

BAB II

GAMBARAN UMUM TAKSI KOSTI SEMARANG

2.1 Sejarah Singkat Kosti Semarang

Koperasi Sopir Taksi Semarang atau lebih dikenal sebagai Kosti Semarang. Kosti Semarang merupakan Koperasi Sopir Taksi yang muncul kedua di Jawa Tengah setelah Kosti Solo. Kosti Semarang dalam pendiriannya memiliki sejarah singkat yaitu berawal dikarenakan jasa transportasi taksi yang ada di Kota Semarang berbentuk PT, yaitu PT. Wahana Eka Utama atau dikenal sebagai Atlas Taksi, para supir taksi ini hendak ingin mendirikan koperasi. Namun para supir terkendala oleh status perseroan terbatas tersebut. Dari sini para supir Atlas Taksi memiliki ide untuk mendirikan koperasi para supir taksi yang mencakup di wilayah Semarang. Sehingga pada tanggal 24 Januari 1996 resmi didirikan Koperasi Sopir Taksi Semarang atau Kosti Semarang. Lokasi kantor Kosti Semarang terletak di Kawasan Industri Candi Blok 11 D, Jl. Gatot Soebroto No. 12, Ngaliyan, Semarang.

Kenapa lebih memilih koperasi karena mereka ingin menciptakan kesejahteraan anggota dan sesuai makna penjabaran salah satu Program Pemerintah yaitu “Trilogi Pembangunan” khususnya dengan menggerakkan ekonomi kerakyatan. Dengan maksud dapat dikelola oleh anggotanya dan hasilnya juga untuk kesejahteraan anggotanya jugakoperasi sopir. Hal ini berbeda dengan PT dimana pengelolanya adalah majikan sedangkan supir tetap supir atau buruh dengan mendapatkan upah dimana yang sejahtera majikannya. Pada awalnya proses KOSTI Semarang terdapat tokoh-tokoh masyarakat dan pejabat-pejabat pemerintah yang peduli terhadap kehidupan rakyat kecil dan sepenuhnya mendukung pendirian koperasi karena koperasi tersebut merupakan usaha untuk mengangkat harkat dan martabat sopir taksi serta meningkatkan kesejahteraan, dan tidak selamanya menjadi sopir akan tetapi dapat menjadi majikan untuk dirinya sendiri.

Pada saat berdirinya Kosti Semarang sebagai sebuah solusi maraknya taksi di Kota Semarang yang tak menghormati para pelanggannya dengan menerapkan

sistem tarif borongan. Dengan hadirnya Kosti ternyata mampu mendorong sportifitas pentarifan dengan argometer yang fair. Armada Kosti Semarang semakin berkembang dengan penambahan jumlah armada yang awalnya 60 unit armada dengan menggunakan mobil Ford dan hingga kini sudah memiliki 315 unit armada dengan menggunakan mobil Chevrolet Lova, Toyota Limo dan Honda Mobilio. Kosti Semarang akan terus berusaha mempercepat perkembangan terutama standar layanan fokus pada kualitas, efisiensi, inovasi dan diferensiasi yang sesuai dengan harapan pelanggan.

2.2 Visi, Misi dan Logo Kosti Semarang

Visi Taksi Kosti adalah menjadi koperasi yang mengangkat martabat dan harkat pengemudi taksi. Visi ini bermakna bahwa Kosti tersebut adalah koperasi dapat menciptakan kesejahteraan anggota yaitu untuk memperkuat gerakan ekonomi kerakyatan dan usahanya dikelola dari, dan, oleh anggota, serta hasilnya juga untuk kesejahteraan anggota.

Dalam mewujudkan visi tersebut, maka dirumuskan misi perusahaan. Misi Taksi Kosti adalah meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan pengemudi taksi dan keluarganya, merubah posisi pengemudi taksi dari buruh menjadi majikan atau sistem *owner operator*, menciptakan keseimbangan dan keselarasan pengemudi taksi semarang baik jasmani dan rohani, memberikan pelayanan kepada konsumen dan masyarakat semarang secara luas dengan aman, nyaman dan selamat sampai tujuan, serta memberikan sumbangsih kepada masyarakat dan pemerintah kota semarang dalam upaya menciptakan keamanan dan kenyamanan dalam hal transportasi.

- Logo Taksi Kosti Semarang

Gambar 8 Logo KOSTI Semarang



KOSTI SEMARANG

Sumber : Kosti Semarang, 2020

Logo Taksi Kosti terdiri dari stir mobil dan lambang koperasi, stir mobil memiliki makna mengarahkan kemana tujuan penumpang yang akan dicapai. Kemudian lambang koperasi yang meliputi :

- a. Rantai melambangkan persahabatan yang kekal diantara sesama anggota.
- b. Gigi roda melambangkan usaha/karya yang terus menerus.
- c. Kapas dan padi melambangkan kemakmuran yang diusahakan dan harus dicapai oleh Koperasi.
- d. Timbangan melambangkan keadilan sosial.
- e. Bintang dan perisai melambangkan Pancasila.
- f. Pohon beringin melambangkan sifat kemasyarakatan berkepribadian Indonesia yang kokoh dan berakar.

Hal ini berarti Kosti Semarang sebagai koperasi yang mengedepankan kesejahteraan para anggotanya siap mengarahkan kemana tujuan penumpang yang akan dicapai.

2.3 Lokasi Kosti Semarang

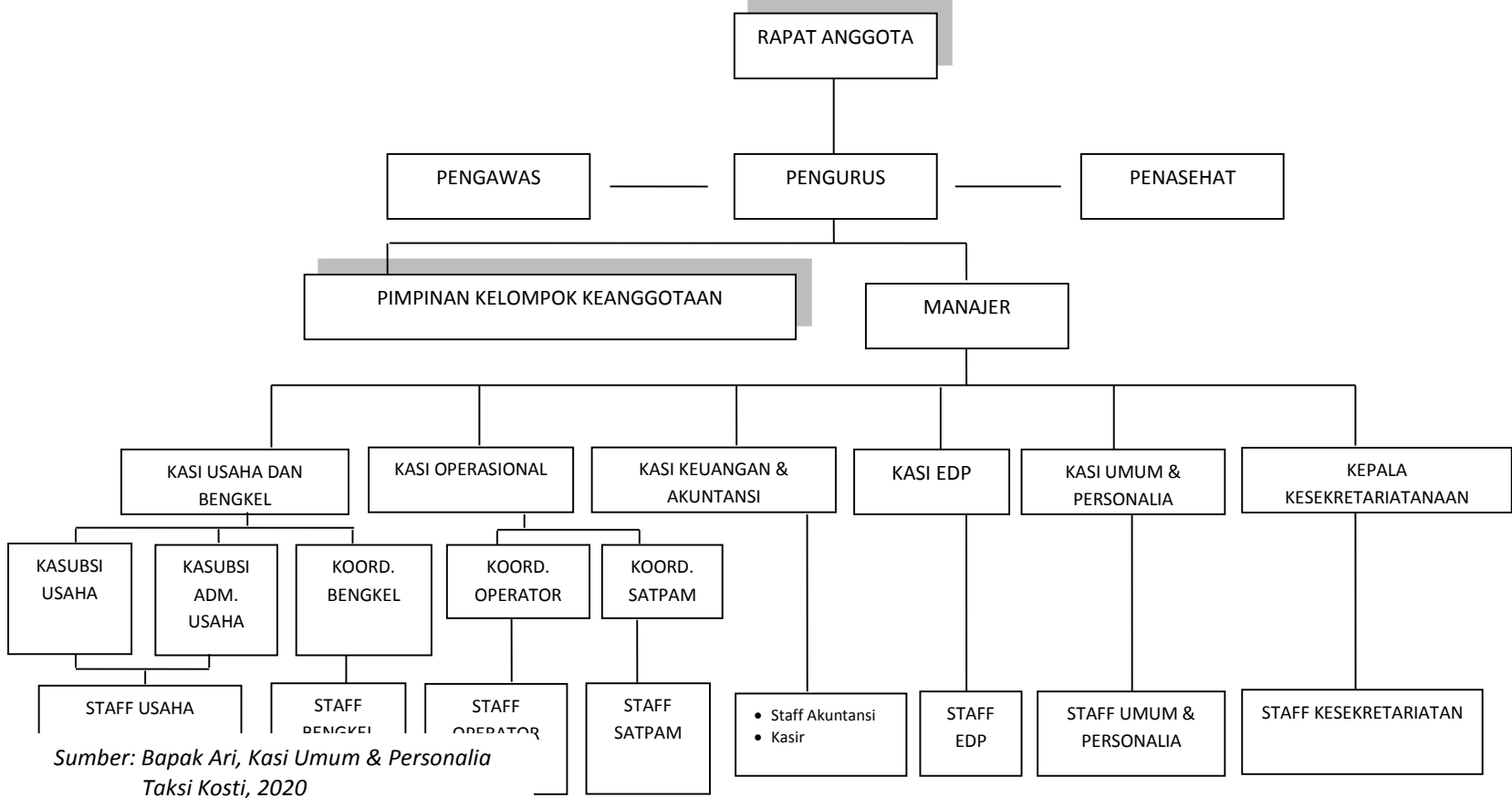
Lokasi kantor Kosti Semarang terletak di Kawasan Industri Candi Blok 11 D, Jl. Gatot Soebroto No. 12, Ngaliyan, Semarang. Dengan nomor telepon (024) 7613976 - 7613973. Alasan kenapa memilih lokasi tersebut adalah biaya sewa yang lebih murah dibanding membangun kantor di pusat kota yang biaya sewanya sangat mahal, lokasi yang sangat luas untuk membangun fasilitas-fasilitas untuk operasional Kosti karena di lokasi ini selain digunakan untuk kantor operasional Kosti juga sebagai bengkel dan garasi.

Lokasi pangkalan taksi Kosti Semarang yaitu terminal Banyumanik, Plaza Hotel, Mangkang, Terboyo, Citra Land, Citarum, Ketileng, Hotel Pandanaran, Hotel Grasia, Simpanglima, RS. Tlogorejo, RS. Tugu, RS. Pantiwiloso, RS. Dr. Kariadi.

2.4 Struktur Organisasi Taksi Kosti Semarang

Struktur organisasi yang ada pada Kosti Semarang sebagai berikut :

Gambar 9 Struktur Organisasi Koperasi Sopir Transportasi Semarang



Dilihat dari bentuk struktur organisasi pada Kosti Semarang maka dapat dikategorikan menggunakan bentuk struktur organisasi lini yaitu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan terhadap bawahannya. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi atau bagian dalam organisasi Taksi Kosti Semarang sebagai berikut:

1. RAT (Rapat Anggota Tahunan)

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi. Rapat anggota memiliki tugas dan wewenang menetapkan rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan. mengesahkan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya dan pelaksanaan tugas pengawas tambahan ini bila koperasi mengangkat pengawas tetap. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan pengawas. Rapat anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun. Rapat Anggota ini beranggotakan Pengurus, Pengawas dan Penasehat (apabila diperlukan).

2. Pengurus

Pengurus koperasi adalah orang-orang yang dipilih untuk masa jabatan paling lama lima tahun sesuai dengan anggaran koperasi. Sepertiga anggota pengurus koperasi dapat dipilih dari orang-orang yang bukan anggota koperasi, sedangkan sisanya sebesar dua pertiga adalah harus benar-benar berasal dari anggota koperasi. Pengurus koperasi bertanggung jawab langsung kepada rapat anggota. Tugas dan kewajiban pengurus koperasi adalah memimpin organisasi dan usaha koperasi serta mewakilinya di muka dan di luar pengadilan sesuai dengan keputusan-keputusan rapat anggota.

Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun. Pengurus memiliki tugas dan kewajiban pengurus meliputi:

- Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi

- Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi
- Menyelenggarakan rapat anggota
- Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya pengurus dibantu oleh Pimpinan Kelompok Anggota dan Manajer.

3. Pengawas

Pengawas adalah perangkat organisasi yang mendapat kuasa dari Rapat Anggota untuk mengawasi pelaksanaan keputusan Rapat Anggota yang khususnya menyangkut organisasi, kelembagaan, pendidikan, serta penyuluhan. Pengawas dipilih dari, oleh dan untuk anggota. Sebenarnya, tugas pengawas bukan untuk mencari-cari kesalahan, melainkan untuk menjaga agar kegiatan yang dilaksanakan oleh koperasi sesuai dengan keputusan Rapat Anggota. Apabila menemukan kesalahan, maka pengawas perlu mendiskusikannya bersama pengurus untuk kemudian diambil tindakan. Setelah itu, hasil pengawasan dilaporkan kepada Rapat Anggota. Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun dan jumlahnya 3 (tiga) orang. Pengawas memiliki kewajiban yaitu :

- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi.
- Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi.
- Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada pengurus.
- Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada rapat anggota.

4. Penasehat

Apabila penasehat diperlukan, pengurus dapat mengangkat penasehat atas persetujuan rapat anggota. Penasehat dapat diangkat dari anggota dan bukan anggota yang mengetahui seluk beluk tentang perkoperasian. Penasehat

bertugas memberi saran/anjuran kepada pengurus untuk kemajuan organisasi dan usaha koperasi, baik diminta maupun tidak diminta.

5. Pimpinan Kelompok Anggota

Pimpinan kelompok keanggotaan memiliki kewajiban yaitu : berperan serta dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh koperasi baik dibidang organisasi maupun usaha, membina kerukunan anggota kelompoknya maupun dengan kelompok-kelompok lainnya demi terwujudnya persatuan dan kesatuan anggota koperasi, dan wajib hadir dalam rapat-rapat koordinasi dengan pengurus sesuai dengan undangan pengurus.

6. Manajer

Manajer adalah seorang tenaga profesional yang memiliki kemampuan sebagai pemimpin tingkat pengelola, yang diangkat dan diberhentikan oleh Pengurus setelah dikonsultasikan dengan Pengawas. Manajer bertanggung jawab sepenuhnya pada Pengurus Koperasi. Manajer dapat diundang sebagai pendamping atau peninjau dalam rapat kelompok anggota dan rapat anggota. Manajer memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan, mengelola dan mengembangkan serta menjamin kelancaran usaha-usaha koperasi.

Adapun tugas dan wewenang seorang manajer Kosti Semarang yaitu :

- Menyampaikan laporan pertanggungjawaban yang meliputi pengelolaan usaha serta laporan keuangan kepada pengurus sekurang-kurangnya setiap 6 (enam) bulan sekali
- Memimpin dan mengelola usaha Kosti Semarang
- Membina karyawan koperasi sesuai kebijakan umum pengurus.

Dalam hal ini Manajer bertanggungjawab kepada Pengurus Kosti Semarang. Dan dalam melaksanakan tugasnya manajer dibantu oleh Kasi Usaha dan Bengkel, Kasi Operasional, Kasi Keuangan dan Akuntansi, Kasi EDP, Kasi Umum dan Personalia, serta Kepala Kesekretariatan.

7. Kasi Usaha dan Bengkel

Bertanggungjawab kepada Manager. Adapun tugas-tugas Kasi Usaha Dan Bengkel adalah :

- Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran usaha dalam hal ini pengadaan Spare part.
- Melakukan control dan pengawasan kerja pada staff gudang dan bengkel.
- Menyusun dan merumuskan mekanisme kerja untuk pelayanan usaha dan bengkel kepada anggota.
- Melakukan kontrol terhadap stok spare part guna pelayanan kepada anggota.
- Meningkatkan motivasi kerja dan disiplin kerja seluruh karyawan yang ada dibawahnya dan menjaga keharmonisan kerja.
- Membuat laporan persediaan gudang dan melakukan proses secara periodik.
- Membuat laporan hasil usaha cuci armada dan doorsmer.

Adapun wewenang Kasi Usaha dan Bengkel adalah:

- Ikut menentukan rekaan dalam pengadaan kebutuhan stok barang gudang dengan persetujuan manager.
- Menindak lanjuti hubungan kerjasama dengan rekaan yang disetujui
- Ikut menentukan pengangkatan, mutasi, penambahan dan sanksi terhadap karyawan dibawahnya.
- Melakukan negosiasi awal kepada rekaan sebelum diketahui dan disetujui oleh manager.

Kasi Usaha dan Bengkel membawahi langsung Kepala Mekanik/ Staff Mekanik, Kasubsi Administrasi Usaha yang terdiri dari Staff Administrasi Bengkel dan Staff Administrasi Gudang, serta Kasubsi Usaha/ Staff Storing. Berikut adalah karyawan yang di bawah Kasi Usaha dan Bengkel :

a. Koordinator Bengkel atau Kepala Mekanik

Kepala Mekanik memiliki tanggung jawab kepada Kasi. Usaha dan Bengkel
Tugas – tugas Kepala Mekanik :

- Memberikan tugas perbaikan armada kepada mekanik sesuai dengan keahlian masing-masing berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja)
- Melakukan uji kelayakan (test drive) untuk menentukan kerusakan armada (proses deteksi).
- Menguji kontrol yang bersifat teknis terhadap perbaikan armada yang dilakukan oleh mekanik (proses perbaikan).
- Melakukan test drive untuk menentukan hasil kerja pekerjaan mekanik (proses finishing).
- Membangun dan membina suasana kerja yang kondusif dilingkungan kerjanya agar tercapai target-target yang telah direncanakan.
- Melakukan koordinasi kerja yang baik terhadap bawahannya maupun dengan bagian-bagian lain yang terkait.
- Melakukan upaya dan cara-cara secara teknis untuk meningkatkan produktifitas kerja mekanik.
- Membuat jadwal kerja karyawan bawahannya.

Kepala Mekanik juga memiliki kewenangan sebagai berikut :

- Menentukan jenis perbaikan yang dapat dilakukan dibengkel luar/rekanan.
- Mengajukan permintaan suku cadang dan bahan-bahan lainnya kepada bagian administrasi bengkel.
- Menginformasikan/ mengambil tindakan terhadap staff dibawahnya yang melanggar ketentuan yang berlaku berupa teguran.
- Mensyahkan jumlah jam kerja lembur karyawan dibawahnya.
- Memberikan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan kerja kepada mekanik.

b. Staff Bengkel atau Staff Mekanik

Staff mekanik bertanggung jawab kepada Kepala Mekanik

Tugas – tugas Staff Mekanik :

- Melakukan perjalanan perbaikan armada sesuai SPK (Surat Perintah Kerja) yang diberikan.
- Memberikan penjelasan secara tehnik kepada anggota mengenai kondisi armada yang dilaporkan.
- Mengusulkan penggantian suku cadang kepada kepala mekanik.
- Meminta kepada kepala mekanik untuk mengecek ulang armada yang telah diperbaiki dan memutuskan layak tidaknya armada beroperasi.
- Mejaga kualitas kerja dan pelayanan terhadap perawatan dan perbaikan armada.
- Melakukan koordinasi kerja berdasarkan prosedur armada masuk bengkel.
- Mengontrol dan mengecek kondisi peralatan kerja dan kunci-kunci bengkel yang telah diberikan.
- Membangun dan membina suasana kerja yang kondusif diantara para mekanik.

c. KASUBSI Administrasi Usaha

Kasubsi Adminstrasi Usaha bertanggung jawab kepada Kasi Usaha dan Bengkel yang melaksanakan tugas administrasi di Taksi Kosti yang terdiri dari Adminstrasi Bengkel dan Administrasi Gudang.

1. Administrasi Bengkel

Tugas- tugas Staff Administrasi Bengkel :

- Melakukan pendataan armada yang rusak berdasarkan SPK (Surat Perintah Kerja) yang dikeluarkan bagian Operasional.
- Bersama dengan kepala bengkel memberikan SPK kepada mekanik sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- Melakukan kontrol dan pengawasan untuk mengetahui armada yang sudah selesai perbaikan yang kemudian dilaporkan ke bagian operasional.
- Membuat laporan perbaikan armada setiap hari.

- Membuat laporan tugas kerja masing-masing mekani.
- Mencarikan informasi harga spare part kepada anggota yang akan membeli suku cadang diluar.
- Melaporkan armada yang belum selesai perbaikan/ opname kepada bagian operasional.
- Melakukan koordinasi kerja berdasarkan prosedur armada masuk bengkel dengan kepala bengkel.
- Melaporkan kegiatan administrasi bengkel setiap bulan kepada Kasi. Usaha dan Bengkel.

2. Adminstrasi Gudang

Tugas-Tugas Administrasi Gudang :

- Memberikan pelayanan yang baik dan benar berdasarkan prosedur kerja kepada anggota.
- Melakukan inventarisasi persediaan suku cadang.
- Melakukan order kepada rekanan untuk memenuhi kebutuhan persediaan gudang.
- Membuat dan mencatat laporan keluar masuknya suku cadang.
- Melakukan input data pada program persediaan barang gudang.
- Memberikan laporan persediaan barang digudang kepada bagian Keuangan.
- Melakukan pengisian formulir surat permintaan pembelian spare part diluar.
- Membuat SPK (Surat perintah kerja) rekanan untuk armada yang perbaikan diluar.
- Memelihara kebersihan dan menjaga keamanan persediaan barang digudang.
- Membuat laporan harian persediaan barang digudang.
- Merencanakan target penjualan.

d. KASUBSI Usaha/ Staff Storing

Tugas-Tugas Staff Storing :

- Melakukan perbaikan terhadap armada yang rusak diluar Pool Kosti Semarang.
- Melaporkan perbaikan armada yang tidak dapat diperbaiki kepada Kepala Mekanik.
- Melaporkan armada – armada yang rusak diluar jam kerja bengkel kepada petugas operasional.
- Memberi laporan keluar dan masuk storing kepada petugas Satpam.
- Menginventarisasi peralatan-peralatan kunci storing.
- Membuat dan mencatat keluar masuknya suku cadang yang ada di Storing.
- Melakukan order kebutuhan – kebutuhan suku cadang kepada Gudang.
- Melakukan inventarisasi persediaan suku cadang.
- Memelihara kebersihan dan menjaga kondisi mobil storing.

8. Kasi Operasi

Kasi Operasi bertanggung jawab kepada Manajer dalam mengoperasikan Kosti Semarang. Kasi Operasi mempunyai tugas-tugas :

- Menyusun rencana kegiatan beserta anggaran pengoperasian untuk mencapai sasaran.
- Menyusun anggaran perawatan radio dan pengelolaan pool.
- Memberikan petunjuk- petunjuk pelaksanaan operasi dan mengkoordinasikan kerja dengan atasan serta bawahannya.
- Meningkatkan aktifitas kerja di jajaran staff bawahannya.
- Memimpin penyusunan rencana dan peningkatan keterampilan anggota dalam menjalankan pekerjaan.
- Meningkatkan publikasi dan promosi Kosti Semarang kepada pihak luar.

Kasi Operasi juga mempunyai fungsi- fungsi sebagai berikut :

- Merencanakan pengoperasian jadwal operasi anggota sesuai dengan peraturan khusus untuk mencapai sasaran.
- Melaksanakan dan memberi petunjuk- petunjuk pelaksanaan operasi sesuai dengan perencanaan.
- Mengkoordinasikan dan membina serta memotivasi keharmonisan kerja karyawan dilingkungannya.
- Mengevaluasi kembali jadwal operasi anggota yang sesuai dengan rencana.
- Melaporkan kepada kabag operasi dan manager mengenai pelaksanaan operasi sesuai dengan perencanaan.
- Pengawasan terhadap armada/ anggota yang beroperasi KS. LS dan bersaldo minus.
- Membuat jadwal kerja pengurusan perpanjangan perijinan: STNK, KIR, Frekuwensi Radio, Ijin Usaha dan Terra

Kasi Operasi mempunyai Wewenang sebagai berikut :

- Mengusulkan kebutuhan, pengangkatan promosi, mutasi peningkatan kesejahteraan serta mengevaluasi proses kerja karyawan bawahan.
- Memberikan sanksi keada anggota yang melanggar ketentuan pengoperasian.
- Memberikan teguran terhadap staff jajaran bawahannya yang melanggar ketentuan yang berlaku berupa teguran atau surat peringatan tertulis.
- Mengambil keputusan dan tindakan demi kelancaran kegiatan operasi.
- Mengusulkan kepada Kabag Operasi dan Manager atau mengusulkan tindakan atas pelanggaran ketentuan- ketentuan operasi yang berlaku.
- Menyetujui/ mengetahui setiap pengeluaran uang yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kasus kecelakaan.

Kasi Operasi membawahi langsung Pengendalian Operasional (DALOP), Satpam, Administrasi Operasional, SPJ/ Kasir Pool, Rakom, Petugas Cekker.

Berikut penjelasannya:

a. Satuan Pengamanan (SATPAM)

Satpam/ Satuan Pengamanan bertanggung jawab kepada Kasi Operasi. Staff/ Koordinator Satpam mempunyai tugas- tugas :

- Mengontrol keadaan lingkungan kantor.
- Meningkatkan aktifitas kerja di jajaran staf bawahannya.
- Mengontrol keluar masuknya armada taksi Kosti Semarang.
- Mencatat dan mengawasi keluar masuknya tamu.
- Mencatat setiap adanya kejadian- kejadian dan mengkoordinasikan kejadian tersebut kepada Kasi Operasi / kepala Dal Ops
- Melakukan penanganan sementara terhadap armada taksi Kosti Semarang yang mengalami kecelakaan atau kejadian- kejadian bila dianggap perlu dan mengkoordinasikan kepada Kasi Operasi / Kepala Dal. Ops

b. Staf/ Koordinator Rakom

Staf/ Koordianator Rakom bertanggung jawab kepada Kasi Operasi. Adapun tugas- tugas dari Staf/ Koordinator Rakom adalah :

- Mengumpulkan informasi dan menganalisa tingkat pelayanan yang diberikan.
- Menyusun rencana dan berupaya mencari cara- cara didalam meningkatkan pelayanan masyarakat dan radio komunikasi.
- Membuat laporan kemajuan order dan performance pelayanan radio dan masyarakat.
- Membina, memotivasi dan menjaga hubungan kerja yang harmonis dilingkungan Rakom dan memelihara hubungan baik dengan konsumen.
- Melayani secara cepat pesanan armada taksi dari konsumen.
- Menyampaikan pesan dengan menggunakan kata- kata yang sopan, jelas dan singkat.
- Mencatat dan memantau armada yang sanggup menerima pesanan hingga konsumen naik ke armada.

- Menyampaikan pesan- pesan kepada konsumen dalam rangka meningkatkan citra pelayanan Kosti Semarang.
- Mencatat pelanggan- pelanggan tetap beserta alamatnya agar tercipta komunikasi yang baik pada waktu permintaan pesanan berikutnya.
- Menyampaikan pesan ke armada secara adil, bertanggung jawab dan obyektif.
- Mencatat pesanan dan dalam selang waktu tertentu disampaikan ke armada dengan memperkirakan kemampuan jangkauan armada.
- Mencatat armada Kosti Semarang yang mengalami kecelakaan atau penodongan untuk disampaikan kepada Satpma / Petugas Laka.
- Menyampaikan informasi yang dianggap perlu kepada seluruh anggota.
- Mencatat jumlah pesanan yang akan masuk, baik yang terlayani maupun yang tidak terlayani setiap harinya dan dilaporkan kepada Kasi Operasi.
- Menciptakan pelayanan yang baik kepada pengguna jasa taksi melalui radio komunikasi.

c. Petugas SPJ (Surat Perintah Kerja)

SPJ (Surat Perintah Kerja) mempunyai tugas- tugas :

- Membuat laporan harian anggota yang beroperasi.
- Memeriksa kebenaran jadwal pengemudi batangan/ cadangan yang beroperasi setiap hari.
- Membuat laporan administrasi pengeluaran/ pemasukan SPJ setiap anggota dengan membuat rekap armada yang beroperasi.
- Memeriksa surat- surat dan kelengkapan kendaraan yang telah ditetapkan setiap akan beroperasi dan setelah beroperasi.
- Melakukan koordinasi kerja dengan atasan dan unit lainnya.
- Melaporkan anggota- anggota yang tidak memenuhi standar operasi agar beroperasi sesuai dengan ketentuan operasi dengan membuat laporan keaktifan setiap bulannya.

- Mengusahakan pengoperasian armada-armada dengan menekan TO sekecil mungkin dan membuat laporan keaktifan operasional armada setiap bulannya.
- Melaporkan anggota- anggota yang melakukan penyimpangan-penyimpangan terhadap penggunaan SPJ.
- Melakukan pemberhentian pengoperasian terhadap anggota yang mempunyai tunggakan-tunggakan kewajiban keuangan, kurang setor dan piutang lainnya dengan mengkoordinasikan kerja kepada Kasi Operasi.
- Membantu dan mengumpulkan surat-surat dan mendistribusikan surat-surat armada dalam pengurusan surat-surat tersebut.

d. Kasir Pool

Kasir Pool mempunyai tugas- tugas sebagai berikut:

- Menerima dan menghitung jumlah setoran armada berdasarkan SPJ anggota.
- Merekap uang setoran kebuku harian kas.
- Memberikan tanda bukti penerimaan setoran (TBS) kepada anggota untuk diperiksa dan ditandatangani.
- Merapikan uang yang telah diterima dari anggota setelah armada masuk semua.
- Menghitung dan memeriksa kembali atas kebenaran uang setoran.
- Melaporkan anggota yang tidak melakukan setoran dan kurang setor dengan mengkoordinasikan kepada Kasi Operasi berdasarkan laporan armada yang tidak masuk Pool dan tidak setoran.

e. Petugas Cekker Armada

Petugas Cekker mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Mencatat dan mengontrol armada yang masuk bengkel Kosti Semarang.

- Mencatat dan mengkoordinasikan dengan bagian bengkel dan gudang setiap adanya kejadian- kejadian yang tidak sesuai dengan menontrol armada di bengkel kosti semarang maupun rekanan.
- Mencatat dan mengkoordinasikan armada- armada kosti semarang yang tidak lengkap terhadap atribut- atribut yang telah ditetapkan.
- Mengkoordinasikan dengan petugas SPJ dalam usaha pengoperasian armada dengan menekan TO sekecil mungkin terhadap armada yang rusak.
- Membuat laporan perkembangan armada taksi kosti semarang baik armada rusak maupun TO (tidak operasi) ke Kasie. Operasional.

9. Kasi Keuangan & Akuntansi

Kasi Keuangan & Akuntansi bertanggung jawab kepada manajer dalam hal pendanaan Kosti Semarang. Adapun tugas-tugas Kasi Keuangan dan Akuntansi antara lain:

- Melakukan posting transaksi pemasukan dan pengeluaran Kas (Kas Pusat, Kas Simpan Pinjam, Kas Seragam dan Kas Keanggotaan).
- Melakukan posting transaksi memorial.
- Melaporkan hasil posting transaksi tersebut kepada Kabag Keuangan dan Akuntansi untuk disetujui.
- Mengarsipkan bukti-bukti pengeluaran, penerimaan kas, penerimaan kas, penjualan, pembelian barang dari gudang dan bukti memorial.
- Bekerjasama dengan kasi umum dan personalia memotong gaji pengurus, dan karyawan untuk angsuran pinjaman khusus.
- Membuat laporan saldo pinjaman khusus (pengurus dan karyawan)
- Melaporkan tersebut kepada kabag keuangan dan akuntansi.
- Melaporkan laporan keuangan bulanan kepada kabag keuangan dan akuntansi yang terdiri dari neraca dan perhitungan hasil usaha beserta lampiran-lampirannya paling lambat setiap tanggal 17 pada bulan tersebut.

- Membuat laporan harian saldo hutang rekanan.
- Menyusun rencana cash flow bulanan setiap bulannya.
- Melaporkan realisasi cash flow bulanan dengan rencana cash flow bulanan kepada kabag keuangan, umum dan personalia.
- Bekerjasama dengan kasi umum dan personalia dalam perhitungan gaji setiap bulannya.
- Membantu tugas- tugas kabag keuangan dan akuntansi.
- Membuat laporan tunggakan keanggotaan.
- Membuat tanda terima untuk setiap tagihan dari rekanan yang masuk.
- Memberikan informasi tanggal pembayaran kepada para rekanan setelah ditetapkan oleh kabag keuangan dan akuntansi.
- Melayani pengambilan simpanan pengemudi.
- Melakukan posting transaksi penjualan dan pembelian barang dari gudang.
- Melakukan pendaftaran terhadap pemesanan seragam

Dalam hal ini Kasi Keuangan dan Akuntansi di bantu oleh Kasir dan Staf Keuangan dan Akuntansi.

a. Kasir

Kasir mempunyai tugas- tugas :

- Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan otorisasi pejabat yang berwenang (bendahara/ pengurus).
- Bertanggung jawab terhadap penerimaan dan pengeluaran uang yang terjadi.
- Mengelola dan mengatur secara teknis administrasi kas dalam bentuk pemasukan dan pengeluaran uang.
- Membukukan laporan atau bukti- bukti pemasukan dan pengeluaran kemudian menyerahkan bukti- bukti transaksi kepada bagian akuntansi dan melaporkan hasilnya kepada kabag keuangan dan akuntansi.

- Mengecek kebenaran jumlah fisik uang kas yang diterima setiap harinya sesuai dengan bukti penerimaan.
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran uang.
- Mencatat rincian penerimaan dan pengeluaran uang.
- Mencatat rincian penerimaan dan pengeluaran uang.
- Bertanggung jawab atas penyimpanan uang tunai di brankas.

b. Staff keuangan dan akuntansi

Staff keuangan dan akuntansi mempunyai tugas- tugas :

- Membuat laporan perubahan kas dan bank setiap hari untuk dilaporkan kepada kabag keuangan dan akuntansi.
- Membuat laporan dana keanggotaan yang terdiri dari :
 - Laporan daftar piutang seragam.
 - Laporan simpanan pengemudi.
 - Laporan daftar piutang orientasi.
 - Laporan daftar simpanan pokok.
 - Laporan daftar simpanan wajib.
 - Laporan daftar simpanan sukarela.
 - Laporan daftar simpanan wajib khusus.
 - Laporan daftar santunan kematian.
 - Laporan daftar tunggakan anggota.
 - Melayani pengambilan tabungan ALB.
- Melakukan posting transaksi penjualan dan pembelian barang gudang.
- Mengarsip bukti- bukti penjualan dan pembelian barang gudang.
- Melaporkan hasil posting transaksi- transaksi tersebut di atas kepada kabag keuangan dan akuntansi untuk disetujui.
- Membuat laporan perubahan saldo hutang rekanan setiap hari.
- Membantu tugas- tugas kasi keuangan dan akuntansi.

10. Kasi EDP

Kasi EDP memiliki tanggung jawab kepada Manajer. Kasi EDP dibantu oleh Staf Akuntansi Administrasi Anggota. Adapun tugas- tugas Kasi EDP ialah:

- Memproses laporan pemakaian perawatan armada.
- Bekerjasama dengan staff keuangan dan akuntansi mencocokkan pemakaian perawatan armada.
- Memproses laporan perkembangan saldo dana armada.
- Mencocokkan laporan perkembangan saldo dana armada dengan staff keuangan dan akuntansi.
- Bertanggungjawab melaporkan laporan saldo dana ramada secara periodik (bulanan) kepada kabag keuangan dan akuntansi.
- Menyusun dan melaporkan perkembangan saldo dana armada kepada kabag keuangan dan akuntansi paling lambat setiap tanggal 15 setiap bulannya.
- Melayani anggota untuk perhitungan laporan saldo dana armada (anggota komplain).
- Melaporkan hasil perhitungan dengan anggota tersebut kepada kabag keuangan dan akuntansi.
- Memproses laporan tunggakan laka.
- Membuat daftar transfer anggota bagi armada lunas setiap bulannya.
- Merahasiakan sistem dan data serta memproteksi akses informasi sesuai dengan hirarki manajemen keanggotaan.
- Membantu tugas- tugas kabag keuangan dan akuntansi.
- Membuat laporan simpanan wajib, santunan kematian, dan seragam.

a. Staff Akuntansi Administrasi Anggota

Tugas- tugasnya Staff Administrasi Anggota:

- Membuat laporan setoran harian masing- masing ramda.
- Membuat rekapan setoran bulanan masing- masing armada.

- Bekerjasama dengan staff keuangan dan akuntansi mencocokkan rekap setoran armada setiap bulannya.
- Melaporkan rekap setoran bulanan masing- masing armada kepada staff akuntansi administrasi anggota.
- Membuat laporan LK/KS setoran bravo ALB dan CA setiap hari.
- Melaporkan LS/KS tersebut kepada staff keuangan dan akuntansi.
- Melayani perhitungan LS/KS dengan anggota ALB dan CA.
- Membantu tugas- tugas staff keuangan dan administrasi anggota.
- Membuat laporan KS/LS bulanan masing- masing AIB maupun CA.
- Membuat laporan perhitungan beras bagi ALB maupun CA.
- Membuat laporan simpanan pengemudi.
- Membuat laporan simpan pinjam.

11. Kasi Umum & Personalia

Kasi Umum & Personalia membantu Manajer yang berhubungan dengan Karyawan. Tugas –tugas Kasi Umum dan Personalia :

- Mengusulkan rekrutmen dan mutasi karyawan.
- Membuat laporan penilaian/ pemantauan kondite karyawan setiap bulan bekerjasama dengan masing- masing kepala bagian.
- Melakukan kontrol absensi karyawan setiap hari.
- Membuat laporan pengambilan hak cuti karyawan setiap bulan.
- Membuat laporan karyawan yang meninggalkan kantor pada jam kerja baik dalam hal tugas kantor atau kepentingan pribadi.
- Membuat laporan beban kantor yang terdiri dari : Beban ATK, Beban Listrik, Beban Telepon, Beban Konsumsi Rapat, Beban BPJS, Beban Gaji
- Bertanggung jawab terhadap pengendalian beban- beban kantor.
- Membuat laporan daftar inventaris kantor.
- Melaporkan daftar gaji bulanan karyawan yang akan dibayarkan kepada kasi akuntansi dan keuangan.

- Bertanggung jawab terhadap pembayaran gaji setiap bulannya.

Wewenang dari Kasi Umum dan Personalia adalah :

- Mengambil tindakan terhadap staff bagian yang lain yang melanggar ketentuan yang berlaku berupa teguran dan peringatan tertulis.
- Ikut menentukan pengangkatan, mutasi, promosi, pemberian sanksi dan pemberhentian karyawan yang ada dibawahnya.
- Mengusulkan kebutuhan anggaran untuk keperluan pemeliharaan inventaris kantor dan lingkungan kantor.
- Ikut menentukan gaji, tunjangan dan fasilitas kesejahteraan karyawan.

12. Kepala Kesekretariatan

Tugas – tugas Sekretariatan :

- Membantu kelancaran tugas kerja dari pengurus dan manajemen dalam rangka kegiatan organisasi dan usaha.
- Pengarsipan laporan kegiatan usaha.
- Pengarsipan surat masuk dan keluar baik internal maupun eksternal dan kegiatan surat menyurat.
- Pencatatan dan pengarsipan kegiatan kepengurusan, keanggotaan dan administrasi keanggotaan. Tugas pencatatan dan pengarsipan meliputi :
 - Pencatatan kegiatan rapat- rapat pengurus, kelompok anggota, kelompok pendiri dan kelompok minat.
 - Pencatatan dan pengarsipan notulensi rapat- rapat pengurus dan kelompok keanggotaan.
 - Pencatatan dan pengarsipan data- data anggota.
- Melakukan numerasi dan pengkodean surat- menyurat baik internal maupun eksternal.

2.5 Keanggotaan Kosti Semarang

Keanggotaan Koperasi Sopir Taksi Semarang adalah orang yang tercatat dalam Buku Keanggotaan Kosti Semarang. Keanggotaan Kosti Semarang terdiri dari:

1. Anggota Pendiri

Anggota pendiri adalah anggota Kosti Semarang yang hadir dalam rapat pendiri Kosti Semarang atau tercatat di dalam buku daftar anggota per 24 Januari 1996 serta menandatangani daftar anggota pendiri Kosti Semarang.

2. Anggota KSM

Anggota KSM adalah orang yang telah tercatat didalam buku daftar anggota yang telah dilegalisir oleh pejabat (Dinas Koperasi) dan telah menandatangani buku daftar anggota tersebut, telah melunasi simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan wajib khusus serta telah memenuhi kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan dan persyaratan keanggotaan yang berlaku. Jumlah anggota KSM tahun 2020 berjumlah 279.

3. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa adalah sopir taksi yang telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Kosti Semarang dan telah membayar simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan wajib khusus serta membayar kewajiban keuangan lainnya yang ditetapkan kemudian oleh pengurus Kosti Semarang serta telah menandatangani buku daftar anggota luar biasa Kosti Semarang. Jumlah anggota luar biasa tahun 2020 berjumlah 239.

4. Calon Anggota

Calon anggota adalah sopir taksi yang mengajukan permohonan sebagai anggota luar biasa kepada Kosti Semarang dan dinyatakan memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan.

5. Anggota Kehormatan

Anggota kehormatan adalah anggota yang karena jasa-jasanya terhadap kepedulian pembinaan dan pengembangan Kosti Semarang, dan telah ditetapkan dalam rapat anggota sebagai anggota kehormatan Kosti Semarang, sesuai surat keputusan/ketetapan pengurus Kosti Semarang