



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN
DAN PENYIMPANAN SUKU CADANG PADA
PERUM DAMRI CABANG JEMBER

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

No. Induk	028230/2000
Tgl. Pengantar	03 NOV 2000
Kelas	658.78 AMI P

Oleh :

FAISOL AMIN
NIM : 970803101105/AP

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
AGUSTUS 2000

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN DAN PENYIMPANAN
SUKU CADANG PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Faisol Amin
N.I.M : 970803101105
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

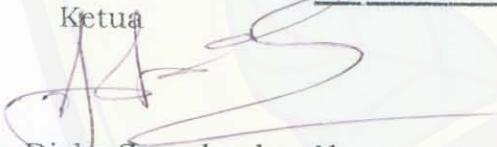
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 Agustus 2000

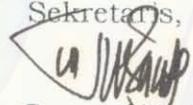
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

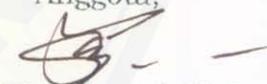
Ketua


Drs. Djoko Supadmoko, Ak
NIP.131.366.654

Sekretaris,


Dra. Susanti P., M.Si
NIP.132.006.243

Anggota,


Drs. H. Sucusni, M.Sc
NIP.130.350.764

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan


Drs. H. Sucusni, M.Sc
NIP. 130.350.764



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Faisol Amin
N I M : 97.0803.101105
Program : Administrasi Perusahaan (AP)
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengadaan
dan Penyimpanan Suku Cadang Pada
Perum DAMRI Cabang Jember
Dosen Pembimbing : I. Drs. H. Sukusni M.Sc.
II. Dra. Ririn ID, Ak.

Jember, 4 Agustus 2000

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. H. Sukusni, M.Sc

NIP. 130.350.764

Dosen Pembimbing II



Dra. Ririn ID, Ak.

NIP. 132.002.081

MOTTO

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

(Al-Ankabut :69)

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

(Al-Baqarah :156-157)

Karya tulis ini aku persembahkan untuk :

Yang tersayang, **Aba dan Umi** yang tidak pernah kering dari doa yang telah mencurahkan segenap daya dan upaya untuk mengangkat derajat putranya hingga dapat meraih segala apa yang dicita-citakan

Bu dhe yang telah banyak memberikan dorongan dan semangat hingga aku dapat menyelesaikan studi

Edi, Lila, Elok, dan Dinda (adik-adik tercinta), yang telah menemani dan mendoakan aku dalam suka maupun duka

Almamater Universitas Jember yang akan selalu ku junjung tinggi

KATA PENGANTAR

Segenap puji syukur kehadirat Allah SWT dan shalawat serta salam kepada Nabi Muhammad SAW penulis sampaikan karena atas bimbingan serta limpahan rahmat-Nya, karya tulis yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pengadaan dan Penyimpanan Suku Cadang pada Perum DAMRI" ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan laporan adalah guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Diploma III pada 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 yang dapat membangun dari segala pihak yang terkait demi menambah nilai "sempurna" yang kita harapkan bersama. Selanjutnya penulis berharap karya ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

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

1. Drs. Sukusni, MSc. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan kepada penulis.
2. Drs. Sampeadi MS, selaku Ketua Program Jurusan Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi.
3. Drs. Adi Prasodjo selaku dosen wali yang telah banyak membimbing dan mengarahkan penukis dalam menyelesaikan kuliah.
4. Dra. Ririn Irma D, Ak. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak membantu dengan penuh kesabaran.

5. Bapak Toerjono selaku pimpinan Perum DAMRI Unit Bis Kota Jember yang telah bermurah hati memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PKN.
6. Bapak Ahmad Mihrodji selaku Seksi Tata Usaha yang dengan penuh kesabaran telah memudahkan penulis untuk menyelesaikan PKN dengan lancar
7. Seluruh karyawan Perum DAMRI yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran.
8. "Iche", "Hamzeh", "Veto and his car", "Slamet", "Hari molen", "Dedi Tegal", " Elok", " Helmi Mangli", " Aziz ", "Dyah", "Heni", "Nanin", "Nite", "Im", "Hardina", "tante Titin" dan seluruh teman-teman se-perjuangan di jurusan Administrasi Perusahaan Angkatan '97 yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
9. "Dedi", "Inunk", "Harald", "Budhist" dan saudara sepupu lain yang telah banyak memberikan nasehat, dorongan, serta semangat hidup.
10. Rental Melcom serta pemiliknya (Irawan dan Dian) yang telah menyediakan tempat untuk mengetik dengan diskon besar-besaran.

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmad serta hidayah-Nya atas semua amal baik yang telah diberikan kepada penulis.

Jember, Agustus 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Pembelian Atau Pengadaan.....	6
2.3 Tugas Bagian Pembelian	7
2.4 Pengertian Persediaan	8
2.5 Administrasi Pembelian Atau Pengadaan	10

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum DAMRI Jember	11
3.2 Struktur Organisasi	13
3.3 Pembagian Tugas dan Kewajiban	18
3.4 Personalia Perum DAMRI	22
3.5 Jam Kerja Karyawan/Pegawai.....	23
3.6 Sistem Penggajian Pegawai Perum DAMRI.....	24
3.7 Aktivitas Perusahaan	25
3.7.1 Tarif	25
3.7.2 Operasional Perusahaan.....	26
3.7.3 Trayek	26
3.8 Penilaian Pegawai Pada Perum DAMRI	28
3.8.1 Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai....	28
3.8.2 Unsur- Unsur Yang Dinilai Dalam DP.3.....	28

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pengisian BBM (AG/2)	31
4.2 Pengisian Bon Permintaan Barang (AG/1)	33
4.3 Pengisian BBK (AG/2)	35
4.4 Pengisian Kartu Barang Persediaan (AG/3	36
4.5 Pengisian Kartu Label (AG/5).....	37
4.6 Pengisian Buku Gudang (AG/6).....	38

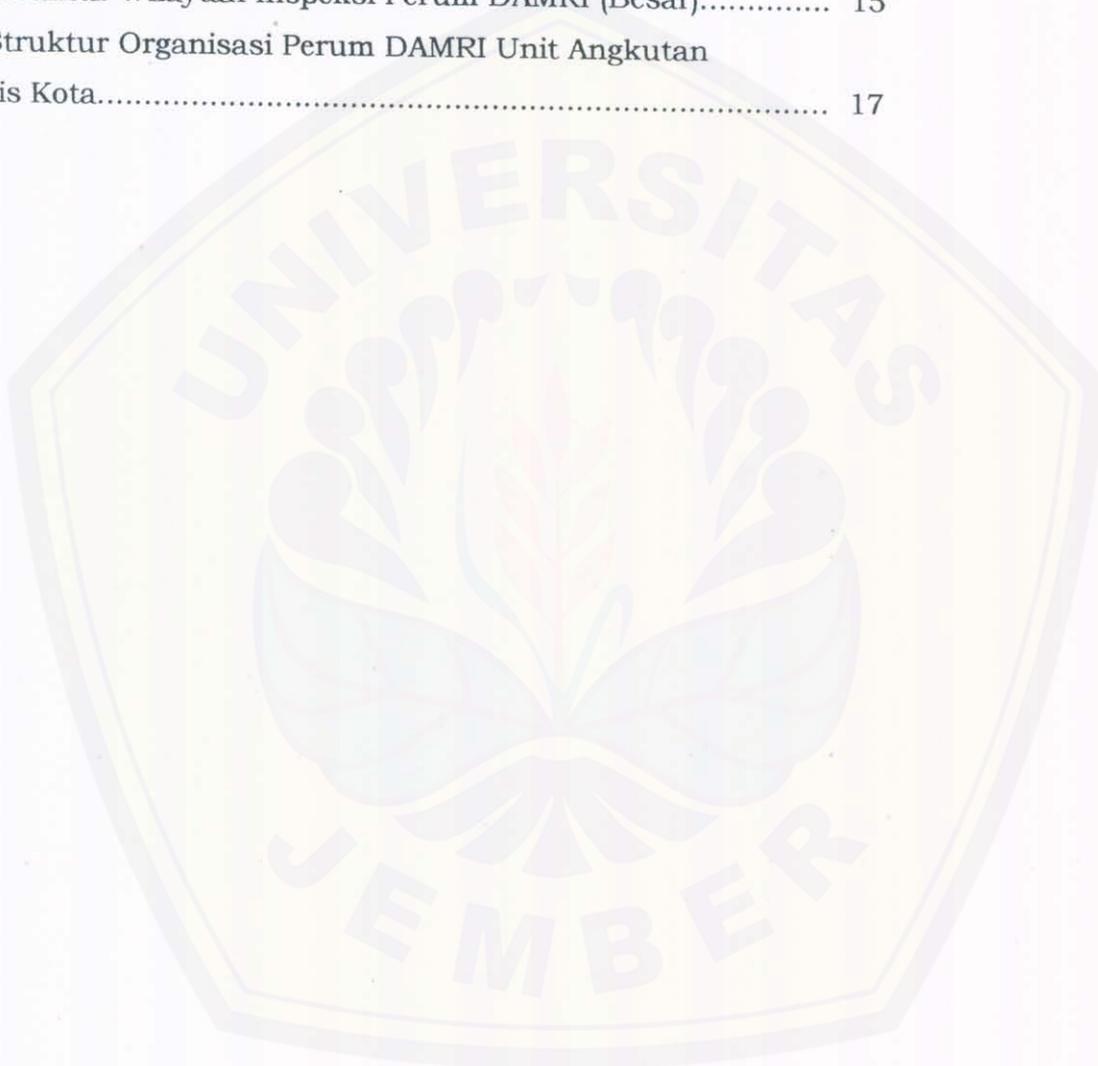
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

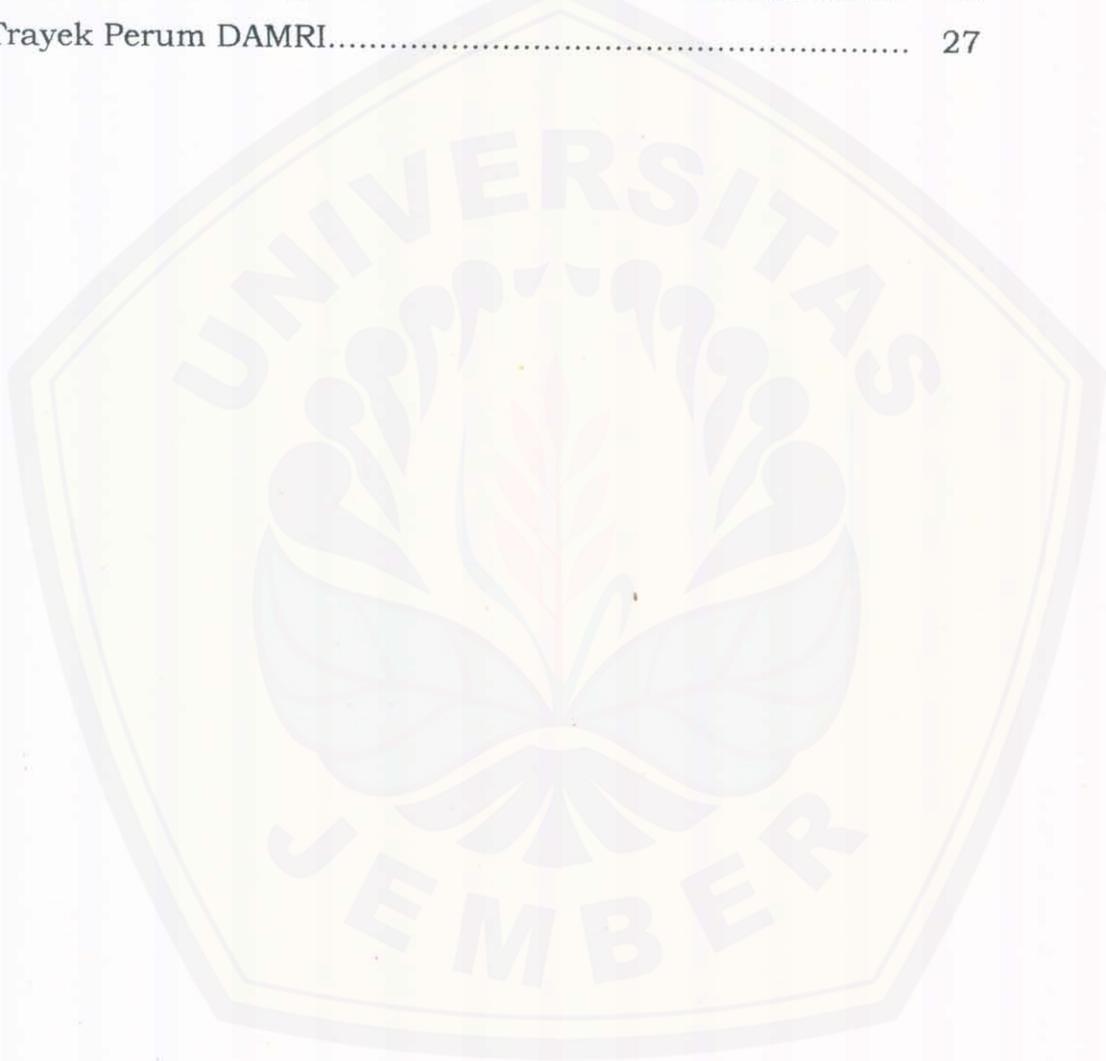
DAFTAR GAMBAR

3.1 Bagan Organisasi Perum DAMRI Pusat.....	14
3.2 Struktur Wilayah Inspeksi Perum DAMRI (Besar).....	15
3.3 Struktur Organisasi Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota.....	17



DAFTAR TABEL

3.1 Daftar Perincian Pegawai Perum DAMRI.....	23
3.2 Trayek Perum DAMRI.....	27



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat permohonan ijin PKN
2. Surat persetujuan penempatan PKN
3. Surat keterangan SOSPOL
4. Surat keterangan telah menyelesaikan PKN
5. Daftar absensi
6. Jadwal kegiatan PKN
7. Kartu konsultasi
8. BBM
9. Bon Permintaan Barang
10. Bukti Barang Keluar
11. Kartu Label
12. Kartu Barang Persediaan
13. Buku Gudang

I. PENDAHULUAN

1.1 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 kecilnya 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 perusahaan tertentu, tercakup tujuan lain yaitu memberikan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan tersebut, pihak perusahaan dituntut untuk menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen yaitu : perencanaan, penyusunan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan pada berbagai bidang kegiatan pokok yang ada dalam perusahaan. Kegiatan pokok yang ada dalam perusahaan itu meliputi bidang pemasaran, produksi, personalia, pendanaan dan administrasi yang semua itu merupakan satu kesatuan tak terpisahkan.

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

Salah satu fungsi yang tercakup dalam pelaksanaan administrasi dalam Perum DAMRI adalah administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang. Perum DAMRI Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi, memerlukan armada angkutan yang merupakan aspek penting untuk melaksanakan kegiatan operasional. Jadi armada angkutan itu merupakan tulang punggung perusahaan untuk mencapai tujuannya. Jika terjadi kerusakan pada kendaraan angkutan, tentunya akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Oleh karena itu 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 diatas, serta mempertimbangkan pentingnya masalah administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang, maka Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mengambil judul :

“Pelaksanaan Administrasi Pengadaan dan Penyimpanan 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 dan penyimpanan suku cadang pada Perum DAMRI cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman secara praktis tentang administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi administrasi perusahaan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan, sebab dengan adanya administrasi dapat menjaga kelancaran operasional perusahaan. Pengertian administrasi menurut Soekarno (1986 :8) adalah suatu tata usaha yang meliputi kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya. Definisi tersebut merupakan definisi secara umum yang mudah untuk dimengerti. Sedangkan definisi administrasi secara khusus menurut Soekarno dalam buku Dasar-Dasar Manajemen (1986 :9) adalah :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit yang berarti tata usaha
- b. Administrasi dalam pengertian luas yang dapat berarti :
 1. Keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan
 2. Keseluruhan tindakan yang mau tidak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dalam manajemen puncak suatu organisasi usaha
- c. Kelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitasnya didalam suatu perusahaan

Perusahaan pada prinsipnya mempunyai suatu tujuan yang menunjang kegiatan pokok perusahaan, dimana administrasi sebagai suatu proses pengerjaan dan penyelenggaraan. Proses pengerjaan merupakan suatu proses dari semua aktivitas yang secara langsung ditujukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan penyelenggaraan merupakan proses penunjang bagi pengerjaan agar semua kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik.

Brech memberikan definisi tentang administrasi (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. Mengenai perkembangan dari kegiatan, diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

Dari uraian tersebut diatas, kegiatan administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai terdapat suatu kegiatan administrasi. Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (Delapan) unsur (The Liang Gie, 1998:17) yaitu :

1. Pengoperasian
Pengoperasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun kerangka menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen
Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.
3. Tata Hubung
Tata hubung adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.
4. Kepegawaian
Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan
Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

Pembekalan merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperoleh dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan didukung oleh masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

2.2 Pengertian Pembelian atau Pengadaan

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

- a. Pemenuhan kebutuhan untuk dikonsumsi (dilakukan oleh perusahaan-perusahaan industri).
- b. Untuk dijual kembali (dilakukan oleh pedagang besar dan kecil).

Keteraturan pembelian akan memberi dampak positif bagi perusahaan antara lain :

- a. Hubungan dengan supplier barang dapat berlangsung secara berkesinambungan. Hal ini akan menimbulkan ketepatan penyerahan barang dan mutu barang tidak akan diabaikan.
- b. Harga barang yang dipesan dapat diusahakan lebih rendah daripada pemesan-pemesan lain karena sifat kesinambungan yang terus menerus atas pesanan tersebut.
- c. Pengurusan pembelian barang akan menjadi lebih mudah karena menjadi sifat rutin, sehingga tidak banyak menyita waktu untuk pembelian dari manajer. (Indriyo Gito Sudarno, 1988 :141)

Jadi jelaslah bahwa pembelian merupakan suatu kegiatan untuk mengadakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

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. Bagian pembelian ini khusus bertugas untuk mengurus soal-soal pembelian. Akan tetapi ada juga perusahaan yang membagi bagian pembelian 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 akan dijual;
2. Berapa banyak yang harus dibeli;
3. Kapan pembelian dilakukan (Manullang, 1991: 202).

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

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

Jika jumlah kebutuhan barang/suku 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 kali pembelian. (Sukanto Rekso Hadiprodjo, 1991 : 199)

2.4 Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan perlu persediaan untuk menjamin kelancaran operasionalnya. Untuk mengadakan persediaan dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Oleh sebab itu perusahaan harus dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan yang optimum, dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah-rendahnya. Persediaan yang terlalu 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 yang 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 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-faktor yang perlu 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.

d. 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-uraian di atas, 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 tidak 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 "UNNYUZIGYOKU" (Konso) atau Jawatan Angkutan Barang. Pada saat itu DAMRI masih bersifat monopoli Jepang. Tahun 1945 saat revolusi fisik "SIDOSHA SOKYOKU" dan "UNNYUZIGYOKU" (konzo) disatukan menjadi Djawatan Angkutan Mobil (DAM) tetapi masih bersifat monopoli Jepang.

Pada tahun 1946 berdasarkan maklumat Manteri Perhubungan Nomor 1/DAM/1946 ternyata 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 yang pertama, tetapi pelaksanaannya masih bersifat monopoli.

Pada tahun 1961 berdasarkan PP. No. 223/Th. 1961 DAMRI mengalami perubahan status dari Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia menjadi Pimpinan Umum Perusahaan Negara DAMRI (BPU.PN.DAMRI) tepat pada tanggal 17 Oktober 1961. Karena perkembangannya, pada tahun 1982 berdasarkan pada 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 yaitu pada tanggal 22 November 1984 bersamaan dengan dilaksanakannya 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 dimulainya angkutan kota. Hari pertama pelaksanaan dikerahkan sebanyak 62 unit kendaraan angkutan kota yang dikelola Prim Koveri yang melayani 5 (lima) jurusan atau trayek yaitu A1, A2, B1, B2, dan C1. Dalam perkembangan, armada sebanyak itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Satuan pelaksana (Sakpel) tim angkutan kota akhirnya mengambil keputusan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menambah bantuan sebanyak 3 (tiga) bis. Bantuan itu dari Universitas Jember, Inspeksi Pajak dan Pemerintah daerah Tingkat II Jember. Dengan adanya tambahan bis tersebut kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi.

Permintaan bantuan kendaraan selanjutnya ke kantor Wilayah III PERUM DAMRI, yaitu 10 Bis Kota. Bantuan ini direalisasikan dengan surat permohonan bantuan ke Daerah Tingkat II Jember tanggal 26 Desember 1984 Nomor 551.2/847.411/1984 serta surat permohonan Kepala Cabang Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (DLLAJR) dengan hal yang sama. Kedua surat permohonan tersebut mendapat tanggapan positif dari pihak PERUM DAMRI Nomor 271/tel/1984 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 angkutan 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 dibidang operasional serta usaha

untuk meningkatkan produktivitas perusahaan. Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember dibentuk berdasarkan surat Keputusan 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 khusus 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.

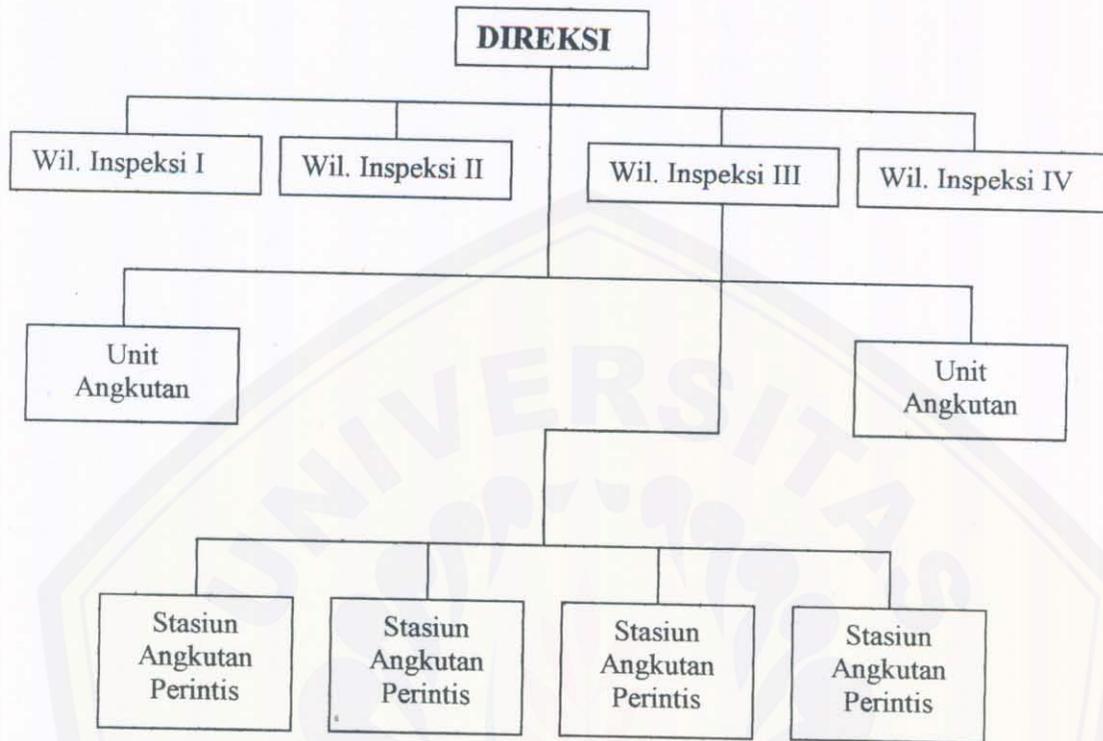
Adapun bagan organisasi Perum DAMRI pusat serta wilayah Inspeksi adalah sebagai berikut :

Gambar 3.1 : Bagan Organisasi Perum DAMRI Pusat



Sumber : Perum DAMRI Jember

Gambar 3.2 : Struktur Wilayah Inspeksi Perum DAMRI (Besar)

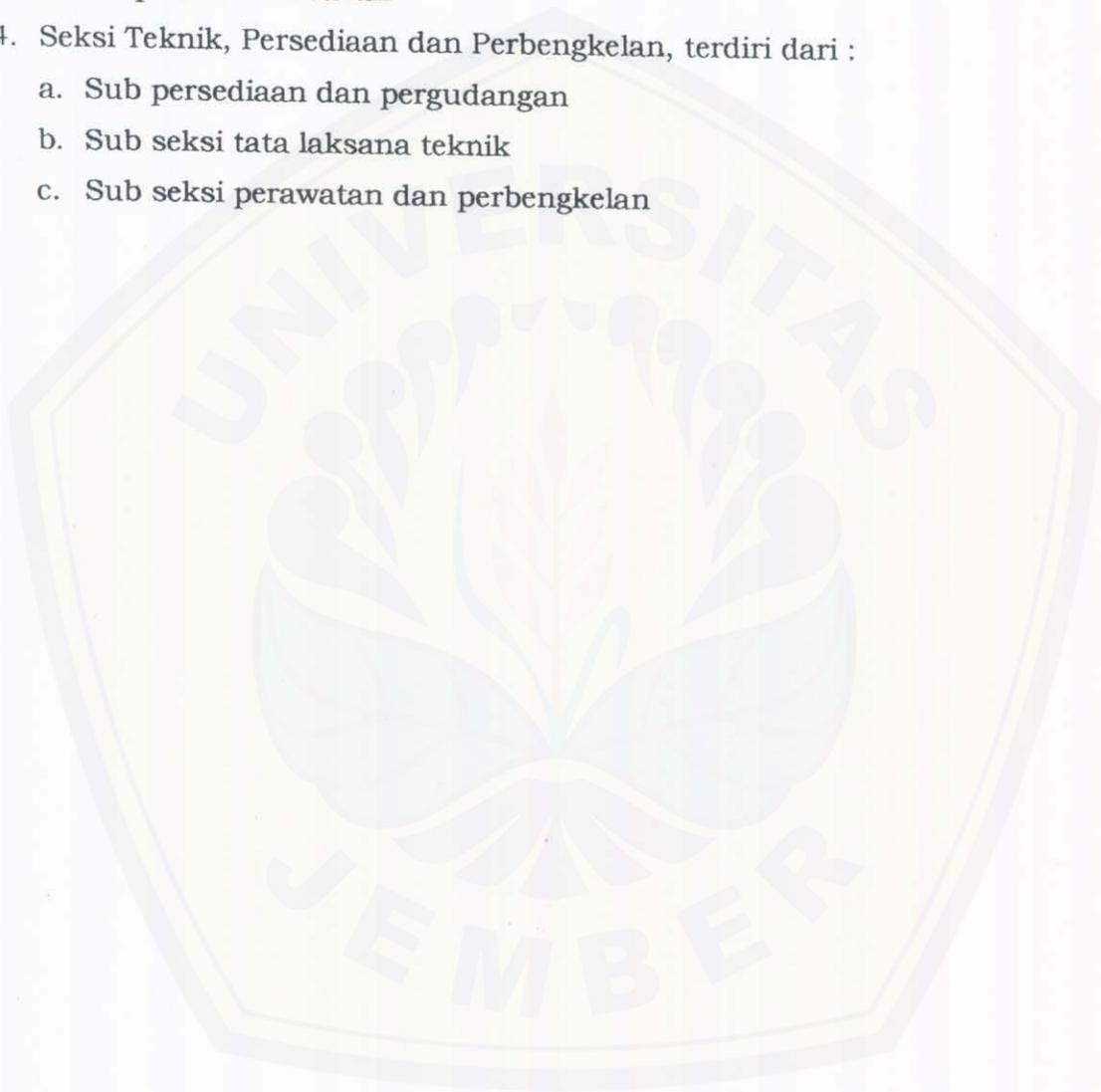


Sumber : Perum DAMRI Jember

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 kondektur

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 cara 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 tarif 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 menyetero 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 ke kantor 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
 - Melakukan dan membuat pencatatan-pencatatan tentang kondite pegawai

- Mengatur dan mengurus masalah-masalah yang berkaitan dengan yang cuti pegawai.
 - Membuat dan menyediakan daftar upah, uang beras dan lain-lain daftar pembayaran pegawai.
 - Bertanggung jawab 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 pengiriman surat-surat dinas ke kantor pusat, kantor wilayah maupun instansi DAMRI atau 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 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 tehnik.
- 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 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, 1999

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 Senin 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 kerjanya 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 Sistem Penggajian Pegawai Perum DAMRI

Sistem penggajian pegawai di lingkungan Perum DAMRI Jember disesuaikan 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 diberi 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 20.000,00 dan tunjangan pelaksana dalam bentuk uang sebesar Rp 5.000,00.

4. Tenaga Kontrak Kerja

Sebagian 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 uang 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. Kegiatan yang berkaitan dengan 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. 517/436.021/1998 yang berlaku mulai tanggal 3 Juni 1998 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tarif yang berlaku untuk penumpang umum Rp 400,00
 2. Tarif yang berlaku untuk penumpang pelajar/mahasiswa Rp 100,00
- Tarif tersebut untuk 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. Kondaktur 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
 - Formulir laporan Muatan Bis (LMB)
4. Bis siap operasi
5. Laporan jumlah karcis yang terjual

3.7.3 Trayek

Trayek yang dilayani oleh Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember seperti yang diuraikan 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-Paku- sari 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 D lebih besar dari 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-84 tanggal 14 April 1984 tentang pokok-pokok pembinaan kepegawaian perusahaan umum. Dilingkungan Departemen Perhubungan juga telah ditetapkan mengenai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3).

3.8.1 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)

3.8.2 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 perbuatan dalam melaksanakan tugas. Pegawai PERUM DAMRI sebagai unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat wajib taat sepenuhnya kepada Pancasila dan UUD 1945, 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 dalam melaksanakan tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

f. Kerjasama

Kerjasama 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 seorang 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 gudang, terutama yang berhubungan dengan sistem administrasi pengadaan dan penyimpanan 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 dan penyimpanan suku cadang, yang diutamakan adalah bagaimana mendapatkan suku cadang yang diperlukan dan menyimpannya secara teratur. Ini dimaksudkan agar kelancaran operasional bisa tercapai. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di Perum DAMRI tersebut antara lain :

1. Pengisian BBM (AG/2) untuk barang masuk
2. Pengisian Bon Permintaan Barang (AG/1)
3. Pengisian BBK (AG/2) untuk barang keluar
4. Pengisian Kartu Barang Persediaan (AG/4)
5. Pengisian Label (AG/5)
6. Pengisian Buku Gudang (AG/6)

4.1 Pengisian BBM (AG/2)

Dengan adanya barang masuk, maka petugas gudang membuatkan Bukti Barang Masuk (AG/2) yang dibuat rangkap 4, yaitu :

1. Putih : Blanko ini dikirimkan ke kantor pusat di Jakarta;
2. Merah & Kuning : Blanko ini disimpan oleh bagian arsip keuangan;
3. Hijau : Blanko ini diserahkan kepada Administratur Teknik.

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

AG/2

PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(Perum DAMRI)
UNIT BIS KOTA JEMBER

Kepada :
Persediaan / Gudang

BUKTI BARANG MASUK / BBM

Nomor :143 / UBK /2000

HARAP DITERIMA BARANG-BARANG SEPERTI TSB. DIBAWAH INI :

Tanggal :11 / 2 / 2000

NO. URUT	NAMA BARANG	BANYAKNYA	H A R G A (Rp.)		KETERANGAN
			Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1	Minyak Rem	6 Liter	7975	47.850	
2	Oli Mediteran S40	11 Liter	3025	33.805	
3	Oli Mediteran S40	54 Liter	3025	163.330	

Mengetahui & Menyetujui : Barang tersebut sudah Yang memberi perintah,
Diterima dengan baik
Tanggal :

(.....) (.....) (.....)
Kasi T U Juru Persediaan / Gudang Kasi Teknik

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember 2000

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang masuk
- Kolom 2 : Diisi nama dari masing-masing barang yang masuk
- Kolom 3 : Diisi banyaknya dari barang yang masuk
- Kolom 4 : Diisi harga tiap satuan dari masing-masing barang

- Kolom 5 : Diisi harga total atau keseluruhan dari masing-masing barang
- Kolom 6 : Diisi keterangan-keterangan tambahan mengenai barang yang masuk

Untuk selanjutnya keterangan mengenai barang yang masuk ini dimasukkan ke kartu Label dan Kartu Persediaan Barang.

4.2 Pengisian Bon Permintaan Barang (AG/1)

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

1. Putih : Diserahkan untuk arsip gudang;
2. Merah : Diserahkan pada Administratur Teknik;
3. Biru : Untuk bagian keuangan.

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

PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)
UNIT BIS KOTA

AG/I

BON PERMINTAAN BARANG

Nomor : 20 / UBK / 2000

Tanggal : 13 Februari 2000

No.Urut	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Klem Accu	1 Pc	
2	Clutch Disc. Assy	1 Pc	
3	Ban Vulkanisir Panas	2 Pc	

Mengetahui :
KASI Teknik Persediaan
& Perbengkelan ,

Seksi Persediaan/Gudang

Diminta Oleh
Seksi Perbengkelan

(.....) (.....) (.....)

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember 2000

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang dibutuhkan
- Kolom 2 : Diisi dengan nama barang yang dibutuhkan
- Kolom 3 : Diisi jumlah barang yang dibutuhkan
- Kolom 4 : diisi keterangan tambahan mengenai mengapa barang itu dibutuhkan

Jika bon permintaan ini disetujui oleh Kasi Teknik, maka selanjutnya dibuatkan Bukti Barang Keluar (AG2).

4.3 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 warna Putih, Merah, Kuning dan Hijau.

PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(Perum DAMRI)
UNIT BIS KOTA JEMBER

Kepada
SUB SEKSI PERBENGKELAN

BUKTI BARANG KELUAR / BBK

Nomor :/...../.....20....

HARAP DITERIMA BARANG-BARANG SEPERTI TSB. DIBAWAH INI :

Tanggal :/...../.....20....

NO. URUT	NAMA BARANG	BANYAKNYA	H A R G A (Rp.)		KETERANGAN
			Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6
1.	Ban dalam 750-10	3 Pc	26.000	78.000	2389, 2352
2.	Marsel Ban 16	3 Pc	5.450	16.350	2493, 2343

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

Tanggal :

(.....)

Kasi T U

(.....)

Adm. Tata Teknik

(.....)

Kasi Teknik

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember 2000

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang masuk
- Kolom 2 : Diisi nama dari masing-masing barang yang masuk

- Kolom 3 : Diisi banyaknya dari barang yang masuk
- Kolom 4 : Diisi harga tiap satuan dari masing-masing barang
- Kolom 5 : Diisi harga total atau keseluruhan dari masing-masing barang
- Kolom 6 : Diisi nomor bis yang menggunakan suku cadang ?

4.4 Pengisian Kartu Barang Persediaan (AG/3)

Kartu Barang Persediaan atau AG/3 adalah kartu yang digunakan untuk mempermudah dalam penyimpanan suku cadang. Kartu Barang Persediaan ini diisi oleh administratur Tata Teknik dimana setiap bulan Kartu Barang Persediaan ini diperiksa dan ditandatangani oleh KASI TEKNIK.

Adapun bentuk dari Kartu Barang Persediaan atau AG/3 adalah sebagai berikut :

PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)
UNIT BIS KOTA JEMBER

AG/3

KARTU BARANG PERSEDIAAN

NAMA BARANG : Ring

BUKTI		HARGA SATUAN Rp.	BANYAKNYA			KETERANGAN BIS CODE
Tanggal	Nomor BBM/BBK		MASUK	KELUAR	SISA	
1	2	3	4	5	6	7
22/2/00	030 / BBM	3200	50	-	50	-
23/5/00	025 / BBK	3200	-	5	45	2321

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi tanggal terjadinya barang masuk atau barang keluar
- Kolom 2 : Diisi Nomor BBM/BBK yang diurutkan sesuai tanggal
- Kolom 3 : Diisi harga tiap satuan suku cadang yang masuk atau keluar
- Kolom 4 : Diisi jumlah barang yang masuk
- Kolom 5 : Diisi jumlah barang yang keluar
- Kolom 6 : Diisi jumlah barang yang telah tersisa setelah ada barang masuk atau keluar
- Kolom 7 : Diisi keterangan nomor bis yang menggunakan suku cadang

4.5 Pengisian LABEL (AG/5)

Fungsi Label ini adalah untuk mempermudah pihak gudang dalam hal pencarian dan pengambilan suku cadang sewaktu-waktu. Adapun bentuk dari Label ini adalah sebagai berikut :

PERUM DAMRI
UNIT BIS KOTA
JEMBER

AG / 5

LABEL

Nama Barang	: Ring
Merk	: -
Satuan	: Pc
Part. No.	: 352.990.704 D
Untuk Mobil Merk	: Thn. Model

Tgl	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan	Paraf
1	2	3	4	5	6
3/2/00	50	-	50	Kantor Pusat	

Keterangan :

- ❑ Kolom 1 : Diisi tanggal terjadinya barang masuk atau keluar
 - ❑ Kolom 2 : Diisi jumlah barang yang masuk
 - ❑ Kolom 3 : Diisi jumlah barang yang keluar
 - ❑ Kolom 4 : Diisi jumlah sisa barang yang tersisa
 - ❑ Kolom 5 : Diisi keterangan mengenai asal dari barang jika berasal dari BBM dan diisi nomor bis yang memakai jika berasal dari BBK
 - ❑ Kolom 6 : Diisi paraf petugas yang berwenang yaitu petugas gudang
- Untuk setiap keterangan yang masuk ke dalam Kartu Label ini harus diparaf oleh Petugas Gudang dan setiap bulan diperiksa dan ditandatangani oleh KASI TEKNIK.

4.6 Pengisian Buku Gudang (AG/6)

Fungsi dari buku gudang hanya sebagai buku register barang-barang yang masuk dan keluar, yang ditutup tiap bulan. Dengan adanya pembukuan ini dapat diketahui angka nominal seluruh persediaan yang ada di gudang. Adapun bentuk dari Buku Gudang ini adalah sebagai berikut :

PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)
UNIT ANGKUTAN BIS KOTA

AG/6

BUKU GUDANG

Tanggal	NOMOR		Banyaknya pesanan	NAMA BARANG	HARGA				Jumlah Sisa	Keterangan
	BBM	BBK			MASUK		KELUAR			
					Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1/2/00	-	-	-	-	-	-	-	-	234.675.000	Pindahan
11/2/00	143	-	6 Lt	Minyak Rem	7975	17.850	-	-	234.692.850	-
11/2/00	-	167	3 Pc	Ban Dalam	-	-	5.450	16.350	234.740.500	4320

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember

Keterangan :

- Kolom 1 : Diisi tanggal terjadinya BBM dan atau BBK
- Kolom 2 : Diisi nomor dari BBM
- Kolom 3 : Diisi nomor dari BBK
- Kolom 4 : Diisi jumlah barang yang masuk atau keluar
- Kolom 5 : Diisi nama barang yang masuk atau keluar
- Kolom 6 : Diisi harga satuan barang yang masuk
- Kolom 7 : Diisi harga total barang yang masuk
- Kolom 8 : Diisi harga satuan barang yang keluar
- Kolom 9 : Diisi harga total barang yang keluar
- Kolom 10 : Diisi jumlah total harga barang yang ada dalam gudang setelah ditambah barang yang masuk dan dikurangi barang yang keluar
- Kolom 11 : Diisi keterangan tambahan yang berkaitan dengan BBM atau BBK

Administratur Tata Teknik harus membubuhi paraf dan KASI TEKNIK bertugas untuk memeriksa tiap bulan serta membubuhkan tanda tangan.

V. KESIMPULAN

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

- Perum DAMRI merupakan perusahaan yang bergerak di bidang transportasi yang memiliki tujuan untuk mengusahakan dan mengembangkan pelayanan angkutan penumpang dan barang.
- Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi, Perum DAMRI membutuhkan pengadaan suku cadang yang mempunyai peranan sangat penting untuk memperlancar aktivitas operasional perusahaan.
- Pengadaan suku cadang bertitik tolak pada pelaksana teknik yang sebelumnya telah melakukan pembicaraan-pembicaraan mengenai pembelian suku cadang pada supplier, kemudian pelaksana teknik tersebut menetapkan jumlah pesanan. Sedangkan untuk bahan baku yang bersifat umum yang dibutuhkan terus-menerus bertitik tolak dari bagian gudang.
- Dalam hal penyimpanan persediaan suku cadang, maka Perum DAMRI menggunakan kartu pengendalian yang disebut dengan Kartu Barang Persediaan dan Label. Dengan kedua kartu ini dapat diketahui mengenai penggunaan suku cadang dan mempermudah untuk melakukan pengawasan. Selain itu kartu ini dapat membantu pihak pelaksana gudang untuk membedakan spesifikasi daripada suku cadang.

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.
- Marwan Asri, Jhon Suprihanto, 1986, **“Manajemen Produksi”**, Yogyakarta : BPFE.
- Soekarno K. 1988, **“Dasar-Dasar Manajemen”**, Jakarta : Miswar.
- Sondang P. Siagian, 1986, **“Kerangka Dasar Ilmu Administrasi”**, Jakarta : Rineka Cipta.
- The Liang Gie, 1998, **“Administrasi Perkantoran Modern”**, Yogyakarta Liberty.
- T. Hani Handoko, 1991, **“Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi”**, edisi I, Yogyakarta : BPFE.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2560 / PT32.H5.FE/ I.7/ 1999 Jember, 21 Desember 1999
Lampiran :
Hal : Pengantar PKN / Magang
Mahasiswa Fak. Ekonomi Univ. Jember

Kepada Yth.
Kepala Kantor Sosial Politik Jember
di
JEMBER

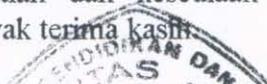
Bersama ini disampaikan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada Pendidikan Program Diploma III Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan dalam melakukan magang. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Kepala Kantor Sosial Politik untuk memberikan surat pengantar kepada Mahasiswa yang diteruskan ke Perum DAMRI sebagai obyek atau tempat magang / PKN.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Hari Subiyantoro	97 - 073	Administrasi Perusahaan
2.	Faisol Amin	97 - 105	Administrasi Perusahaan

Praktek Kerja Nyata/ Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 2000. Kami sangat mengharapkan terpenuhinya atas permohonan tersebut.

Demikian atas perhatian dan kesediaan yang Saudara berikan, kami sampaikan banyak terima kasih.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 482150 (Fax.) - T.U 487990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 516 P132.H5.FE.L7/1999 Jember, 21 Desember 1999

Lampiran :

Hal : Kesediaan Menjadi Tempat
PKN/ Magang Mahasiswa FE UNEJ

Kepada Yth.
Pimpinan Perum DAMRI
Jember
di
JEMBER

Bersama ini disampaikan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada Pendidikan Program Diploma III Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan dalam melakukan magang. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan perusahaan yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang/ PKN.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya adalah sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1.	Hari Subiyantoro	97 - 073	Administrasi Perusahaan
2.	Faisol Amin	97 - 105	Administrasi Perusahaan

Praktek Kerja Nyata/ Magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Februari 2000. Kami sangat mengharapkan balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang diperlukan.

Demikian atas perhatian dan kesediaan yang Saudara berikan, kami sampaikan banyak terima kasih.



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)**

UNIT ANGKUTAN BUS KOTA

Jalan Trunojoyo No. 42, Telp. (0331) 487088, Fax. 481647
JEMBER Kp. 68137

nomor : FOR/UM.001/KU-1999

Jember, 31 Desember 1999

klasifikasi : Biasa

keperluan : -

keperluan : Ketersediaan Menjadi Tempat

KEPADA

PKN/Magang Mahasiswa FE UNEJ.

Yth. Sdr. Pembantu Dekan I
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
di-

Jember

1. Menunjuk surat dari Sdr. Pembantu Dekan I Universitas Jember Fakultas Ekonomi No. 2560 PT32.H5.FE/17/1999 tentang ketersediaan menjadi tempat PKN/magang mahasiswa FE Unej.
2. Berkaitan dengan butir 1 (satu) tersebut diatas pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk dijadikan tempat Pratek Kerja Nyata mahasiswa FE Unej, Program Diploma III Fakultas Ekonomi yang akan dilaksanakan pada bulan Januari s/d Pebruari 2000.
3. Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih

KEPALA





PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TK II JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK
Jalan Kartini No 3 TELP.487732
JEMBER

Jember, 27 Desember 1999

Nomor : 072/493/330.36/1999
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : PRAKTEK KERJA NYATA
(PKN).

K e p a d a
Yth. Sdr. Ka. Perum DAMRI
di -
J E M B E R

Dasar Surat Keterangan Dekan Fakultas Ekonomi Univ. Jember, Tanggal 21 Desember 1999, Nomor : 2510/PT.32.H5.FE/1.7/1999, perihal permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) tersebut dimaksud diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan yang diperlukan oleh :

NO	N a m a	Nim	Prog. Studi
1.	HARI SUBIYANTORO	97 - 073	ADM. PERUSAHAAN
2.	FAISOL AMIN	97 - 105	ADM. PERUSAHAAN
3.	Waktu BULAN JANUARI S/D PEBRUARI 2000.		

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. BUPATI DAERAH TK II JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK



EMBUSAN : Kepada Yth,

Drs. H. GIYONO SUYOMO

JEMBER

1. Sdr. Kapolres Jember
2. Sdr. Dan Dim 0624 Jember,
3. Sdr. Rektor Univ. Jember.



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)**

UNIT ANGKUTAN BUS KOTA

Jalan Trunojoyo No. 42, Telp. (0331) 487088, Fax. 481647
JEMBER Kp. 68137

SURAT KETERANGAN

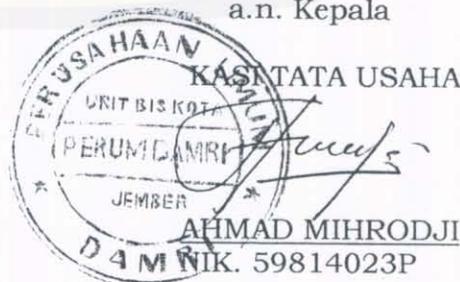
No. 185 /UBK/VIII/KU-2000

Kami selaku pimpinan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI unit bis kota Jember menerangkan bahwa :

N a m a : FAISOL AMIN
N I M : 97 - 105
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Administrasi Perusahaan

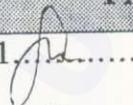
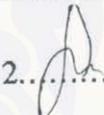
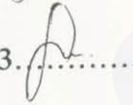
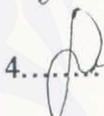
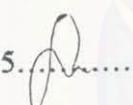
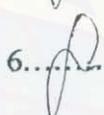
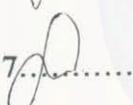
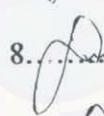
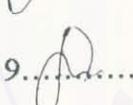
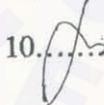
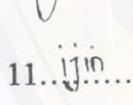
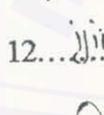
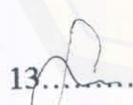
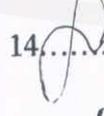
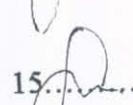
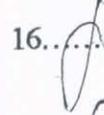
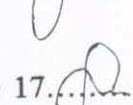
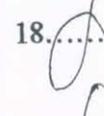
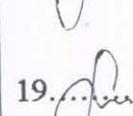
menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mulai tanggal 26 Januari 2000 s.d 25 Februari 2000. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Jember, 3 Agustus 2000
a.n. Kepala



**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

NAMA : FAISOL AMIR
 NIM : 97-105
 FAKULTAS : EKONOMI / ADM. PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	26-1-2000	1. 	
2	27-1-2000	2. 	
3	28-1-2000	3. 	
4	31-1-2000	4. 	
5	1-2-2000	5. 	
6	2-2-2000	6. 	
7	3-2-2000	7. 	
8	4-2-2000	8. 	
9	7-2-2000	9. 	
10	8-2-2000	10. 	
11	9-2-2000	11. ijin	Tgl, 9 & 10 pebruari 2000. ijin 2 (dua) hari untuk me- nyusun KRS.
12	10-2-2000	12. ijin	
13	11-2-2000	13. 	
14	14-2-2000	14. 	
15	15-2-2000	15. 	
16	16-2-2000	16. 	
17	17-2-2000	17. 	
18	18-2-2000	18. 	
19	21-2-2000	19. 	
20	22-2-2000	20. 	
21	23-2-2000	21. 	
22	24-2-2000	22.	

PENANGGUNG JAWAB
KASI TEKNIK



BUDIUNG

DAFTAR KEGIATAN PKN

Tanggal	Kegiatan
26-1-2000	- Perkenalan dengan seluruh pegawai Perum DAMRI
27-1-2000	- Penjelasan tentang sejarah dan gambaran umum perusahaan
31-1-2000	- Penjelasan tentang struktur organisasi
1-2-2000	- Memulai kegiatan di bagian gudang dan mendengarkan penjelasan tentang tata cara administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang
4-2-2000	- Membantu bagian teknik untuk mengetahui tugas dari masing-masing seksi
7-2-2000	- Membantu membuat bon permintaan barang
11-2-2000	- Membantu mengisi BBK dan BBM
14-2-2000	- Membantu memasukkan BBK dan BBM kedalam Kartu Barang Persediaan dan Kartu Label
25-2-2000	- Akhir dari kegiatan PKN



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : **FAISOL AMIN**
 Nomor Mahasiswa : **97-105/AP**
 Program Pendidikan : **MANAJEMEN**
 Program Studi : **ADM. PERUSAHAAN**
 Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN DAN PENYIMPANAN SUKU CADANG PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER**
 Pembimbing : **I. DRS. SUKUSNI MSc. II. DRA. RIRIN I. D**
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/2000	47 bab IV :	1
2	27	1) Kapan formalis + buku?	2
3		apanya dibareng penjelasan	3
4			4
5		27 47 - buku? apanya dibareng	5
6		penjelasan napa? yungis	6

8					
9					
10	3/21				
11	4				
12					

Digital Repository Universitas Jember



SAHAAN UMUM DAMRI
 ERUM DAMRI)
 NIT BIS KOTA JEMBER

Kepada : AG/2
 Persediaan / Gudang

BUKTI BARANG MASUK / BBM

Nomor : / / 19

diterima Barang-barang seperti tsb. dibawah ini : Tanggal : 19

NAMA BARANG	BANYAKNYA	HARGA (Rp.)		KETERANGAN
		SATUAN	JUMLAH	

Mengetahui dan Menyetujui, Barang tsb. sudah diterima dengan baik Yang memberi Perintah,

Tgl.:

(Kasi TU.) (Juru Persediaan / Gudang) (Kasi Teknik Persediaan & Perbengkelan)

DAFTAR

SAHAAN UMUM DAMRI
ERUM DAMRI
T BIS KOTA - JEMBER

AG/I

Bon Permintaan Barang

Nomor:

Tanggal:

Urut	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Mengetahui :
KASI Teknik Persediaan
& Perbengkelan,

Seksi Persediaan / Gudang,

Diminta oleh Seksi Perbengkelan,

.....)

(.....)

(.....)

