

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN SUKU  
CADANG PADA PERUM DAMRI  
CABANG JEMBER



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember

Asal :	Induk :	Nilai :
Terima Tanggal :	24 OCT 2002	657.2
No. Induk :		DAR
		P

Oleh :

*Dwi Priyo Darmanto*

NIM:9808031012001/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002



**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN SUKU CADANG  
PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Priyo Darmanto  
N. I. M. : 980803101001  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

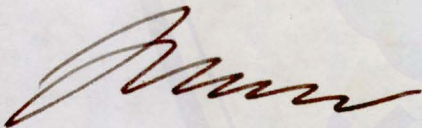
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

21 September 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,




Drs. Kamarul Imam, M.Sc.

NIP. 130 935 419



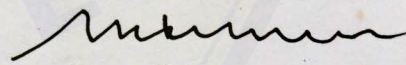
Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si.

NIP. 132 006 243

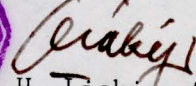
Anggota,



Drs. H. Marjanto, MM.

NIP. 130 324 100

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



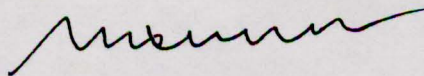
**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

Nama : DWI PRIYO DARMANTO  
NIM : 980803101001  
Program studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Suku Cadang di  
Perum Damri JEMBER

---

Diterima dan disetujui  
Dosen pembimbing



Drs. H. Marjanto, Se  
NIP: 130 324 100



**MOTTO**

Dan orang-orang berjihad untuk (mencari keridhaan) kami. Benar-benar akan Kami tunjukkan kepada mereka jalan-jalan kami. Dan sesungguhnya Allah benar-benar orang-orang yang berbuat baik

(Al-Ankabut : 69)

Dan berilah kabar gembira orang-orang yang sabar, yaitu orang-orang yang apabila di timpa musibah mereka berkata, "Kami kepunyaan Allah dan kepada Allah-lah kami kembali. Mereka inilah yang mendapatkan berkah dan rahmat dari Tuhan mereka dan mereka mendapat petunjuk".

(Al Baqarah: 156-157)



## Kata Persembahan

Karya tulis , saya persembahkan untuk :

Ayah dan ibu yang selalu menasehatiku dan membimbing ku agar tidak putus asa dalam mengerjakan karya tulis diatas

Nenekku, yang selalu menasehatiku , memperhartikanku dalam tingkah laku dirumah

Kakakku (Joni) yang selalu membantu dan memberi dukungan didalam segala hal dalam masalah perkuliahan dan penulisan laporan tersebut.

Teman-temanku yang selau membantu dan memberi dukungan didalam segala hal (sprituil maupun moril)

Dosen-dosen dan guru-guru yang selalu membimbing dan mengajari segala menyangkut penulisan laporan

Kru rental Ifadha yang sangat berjasa dalam membimbing dan mengajariku dalam rangka penulisan laporan

ALMAMATER UNIVERSITAS JEMBER, yang ku hormati dan ku junjung tinggi



## KATA PENGANTAR

Segenap puji syukur kehadiran Allah dan sholawat kepada Nabi Muhammad SAW. penulis sampaikan karena atas bimbingan serta limpahan rahmat-nya, karya tulis ini yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Suku Cadang Pada PERUM DAMRI" dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan adalah guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

"Manusia tidak luput dari kesalahan", itulah kalimat yang tepat yang dapat penulis berikan sehubungan dengan karya tulis ini. Namun sebagai manusia rasional kata sempurna tetap menjadi cita-cita penulis. Untuk itu penulis mengharapkan segala kritik-kritik yang dapat membangun dari segala pihak yang terkait demi menambah nilai "Sempurna" yang kita harapkan bersama. Selanjut penulis berharap karya ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besar kepada semua pihak yang memberikan bantuan dan dorongan baik secara material maupun spritual, sehingga laporan ini dapat diselesaikan, yaitu kepada yang terhormat:

1. Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Drs. Sampeadi. Msi, selaku Ketua Program Jurusan Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi
3. Dra. Dewi Prihatini MM, Selaku Dosen Wali yang telah banyak membimbing dan mengarahkan penulis kuliah.
4. Drs. H. Marjanto, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan karya tulis ini.
5. Bapak Moch. Su'udi sebagai Kasi Teknik Perbengkelan Dan Perawatan yang memberikan kesempatan pada penulis untuk melaksanakan PKN di Perum Damri.
6. Seluruh karyawan Perum Damri khususnya Perum Damri Bagian Perbengkelan, Pengadaan Barang dan Bagian Perawatan yang penuh dengan kesabar dan memberi bimbingan pada penulis untuk menyelesaikan PKN dengan lancar.
7. Dosen-dosen yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan kuliah dan laporan tersebut.
8. Teman-temankudi Fakultas Ekonomi terutama Angkatan '98 yang selalu memberi bantuan moril dalam menyelesaikan kuliah dan laporan karya tulis ini.

Semoga Allah memberikan rahmat dan hidayah-NYA ~~atas semua kesulitan yang~~ diberikan kepada penulis.

Jember, Maret 2002



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUI	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN MOTTO	
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBARDANTABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	
1.3.1 Obyek dan Jangka Waktu Kerja Nyata (PKN).....	2
1.3.2 Jangka Waktu Kerja Nyata (PKN).....	3
<b>BAB II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Pengertian Pengadaan\ Pembelian.....	6
2.3 Tugas Bagian Pembelian.....	6
2.4 Pengertian Persediaan.....	7
2.5 Pengertian Administrasi Pengadaan Suku Cadang.....	9



## **BAB III. GAMBAR UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perum DAMRI Jember .....	10
3.2 Struktur Organisasi Perum DAMRI Jember .....	11
3.3 Pembagian Tugas dan kewajiban .....	16
3.4 Personalia Perum DAMRI.....	20
3.5 Jam Kerja Karyawan/Pegawai.....	21
3.6 Sistim Penggajian Pegawai Perum DAMRI.....	21
3.7 Aktivitas Perusahaan	
3.7.1 Tarif.....	23
3.7.2 Operasional Perusahaan .....	23
3.7.3 Trayek.....	24
3.8 Penilaian Pegawai Pada Perum DAMRI	
3.8.1 Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai ..	25
3.8.2 Unsur-Unsur Yang Dinilai Pelaksanaan DP.3 .....	25

## **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

4.1 Prosedur Administrasi Pengadaan Suku Cadang Perum DAMRI Jember .....	28
4.2 Pengisian BBM (AG/2).....	31
4.3 Pengisian Bon Perminyaan (AG/1).....	32
4.4 Pengisian BBK (AG/2).....	34
4.5 Pengisian Kartu Barang Persediaan (AG/3).....	36
4.6 Pengisian kartu Label (AG/5).....	37
4.7 Pengisian Buku Gudang (AG/6).....	39
4.8.1 Pengisian Buku Pelumas Dan Solar .....	41
4.8.2 Pengisian Buku Biaya Kendaraan Dan Ban.....	41

<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>	<b>42</b>
-------------------------------	-----------

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
-----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN**



**DAFTAR GAMBAR Dan Tabel**

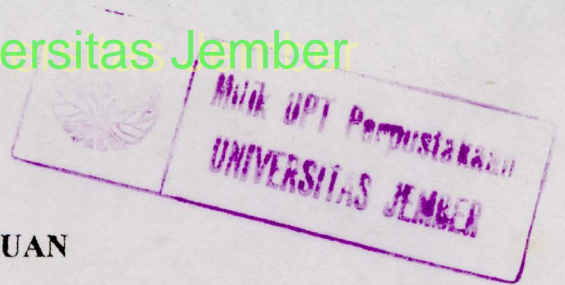
01 BAGAN ORGANISASI PERUM DAMRI (Pusat).....	13
02 STRUKTUR WILAYAH INSPEKSI PERUM DAMRI (Besar).....	13
03 STRUKTUR ORGANISASI PERUM DAMRI (Unit Angkutan Bis Kota Jember).....	15
04. DAFTAR TRAYEK.....	24
05. DAFTAR PEGAWAI PERUM DAMRI JEMBER.....	21



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. LEMBAR KEGIATAN PKN
2. BUKTI BARANG MASUK (BBM)
3. BON PERMINTAAN
4. BUKTI BARANG KELUAR (BBK)
5. KARTU BARANG PERSEDIAAN
6. LABEL
7. SURAT KETERANGAN TELAH MENYELESAIKAN PKN
8. SURAT PENGAJUAN DAN PERMOHONAN MENJADI TEMPAT PKN
9. SURAT IJIN DARI SOSPOL
10. KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA





## I. PENDAHULUAN

### I.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya didirikannya suatu perusahaan atau badan usaha, baik yang bergerak untuk menghasilkan barang atau jasa adalah untuk mencapai suatu tujuan, yaitu menghasilkan laba atau keuntungan secara maksimal. Besar kecil keuntungan yang dicapai oleh suatu perusahaan akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan itu sendiri, pencapaian kesejahteraan karyawan, dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang . Selain itu bagi tertentu, tercakup tujuan lain yaitu memberikan pelayanan untuk kebutuhan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan tersebut pihak perusahaan di tuntut untuk menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu perencanaan, penyusunan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pada berbagai kegiatan pokok yang ada dalam perusahaan. Kegiatan pokok yang ada dalam perusahaan meliputi bidang pemasaran, produksi, personalia, pendanaan, administrasi yang semua itu merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.

Perum DAMRI merupakan salah satu BUMN yang bergerak di bidang jasa transportasi. Perum DAMRI bertujuan memberikan pelayanan kepada masyarakat terutama masyarakat golongan ekonomi menengah yang sangat membutuhkan sarana transportasi dalam kehidupan sehari-hari, guna memperlancar kegiatan atau aktivitas masyarakat. Pelaksanaan fungsi administrasi yang memadai sangat di perlukan agar tercapai efektivitas kerja dalam perusahaan. Ini sangat penting sebab administrasi merupakan tahapan dari rangkaian pelaksanaan tugas dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan.

Salah satu fungsi yang tercakup dalam pelaksanaan adminstrasi dalam Perum DAMRI adalah administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang .Perum DAMRI sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa transportasi, memerlukan armada pengangkutan yang merupakan aspek penting untuk melaksanakan kegiatan



operasional, yang merupakan tulang punggung perusahaan dalam mencapai tujuannya. Jika terjadi kerusakan pada kendaraan angkutan, tentunya akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena pengadaan suku cadang sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional. Berhubung jumlah suku cadang yang diperlukan cukup banyak sesuai dengan jumlah armada yang ada, maka diperlukan juga pelaksanaan administrasi penyimpanan yang tertib dan teratur, sehingga tercipta efektivitas dan kelancaran kerja secara baik.

Berdasarkan uraian di atas, serta mempertimbangkan pentingnya masalah administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang maka Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul : **“Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Suku Cadang Pada Perum Damri Cabang Jember”**

## **1.2 Tujuan dan kegunaan praktek kerja nyata (PKN)**

### **1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata (PKN)**

- a. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pengadaan suku cadang pada Perum DAMRI
- b. Untuk memperoleh pengalaman secara praktis tentang pelaksanaan administrasi pengadaan suku cadang.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi administrasi perusahaan pada fakultas Ekonomi Universitas Jember
- b. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermamfaat di kemudian hari khususnya di bidang administrasi pengadaan suku cadang.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

PKN ini dilaksanakan pada Perum DAMRI cabang Jember, yang berlokasi di Jl. Trunojoyo No .42 Jember



**1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dihitung berdasara jam kerja minimal yaitu 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan selama 1-2 bulan yaitu mulai bulan Februari sampai Maret 2002 sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi.

**1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

1. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan
3. Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan
4. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin
5. Penulisan laporan

**1.5 Bidang Ilmu**

- A. Managemen Operasional dan Produksi

**1.6 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

No.	Keterangan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Menyerahkan surat ijin PKN					
2	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan					
3	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan					
4	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara rutin					
5	Penulisan laporan					





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Soekarno (1986:8), pengertian Administrasi merupakan tata usaha yang meliputi kegiatan tulis menulis, mengetik ,korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Sedangkan menurut Brech memberikan definisi admistrasi (Geoffrey Mills Dan Oliver Standing Ford,1991:4) sebagai bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program.

Definisi secara khusus menurut Soekarno dalam buku Dasar Dasar Manajemen (1986:9) , Administrasi dalam pengertian sempit dan arti luas yaitu:

1. Dalam pengertian sempit definisi administrasi merupakan tata usaha
2. Dalam pengertian luas, definisi administrasi terdiri dari dua arti yaitu:
  - a. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengerahan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan
  - b. Kesekuruhan tindakan yang mau atau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dalam manajemen puncak organisasi

Prof . Prajudi Atmosudirdjo meninjau administrasi dari tiga sudut, yaitu

#### 1. Sudut proses :

Administrasi ditinjau dari sudut proses, ialah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai proses pencapaaian tujuan itu sendiri .

#### 2. Sudut Fungsional

Administrasi ditinjau dari sudut fungsional, yaitu bahwa didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan itu, terdapat berbagai fungsi atau tugas, yaitu ada tugas perencanaan ,tugas mengorganisir, tugas mengerakkan, tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar supaya tidak terjadi penyimpangan.



### 3. Sudut Institusional

Administrasi ditinjau dari sudut institusional (kepranataan atau kelembagaan) ,yaitu administrasi sebagai suatu totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdiri dari kegiatan- kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan .Tentu kegiatan itu bersifat menyeluruh yaitu dimulai dari tingkat atas sampai dengan tingkat bawah. (Sukarna 1990:1)

Dari uraian diatas, kegiatan administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun yang terdapat kegiatan kerja dan tujuan yang ingin dicapai maka kegiatan administrasi perlu diadakan.

Dalam tata tertib administrasi dapat dibedakan delapan unsur (The Liang Gie1998:17) yaitu :

#### 1. Pengoperasian

Merupakan suatu tindakan dalam penyusunan kerangka menjadi suatu wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama

#### 2. Manajemen

Merupakan rangkaian perbuatan mengerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan dan kerja sama tercapai

#### 3. Tata hubung

Merupakan perbuatan menyampaikan warta dari saatu pihak kepihak lain dalam usaha kerja sama

#### 4. Kepegawaian

Merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yanag diperlukan dalam urusan kerja sama

#### 5. Keuangan

Merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.



6. Tata usaha

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dari usaha kerja sama.

7. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan didukung oleh masyarakat terhadap usaha kerja sama

8. Pembekalan

Merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dari usaha kerja sama.

## 2.2 Pengertian Pembelian Atau Pengadaan

Pembelian atau pengadaan merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan barang dan jasa dengan maksud untuk memenuhi kebutuhan. Pemenuhan kebutuhan terdiri dari dua macam ,yaitu :

- a. Pemenuhan kebutuhan untuk konsumsi
- b. Untuk dijual kembali

Keteraturan pembelian akan memberikan hasil yang positif bagi perusahaan terdiri dari :

- a. Hubungan dengan suplier barang /suku cadang secara berkesinambungan .
- b. Harga barang dapat diusahakan lebih rendah daripada pemesan lainnya, karena bersifat terus menerus.
- c. Pengurusan barang akan menjadi lebih mudah karena menjadi bersifat rutin, sehingga tidak banyak menyita waktu pembelian tersebut (Indriyo Gito sudarno, 1998:141).

## 2.3 Tugas Bagian Pembelian

Suatu perusahaan biasanya mempunyai bagian pembelian yang berbeda –beda antara perusahaan satu dengan yang lainnya.Hal ini tergantung pada jenis perusahaan itu sendiri, Pada bagian pembelian ini bertugas untuk mengurus soal soal pembelian akan



tetapi ada juga perusahaan yang membagi bagian pembealihan menurut fungsinya yaitu dalam Seksi Pesanan, Seksi Penerimaan Dan Seksi Pemeriksaan.

Pada umumnya bagian pembelian ini bertugas untuk mengadakan kontak dengan pihak penjual dan mempersiapkan order-order pembelian. Untuk mempersiapkan order-order pembelian itu ada tiga hal yang perlu ditetapkan dan dipertimbangkan, yaitu:

1. Barang apa yang harus dibeli;
2. Berapa banyak yang harus dibeli;
3. Kapan pembelian yang harus dilakukan (Manullang, 1991:202).

Sedangkan untuk mengadakan kontak dengan pihak penjual, maka bagian pembelian harus memperhatikan beberapa hal, yaitu:

1. Dimana barang harus dibeli ;
2. Berapa harga barang yang harus dibeli
3. Syarat syarat penyerahan barang yang dibeli;
4. Kejujuran penjual.

Jika jumlah kebutuhan barang sukun cadang sudah diketahui, maka perlu perencanaan mengenai cara pembelian atau penyediaannya. Dalam hal cara penyediaan/pembelian pada garis besarnya terdapat dua alternatif yaitu:

- a. Seluruh kebutuhan dibeli sekaligus dan disimpan dalam gudang, sehingga setiap kali dibutuhkan untuk proses produksi dapat diambil langsung dari gudang.
- b. Berusaha memenuhi kebutuhan barang dengan membeli berkali-kali dalam jumlah kecil dalam setiap pembelian. (Sukanto Rekso Hadiprodjo, 1991:199)

#### **2.4 Pengertian Persediaan**

Setiap perusahaan perlu persediaan untuk menjamin kelancaran operasional. Untuk mengadakan persediaan dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Perusahaan harus dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan yang optimum, dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah-rendahnya. Persediaan yang telalu besar akan merugikan perusahaan, sebab biaya



penyimpanan akan tinggi. Sebaliknya persediaan yang terlalu sedikit akan mengganggu kelancaran operasional.

Pengertian persediaan adalah sebagai suatu aktiva yang terdiri dari berbagai macam barang yang akan diproses atau dijual kembali sesuai dengan kegiatan utama perusahaan (Marwan Asri dan Jhon Suprihanto, 1986 : 135). Sedangkan pada sumber yang lain disebutkan persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan untukantisipasi terhadap pemenuhan permintaan. (T. Hani Handoko, 1991 : 333) Permintaan akan sumber daya itu mungkin internal ataupun eksternal. Persediaan ini meliputi persediaan bahan mentah, barang dalam proses, bahan-bahan pembantu/pelengkap dan komponen-komponen lainnya yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan.

Persediaan memiliki beberapa macam/jenis tergantung dari jenis perusahaan. Setiap jenis persediaan memiliki karakter khusus dimana cara pengelolaannya berbeda-beda.

Jenis dari persediaan itu (T. Hani Handoko, 1991 : 333) antara lain :

#### 1. Persediaan Bahan Mentah

Persediaan bahan mentah adalah persediaan barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi

#### 2. Persediaan Komponen Rakitan

Persediaan komponen rakitan adalah persediaan barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain untuk dirakit menjadi suatu produk.

#### 3. Persediaan Bahan Pembantu/Penolong

Persediaan bahan pembantu/penolong adalah persediaan barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian dari barang jadi.

#### 4. Persediaan Barang dalam proses

Persediaan Barang dalam proses adalah persediaan barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk tetapi masih perlu diproses lebih lanjut



### 5. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang jadi adalah persediaan barang yang telah selesai diproduksi/diolah dalam pabrik dan siap dijual

Faktor yang diperlukan dipertimbangkan dalam menentukan besarnya persediaan antara lain :

a. Besarnya persediaan minimal

Yang dimaksud dengan persediaan minimal adalah persediaan yang harus selalu ada untuk menjaga kelancaran proses produksi maupun untuk memenuhi permintaan langganan setiap saat.

b. Jumlah barang yang dihasilkan atau dijual perusahaan

Jumlah ini harus diperkirakan sedemikian rupa agar tidak terlalu jauh menyimpang dari target perusahaan

c. Perkiraan tentang harga bahan baku dari waktu ke waktu

Besarnya resiko penyimpanan bahan baku atau barang untuk jangka waktu tertentu. Barang yang mudah rusak sebaiknya disimpan dalam jumlah yang tidak terlalu besar. (Marwan Asri dan Jhon Suprihanto, 1986 : 135)

### 2.5 Administrasi Pembelian atau Pengadaan

Apabila kita lihat dari uraian diatas, maka segala jenis kegiatan yang harus dilaksanakan oleh suatu perusahaan menuntut pula kegiatan lain sebagai penunjang. Kegiatan administrasi sangat berperan dalam suatu perusahaan sebagai alat bukti dan pengambilan kebijaksanaan yang dianggap perlu dalam kegiatan operasionalnya.

Administrasi pembelian atau pengadaan mencakup hal yang sangat luas, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan termasuk penggudangan, distribusi pemakaian dan penghapusan (Sondang P. Siagian, 1986 : 6). Yang perlu diperhatikan dalam hubungan ini adalah pendapat bahwa administrasi pembelian atau pengadaan dilaksanakan berdasarkan suatu rangkaian sistem yang dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah singkat Perum Damri Jember

Perkembangan Damri dimulai pada tahun 1942. Selama keberadaan DAMRI tahun 1942 sampai 1945 saat pendudukan Jepang diberi nama "SIDOSHA SOKYOKU" (Jawatan mobil /Angkutan penumpang) dan "Unnyuuzigyoku"(konzo) atau jawatan angkutan barang. Pada saat itu Damri masih monopoli Jepang. Tahun 1945 saat revolusi fisik" SIDOSHA SOKYOKU dan "Unnyuuzigyoku"(konzo) disatukan menjadi Djawatan Angkutan Mobil (DAM) tetapi masih bersifat monopoli Jepang.

Pada tahun 1946 berdasarkan Maklumat Menteri Perhubungan nomor 1/DAM/1946 ternyata pada tanggal 20 november Djawatan Angkutan Mobil (DAM) yang baru disatukan dan disempurnakan menjadi Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia (DAMRI). Tanggal 25 november 1946 merupakan hari jadi pertama, tetapi pelaksanaan masih bersifat monopoli.

Pada tahun 1961 berdasarkan PP. No 233/Th.1961 DAMRI mengalami perubahan status dari Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia menjadi Pimpinan Umum Perusahaan Negara DAMRI(BPU.PN. DAMRI) pada Tanggal 17 oktober 1961.. Karena perkembangan pada tahun 1982 berdasarkan PP nomor 30/1982 Perusahaan DAMRI diubah menjadi Perusahaan Umum DAMRI (PERUM DAMRI). Pada tahun 1984 turun PP nomor 31 /1984 yang merupakan penyempurnaan PP. nomor 33/1982.

Keberadaan unit angkutan bis kota Jember bermula dari diresmikan terminal induk Tawang Alun, sub terminal Baratan dan sub terminal Pakusari pada tanggal 22 November 1984 dengan dilaksanakan pengalihan route untuk Bis umum Jember, hal ini sebagai realisasi dari pengumuman Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember. Pada tanggal 8 Desember Nomor 551 /1187/463.12/1984 tentang dimulai Angkuta Kota. Hari pertama pelaksanaan dikerahkan sebanyak 62 unit kendaraan angkutan kota yang



dikelola Priemkoveri yang melayani 5 jurusan atau trayek yaitu A1,A2, B2,danC1. Dalam perkembangan, armada sebanyak itu belum mencukupi kebutuhan masyarakat.

Satuan pelaksanaan (SEKPEL) tim angkutan kota mengambil keputusan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menambah 3 Bis . bantuan itu dari Universitas jember ,inspeksi pajak , pemerintah daerah tingkat II jember . Dengan adanya tambahan bis tersebut masyarakat dapat terpenuhi .

Permintaan bantuan kendaraan selanjutnya ke kantor wilayah Perum DAMRI, yaitu 10 Bis kota. Bantuan ini direalisir dengan Surat Permohonan Bantuan Daerah Tingkat II Jember pada tanggal 26 Desember 1984 Nomor 551.2/847.411/1984. Serta Surat Pemohon Kepala Cabang Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (DLLAJR) dengan hal sama . kedua surat permohonan tersebut mendapat tanggapan positif dari pihak PERUM DAMRI Nomor 271/tel/1984 pada tanggal 28 Desember 1984. Sesuai dengan pengarahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam waktu singkat akan dikirim 10 unit Bis kota di Jember. Pada awal Januari 1985 telah dimulai operasi Unit Bis Kota Damri untuk Angkutan Bis Kota Jember.

Mengingat pelaksanaan operasi berjalan dengan cepat, maka pada tahun -tahun yang akan datang diperkirakan kebutuhan angkuta kota Jember akan semakin meningkat sesuai dengan kemajuan yang ada . Hal ini sesuai Dengan Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember tanggal 5 Februari 1986 nomor 55.2/169/463. 411/1986 tentang penetapan bis kota jember untuk tetap beroperasi di Jember . Dengan adanya ketetapan tersebut maka ada peninjauan pengamatan dan penilaian secara seksama terutama di bidang operasional serta usaha untuk meningkatkan produktivitas perusahaan . Perum DAMRI Unit Bis Jember dibentuk berdasarkan Surat Direksi tanggal 1 Maret 1988 Nomor SK.34/05.110/ DAMRI/1988 .Sampai akhir tahun 1999 , jumlah Angkutan Bis kota mencapai 45 unit .

### 3.2 Struktur Organisasi

Sebelum mengetahui struktur organisasinya, akan dijelaskan terlebih dahulu bahwa Perum DAMRI pusat yang berkedudukan di Jakarta berada dibawah naungan



Departemen Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, yang dipimpin oleh Direksi disamping Dewan Pengawas. PERUM DAMRI diseluruh Indonesia terbagi dalam 4 (empat) wilayah Inspeksi yang masing-masing Inspeksi tersebut adalah sebagai berikut :

1. wilayah Inspeksi I berkedudukan di Jakarta
2. wilayah Inspeksi II berkedudukan di Semarang
3. wilayah Inspeksi III berkedudukan di Surabaya
4. wilayah Inspeksi IV meliputi seluruh daerah diluar Inspeksi I, II, III

Sedangkan untuk masing-masing wilayah Inspeksi meliputi beberapa kegiatan operasi sebagai berikut :

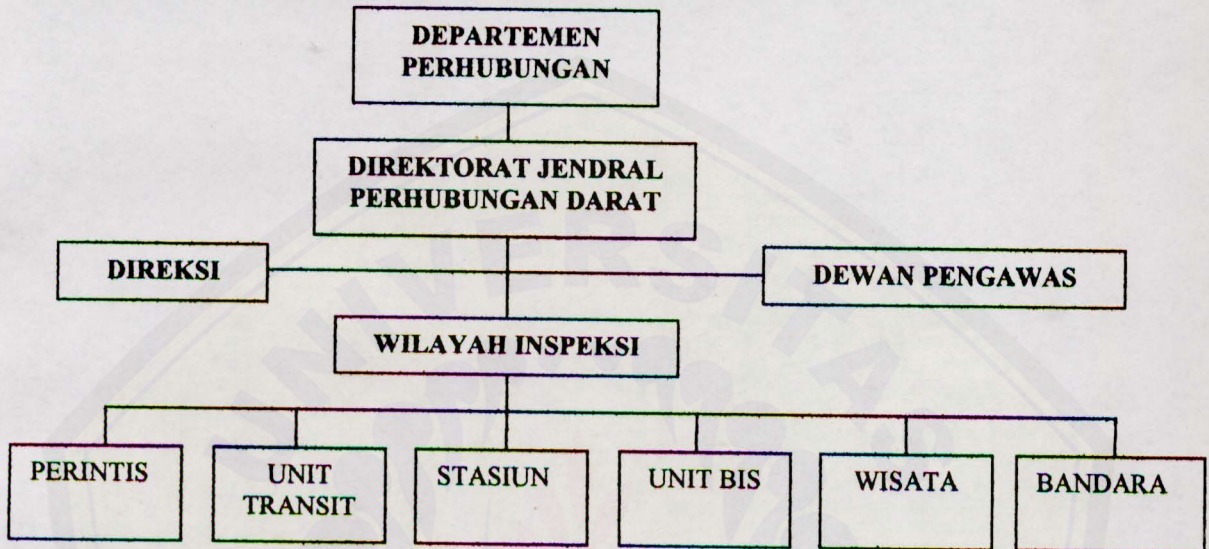
1. Unit angkutan Bis Kota
2. Stasiun Angkutan Perintis
3. Stasiun Angkutan Antar Kota
4. Unit Angkutan Wisata
5. Sub Unit Transit
6. Bengkel Induk
7. Angkutan Bandara

Keberadaan Perum DAMRI Jember termasuk didalam Wilayah Inspeksi III, yang meliputi Jawa Timur, Mataram, Bali, NTT dan NTB. Kedudukan Perum DAMRI Jember adalah sebagai unit pelaksana yang menyelenggarakan sebagian dari tugas perusahaan dibidang angkutan kota.



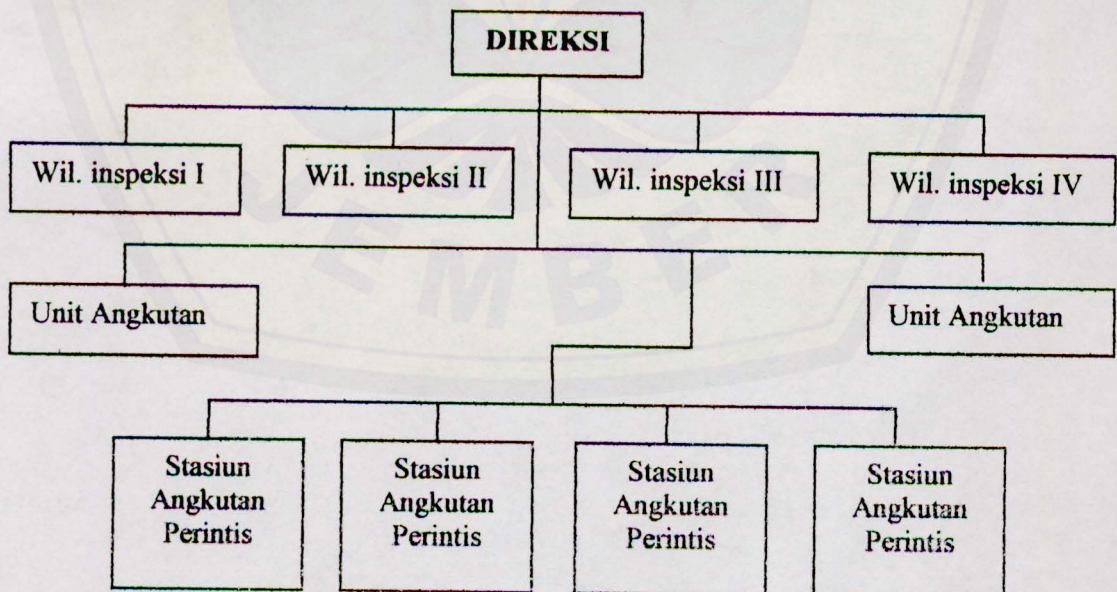
Adapun bagan organisasi Perum DAMRI pusat serta wilayah Inspeksi adalah sebahai berikut :

**Gambar 3.1 : Bagan Organisasi Perum DAMRI Pusat**



*Sumber : Perum DAMRI Jember*

**Gambar 3.2 : Struktur Wilayah Inspeksi Perum DAMRI (Besar)**



*Sumber : Perum DAMRI Jember*

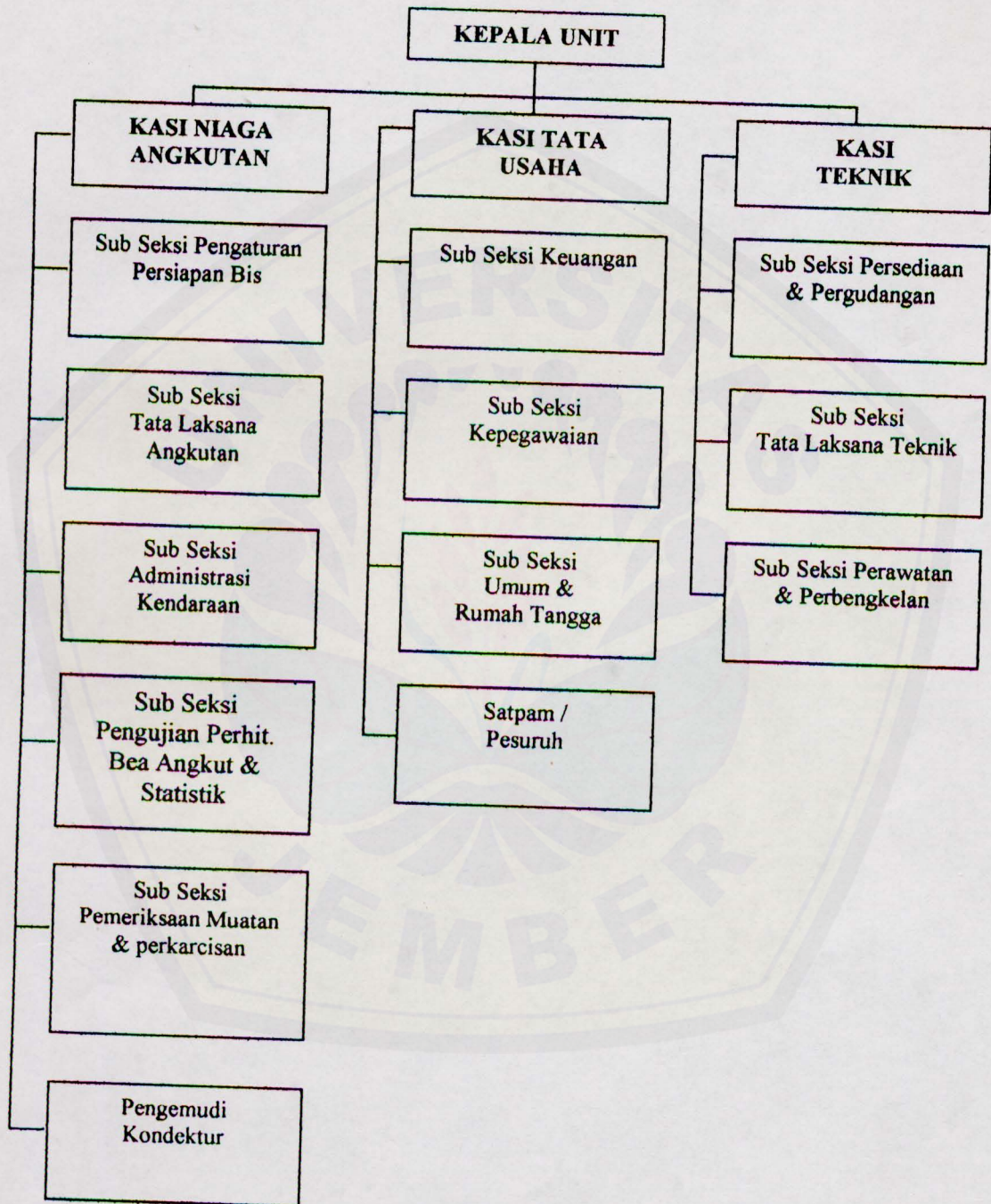


Sesuai pasal 31 Peraturan Dinas Nomor 5 tahun 1984, bagi unit angkutan Bis Kota kelas C susunan organisasi selengkapnya disebut Sub Seksi. Dengan demikian susunan organisasi selengkapnya unit angkutan bis kota Jember sesuai Peraturan Pelaksanaan (PERPEL) Perum DAMRI Nomor 02/Ot.004/1984 adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit
2. Seksi niaga dan angkutan terdiri dari
  - a. Sub pengaturan persiapan kendaraan bis angkutan
  - b. Sub seksi tata laksana angkutan
  - c. Sub seksi administrasi kendaraan
  - d. Sub seksi pengujian perhitungan angkutan dan statistik
  - e. Sub seksi pemeriksaan muatan dan pengkarcisan
  - f. Pengemudi dan kondektor
3. Seksi Tata Usaha, terdiri dari :
  - a. Sub seksi Keuangan
  - b. Sub seksi Kepegawaian
  - c. Sub seksi umum dan rumah tangga
  - d. Satpam dan Pesuruh
4. Seksi Teknik, Persediaan dan Perbengkelan, terdiri dari :
  - a. Sub persediaan dan pergudangan
  - b. Sub seksi tata laksana teknik
  - c. Sub seksi perawatan dan perbengkelan



Gambar 3.3 : Struktur Organisasi Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember



Sumber : Perum DAMRI Jember



### 3.3 Pembagian Tugas dan Kewajiban

Pembagian tugas dan kewajiban dari masing-masing bagian struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Unit

- a. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan perusahaan baik dibidang komersial, yuridis maupun finansial
- b. Membawahi seksi niaga dan angkutan, seksi teknik dan seksi tata usaha
- c. Mempunyai kekuasaan mengambil, menyetor, menentukan, menetapkan tindakan-tindakan yang mempunyai sifat akibat keuangan
- d. Mempunyai hak untuk memberikan kuasa bayar dan kuasa terima baik berupa uang maupun barang

#### 2. Seksi Niaga dan Angkutan

Kasi Niaga dan Angkutan mempunyai tugas dan bertanggung jawab atas lancarnya tugas di bidang niaga dan angkutan.

##### a. Sub seksi persiapan kendaraan

- Memperkirakan dan membuat jadwal giliran kerja bagi para kru, baik shift I maupun shift II dalam jadwal harian
- Mempersiapkan dan mengatur kendaraan-kendaraan dinas angkutan yang siap operasi sebagai cadangan apabila sewaktu-waktu digunakan
- Mempersiapkan surat perintah dinas harian jadwal giliran kerja para kru
- Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan
- Mengatur, melaksanakan dan mengawasi pergantian giliran dinas awal dari jam I ke jam II pada waktu dan tempat yang telah ditentukan

##### b. Sub seksi tata laksana angkutan

- Menghimpun data yang ada kaitannya dengan penyelenggara angkutan kota, meliputi jumlah armada trayek, tarif dan lain-lain
- Mengerjakan kartu persediaan bukti-bukti penumpang (KPBP) pada setiap terjadinya penerimaan KPBP



- Secara berkala dan tertib serta teratur membuat laporan tentang hasil-hasil keniagaan menurut cata dan waktu yang ditentukan
  - Mempersiapkan dan membuat laporan operasional harian, bulanan dan tahunan.
  - Membukukan semua pendapatan perusahaan hasil operasional baik dari angkutan jurusan maupun borongan, diperinci menurut masing-masing kendaraan
  - Secara berkala dan tertib membuat laporan tentang hasil operasional menurut cara dan waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan ke kantor pusat.
  - Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan
- c. Sub seksi administrasi kendaraan
- Menyelenggarakan pencatatan-pencatatan yang tertib dan teratur tentang kelengkapan surat-surat kendaraan
  - Mengatur jadwal pengujian kendaraan (keur) dan mengurus penyelesaian dengan pejabat yang bersangkutan
  - Setiap terjadi kecelakaan, mempelajari dan menyimpulkan sebab musabab yang dapat dijadikan bahan untuk pembuatan laporan ke kantor pusat
  - Mengurus dan menyelesaikan secara berkala laporan tentang jumlah dan kendaraan dinas yang terperinci
  - Menyelenggarakan pencatatan secara tertib dan teratur mengenai SIM pada pengemudi dan sewaktu-waktu mengadakan pemeriksaan kembali tentang keabsahan maupun masa berlakunya
  - Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan
- d. Sub seksi pengujian perhitungan bea angkut dan statistik
- Mengadakan pengujian terhadap layak tidaknya tarip angkutan kota yang sedang berjalan.
  - Mengumpulkan data statistik untuk membuat laporan perkembangan perusahaan .
  - Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan.
- e. Sub seksi pemeriksaan muatan dan perkarcisan
- Mengadakan pencatatan terhadap laporan muatan bis (LMB)



- Membuat dan mengisi laporan tentang jadwal hasil kerja dari pak /timer
- Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan

f. Pengemudi dan kondektur

- Melaksanakan pekerjaan lapangan /menjalankan bis dan mengisi LMB
- Memberikan dan melaporkan karcis yang tersisa kepada muatan sekaligus menyeter uang operasi.
- Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan

3. Seksi Tata Usaha

a. Sub seksi keuangan

- Menerima uang pendapatan perusahaan hasil keniagaan dan lain lain hasil perusahaan
- Secara tertib dan teratur mengerjakan pembukuan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang, buku kas tabelaris, buku kas, buku tagihan, buku hutang dan lain-lain.
- Secara tertib dan teratur menyampaikan kekantor pusat laporan keuangan meliputi laporan kas ,ikhtisar bulanan sisa tagihan atau hutang dan laporan bulanan keuangan sesuai dengan yang ditetapkan kantor pusat.
- Bertanggung jawab kepada seksi tata usaha

b. Sub seksi kepegawaian

- Mengerjakan, menyediakan dan mempersiapkan daftar hadir pegawai /karyawan
- Melakukandan membuat pencatatan–pencatatan tentang kondisi pegawai
- Mengatur dan mengurus masalah-masalah yang berkaitan dengan cuti pegawai
- Membuat dan menyediakan daftar upah uang beras dan lain-lain pembayaran pegawai
- Bertanggung jawab dengan kepada seksi tata usaha.



- c. Sub seksi umum & rumah tangga
    - Menerima surat surat baik berasal dari kantor pusat, kantor wilayah maupun satuan-satuan kerja lainnya dilingkungan Perum DAMRI
    - Mengurus dan menyelesaikan pengitiman surat-surat dinas ke kantor pusat, kantor wilayah maupun instansi DAMRI atau instansi-instansi lain.
    - Mengerjakan administrasi alat-alat tulis, perlengkapan dan bentuk-bentuk alat cetak lainnya.
  - d. Satpam/Pesuruh
    - Menjaga keamanan kantor baik siang maupun malam hari.
    - Menyiapkan/membersihkan peralatan dan ruangan kantor.
    - Bertanggung jawab kepada seksi tata usaha.
4. Seksi Teknik, Persediaan dan Pergudangan
- a. Sub seksi persediaan dan pergudangan
    - Merencanakan pengadaan suku cadang ke sub bagian tata laksana teknik
    - Menerima dan menyimpan belanja persediaan
    - Menandatangani berita acara bukti penerimaan suku cadang.
    - Bertanggung jawab kepada seksi teknik
  - b. Sub seksi tata laksana teknik
    - Membuat surat perintah kerja untuk disampaikan kepada sub bagian perawatan dan perbengkelan bagi bis-bis dan kendaraan yang perlu dirawat
    - Membuat surat perjanjian kerja untuk beberapa jenis pekerjaan yang terpaksa dikerjakan dibengkel luar.
    - Melakukan penyusunan laporan tentang perincian biaya kendaraan.
    - Mengerjakan secara tertib surat permintaan penawaran harga
    - Mengadakan pemeriksaan secara rutin setiap bulan
    - Bertanggung jawab kepada seksi teknik



## c. Sub seksi perawatan dan perbengkelan

- Mempersiapkan, membuat jadwal kerja, mengatur dan mengawasi pelaksanaan giliran kerja para pelaksana teknik/montir.
- Memelihara, merawat dan memperbaiki kendaraan baik kendaraan dinas maupun kendaraan pengawas.
- Secara berkala dengan tertib dan teratur membuat laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan
- Membuat berita acara hasil perawatan
- Bertanggung jawab kepada seksi teknik

## 3.4 Personalia Perum DAMRI

Menurut surat keterangan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dalam menjalankan tugas-tugas di kantor diangkat seorang kepala unit dan beberapa kepala unit dan beberapa kepala seksi serta para pegawai sebagai pelaksana yang ditempatkan pada sub seksi yang ada pada Perum DAMRI.

Pada Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember terdapat 189 orang pegawai termasuk kepala unit, dengan perincian seperti berikut :

TABEL 3.1 : DAFTAR PERINCIAN PEGAWAI PERUM DAMRI

No	JABATAN	JUMLAH PEGAWAI
1	Kepala Unit	1 orang
2	Kepala Seksi	3 orang
3	Sub Seksi Kepegawaian/Umum	2 orang
4	Sub Seksi Keuangan	4 orang
5	Sub Seksi Teknik	6 orang
6	Sub Seksi Niaga Angkutan	6 orang
7	Pengemudi	63 orang
8	Kondektur	64 orang
9	Pelaksana	18 orang
10	Pak/Timer	18 orang
11	Penjaga	3 orang
	Jumlah	189 orang

SUMBER : Perum DAMRI JEMBER



Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa pegawai yang terbanyak adalah Kondektur. Sedangkan jumlah pegawai dengan jumlah yang paling sedikit adalah kepala Unit.

### 3.5 Jam Kerja Karyawan/Pegawai

Jumlah jam kerja karyawan/pegawai Perum DAMRI dibagi dalam dua bagian yaitu karyawan langsung dan karyawan tidak langsung. jam kerja karyawan operasional dibagi dalam dua shift, masing-masing :

- Hari Seni sampai dengan hari minggu
  - Shift I : Pukul 05.00 – 12.00
  - Shift II : Pukul 12.00 – 18.00

sedangkan untuk karyawan bagian administrasi pembagian jam kerja adalah sebagai berikut :

- Hari Senin sampai dengan Kamis
  - Jam Kerja : Pukul 08.00 – 15.00 BBWi
  - Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 BBWi
- Hari Jum'at
  - Jam Kerja : Pukul 08.00 – 10.00 BBWi

### 3.6 Sistim Penggajian Pegawai Perum DAMRI

Sistim penggajian pegawai di lingkungan Perum DAMRI Jember di sesuaikan dengan status dan peraturan yang telah ditetapkan.

#### 1. Pegawai Negeri Sipil

Karyawan yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil merupakan tenaga yang diperbantukan oleh Departemen Perhubungan. mengenai pembayaran gaji dilakukan oleh Kantor Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKAN) tetapi dari pihak perusahaan dberi tunjangan 30 % dari gaji pokok.



## 2. Pegawai Perusahaan/Calon Pegawai Perusahaan

Pembayaran gaji bagi karyawan/pegawai perusahaan disesuaikan dengan ketentuan Direksi Perum DAMRI dengan Keputusan No. 09/KP.208/DAMRI tanggal 2 Januari 1992 dengan memberikan tunjangan sebagai berikut :

- Tunjangan istri 5 % dari gaji pokok
- Tunjangan anak 2 % gaji pokok.
- Tunjangan perusahaan 30 % dari gaji pokok
- Tunjangan perbaikan penghasilan 20 % dari jumlah penghasilan pokok

Disamping itu diperkenankan dan dikenai potongan sebesar 10 % dari gaji pokok dengan perincian sebagai berikut :

- Potongan Pensiun : 4,75 %
- Potongan TASPEN : 3,25 %
- Potongan Kesehatan : 2 %

## 3. Pegawai Harian

Pegawai harian menerima gaji sesuai dengan Surat Keputusan direksi No. 222/KP.028/DAMRI-1998. Disamping itu pemberian upah ini berpedoman pada PP. Nomor 15 tahun 1985. Perum DAMRI selain memberikan tunjangan perusahaan sebesar 10 % dari upah harian, juga memberikan upah beras sebesar Rp. 20.000,- dan tunjangan pelaksana dalam bentuk uang sebesar Rp. 5.000,-

## 4. Tenaga Kontrak Kerja

Sebagai dari pengemudi dan kondektur hanya sebagai tenaga kontrak kerja pada Perum DAMRI. Dengan demikian seorang pengemudi dan kondektur selain menerima gaji tiap bulan juga menerima Uang Pendapatan Perusahaan (UPP) sebesar 8 % berupa Uang Dinas Jalan (UDJ), dengan ketentuan setorannya memenuhi batas plafon UDJ yang diberikan sebesar 7 % dari UPP, dimana ruang dinas jalan yang diberikan oleh pihak perusahaan tersebut dibagi antara pengemudi dan kondektur.



## 3.7 Aktivitas Perusahaan

Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempunyai kegiatan dalam bidang jasa angkutan adalah berkaitan dengan penentuan jumlah tarif, pelaksanaan operasional perusahaan dan penentuan trayek

### 3.7.1 Tarif

Penentuan tarif angkutan bis kota berdasarkan surat keputusan menteri perhubungan No. 517/436.021/2000 yang berlaku mulai tahun 2000 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tarif yang berlaku untuk penumpang umum Rp. 700,-
2. Tarif yang berlaku untuk penumpang pelajar atau mahasiswa Rp. 400,-

Tarif tersebut sekali jalan

### 3.7.2 Operasional Perusahaan

Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional dengan beberapa tahap sebagai berikut :

1. Register pemakai karcis
2. Kondektur mengambil bon karcis pada seksi operasional bidang angkutan dan niaga dengan tanda bukti penumpang.
3. Surat perintah tugas  
Terdiri dari :
  - Nomor kode bis siap operasi
  - Fomulir Laporan Muatan Bis (LMB)
4. Bis siap operasi(SO)
5. Laporan jumlah karcis yang terjual.



## 2. Trayek

Trayek yang dilayani oleh Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kotajember seperti pada tabel 3.2 dibawah ini.

Tabel 3.2 : Trayek Perum DAMRI

No	TRAYEK	SO/HARI	Rit / HARI	KM	KM/BIS/HARI
1	Tawang Alun – Arjasa Lewat Jl.Gajah Mada (A)	8	15	15	225
2	Tawang Alun –Arjasa lewat JL.Pattimura Gebang (B)	7	15	16	240
3	Tawang alun- pakusari lewat kampus(D)	11	15	17	255
4	Tawang Alun –Pakusari lewat GLD kembar(E)	2	12	15	180

Sumber: PERUM DAMRI JEMBER

Pada tabel 3.2 diketahui bahwa untuk trayek tawang alun – pakusari lewat Gld . kembar (E) jarak tempuhnya hanya mencapai 180 KM/BIS/ HARI. Sedangkan trayek tawang alun – pakusari lewat kampus (D) jarak tempuhnya mencapai 255 lebih tinggi dari trayek lainnya. Ini Dikarenakan jumlah SO (BIS SIAP OPERASI ) trayek dlebih besar trayek lainnya.

### 3.8 Penilaian pegawai pada PERUM DAMRI JEMBER

Sesuai dengan keputusan direksi Perum DAMRI Nomor SK.07/KP.505/DAMRI – 1989, tentang daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP.3),penilaian pegawai PERUM DAMRI JEMBER juga telah sesuai dengan keputusan Bupati Nomor KM.79/KP006/PHB-1984 Tanggal 14 April 1984 tentang pokok- pokok pembinaan kepegawaian perusahaan umum.Dilingkungan Departemen Perhubungan juga telah ditetapkan mengenai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3).



### 1. Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai

Yang dimaksud dengan DP.3 dalam keputusan diatas adalah daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seseorang pegawai Perum DAMRI dalam jangka waktu 1 tahun yang dibuat oleh pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai yang dinilai atau pejabat lain yang ditentukan oleh direksi Perum DAMRI. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai .

Tujuan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan adalah untuk memperoleh bahan – bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan pegawai Perum DAMRI Nilai dalam DP.3 digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dari pegawai Perum DAMRI yang bersangkutan yang dapat mengurangi nilai daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP.3).

### 2. Unsur Unsur yang dinilai dalam (DP.3)

Hasil Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai PERUM DAMRI dituangkan dalam (DP.3). Dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan , unsur unsur yang dinilai adalah:

#### a. Kesetiaan

Yang dimaksud kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan dan pengabdian kepada Pancasila .UUD 1945, Negara dan pemerintah . Pada umumnya yang dimaksud dengan kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan dan mengamalkan sesuatu yang disertai dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari serta dalam melaksanakan tugas. Pegawai Perum DAMRI sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat wajib taat sepenuhnya kepada Pancasila dan UUD1945, Negara dan pemerintah .

#### b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai Perum DAMRI dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seseorang pegawai Perum DAMRI antara lain dipengaruhi oleh



kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan pegawai Perum DAMRI yang bersangkutan.

c. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seseorang pegawai Perum DAMRI dalam menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan dan tindakan yang dilakukannya .

d. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan pegawai perum damri untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

e. Kejujuran

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan hati seseorang pegawai Perum DAMRI dazlam melaksanakan tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar –besarnya

f. Kerjasama

Kerja sama adalah kemampuan seorang pegawai Perum DAMRI untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai tujuan yang ditetapkan.

g. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan pegawai perum DAMRI untuk mengambil keputusan , langkah-langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu dari atasan .

h. Kepemimpinan

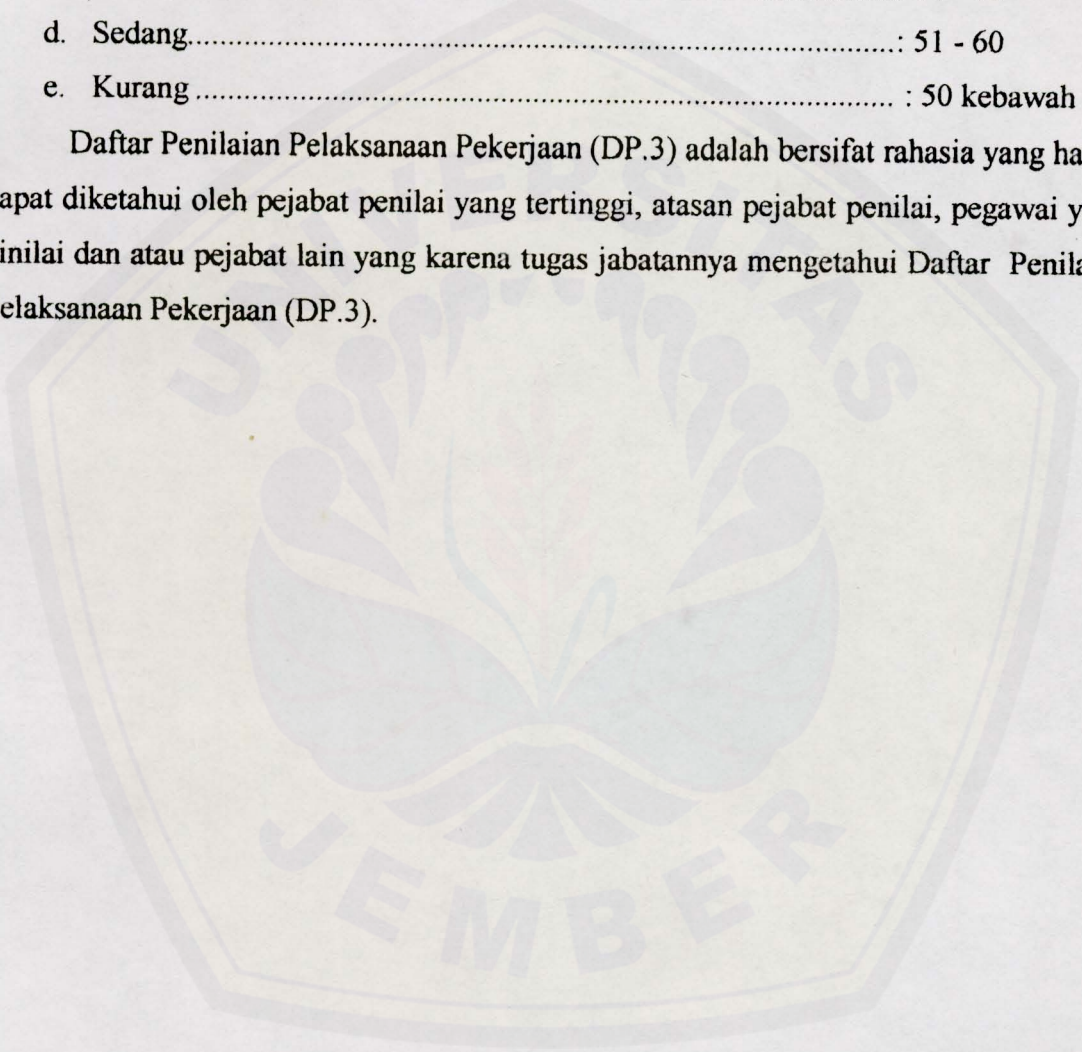
Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang pegawai Perum DAMRI untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok .



Nilai pelaksana Pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan dengan angka adalah sebagai berikut :

- a. Amat baik ..... : 91 - 100
- b. Baik ..... : 76 - 90
- c. Cukup..... : 61 - 75
- d. Sedang..... : 51 - 60
- e. Kurang ..... : 50 kebawah

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) adalah bersifat rahasia yang hanya dapat diketahui oleh pejabat penilai yang tertinggi, atasan pejabat penilai, pegawai yang dinilai dan atau pejabat lain yang karena tugas jabatannya mengetahui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3).





#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Selama mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN), kegiatan yang dilakukan adalah membantu sebagian pekerjaan yang ada di dalam kantor, terutama yang berhubungan dengan sistem administrasi pengadaan suku cadang. Kegiatan ini dilakukan dengan terjun langsung membantu aktivitas kantor, melaksanakan tugas yang harus dilaksanakan secara rutin, dan melakukan kewajiban seperti yang dilaksanakan oleh pegawai DAMRI itu sendiri.

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi pengadaan suku cadang, yang diutamakan adalah bagaimana mendapatkan suku cadang yang diperlukan dan menyimpan secara teratur. Ini dimaksudkan agar kelancaran operasional bisa tercapai. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di Perum DAMRI tersebut antara lain :

1. Prosedur Administrasi Pengadaan Suku cadang pada perum DAMRI Jember
2. Pengisian BBM (AG/2) untuk barang masuk
3. Pengisian Bon Permintaan Barang (AG/1)
4. Pengisian BBK (AG/2) untuk barang keluar
5. Pengisian Kartu Barang Persediaan (AG/4)
6. Pengisian Label (AG/5)
7. Pengisian Buku Gudang (AG/6)
8. Pengisian Buku Pengawas Penggunaan Suku Cadang

Rincian kegiatan dapat dilihat pada lampiran I

#### 4.1 PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN SUKU CADANG di PERUM DAMRI JEMBER

Dalam Perusahaan Jasa dan Perusahaan Dagang maupun swasta dan negara di bidang – bidang tertentu dalam administrasi sangat penting dalam pengembalian keputusan. Administrasi di dalam perusahaan perorangan masih bersifat sederhana, dan



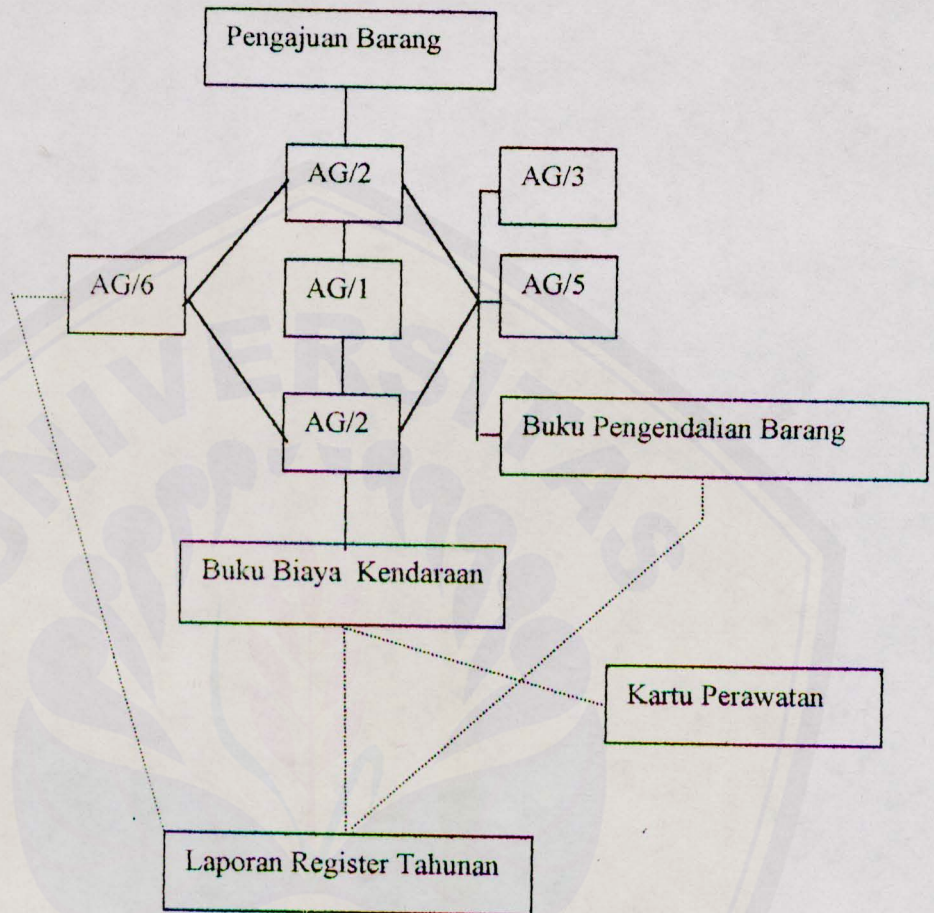
administrasi di perusahaan besar masih menjalankan administrasi sederhana dan di bantu dengan administrasi yang lebih kompleks (perusahaan menggunakan sarana yang lebih canggih)

PERUM DAMRI dalam menjalankan kegiatan operasionalnya membutuhkan administrasi di beberapa kegiatannya. administrasi Pengadaan Suku Cadang di perum Damri di mulai pada pengajuan barang di catat pada bagian Gudang, Seksi Pengadaan mencatat pesanan- pesanan barang suku cadang untuk menambah persediaan barang di gudang. Setelah barang di gudang di teliti oleh Seksi Persediaan untuk mengetahui barang tersebut rusak apa tidak. Bagian persediaan membuat BBM, bon permintaan, BBK yang harus di setuju oleh Kasi Teknik. BBK dan BBM di serahkan pada KTU untuk di teliti biaya-biaya Pembelian maupun penggunaan barang suku cadang untuk perbaikan ataupun perawatan bis.

Bagian Tata Pelaksanaan Teknis memindah formulir- formulir BBM, BBK, dan bon permintaan pada arsip (pada bagian warna merah ke-3 formulir tersebut). BBM dan BBK di catat pada buku Gudang, kartu persediaan, label, buku pengendalian barang, dan biaya-biaya kendaraan. Untuk akhir bulan tata pelaksanaan teknis membuat ikhtisar biaya- biaya operasional untuk di catat pada laporan bulanan. Buku biaya kendaraan di catat pada unit kartu perawatan.



Adapun administrasi pengadaan suku cadang sebagai berikut :



Keterangan :

- : Dibukukan tiap hari
- ..... : Dibukukan pada Akhir bulan kerja
- AG/1 : Bon Permintaan barang
- AG/2 : BBM atau bukti barang masuk
- ..... : BBk atau bukti barang keluar
- AG/3 : Kartu Barang Persediaan
- AG/5 : Label
- AG/6 : Buku Gudang



**4.2 Pengisian BBM (AG/2)**

Dengan adanya barang masuk, maka petugas gudang membuat bukti barang masuk (AG/2) yang dibuat rangkap 4, yaitu :

- 1. Putih : Blanko ini dikirim ke kantor pusat di Jakarta;
- 2. Merah dan kuning : Blanko ini disimpan oleh bagian arsip keuangan
- 3. Hijau : Blanko ini di serahkan kepada Administratur tehnik

Adapun bentuk dari BBM atau AG/2 ini adalah sebagai berikut :

**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
(Perum DAMRI)  
UNIT BIS KOTA JEMBER**

**Kepada :  
Persediaan/Gudang**

**BUKTI BARANG MASUK/BBM**

Nomor : 85/UBK/III/2002

HARAP DITERIMA BARANG-BARANG SEPERTI TSB. DIBAWAH INI Tanggal :2/3/2002

No. Urut	NAMA BARANG	BANYAKNYA	Harga (Rp.)		Keterangan
			Satuan	jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	Oli Mediteran	418 liter	10500	4.389.000	Sumber oli
Jumlah				4.389.000	

Mengetahui & Menyetujui : Barang tersebut sudah Diterim dengan baik Yang memberi perintah

Tanggal : .....

(.....)  
Kasi T U

(.....)  
Juru Persediaan/Gudang

(.....)  
Kasi Teknik

Sumber: PERUM DAMRI JEMBER Cabang Jember

Keterangan :

Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang masuk

Angka yang berurutan barang barang yang akan masuk ke gudang

Kolom 2 : Diisi nama dari masing-masing barang yang masuk

Keterangan –keterangan mengenai nama /merk suatu barang suku cadang



Kolom 3 : Diisi banyaknya dari barang yang masuk

Ukuran yang menunjukkan satuan maupun jumlah barang yang masuk digudang

Misal: untuk bahan oli satuan liter

Kolom 4 : Diisi harga tiap satuan dari masing-masing barang

Angka yang menunjukkan per satu unit dari harga barang tersebut

Kolom 5 : Diisi harga total atau keseluruhan dari masing-masing barang

Angka yang menunjukkan harga total dari jumlah banyak barang dan jumlah satu unit barang

Kolom 6 : Diisi keterangan-keterangan tambahan mengenai toko suplayer dari kebutuhan barang

Keterangan toko yang menyediakan setiap barang pesanan secara permanen yang dibutuhkan oleh , misal bahan Oli dipesankan pada Toko Sumber OLI yang berlokasi di JL. Kenangan No:39 Jember

Untuk selanjutnya keterangan mengenai barang yang masuk ini dimasukkan ke Kartu Persediaan Barang, ke label barang dan Buku Pengendalian Barang.

#### 4.3 Pengisian Bon Permintaan Barang (AG/1)

Blanko permintaan barang ini dibuat jika seksi perbengkelan membutuhkan suku cadang yang diperlukan untuk keperluan perbaikan mobil, Bis dan perawatannya. Blanko ini diajukan ke Kasi Teknik Persediaan dan Perbengkelan dan harus di ketahui oleh Seksi Persediaan. Ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah barang yang diminta tersebut masih tersedia dalam gudang atau tidak. Bon Permintaan Barang ini dibuat rangkap 3, Yaitu :

1. Putih : Diserahkan untuk arsip gudang
2. Merah : Diserahkan kepada Tata Pelaksana Teknik.
3. Biru : Untuk bagian Keuangan.

Contoh dari Bon Permintaan ini (AG/1) adalah sebagai berikut :



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
(Perum DAMRI)  
UNIT BIS KOTA JEMBER**

AG/I

**BON PERMINTAAN BARANG**

Nomor : 61/UBK/III/2002

Tanggal : 2 Maret 2002

No. Urut	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Minyak Rem	2 lt	1470, 2333, 3539, 2343
2	Stempet Lager	2 lt	2343
3	Karet Kopling Bawah	1 Pc	1470
4	Bosh Perdyna	1 Pc	2333
5	R/K Level Clutch	1 Pc	1470
6	Oli Mediteran	38 lt	Penambahan

Mengetahui :  
Kasi Teknik Persediaan  
& Perbengkelan

Seksi Persediaan/Gudang

Diminta Oleh  
Seksi Perbengkelan

(.....)

(.....)

(.....)

Sumber: PERUM DAMRI Cabang Jember 2002

Keterangan ;

- Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang dibutuhkan  
Angka yang menunjukkan jumlah barang secara berurutan untuk  
permintaan bagian perbengkelan dan peralatan.
- Kolom 2 : Diisi nama dari masing-masing barang yang dibutuhkan  
Keterangan nama /merk barang yang di butuhkan oleh bagian  
perbengkelan



- Kolom 3 : Diisi banyaknya dari barang yang dibutuhkan  
Ukuran yang menunjukkan jumlah dari barang yang di butuhkan oleh bagian perbengkelan, misalnya: barang onderdil /suku cadang jumlah ukuran satuannya peace (pc) dan set (st)
- Kolom 4 : Diisi keterangan tambahan mengenai mengapa barang itu di butuhkan oleh Bis  
Kode bis yang akan membutuhkan barang suku cadang /onderdil dari bagian gudang

Jika bon permintaan ini disetujui oleh Kasi Teknik, maka selanjutnya dibuatkan Bukti Barang Keluar (AG/2).

#### 4.4 Pengisian BBK (AG/2)

Bukti Barang Keluar/BBK (AG/2) adalah blanko yang dibuat untuk mencatat dan membuktikan adanya barang suku cadang yang keluar akibat adanya permintaan dari seksi perbengkelan. BBK ini dibuat rangkap 4, yaitu :

1. Putih : Diserahkan untuk arsip Kantor Pusat
2. Merah & Hijau : Diserahkan kepada bagian arsip Keuangan
3. Kuning : Untuk bagian Tata Pelaksana Teknik.



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI**  
**(Perum DAMRI)**  
**UNIT BIS KOTA JEMBER**

**Kepada :**  
**SUB SEKSI PERBENGKELAN**

**BUKTI BARANG KELUAR/BBK**

Nomor : 61/UBK/III/2002

HARAP DITERIMA BARANG-BARANG SEPERTI TSB. DIBAWAH INI Tanggal : 2/3/2002

No. Urut	NAMA BARANG	BANYAKNYA	Harga (Rp.)		Keterangan
			Satuan	jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.	Bos/Dyna	1 Pc	20.000	20.000	2333
2.	R/Klevel Cluth	1 St	130.000	130.000	2494
3.	Karet Kopling Bawah	1 Pc	7.500	7.500	1470
			157.500		

Mengetahui & Menyetujui :

Barang tersebut sudah  
 Diterima dengan baik

Yang memberi perintah

Tanggal : .....

(.....)

Kasi T U

(.....)

Adm. Tata Teknis

(.....)

kasiTeknik

Sumber: PERUM DAMRI JEMBER Cabang Jember

Keterangan ;

- Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang keluar  
 Angka yang menunjukkan pada secara berurutan barang yang keluar
- Kolom 2 : Diisi nama dari masing-masing barang yang keluar  
 Keterangan – keterangan mengenai nama –nama/ merk barang yang keluar
- Kolom 3 : Diisi banyaknya dari barang yang keluar  
 Satuan yang menunjukkan jumlah suatu barang yang akan keluar
- Kolom 4 : Diisi harga tiap satuan masing-masing barang keluar  
 Satuan per 1 unit dari harga suatu barang keluar
- Kolom 5 : Diisi harga total tiap satuan dari masing-masing barang keluar  
 Jumlah total dari satuan per 1 unit harga dengan jumlah banyak barang yang keluar



- Kolom 6 : Diisi nomor kode bis

Nomor dari sejumlah bis yang memerlukan sejumlah barang untuk perbaikan dan perawatan

#### 4.5 Pengisian Kartu Barang Persediaan (AG/3)

Kartu Barang Persediaan atau (AG/3) adalah kartu yang digunakan untuk mengetahui banyaknya barang yang ada di gudang. Kartu Barang persediaan diisi oleh administratur tata tehnik dimana kartu tersebut diisi tiap hari, barang yang digunakan atau di peroleh administrasi pengadaan dari suplayer dan dimasukkan ke bagian gudang. Adapun bentuk dari kartu barang persediaan atau AG/3 sebagai beriku

PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
(Perum DAMRI)  
UNIT BIS KOTA JEMBER

AG/3

#### KARTU BARANG PERSEDIAAN

NAMA BARANG : Kampas kopling Colt Diesel

BUKTI		HARGA SATUAN Rp.	Banyaknya			Keterangan
Tanggal	Nomor BBK/BEK		Masuk	Keluar	SISA	
1	2	3	4	5	6	7
-	-	-	-	-	1	Pindahan Jumlah hari yang lalu Sinar Jaya Motor
2-3-02	86-M	90.000	2	-	3	

Sumber: PERUM DAMRI JEMBER Cabang Jember

Keterangan ;

- Kolom 1 : Diisi tanggal terjadinya barang masuk atau barang keluar  
Angka yang menunjukkan waktu terjadinya barang masuk ataupun barang yang dibutuhkan oleh bagian perawatan
- Kolom 2 : Diisi Nomor BBM/BBK yang diurutkan sesuai tanggal  
Nomer kode barang bukti masuk dan barang bukti keluar pada tanggal pembelian barang ataupun perbaikan dari bis



- Kolom 3 : Diisi harga tiap satuan suku cadang yang keluar/barang yang masuk  
Angka yang menunjukkan satu unit harga barang pada formulir BBK
- Kolom 4 : Diisi jumlah unit barang masuk  
Angka per unit barang yang masuk
- Kolom 5 : Diisi jumlah unit barang yang keluar  
Angka per unit barang yang keluar
- Kolom 6 : Diisi jumlah unit barang yang tersisa  
Angka yang menunjukkan jumlah sisa barang yang di gudang
- Kolom 7 : Diisi keterangan suplayer dan nomor bis  
Keterangan –keterangan mengenai toko –toko yang menyuplai barang –  
barang orderdil maupun nomor kode bis yang memerlukan barang  
tersebut. Misalnya untuk barang orderdil dari bis, dipesan pada toko sinar  
jaya motor beralamat di JL Cokro Aminoto No.42 Jember

#### 4.6 Pengisian Label (AG/5)

Fungsi label untuk mempermudah pihak gudang dalam hal pencarian dan pengembalian barang suku cadang sewaktu-waktu. Adapun bentuk label tersebut sebagai berikut



PERUM DAMRI

AG/5

UNIT BIS KOTA  
JEMBER

LABEL

Nama Barang	: Ban Dalam 7.50/16
Merk	: -
Satuan	: Pc
Part. No.	: -
Untuk Mobil Merk	: Thn. Model :

Tgl.	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
1	2	3	4	5
5/12/01			8	Jumlah pindahan yang lalu
9/12/01		1	7	2403
14/12/01		2	5	2350, 3538

Sumber: PERUM DAMRI JEMBER Cabang Jember

keterangan ;

Nama barang : Ban dalam uk.7.50/16 mempunyai arti Ban dalam tersebut mempunyai tebal ban 7.50 inci dan memilik ukuran diameter 16 inci dengan satuan banyak 1 peace yang berarti 1 macam barang

- Kolom 1 : Diisi tanggal terjadinya barang masuk atau barang keluar  
Angka yang menunjukkan waktu terjadinya barang masuk ataupun barang yang keluar
- Kolom 2 : Diisi jumlah unit barang yang masuk  
Angka per unit barang yang masuk
- Kolom 3 : Diisi jumlah unit barang yang keluar  
Angka per unit barang yang keluar



- Kolom 4 : Diisi jumlah unit barang yang tersisa  
Angka yang menunjukkan jumlah sisa barang yang di gudang
- Kolom 5 : Diisi keeterangan nomer kode bis  
Keterangan mengenai nomor kode bis yang mengalami kerusakan untuk memerlukan barang tersebut  
untuk setiap keterangan yang masuk kedalam kartu label harus di paraf oleh bagian gudang dan setiap bulan di periksa oleh kasi tehnik.

4.7 Pengisian Buku Gudang (AG/6)

Fungsi dari buku gudang hanya sebagai buku register barang yang masuk dan keluar, yang di tutup tiap bulan. Dengan adanya buku gudang tersebut dapat di ketahui angka nominal seluruh persediaan yang ada digudang. Adapun dari buku gudang ini sebagai berikut:

**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
(Perum DAMRI)  
UNIT BIS KOTA JEMBER**

AG/6

**BUKU GUDANG**

Tgl.	Nomor		Jumlah Pesanan	Nama Barang	Harga (ribuan)				Jumlah Sisa	Ket.
	BBM	BBK			Masuk		Keluar			
					Sat.	jumlah	Sat.	jumlah		
	1	2			3	4	5	6		
1/3/02	-	-	-	-	-	-	-	-	42.814.522,45	Jumlah Pindahan
2/3/02	86	-	2 2	kampas kopling baut center per	90 4,5	180 9	- -	- -	43.003.522,45	-
2/3/02		61	1	Bosh dyna			20	20	42483522,45	
2/3/02		61	1 1	R/Klevel cluth, Karet kopling			130 7,5	130 7,5	42.846.022 45	
								137,5		



Keterangan ;

- Kolom 1 : Diisi tanggal terjadinya BBM dan BBK  
Angka menunjukkan waktu transaksi –transaksi terjadinya BBM dan BBK pada Buku Gudang
- Kolom 2 : Diisi Nomor BBM  
Nomer yang secara berurutan terjadi transaksi BBM
- Kolom 3 : Diisi Nomor BBK  
Nomer yang secara berurutan terjadi transaksi BBK
- Kolom 4 : Diisi jumlah unit barang  
Jumlah barang yang tersedia transaksi pada buku gudang
- Kolom 5 : Diisi nama unit barang  
Keterangan mengenai nama /merk barang yang masuk maupun keluar di Buku Gudang
- Kolom 6 : Diisi harga satuan masuk  
Angka per unit harga barang masuk pada buku gudang
- Kolom 7 : Diisi harga total barang yang masuk  
Jumlah keseluruhan dari harga barang masuk pada buku gudang
- Kolom 8 : Diisi harga satuan barang keluar  
Angka per unit harga barang keluar pada buku gudang
- Kolom 9 : Diisi harga total barang keluar  
Jumlah keseluruhan dari harga barang masuk pada buku gudang
- Kolom 10 : Diisi harga jumlah sisa yang ada di gudang  
Jumlah sisa dari harga barang yang ada digudang dan tercantun pada buku gudang
- Kolom 11 : Keterangan tambahan BBM dan BBK  
Keterangan mengenai barang tersebut pada buku gudang untuk keperluan lain



Setiap ada BBM dan BBK yang masuk kedalam buku gudang administratur tata teknik harus membubuhi paraf dan kasi teknik bertugas untuk memeriksa tiap bulan serta membubuhkan tanda tangan.

## 4.8 Buku Pengendalian Barang

Buku pengendalian barang dalam administrasi pengadaan suku cadang terdiri dari 2 macam, yaitu :

### 1. Buku Pelumas dan Buku Solar

Merupakan buku yang mencatat setiap penggunaan dari pelumas dan solar dalam Bis Bis yang mengalami perawatan.

Komponen-komponen dari buku Pelumas dan buku Solar terdiri dari (Pembukuan) :

- Nomor Kode Bis
- Hari Penggunaan
- Jumlah per hari
- Total dan Harga

### 2. Buku Biaya Kendaraan dan Buku Biaya Ban

Merupakan biaya yang diperlukan oleh bis yang mengalami perbaikan, perawatan dan penggantian komponen yang rusak. Komponen dari buku biaya kendaraan dan biaya ban dalam pembukuan terdiri dari :

- Tanggal
- Banyaknya
- Satuan Unit
- Jumlah Harga

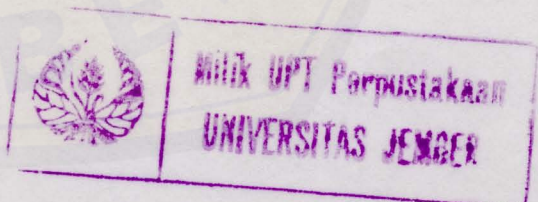
Kedua buku ini bersumber pada barang bukti masuk dan barang bukti keluar.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta didukung pengalaman yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum DAMRI unit angkutatan bis kota Jember maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- Perum DAMRI merupakan perusahaan yang bergerak dibidang transportasi yang memiliki tujuan mengusahakan dan mengembangkan pelayanan angkutan barang dan penumpang.
- Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi membutuhkan pengadaan suku cadang yang mempunyai peranan yang sangat penting untuk memperlancar operasional perusahaan.
- Administrasi pengadaan suku cadang dimulai pada pengajuan kebutuhan barang dan di akhiri dengan laporan register bulanan.
- Dalam hal penyimpanan persediaan suku cadang menggunakan buku kartu persediaan dan buku label.
- Dalam pengadaan suku cadang BBK dan BBM sangatr menunjang dalam pengawas harian oleh kasi teknik.





**DAFTAR PUSTAKA**

- Geoffrey Mills, Oliver Standing Ford, 1997, **"Manajemen Perkantoran Modern"**, Edisi VII, Jakarta: Bina Rupa Aksara
- Indriyo Gito Sudarno, 1988, **"Sistem Perencanaan Dan Pengendalian Produksi"**, Yogyakarta: BPFE.
- Manullang, 1980, **"Pengantar Ekonomi Perusahaan"**, Bandung: Ghalia Indonesia
- Marwam Asri, Jhon Supriyanto 1986, **"Manajemen Produksi"**, Yogyakarta: BPFE
- Soekarno K. 1998, **"Dasar Dasar Manajemen"**, Jakarta: Miswar
- Sondang P Siagian, 1986, **"Kerangka Dasar Ilmu Administasi"**, Jakarta: Rineka Cipta
- Sukarna, 1990, **"Pengantar Ilmu Administrasi"**, Mandar Maju: Bandung
- The Liang Gie, 1998, **"Administrasi Perkantoran Modern"** Yogyakarta Liberty
- T. Hani Handoko, 1991, **"Dasar Dasar Manajemen Produksi Dan Operasi"**, Edisi I Yogyakarta: BPFE



Lampiran 1.

DAFTAR KEGIATAN PKN PADA PERUM DAMRI  
UNIT BIS KOTA JEMBER

NO	TGL PRAKTEK	KEGIATAN	KET	PAR.
1.	12-02-02	- Penjelasan tentang tata cara administrasi pengadaan dan pengajuan suku cadang barang.		<i>2</i>
2.	13-02-02	- Pengisian dalam buku pelumas		<i>2</i>
3.	14-02-02	- Penjelasan tentang label.		<i>2</i>
4.	15-02-02	- Pengisian kartu barang persediaan.		<i>2</i>
5.	18-02-02	- Izin	Krs/program kuliah, izin 2 hari	<i>2</i>
6.	19-02-02	- izin		<i>2</i>
7.	20-02-02	- Pengisian buku gudang spare part - Pengisian buku oli dan solar		<i>2</i>
8.	21-02-02	- Pengisian buku gudang spare part		<i>2</i>
9.	25-02-02	- Pengisian buku gudang spare part - Pengisian buku pelumas (oli + minyak rem)		<i>2</i>
10.	26-02-02	- Pengisian kartu barang persediaan (pelumas dan ban ) - Pengisian buku gudang pelumas dan spare part		<i>2</i>
11.	27-02-02	- Pengisian buku gudang - Pengisian kartu barang persediaan - Pengisian buku pelumas (oli + minyak rem)		<i>2</i>
12.	28-02-02	- Pengisian kartu barang persediaan - Pengisian buku pelumas		<i>2</i>
13.	1-03-02	- Pengisian buku pelumas - Pengisian kartu barang persediaan		<i>2</i>
14.	4-03-02	- Pengisian kartu barang persediaan		<i>2</i>



NO	TGL PRAKTEK	KEGIATAN	KET	PAR.
15.	5-03-02	- Pengisian buku gudang - Pengisian buku pelumas		/
16.	6-03-02	- Pengisian buku pelumas dan solar - Pengisian buku gudang		/
17.	7-03-02	- Pengisian kartu barang persediaan - Pengisian buku pelumas		/
18.	8-03-02	- Pengisian buku pelumas dan solar - Pengisian kartu barang persediaan		/
19.	11-03-02	- Pengisian kartu barang persediaan - Pengisian buku solar		/
20.	12-03-02	- Pengisian kartu barang persediaan - Pengisian buku pelumas dan solar		/
21.	12-03-02	- Akhir Praktek Kerja Nyata		/

Mengetahui :  
kasi teknik

Moch. Su'udi

*[Faint purple stamp and handwritten notes]*

















LMPIRAN 7  
Digital Repository Universitas Jember  
**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )**

**UNIT ANGKUTAN BUS KOTA**  
Jalan Trunojoyo No. 42. Telp. (0331) 487088. Fax. 487088  
JEMBER 68137

## **SURAT KETERANGAN**

NO. 57/UM.001/KU-2002

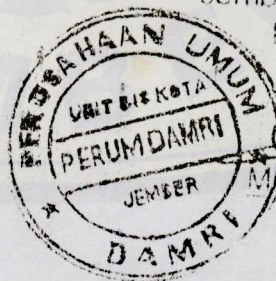
Diberikan kepada :

Nama : **DWI PRIYO DARMANTO**  
No. Induk Siswa : **98-001**  
Kelas/program studi : **D3 EKONOMI/ADM. PERUSAHAAN**  
Judul : **PELAKSANAAN ADM. PENGADAAN  
SUKU CADANG**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Industri dalam rangka Program Sistem ganda di PERUM DAMRI USBK JEMBER.

Mulai tanggal 31 Desember 2001 sampai dengan 31 Januari 2002 dengan hasil baik.

Jember, 13 Maret 2002.  
Pembimbing



MUCH. SU'UDI





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4/221/J25.1.4/P.6/2001  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 7 - Desember - 2001

Kepada : Yth. BAIK FINPINAN  
PERUM DAMRI  
di-  
J E M B E R

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	DWI PRIYO DARLANO	98 - 001	Adm. Perusaahan/AB
			MIK UPT Perumahan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

F E B R U A R I - 2002

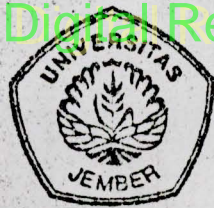
Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Dekan I,





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T. U.  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4315 /J25.1.4/P 6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Ijin  
Praktek Kerja Nyata*

Jember, 28 Desember

Kepada : Yth. Bapak Rektor  
u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian  
Universitas Jember  
di-

J E M B E R



Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaku-  
kan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan  
pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PERUM DAMRI CABANG JEMBER

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bid.
1	DWI ERIYO DARMAWANTO	98-1001	Adm . pe

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya per-  
samaan sampaikan terima kasih.







DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No.37 Telepon (0331) 337818, Jember (68118)  
E-mail : lemlit\_unej@jember.Telkom.net.id

Nomor : 1500 /J25.3.1/PL.5/2001  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan  
Praktek Kerja Nyata (PKN)

29 Desember 2001

Kepada : Yth. Sdr. Kepala Badan Kesatuan Bangsa  
Pemerintah Kabupaten Jember  
di -

JEMBER.

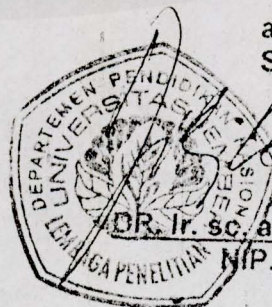
Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 4315/J25.1.4/PL.5/2001 tanggal 28 Desember 2001, perihal ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

Nama/NIM : DWI PRIYO DARMANTO / 98-1001  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi / Adm. Perusahaan  
Alamat : Jl. Jumat 07 Mangli Jember.  
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Suku Cadang  
Pada Perum Damri Cabang Jember.  
Lokasi : Perum Damri Cabang Jember.  
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

Maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.

a.n. Ketua  
Sekretaris,



DR. Ir. sc. agr. Didik Sulistyanto  
NIP. 131 792 232

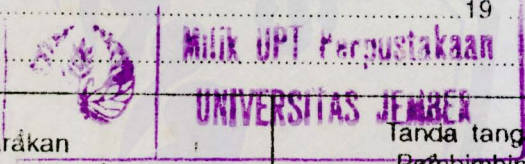
Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DWI PRIYO DARMAWANTO  
 Nomor Mahasiswa : 980803101001  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN  
 SUKU CADANG PADA PERUM DAMRI  
 Pembimbing : Drs. H. MARJUNO  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19 .....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	8-02-2002	Ace Payroll	1 [Signature]
2	28-03-2002	Konsultasi Bab I	2 [Signature]
3		Konsultasi Bab II	3 [Signature]
4		Konsultasi Bab III	4 [Signature]
5		Konsultasi Bab IV	5 [Signature]
6		(Rencana lampiran beghatas)	6 [Signature]
7		Rencana dasar di ketabek)	7 [Signature]
8		akan di legalisir oleh	8 [Signature]
9		pimpinan / pemb. ling di	9 [Signature]
10		terpat, PKN	10 [Signature]
11	4-04-2002	Revisi. Kesimpulan	11 [Signature]
12			12 [Signature]
13	16-04-2002	Kee cirtk anggaran	13 [Signature]
14		dan surat tugas	14 [Signature]
15			15 [Signature]
16			16 [Signature]
17			17 [Signature]
18			18 [Signature]
19			19 [Signature]
20			20 [Signature]