

L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA  
PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER

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

Oleh

*Dwi Arlini*

NIM. 970803101041

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

|             |                     |                           |
|-------------|---------------------|---------------------------|
| Asal        | Hadiah              | Klas<br>658.3<br>DWI<br>P |
| Terima Tali | Pembelian           |                           |
| No. Induk : | 12/5/01<br>10235828 |                           |

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA**  
**PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dwi Arlini  
N. I. M. : 970803101041  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

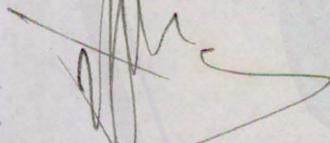
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

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,

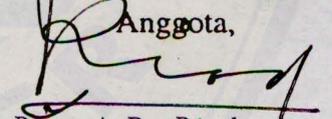


Drs. Sjamsuri  
NIP. 130 287 119

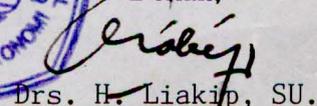
Sekretaris,

  
Drs. Agus Priyono  
NIP. 131 658 392

Anggota,

  
Drs. A.P. Riady  
NIP. 130 879 631

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**TANDA PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dwi Arliny  
NIM : 970803101041  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Penarikan dan Pemberhentian  
pada Perum DAMRI Cabang Jember

Telah disetujui pembimbing di Jember

Tanggal : .....

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. A.P. Riady  
NIP. 130 879 631

Dra. Nanik Istiyani, MS.  
NIP. 131 658 376

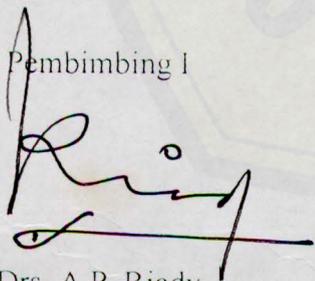
**TANDA PERSETUJUAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dwi Arliny  
NIM : 970803101041  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : D III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : Pelaksanaan Administrasi Penarikan dan Pemberhentian Tenaga kerja  
pada Perum DAMRI Cabang Jember

Telah disetujui pembimbing di Jember

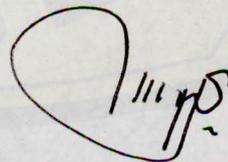
Tanggal : .....

Pembimbing I



Drs. A.P. Riady  
NIP. 130 879 631

Pembimbing II



Dra. Nanik Istiyani, MS.  
NIP. 131 658 376

**MOTTO**

Ibuku adalah segalanya, kasih sayangnya tidak pernah pudar ditelan waktu dan jaman.

Kegagalan tidak berarti saya telah menyia-nyiakan hidup, tapi berarti saya harus mulai lagi dengan cara lain, dengan lebih tekun, dengan sabar dan dengan lapang dada. (Drs. Robert H. Schuller)

**PERSEMBAHAN**

**Bapak dan Ibuku**, terima kasih atas semua dukungannya, baik dukungan materiil maupun spirituil.

**Mas Lovy** serta istri tercinta, **Mbak Ririn**. Mas Lovy terima kasih atas semuanya.

Adikku si kembar, **Torik dan Rofik**.

Seseorang yang saat ini masih bersamaku.

Teman-temanku **AP-GL 97**.

Almamater yang kubanggakan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Atas limpahan rahmah dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penyusunan Praktek Kerja Nyata dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Tenaga Kerja pada Perum DAMRI cabang Jember"

Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam penyelesaian Program Diploma III Fakultas Ekonomi pada Universitas Jember. Penyusunan laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penyusun menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas terselesainya laporan ini kepada :

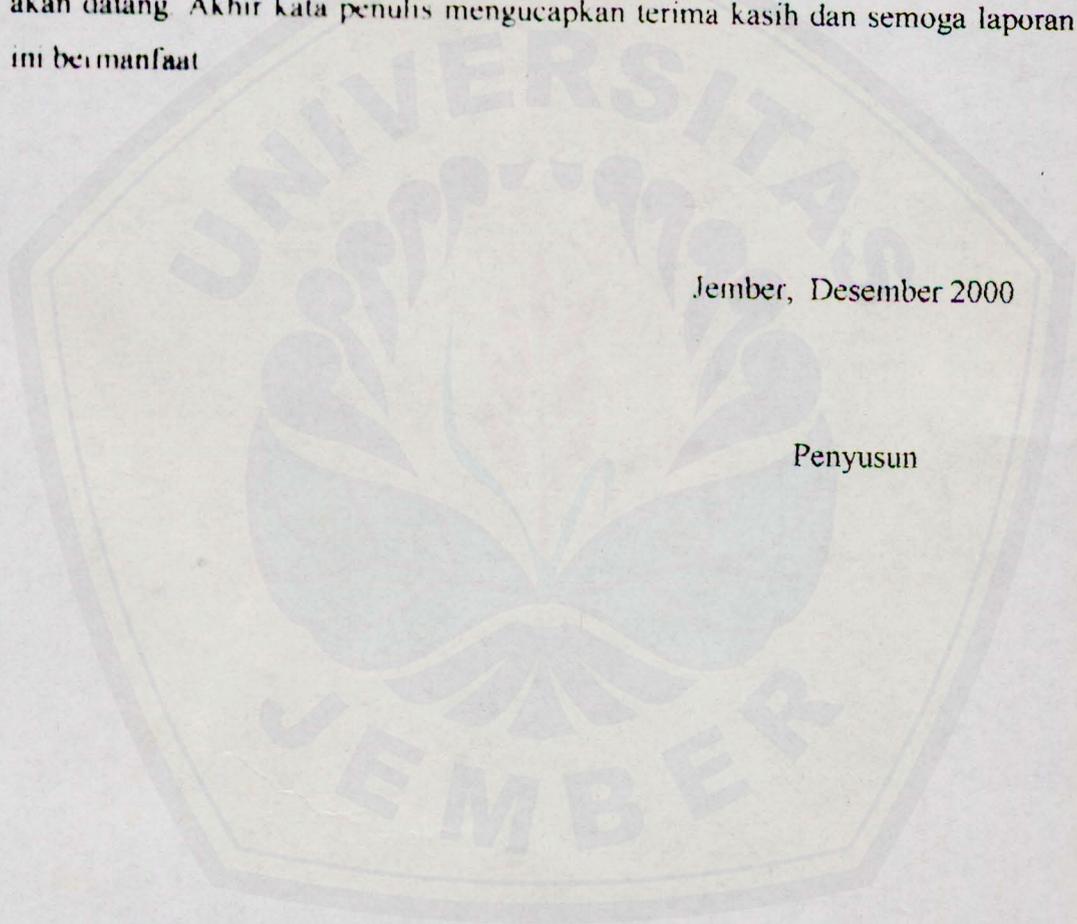
1. Ibu Dra. Nanik Istiyani, Msi, selaku dosen pembimbing I yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
2. Bapak Drs. AP Riady, selaku dosen pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan.
3. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberi bekal ilmu dan juga seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Toerjono selaku pimpinan Perum DAMRI yang telah menerima kami dengan baik.
5. Bapak Drs. Ahmad Mihroji selaku Kepala Tata Usaha Perum DAMRI yang telah menerima kami dengan baik.
6. Mbak Supiyah selaku pembimbing di Perum DAMRI yang telah banyak memberi penjelasan dan bimbingan dalam penyusunan laporan.
7. Bapak dan Ibu karyawan Perum DAMRI yang telah membantu pelaksanaan tugas Praktek Kerja Nyata.
8. Teman-temanku Erma, Tika dan Yeni, terima kasih atas semua bantuannya.

9. Teman kost-ku Dina,Dini, Mbak Anis, Mas Wawan.
10. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan Praktek Kerja Nyata ini

Disamping itu penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dan bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan diwaktu yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat

Jember, Desember 2000

Penyusun

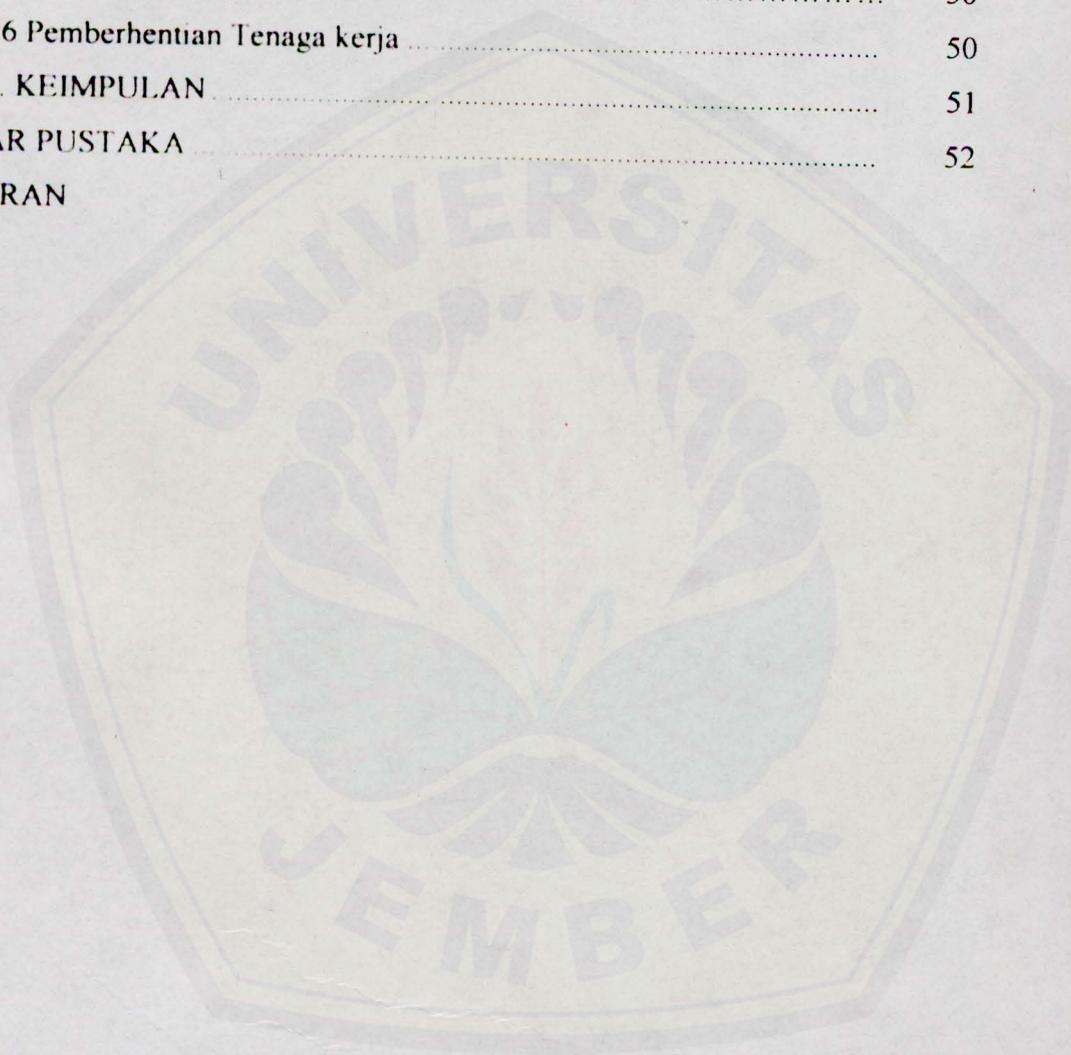


DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| Halaman Judul.....                               | i       |
| Halaman Persetujuan.....                         | ii      |
| Motto.....                                       | iii     |
| Lembar Persembahan.....                          | iv      |
| Kata Pengantar.....                              | v       |
| Daftar Isi.....                                  | vi      |
| Daftar Gambar.....                               | ix      |
| Daftar Tabel.....                                | x       |
| Daftar Lampiran.....                             | xi      |
| Daftar Formulir.....                             | xii     |
| <br>   |         |
| BAB I. PENDAHULUAN.....                          | 1       |
| 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 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....  | 3       |
| 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....             | 3       |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....          | 3       |
| 1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....            | 4       |
| <br>   |         |
| BAB II. LANDASAN TEORI.....                      | 5       |
| 2.1 Pengertian Administrasi.....                 | 5       |
| 2.2 Fungsi Dan Unsur Administrasi.....           | 6       |
| 2.2.1 Fungsi Administrasi.....                   | 6       |
| 2.2.2 Unsur Administrasi.....                    | 7       |

|  |           |
|--|-----------|
| 2.3 Pengertian Penarikan dan Pemberhentian .....     | 8         |
| 2.3.1 Pengertian Penarikan .....                     | 8         |
| 2.3.2 Pengertian Pemberhentian .....                 | 10        |
| 2.4 Pengadaan Tenaga Kerja .....                     | 11        |
| 2.4.1 Penarikan Tenaga Kerja .....                   | 11        |
| 2.4.2 Seleksi Pegawai .....                          | 13        |
| 2.5 Pengembangan Tenaga Kerja .....                  | 15        |
| 2.5.1 Pengembangan Operasional .....                 | 15        |
| 2.5.2 Pengembangan Manajemen .....                   | 17        |
| 2.5.3 Pemindahan .....                               | 15        |
| 2.5.4 Penilaian Kecakapan .....                      | 16        |
| 2.6 Kompensasi .....                                 | 17        |
| 2.6.1 Upah .....                                     | 17        |
| 2.6.2 Tunjangan .....                                | 18        |
| 2.7 Integrasi .....                                  | 19        |
| 2.8 Pemeliharaan .....                               | 19        |
| 2.9 Pemisahan .....                                  | 21        |
| <b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>       | <b>24</b> |
| 3.1 Sejarah Singkat Perum DAMRI .....                | 24        |
| 3.2 Struktur Organisasi .....                        | 26        |
| 3.3 Pembagian Wewenang Tugas Dan Tanggung Jawa ..... | 29        |
| 3.4 Pegawai Perum Damri .....                        | 31        |
| 3.5 Alokasi jam Kerja Pegawai .....                  | 32        |
| 3.6 Sistem Penggajian Karyawan .....                 | 33        |
| 3.7 Aktivitas Perusahaan .....                       | 33        |
| <b>BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>    | <b>31</b> |
| 4.1 Membantu Mengagendakan Surat Masuk .....         | 35        |
| 4.2 Membantu Mengagendakan Surat Keluar .....        | 37        |
| 4.3 Penarikan Tenaga Kerja .....                     | 38        |

|  |    |
|--|----|
| 4.4 Membantu Mengisi Surat Cuti .....          | 34 |
| 4.5 Membantu Mengisi Formulir Daftar Gaji..... | 44 |
| 4.5.1 Pengertian gaji .....                    | 45 |
| 4.5.2 Bentuk Gaji dan komponen .....           | 46 |
| 4.5.3 Sistem Gaji atau Upah .....              | 50 |
| 4.6 Pemberhentian Tenaga kerja .....           | 50 |
| BAB V. KEIMPULAN .....                         | 51 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                           | 52 |
| LAMPIRAN .....                                 |    |



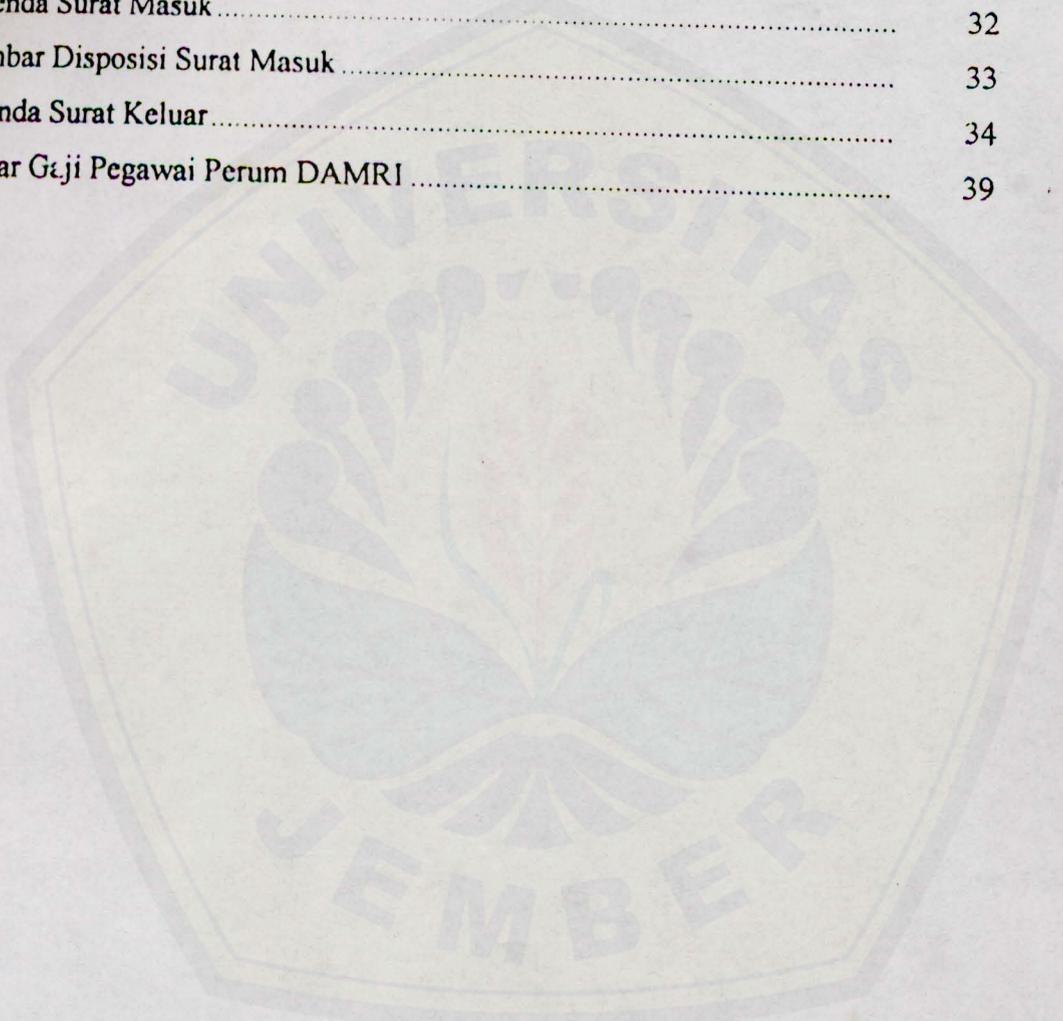
DAFTAR GAMBAR

| Gambar                                  | Halaman |
|---|---------|
| 1. Struktur Organisasi Perum DAMRI..... | 24      |



DAFTAR TABEL

| Tabel   | Halaman |
|---|---------|
| 1. Daftar Jumlah Pegawai Perum DAMRI.....             | 28      |
| 2. Trayek Yang Dimiliki dan Dilayani Perum DAMRI..... | 30      |
| 3. Agenda Surat Masuk.....                            | 32      |
| 4. Lembar Disposisi Surat Masuk.....                  | 33      |
| 5. Agenda Surat Keluar.....                           | 34      |
| 6. Daftar Gaji Pegawai Perum DAMRI.....               | 39      |



x



DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran   | Halaman |
|--|---------|
| 1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata.....                  | 45      |
| 2. Surat Permohonan Ijin Dari SOSPOL.....                          | 46      |
| 3. Surat Keterangan Telah Praktek Kerja Nyata.....                 | 47      |
| 4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....                        | 48      |
| 5. Daftar Hadir .....  | 49      |
| 6. Agenda Surat Masuk.....   | 50      |
| 7. Lembar Disposisi Surat Masuk .....                              | 51      |
| 8. Agenda Surat Keluar.....  | 52      |
| 9. Surat Ijin Tidak Masuk Kerja.....                               | 53      |
| 10. Daftar Haji Pegawai.....                                       | 54      |
| 11. Daftar Hadir .....   | 55      |
| 12. Kartu Pegawai.....   | 56      |
| 13. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Perusahaan..... | 57      |
| 14. Kartu Konsultasi.....  | 58      |

**DAFTAR FORMULIR**

**Formulir**

**Halaman**

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 1. Surat Ijin Tidak Masuk Kerja..... | 33 |
|--------------------------------------|----|



## I. PENDAHULUAN.

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Titik berat dalam pembangunan di bidang ekonomi dengan sasaran utama untuk mencapai keseimbangan antara bidang pertanian dan bidang industri serta terpenuhinya kebutuhan pokok rakyat.

Untuk mencapai semua itu tidak lepas dari berhasil tidaknya pembangunan dibidang perhubungan agar pengembangan dan penerapan teknologi dapat berjalan dengan lancar. Pembangunan perhubungan diarahkan untuk lebih memperlancar arus barang dan jasa serta meningkatkan mobilitas manusia keseluruh wilayah tanah air. Kelancaran arus pembangunan akan mempercepat pencapaian sasaran pembangunan serta mempersiapkan dan menyediakan tenaga kerja yang ahli dan terampil.

Seperti halnya sebuah negara, perusahaan mempunyai berbagai macam yang umumnya untuk mendapatkan administrasi produksi, administrasi keuangan dan pemasaran. Secara umum administrasi merupakan ilmu yang mempelajari tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas-tugas dalam kerjasama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Apabila administrasi dilakukan dengan baik untuk berbagai bidang maka kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar. Dengan demikian perusahaan akan mengorganisir semua fungsinya dengan efektif sehingga aktivitas perusahaan akan berjalan serta tumbuh berkembang dengan baik.

Dalam pelaksanaan administrasi ini, suatu perusahaan diperlukan sekali tenaga kerja atau personalia. Personalia yang dimaksud disini adalah aset utama perusahaan yang menjadi perencanaan dan perilaku aktif dari setiap aktivitas organisasi perusahaan. Karena sebagian personalia berhubungan dengan tenaga kerja maka bagian ini mengkhususkan diri tentang hal-hal yang berhubungan dengan faktor produksi manusia dengan segala kegiatan suatu perusahaan perseroan, badan usaha, perusahaan, lembaga, atau instansi sehingga tenaga kerja tersebut dapat berdaya guna

maksimal sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan tersebut. Sehingga administrasi perusahaan menitik beratkan pada faktor tenaga kerja itu sendiri atau faktor-faktor sumberdaya manusia.

Pada perusahaan umum DAMRI terdapat tiga sub aktivitas, yaitu Seksi Niaga dan Angkutan, Seksi Teknik, Seksi Tata Usaha. Sedangkan untuk melaksanakan segala aktivitas tersebut sudah barang tentu membutuhkan penggerak agar berhasil. Dalam hal ini lebih diutamakan adalah penggerak yang berupa sumber daya manusia atau dalam aktivitas sehari-hari tanggungjawabnya sebagai penggerak administrasi maupun tugas-tugas lain yang sesuai dengan fungsi dan kegiatan dari masing-masing perusahaan. Agar lebih mudah dalam pencapaian tujuan tersebut maka perlu adanya suatu pembagian kerja untuk memperjelas tugas dan fungsi dari tiap-tiap bagian.

Berdasarkan uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul; **“Pelaksanaan Administrasi Penarikan Dan Pemberhentian Tenaga Kerja pada Perum DAMRI Cabang Jember.**

## 1.2. Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Dengan adanya Praktek Kerja Nyata tujuannya untuk :

- a. Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan administrasi penarikan dan pemberhentian tenaga kerja pada Perum Damri Angkutan Bus Kota Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi penarikan dan pemberhentian tenaga kerja pada Perum DAMRI.
- c. Ikut serta dan membantu secara baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan administrasi penarikan dan pemberhentian tenaga kerja pada Perum Damri Angkutan Bus Kota Jember

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Praktek Kerja Nyata ini akan memberikan manfaat bagi penulis karena dengan PKN ini akan mendapatkan pengalaman baru

- b. Sebagai sarana pengembangan pengetahuan yang diperoleh khususnya pelaksanaan administrasi penarikan dan pemberhentian tenaga kerja pada Perum Damri cabang Jember
- c. Menambah pengetahuan sebagai bekal dikemudian hari.

### 1.3. Objek Dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1. Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam Praktek Kerja Nyata objek yang dituju adalah bidang personalia yakni masalah Pelaksanaan Administrasi Penarikan Dan Pemberhentian Tenaga Kerja pada Perum Damri Angkutan Bus Kota Jember di jalan Trunojoyo No. 24, Telp. (0331) 487088

#### 1.3.2. Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata memerlukan waktu  $\pm$  1 Bulan atau minimal 140 jam sesuai yang ditetapkan oleh fakultas yang berlangsung mulai tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 4 Agustus 2000. Jangka waktu tersebut tidaklah mutlak karena aktivitas PKN tersebut tergantung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan.

Sedangkan pada Perum Damri menggunakan 5 hari kerja :

- Hari Senin – Kamis  
Jam Kerja : pukul 08.00 – 15.00 WIB  
Istirahat : pukul 11.00 – 12.00 WIB
- Hari Jum'at  
Jam Kerja : pukul 08.00 – 11.30 WIB

**1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan PKN yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

| No | Kegiatan   | Minggu |    |     |    |   |    |
|----|--|--------|----|-----|----|---|----|
|    |  | I      | II | III | IV | V | VI |
| 1  | Mengurus izin PKN dan observasi lapang.  | ■      |    |     |    |   |    |
| 2  | Perkenalan Pimpinan dan Staff  |        | ■  |     |    |   |    |
| 3  | Menerima Penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan                                |        | ■  |     |    |   |    |
| 4  | Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi sesuai dengan judul dan lainnya |        | ■  | ■   | ■  | ■ |    |
| 5  | Konsultasi dengan dosen pembimbing secara kontinyu                                       |        |    | ■   | ■  | ■ |    |
| 6  | Menyusun catatan penting yang digunakan sebagai bahan pembuatan laporan akhir PKN        |        |    |     | ■  | ■ |    |
| 7  | Menggandakan laporan PKN yang direvisi oleh dosen Pembimbing                             |        |    |     |    |   | ■  |



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara Etimologis kata administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerak). Makna administrasi adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam pengorganisasian. (Ulbert.Silalahi, 1992:2).

Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi dua pengertian (Prayudi Admosudirjo, 1993:9) yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit  
Adalah penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik intern maupun ekstern.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :
  - a. Di tinjau dari segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan
  - b. Di tinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.
  - c. Di tinjau dari segi kepramataan, administrasi adalah sekelompok orang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.

Tujuan dari administrasi adalah untuk penertiban terhadap kelengkapan alat-alat yang berfungsi, misalnya : tenaga, modal, dan sebagainya. Mendayagunakan alat-alat tersebut agar dapat berjalan sempurna dan dapat mencapai yang ditetapkan.

## 2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

### 2.2.1 Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengevaluasi. Adapun penjelasan fungsi tersebut, (Daan Sugandha, 1991:52) antara lain :

#### a. Planning

planning atau rencana adalah kegiatan pertam untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa, dan mengapa harus dicapai.

#### b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

#### c. Aktuiting

Aktuiting meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

#### d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tidakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

e. Coordinating

Coordinating atau pengkoordinasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyalurkan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah yang dalam mencapai tujuan organisasi.

**2.2.2 Unsur Administrasi**

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie, 1995:11), yaitu :

a. Pengorganisasian

Adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menyerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu dapat tercapai.

c. Tata Hubungan

Adalah rangkaian perbuatan penyampaian warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerja sama itu.

d. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

e. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

f. Perbekalan

Adalah rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

#### g. Tata Usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

#### h. Perwakilan

Adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap unsur kerja sama itu.

### 2.3 Pengertian Penarikan dan pemberhentian.

#### 2.3.1 Pengertian Penarikan.

Suatu segi mendasar dalam suatu instansi adalah apabila instansi tersebut membutuhkan pegawai baru. Dalam hal ini instansi tersebut harus diadakan penarikan tenaga kerja yang dapat mengisi dan melaksanakan tugas sesuai yang telah dibutuhkan. Jadi adalah penarikan proses mencari calon karyawan dan merangsang mereka untuk melancarkan pekerjaan dalam organisasi yang bersangkutan.

Langkah pertama yang harus dilakukan ialah membuat analisa jabatan yang berupa penentuan-penentuan keadaan sifat dan kecakapan orang yang dimungkinkan untuk melaksanakan tugas tersebut. Ada tiga metode penganalisaan jabatan guna dapat menepatkan kualifikasi seorang pegawai yang memegang jabatan. Ketiga metode tersebut adalah :

1. Menyusun daftar pertanyaan
2. Menginterview petugas
3. Mengadakan penilaian oleh penganalisaan jabatan

Dari ketiga metode tersebut dapat dijabarkan menurut pengertian masing-masing :

#### 1. Menyusun daftar pertanyaan

Suatu jabatan dapat dianalisa dengan mengirimkan daftar pertanyaan kepada pejabat-pejabat yang bersangkutan. Pada dasarnya pertanyaan yang diajukan berkisar pada pokok hal sebagai berikut:

- a. What the worker does ?
- b. How he does it ?
- c. Why he does it ?
- d. The skill involve in the doing ?

Berdasarkan atas jawaban pemangku jabatan tentang empat pokok hal yang ditanyakan diatas, yakni apa yang dikerjakan pejabat, bagaimana cara mengerjakannya, mengapa dia berbuat demikian dan keahlian apa yang diperlukan si pejabat untuk dapat melakukan tugas itu, maka dapatlah ditentukan kwalifikasi pegawai yang akan memangku jabatan itu.

## 2. Menginterview petugas

Suatu jabatan dianalisa dengan jalan menginterview langsung pejabat, pejabat yang ingin dianalisa, atau orang-orang yang faham tentang jabatan itu suatu hal yang perlu dijaga dalam metode ini adalah agar pegawai yang bertugas mewancarai benar-benar mempertahankan objektivitasnya.

## 3. Mengadakan penilaian oleh penganalisa jabatan

Kwalifikasi pejabat ditentukan dengan jalan peninjauan langsung ketempat dimana si pegawai bertugas dan mengajukan pertanyaan bila perlu.

Didalam mengisi kebutuhan pegawai dapat melihat adanya dua sumber tenaga kerja, yaitu :

1. Sumber dari dalam instansi atau lembaga, maksudnya ialah apabila terjadi kekosongan atau lowongan pekerjaan atau jabatan maka pegawai yang bekerja didalam instansi atau lembaga tersebut diangakt untuk mengisi jabatan yang lowong tersebut.
2. Sumber dari luar instansi atau lembaga yang dapat berupa : teman pegawai, badan penempatan tenaga kerja, lembaga poendidikan advertensi, lingkunagn pertanian, imigran dan imigrasi serta organisasi-orgnisai tertentu.

### 2.3.2 Pengertian Pemberhentian

Pemberhentian adalah pemutusan hubungan antara instansi atau badan usaha dengan seseorang atau beberapa pegawai. Ada beberapa sebab buruh diberhentikan karena keinginan perusahaan :

1. Tidak cakap dalam masa percobaan.
2. Alasan mendesak
3. Buruh sering mangkir atau tidak cakap
4. Buruh ditahan oleh alat negara
5. Buruh dihukum oleh hakim
6. Buruh sakit
7. Buruh berusia lanjut
8. Penutupan badan usaha atau pengurangan tenaga kerja

Selanjutnya ada beberapa sebab buruh minta berhenti karena keinginan sendiri pada hakekatnya sebab-sebab itu dapat digolongkan kedalam empat sebab :

1. Dalam masa percobaan
2. Menolak bekerja pada instansi baru
3. Alasan mendesak
4. Karena sebab lain (buruh meninggal dunia, berakhirnya masa hubungan kerja sesuai dengan perjanjian, dan lain-lain).

Dalam sistem perusahaan bebas, cukup banyak kesempatan dimana seorang karyawan yang memenuhi syarat akan dibebaskan dari pengkaryaan (pemberhentian) karena organisasi itu tidak lagi memerlukan jasanya. Pemberhentian dapat bersifat sementara karena perusahaan sedang menyesuaikan diri dengan variasi dalam permintaan pasar atas produknya. Pemberhentian itu dapat juga untuk selamanya karena perusahaan menutup usahanya atau pindah ke tempat yang jauh. Para karyawan telah menolak untuk menerima kenyataan penutupan pabrik itu, dan dalam satu kasus, para perusahaan harus mengirim para pekerja personalia untuk mengetok pintu karyawan agar mereka mulai mencari pekerjaan-pekerjaan yang baru. Para karyawan dapat menerima tawaran untuk pindah ke pabrik lain dari perusahaan

dikeluarkan oleh perusahaan untuk mencari tenaga kerja dengan bantuan badan ini relatif murah.

#### 4. Lembaga-lembaga pendidikan.

Lembaga pendidikan merupakan sumber yang dapat mensuplai tenaga kerja dari yang berpendidikan rendah hingga kepada mereka yang berpendidikan universitas. Khusus lembaga-lembaga pendidikan tinggi merupakan sumber yang sangat baik selain karena tenaga kerja yang disediakan umumnya mempunyai rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya dan karena tenaga-tenaga kerja dari sumber ini lebih mudah terdidik.

#### 5. Melalui advertensi.

Advertensi dengan penyusunan kata-kata yang menarik dan advertensi bukan saja menarik tenaga kerja dari tempat yang jauh tetapi dapat menarik tenaga yang kompeten dan berpengalaman, apalagi bila perusahaan membutuhkan tenaga kerja dalam jumlah yang besar, bantuan advertensi sangat besar.

#### 2.4.2 Seleksi Pegawai.

Tenaga kerja yang tersedia dari berbagai sumber pegawai itu belum tentu cocok dengan tenaga yang dibutuhkan oleh perusahaan karena seleksi pegawai harus dilaksanakan agar pegawai yang benar-benar diterima dalam perusahaan adalah pegawai-pegawai yang sesuai dengan kebutuhan jabatan yang dipangkunya. Pada umumnya seleksi pegawai itu adalah sebagai berikut :

1. Pengisian formulir.
2. Tes psikologi.
3. Wawancara
4. Referensi

Dari seleksi pegawai tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

##### A. Pengisian formulir.

Calon-calon pegawai yang disediakan oleh berbagai sumber pegawai tadi, oleh perusahaan (urusan pegawai) diminta mengisi formulir isian yang disediakan oleh perusahaan.

## B. Tes psychologi.

Tes psychologi ini sudah diterapka pada perusahaan-perusahaan modern yang sudah maju, namun masih terbatas pemakaiannya, terlebih dinegara yang berkembang maju.

Terbatsnya pemakaian seleksi tes psychologi itu berhubungan dengan beraneka warnanya jenis tes tersebut melebihi jumlah 32 jenis. Dalam garis besarnya kesemuanya dapat digolongkan kedalam lima golongan besar, yaitu :

1. Achievement tests.
2. Aptitude tests.
3. Intellegence tests.
4. Interest tests
5. Personality tests.

Dari kelima tests tersebut diatas maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Achievement tests.  
Dimaksudkan untk mengukur apa yang dapat dilakukan oleh seorang pelamar pada sat dia melamar.
  2. Aptitude tests  
Dimaksudkan mengukur kesanggupan atau bakat seorang calon pegawai.
  3. Intellegence tests  
Dimaksudkan untuk mengukur aspek-aspek intellegensia seseorang.
  4. Interest tests.  
Segala jenis tes-tes psychologi yang dimaksudkan menentukan aktivitas mana yang menarik perhatian seorang calon pegawai.
  5. Personallity tests  
Segala jenis tes-tes yang dimaksudkan menentukan sifat kepribadian seseorang pegawai.
- ## C. Wawancara
- Suatu wawancara antara secorang penginterview yang terlatih dengan calon pegawai, penginterview mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan terlebih dahulu dengan maksud untuk mengetahui apakah calon

pegawai itu memiliki kualifikasi-kualifikasi yang tercantum dalam analisa jabatan dari jabatan yang akan kelak akan dipangkunya. Dalam mengadakan wawancara hal yang utama perlu diperhatikan ialah bagaimana menafsirkan fakta-fakta yang diperoleh calon pegawai sehingga sungguh-sungguh terjamin obyektifitasnya.

#### D. Referensi

Seleksi yang terakhir dilakukan adalah meminta referensi dari calon pegawai, dengan ini dimaksudkan agar calon pegawai menunjukkan beberapa orang, baik pegawai perusahaan atau orang-orang diluar perusahaan yang dapat memberikan keterangan tentang diri pelamar, baik tentang pribadinya, pengalamannya dan sebagainya. Keterangan tersebut dapat berupa lisan, tetapi lebih baik dalam bentuk tertulis.

### 2.5 Pengembangan Tenaga Kerja

Pengembangan merupakan peningkatan ketrampilan melalui pelatihan yang perlu untuk prestasi kerja yang tepat. Pengembangan tenaga kerja diperlukan karena adanya perubahan-perubahan teknologi, reorganisasi pekerjaan dan tugas manajemen yang semakin rumit.

#### 2.5.1 Pengembangan Operasional

Pengembangan tenaga operasional memerlukan peningkatan khusus dalam ketrampilan dan pengetahuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu. Ada empat metode dasar yang terutama digunakan dalam pengembangan tenaga kerja yaitu :

- a. Pelatihan di tempat kerja (On The Job Training)
- b. Sekolah Festibule
- c. Magang
- d. Kursus khusus

Dari empat metode tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Latihan di tempat kerja.

Metode ini mempunyai kelebihan karena memberi motivasi besar pada petatar atau trainee untuk belajar karena pelatihan itu tidak berlangsung dalam situasi kelas yang artifisial. Kenyataan menunjukkan bahwa keberhasilan dari sistem ini hampir sepenuhnya tergantung pada penyelia langsung, yakni penatar atau trainee. Jadi unit personalia mempunyai tanggung jawab utama untuk menjadikan penyelia sebagai guru yang efektif.

#### b. Sekolah Festibule

Sekolah ini dibentuk untuk mengatasi masalah pelatihan yang umumnya sama dan dihadapi dalam pelatihan di tempat kerja. Sekolah ini biasanya melatih jenis pekerjaan yang sama dengan pelatihan di tempat kerja. Keuntungan penggunaan sistem sekolah Festibule adalah keuntungan dari spesialisasi instruktur, seorang spesialis harus lebih terampil dalam mengajar. Siswa terhindar dari kekacauan dan tekanan situasi kerja sehingga memusatkan perhatian pada pelajaran.

#### c. Magang

Program magang dirancang untuk tingkat ketrampilan yang lebih tinggi dan lebih mengutamakan pendidikan jika dibandingkan dengan pelatihan di tempat kerja atau On The Job Training atau sekolah Festibul, artinya program magang merupakan pengetahuan dalam melakukan suatu ketrampilan atau serangkaian pekerjaan yang berhubungan.

#### d. Kursus khusus

Sistem pelatihan ini sering digolongkan sebagai pendidikan dan bukan pelatihan namun kursus khusus seperti matematika bengkel atau membaca cetak biru, tidak dapat disebut sebagai pendidikan umum dan dapat dikaitkan langsung dengan pekerjaan khusus seseorang.

Metode pengajaran dalam kursus khusus umumnya menggunakan konsep-konsep dasar berupa (1) penetapan tujuan yang jelas (eksplisit), (2) Pemecahan pokok bahasan menjadi bagian-bagian kecil pengetahuan yang berurutan secara logis, (3) Tuntutan akan peran aktif dari pihak pelajar, (4) Situasi yang memungkinkan pelajar untuk mengatur kecepatannya sendiri dan (5) dorongan langsung untuk belajar melalui pengajar umpan balik dan hasil-hasilnya.

### 2.5.2 Pengembangan Manajemen

Walaupun banyak perbedaan pendapat tentang apakah manajemen itu merupakan profesi atau bukan, hakekat tugas yang pokok dan kompleks mengharuskan diberikannya perhatian secara sadar dan sistematis kepada pengembangan ketrampilan-ketrampilan manajemen. Tidak ada persyaratan pendidikan formal tertentu, seperti halnya dalam bidang Hukum dan Kedokteran. Namun, terdapat kecenderungan yang kuat dari pihak-pihak perusahaan untuk mengharuskan pemilikan gelar perguruan tinggi agar diterima pada program-program pengembangan Eksekutif. Dengan hakekat tugas yang tidak terbatas, kompleks dan berubah-ubah. Situasi ini kemungkinannya kecil untuk terjadinya atas dasar kebutuhan yang telah terbukti. Pengembangan Eksekutif khususnya memerlukan kombinasi pengalaman, pelatihan, dan pendidikan, dengan demikian memerlukan kerjasama antara organisasi-organisasi yang menempatkan tenaga dan berbagai macam usaha pendidikan swasta dan negeri.

### 2.6. Kompensasi

Kompensasi merupakan balas jasa yang memadai dan layak kepada personalia untuk sumbangan mereka kepada tujuan organisasi, program-program kompensasi karyawan dirancang untuk melakukan tiga hal :

1. Menarik para karyawan yang cakap ke dalam organisasi
2. Untuk memotivasi mereka agar mencapai prestasi yang unggul
3. Menciptakan masa dinas yang panjang

#### 2.6.1 Upah

Untuk menetapkan tingginya upah yang harus dibayar kepada para pegawai perusahaan, faktor utama yang menjadi bahan perhatian adalah tingkat upah pada umumnya pada perusahaan-perusahaan yang sejenis. Pada umumnya perusahaan mengikuti pembayaran upah sesuai dengan tingkat upah umum, bagian personalia secara periodik mengadakan survai akan tingkat upah pada perusahaan sejenis baik lokal maupun nasional. Jadi dalam penetapan upah bagi masing-masing pegawai, selain perlu diperhatikan tingkat upah umum, haruslah diperhatikan pula adanya keadilan dalam memberikan upah pada masing-masing pegawai.

Bila perusahaan mengalami keuntungan para pegawai harus turut menikmatinya melalui kenaikan tingkat upah atau pembagian keuntungan, demikian dalam keadaan sebaliknya. Jadi perusahaan memberikan informasi seluas-luasnya tentang keadaan dan kemampuan dalam bidang keuangan.

### 2.6.2 Tunjangan

Tunjangan adalah semua pengeluaran yang dirancang untuk kepentingan karyawan selain upah yang biasa. Jenis tunjangan menurut kategori utama meliputi :

1. Pembayaran untuk waktu tidak bekerja
2. Perlindungan terhadap bahaya
3. Pelayanan karyawan
4. Pembayaran yang dituntut oleh hukum

Penjabaran dari ke empat kategori di atas sebagai berikut :

1. Pembayaran untuk waktu tidak bekerja

Dalam kategori ini mencakup periode istirahat yang dibayar, periode makan siang yang dibayar, cuti dan hari-hari libur.

2. Perlindungan terhadap bahaya

Ada bahaya tertentu yang pada umumnya harus dihadapi oleh semua orang misalnya penyakit, kecelakaan, hutang, pengangguran, ketidakmampuan bekerja secara tetap, usia lanjut dan kematian

3. Pelayanan karyawan

Semua orang harus diberikan pelayanan tertentu secara berkesinambungan seperti perumahan, makanan, kesehatan, rekreasi dan sebagainya.

4. Pembayaran yang dituntut oleh hukum

Sejumlah tertentu dari jumlah pengeluaran perusahaan harus ditujukan untuk melindungi karyawan terhadap bahaya-bahaya hidup yang utama. Dengan demikian, tanpa memandang kebijaksanaan perusahaan, organisasi-organisasi yang diatur oleh undang-undang harus membayar kompensasi pengangguran, asuransi usia lanjut dan janda atau yang ditinggal di bawah jaminan sosial dan penawaran kesehatan

Tunjangan karyawan tertentu akan menghasilkan nilai yang bermacam-macam. Masa libur yang dibayar dianggap memberikan istirahat mental dan fisik yang membangkitkan peningkatan mutu dan peningkatan pekerja. Asuransi jiwa mengurangi kekhawatiran seseorang akan ketidak terjaminan keluarga sehingga lebih memusatkan perhatian pad pekerja.

### **2.7 Integrasi**

Integrasi merupakan usaha-usaha untuk menghasilkan suatu rekonsolidasi atau kecocokan yang layak atas kepentingan-kepentingan perorangan atau individu, masyarakat dan organisasi. Seorang karyawan harus bersedia meleburkan dirinya dengan organisasi agar menghasilkan tindakan efektif jika kebetulan manusia bertemu dengan kebutuhan organisasi.

Di dalam suatu organisasi tunggal kebutuhan tiba, perilaku dan budaya manusia sebagai individu maupun kelompok harus dikembangkan dan di integrasikan dengan tujuan organisasi sehingga akan memudahkan kejasama yang efektif dan pemenuhan tingkat prestasi yang bermu, prosedur dan pengendalian harus dituntun oleh manajemen untuk menjamin kegiatan yang terkoordinasi. Keinginan akan stabilitas dan keamanan akan mendorong manusia untuk mau menerima pembatasan-pembatasan organisasi.

### **2.8 Pemeliharaan**

Pemeliharaan mencakup kelanjutan dari semua fungsi-fungsi manajemen operasional di atas. Terpeliharanya kemampuan pekerja sangat dipengaruhi oleh :

- a. Komunikasi dengan karyawan
- b. Kesehatan dan keselamatan kerja karyawan

Hal-hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Komunikasi dengan karyawan

Komunikasi berhubungan dengan tindakan-tindakan yang menyalurkan gagasan dan membuat diri seseorang dipahami oleh orang lain. Pengelolaan komunikasi adalah penyelesaian ke suatu melalui orang lain, satu tugas yang

mengharuskan manajer berkomunikasi dengan orang lain melalui struktur yang telah ditetapkan.

#### b. Kesehatan dan keselamatan kerja karyawan

Hukum ekonomi dan moral mendorong pengadaan program-program organisasi yang dirancang untuk memajukan kesehatan dan keselamatan kerja karyawan. Undang-undang tenaga kerja No. 25 tahun 1997 dan bidang keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan pada umumnya telah menekankan perbaikan lingkungan industri guna mencegah penyakit.

Operasionalisas Undang-undang No. 25 tahun 1997 yang kurang memadai menyebabkan banyak perusahaan mengusahakan pendekatan yang lebih sistematis terhadap pelaksanaan pemeliharaan personalia. Pendekatan-pendekatan tersebut mencakup salah satu atau beberapa dari unsur-unsur sebagai berikut :

#### I. Keselamatan

- a. Dukungan manajemen puncak atas usaha keselamatan khusus
- b. Pengangkatan seorang direktur keselamatan
- c. Perekayasaan suatu pabrik dan operasi yang aman
- d. Pendidikan bagi semua karyawan untuk bertindak dengan aman
- e. Pengadaan dan penyimpangan catatan yang teliti tentang biaya dan sebab-sebab kecelakaan
- f. Analisis kecelakaan
- g. Kontes keselamatan
- h. Dorongan paksa untuk peraturan keselamatan melalui tindakan disipliner

#### II Kesehatan

##### A. Jasmani

1. Pemeriksaan jasmani pra penempatan
2. Pemeriksaan jasmani secara berkala untuk semua personalia penting
3. Pemeriksaan jasmani berkala secara sukarela untuk semua personalia
4. Klinik medic yang mempunyai staff dan perlengkapan yang baik
5. Tersedianya personalia medis dan ahli higiene industri yang terlatih

6. Perhatian yang sistematis dan preventif yang dicurahkan pada tekanan dan ketegangan industrial
  7. Pemeriksaan-pemeriksaan berkala yang sistematis atas ketentuan-ketentuan untuk sanitasi yang tepat
- B. Mental
1. Tersedianya penyuluhan kejiwaan atau psikiatri
  2. Kerjasama dengan para spesialis dan lembaga-lembaga psikiatri dari luar
  3. Pendidikan personalia perusahaan sehubungan dengan hakekat dan pentingnya masalah kesehatan mental
  4. Pengembangan dan pemeliharaan program hubungan kemanusiaan yang tepat

Disamping masalah biaya ekonomi pengabaian tanggung jawab pemeliharaan akan menyebabkan peningkatan campur tangan dan pengendalian pemerintah yang tidak bisa dihindarkan operasi-operasi perusahaan swasta. Pelestarian keadaan jasmani dan mental dari warga masyarakat adalah satu sasaran manusia yang lebih penting daripada setiap sasaran perusahaan untuk menghasilkan barang-barang ekonomis, laba, upah, gaji, dan sebagainya.

## 2.9 Pemisahan

Fungsi ini merupakan fungsi terakhir dari manajemen personalia. Untuk memutuskan hubungan kerja dan mengembalikan para karyawan kepada masyarakat, organisasi bertanggung jawab atas proses pemutusan hubungan kerja sesuai dengan persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan dan menjamin bahwa masyarakat yang dikembalikan itu berada dalam keadaan sebaik mungkin.

Jenis-jenis pemutusan hubungan kerja terdiri dari :

- a. Pensiun
- b. Penempatan luar
- c. Pemecatan

Penjelasan dari jenis-jenis pemutusan hubungan kerja:

- a. Pensiun

Dalam suatu masyarakat yang dibangun berdasarkan etika kerja, peralihan dari suatu peran kerja produktif yang nyata pada suatu hari telah menanamkan keyakinan bahwa pensiun mengakibatkan penyakit mental dan jasmani serta kadang-kadang kematian yang terlalu cepat. Yang jelas pensiun merupakan satu peristiwa penting dalam daur kehidupan seseorang, dan organisasi mempunyai kewajiban utama dalam memudahkan peralihan dari satu tahap ke tahap lain. Kita harus mampu menerima pendapat bahwa seseorang dapat hidup dengan penuh keberhasilan dalam martabat sebagai seorang dewasa tanpa mempunyai pekerjaan. Lebih dari itu pensiun memaksa waktu peningkatan dalam ruang lingkup pengambilan keputusan tentang kehidupan pribadi seseorang. Jika keputusan ini dibuat dengan baik, maka individu, organisasi, dan masyarakat umumnya pasti beruntung

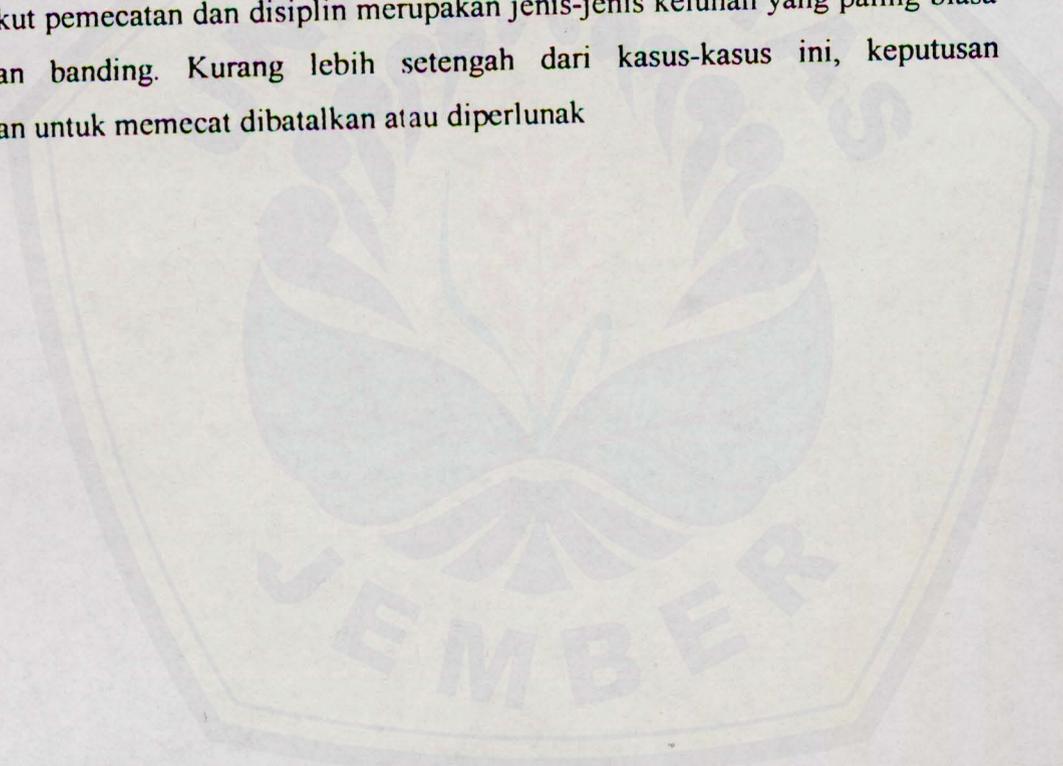
#### b. Penempatan luar

Dalam satu fungsi penempatan di luar yang dikembangkan dengan baik, orang yang diberhentikan itu diserahkan kepada seorang penyuluh. Masalah utama yang langsung dihadapi adalah menanamkan kembali masa percaya dan harga diri karyawan yang ditolak itu. Perusahaan juga menderma dengan memberikan upah pemutusan untuk membiayai pencarian pekerjaan dan dengan mengizinkan para karyawan yang diberhentikan mempertahankan suatu kantor basis untuk melakukan pencarian tersebut. Percakapan sehari-hari dan tukar-menukar nasihat pekerjaan antara semua personil yang diberhentikan berguna untuk mempertahankan moral. Tugas kedua dari penyuluh adalah pengembangan suatu basis data bagi setiap orang. Isinya antara lain adalah pengalaman kerja, riwayat gaji, latar belakang pendidikan, dan sasaran karier. Wawancara-wawancara yang mendalam dan tes-tes psikologis mungkin diberikan untuk membantu menemukan kekuatan-kekuatan perorangan. Ketiga, proses pencarian pekerjaan yang sebenarnya akan dilakukan. Penyuluhan akan memberikan pengetahuan tentang sumber-sumber pekerjaan yang lazim dan memberikan bantuan khusus dalam menyiapkan riwayat hidup dan surat menyurat pengenalan. Bantuan akan diberikan dalam mengevaluasi tawaran-tawaran pekerjaan tertentu melalui pemberian informasi tentang rentang gaji dan pemeriksaan semua

aspek pekerjaan yang potensial, seperti potensi atau peluang untuk maju atau promosi, manfaat-manfaat yang tidak langsung, posisi-posisi yang serupa dalam perusahaan lain dan sebagainya.

c. Pemecatan

Karyawan yang bersangkutan pada dasarnya dianggap tidak memuaskan dipandang dari segi prestasi dan atau sikap. Jika seseorang karyawan dipecat dan serikat buruh merasa pemutusan hubungan kerja dengan paksa itu tidak adil, sebagian prosedur keluhan akan melibatkan campur tangan pihak ketiga, yakni seorang wasit dari luar. Catatan-catatan perwasitan mengungkapkan bahwa kasus-kasus yang menyangkut pemecatan dan disiplin merupakan jenis-jenis keluhan yang paling biasa dimintakan banding. Kurang lebih setengah dari kasus-kasus ini, keputusan perusahaan untuk memecat dibatalkan atau diperlunak



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PERUM DAMRI Cabang Jember.

Secara umum perkembangan DAMRI dimulai tahun 1942 selama keberadaan DAMRI tahun 1945 saat pendudukan jepang diberi nama "SIDOSHA SOKYUKU" (Jawatan Mobil / Angkatan Penumpang), dan "UNN YUZIGYOKO" (Konzo) disatukan menjadi Djawatan Angkutan Mobil (DAM) tetapi masih bersifat monopoli jepang.

Pada tahun 1946 berdasarkan maklumat Menteri 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) dan tanggal 25 November 1946 merupakan hari jadi yang pertama, tetapi pelaksanaannya masih bersifat monopoli.

Pada tahun 1961 berdasarkan P.P Nomor 233 / Tahun 1961 DAMRI, mengalami status dari Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia menjadi Pimpinan Perusahaan Negara DAMRI (BPU.PN.DAMRI) tepat pada tanggal 27 Oktober 1961.

Karena perkembangannya pada Tahun 1982 berdasarka 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 Bis Kota Jember bermula dari didirikan 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 sangat direalisasi 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 yang dikelola Prim Koveri yang melayani lima jurusan atau trayek yaitu A1, A2, B1, B2 dan C1. Dalam perkembangan trayek sebanyak itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Satuan pelaksanaan (SAKPEL) tim angkutan kota akhirnya mengambil keputusan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menambah bantuan sebanyak tiga bis, bantuan itu dari Universitas Jember, Inpeksi 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 direlisir dengan surat bantuan permohonan 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 pengarahannya dari Direktorat Jendral Perhubungan Darat dalam waktu singkat akan dikirim 10 unit bis kota di Jember. Pada awal Januari 1985 telah dimulai operasi unit dengan cepat, maka pada tahun yang akan datang diperkirakan kebutuhan angkutan kota di 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 552.2/169/463.411/1986 tentang penetapan bis kota untuk tetap beroperasi di Jember dengan adanya penetapan tersebut maka ada peninjauan pengamatan dan penilaian secara seksama, terutama dibidang operasioanl serta uasaha menghasilkan 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 1999 jumlah angkutan bis kota mencapai 45 unit.

### 3.2 Struktur Organisasi

Sebelum mengetahui struktur organisasi akan dijelaskan terlebih dahulu bahwa PERUM DAMRI Pusat yang berkedudukan di Jakarta dibawah naungan Departemen Perhubungan Direktorat Jendral Perhungan Darat yang dipimpin oleh Direksi disamping dewan pengawas. Didalam PERUM DAMRI diseluruh Indonesia terbagi dalam empat wilayah inspeksi yang masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Wilayah Inspeksi I : Sumatra, DKI Jakarta, Jawa Barat.
2. Wilayah Inspeksi II : DI. Yogyakarta dan Jawa Tengah.
3. Wilayah Inspeksi III : Jawa Timur, Bali dan Pamekasan.
4. Wilayah Inspeksi IV : 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. Sub unit transit.
5. Bengkel induk.
6. Angkutan bandara

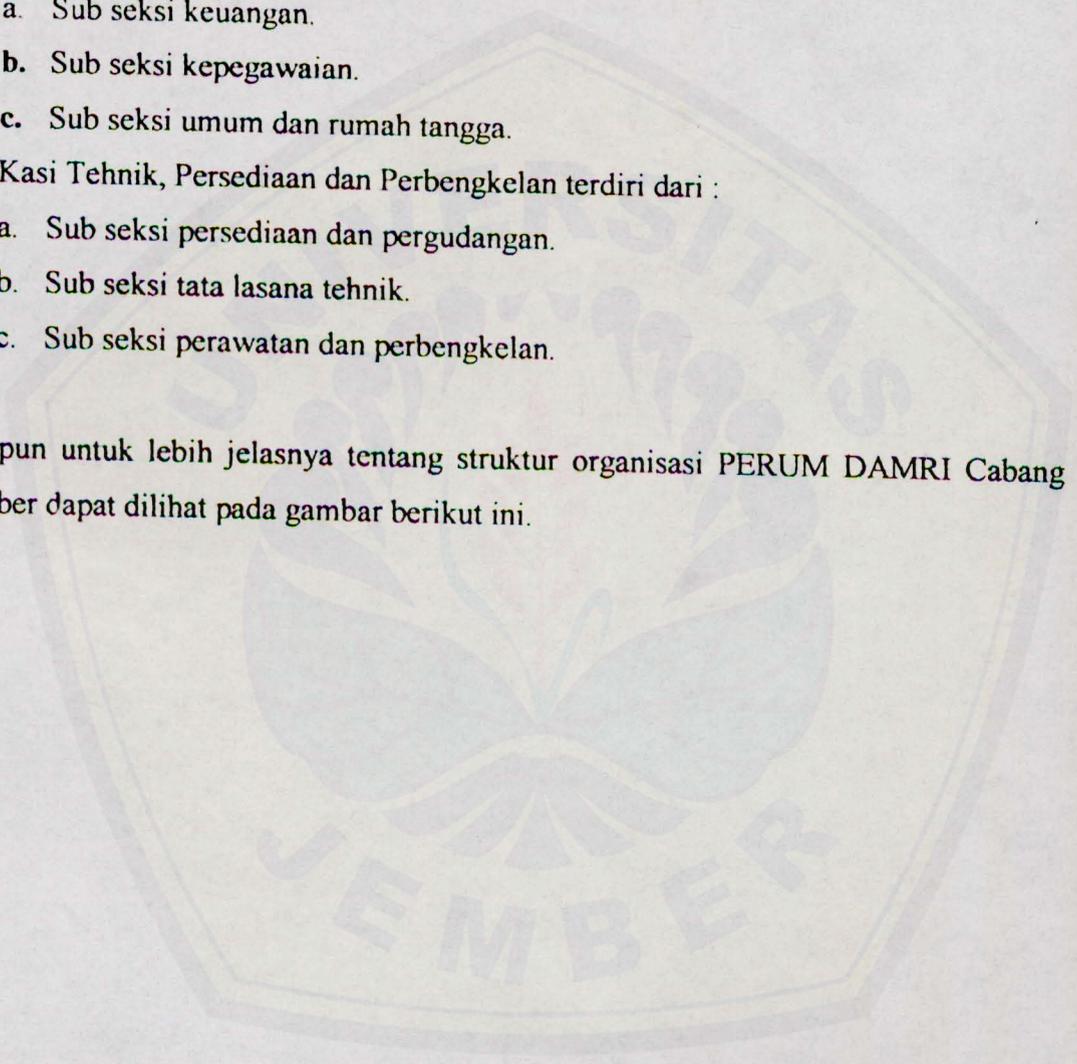
Keberadaan PERUM DAMRI Cabang Jember termasuk wilayah Inspeksi III, yang meliputi Jawa Timur, Bali dan Pamekasan. Kedudukan PERUM DAMRI Cabang Jember sebagai unit pelaksanaan yang menyelenggarakan sebagian dari tugas perusahaan dibidang angkutan kota.

Sesuai dengan pasal 31 peraturan dinas nomor 5 tahun 1984, bagi unit angkut bis kota kelas c, susunan organisasi selengkapnya unit angkutan bis kota Jember sesuai dengan peraturan pelaksanaan (PARPEL) PERUM DAMRI Nomor. 02/ot.004/1984 adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit.
2. Kasi 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 perkarcisan.
3. Kasi Tata Usaha, terdiri dari :
- a. Sub seksi keuangan.
  - b. Sub seksi kepegawaian.
  - c. Sub seksi umum dan rumah tangga.
4. Kasi Teknik, Persediaan dan Perbengkelan terdiri dari :
- a. Sub seksi persediaan dan pergudangan.
  - b. Sub seksi tata lasana teknik.
  - c. Sub seksi perawatan dan perbengkelan.

Adapun untuk lebih jelasnya tentang struktur organisasi PERUM DAMRI Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini.



### 3.3. Pembagian wewenang tugas dan tanggung jawab.

Adapun pendelegasian atau pelimpahan pekerjaan dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Kepala unit.
  - a. Wewenang.
    - Membawahi kasi niaga dan angkutan, kasi tata usaha dan kasi teknik.
    - Memberikan kuasa mengambil, menyetor, menentukan dan menetapkan tindakan-tindakan yang mempunyai sifat keuangan.
    - Memberikan kuasa bayar dan kuasa terima baik uang maupun barang.
  - b. Tugas.
    - Memberikan penjelasan atau gambaran tentang bagaimana menunjukkan perusahaan tersebut.
    - Memberikan keterangan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh bagian kasi tersebut.
  - c. Tanggung jawab.
    - Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan perusahaan baik dibidang komersial maupun finansial.
2. Kasi Niaga dan Angkutan.
  - a. Wewenang.
    - Membawahi sub seksi pengaturan bis, sub seksi tata laksana angkutan, sub seksi administrasi kendaraan, sub seksi perhitungan, sub seksi pemeriksaan muatan dan pengemudi serta kondekturanya.
    - Memberikan perintah atas tugas terhadap sub-sub yang ada dibawahnya.
  - b. Tugas.
    - Memberikan penjelasan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh sub bagiannya.

- Mengecek hasil dari kegiatan-kegiatan sub bagiannya, seperti mengecek terhadap kartu persediaan penumpang, mengecek terhadap prestasi hasil UPP dari masing-masing kondektur.
- c. Tanggung jawab.
  - Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit dalam hal tugas-tugasnya seperti yang telah disebutkan diatas.
- 3. Kasi Tata Usaha.
  - a. Wewenang.
    - Membawahi sub seksi keuangan, sub seksi kepegawaian dan sub seksi umum.
    - Memberikan perintah atau tugas terhadap sub-sub yang ada dibawahnya.
  - b. Tugas.
    - Memberikan penjelasan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh sub bagiannya.
    - Mengecek atau memeriksa dari hasil kegiatan sub bagiannya, seperti mengecek pembukuan perusahaan.
    - Mengawasi dan menilai prestasi kerja dari masing-masing subnya.
  - c. Tanggung jawab
    - Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit dalam hal tugas-tugasnya seperti yang telah disebutkan diatas.
- 4. Kasi Teknik.
  - a. Wewenang.
    - Membawahi sub seksi persediaan, sub seksi tata laksana tehnik dan sub seksi perawatan kendaraan.
    - Memberikan perintah atau tugas kepada sub-sub yang ada dibawahnya.
  - b. Tugas.
    - Memberikan penjelasan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh sub bagiannya.

- Mengecek hasil dari kegiatan sub bagiannya seperti pengecekan terhadap laporan perincian biaya kendaraan, pengecekan laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan.
- Mengawasi dan menilai prestasi kerja dari masing-masing subnya.
- c. Tanggung jawab.
  - Bertanggung jawab terhadap Kepala Unit dalam hal tugas-tugasnya seperti yang disebutkan diatas.

#### **3.4. Pegawai PERUM DAMRI Cabang Jember.**

Menurut keputusan dari Direktorat Jendral Perhubungan Darat, untuk menjalankan tugas-tugas di kantor diangkatlah 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, sedang perincian seperti tabel 1 berikut ini :

Tabel 1 : Daftar Jumlah Pegawai PERUM DAMRI Cabang Jember.

| N<br>O | JABATAN                | Pegawai<br>Operasional |             | Pegawai<br>Administrasi |   | Jumlah    |
|--------|------------------------|------------------------|-------------|-------------------------|---|-----------|
|        |                        | L                      | P           | L                       | P |           |
|        |                        | 1.                     | Kepala Unit | -                       | - |           |
| 2.     | Kepala Seksi           | -                      | -           | 3                       | - | 3 orang   |
| 3.     | Sub Seksi Peg. Umum    | -                      | -           | 1                       | 1 | 2 orang   |
| 4.     | Sub Seksi Keuangan     | -                      | -           | 1                       | 3 | 4 orang   |
| 5.     | Sub Seksi Teknik       | -                      | -           | 5                       | 1 | 6 orang   |
| 6.     | Sub Seksi Niaga Angkut | -                      | -           | 6                       | - | 6 orang   |
| 7.     | Pengemudi              | 63                     | -           | -                       | - | 63 orang  |
| 8.     | Kondektur              | 64                     | -           | -                       | - | 64 orang  |
| 9.     | Pelaksana Teknik       | 18                     | -           | -                       | - | 18 orang  |
| 10.    | Timer                  | 18                     | -           | -                       | - | 18 orang  |
| 11.    | Satpam/Pesuruh         | 3                      | -           | -                       | - | 3 orang   |
|        | Jumlah                 | 166                    | -           | 17                      | 5 | 188 orang |

Sumber : PERUM DAMRI cabang Jember

Pada Tabel 1 diketahui bahwa pegawai yang terbanyak adalah pegawai operasional yang terdiri dari laki-laki dengan jumlah 166 orang, sedang yang terkecil adalah pegawai administrasi dengan jumlah 22 orang.

### 3.5. Alokasi Jam Kerja Pegawai.

Jumlah jam kerja pegawai di PERUM DAMRI Cabang Jember dibagi dalam dua bagian yaitu pegawai operasional dan pegawai administrasi.

Jam kerja pegawai operasional, masing-masing :

- Hari senin sampai hari minggu

- Pukul 05.00 – 12.00 BBWI.
- Pukul 13.00 – 18.00 BBWI.

Sedangkan untuk pegawai administrasi adalah sebagai berikut :

- Hari senin sampai hari kamis.  
Jam kerja : pukul 08.00 – 15.00 BBWI.  
Istirahat : pukul 11.00 – 12.00 BBWI.
- Hari jum'at.  
Jam kerja : pukul 08.00 – 11.30 BBWI.

### 3.6. Sistim Penggajian Karyawan.

Pembayaran gaji pegawai perusahaan degan memberikan tunjangan sebagai berikut :

1. Tunjangan istri 5 % dari gaji pokok
2. Tunjangan anak 2 % dari gaji pokok
3. Tunjangan perbaikan penghasilan 10 % dari jumlah penghasilan pokok

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

1. Potongan pensiun 4,75 %
2. Potongan taspen 3,25 %
3. Potongan kesehatan 2 %

Selain itu juga diberikan tunjangan uang beras sebesar Rp. 20.000 dan tunjangan pelaksana Rp. 5.000 per bulan.

### 3.7 Aktivitas Perusahaan

Perum DAMRI Cabang Jember merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang mempunyai kegiatan dalam bidang jasa angkutan, sehingga kegiatan :

- A. Tarif yang berlaku untuk penumpang umum Rp. 400,.  
 B. Tarif yang berlaku untuk pelajar Rp.200,.

### 3.7.2 Trayak Angkutan

Tabel 2 : Trayek yang dimiliki dan dilayani Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember adalah sebagai berikut :

| No. | Trayek  | Rit/Hari | Km. | Km/Bis/Hari |
|-----|---|----------|-----|-------------|
| 1.  | Tawang alun, Arjasa, Jl.Gajah mada (A).           | 15       | 15  | 325         |
| 2.  | Tawang alun, Arjasa lewat Jl.Patimura, Gebang (B) | 15       | 16  | 240         |
| 3.  | Tawang alun, Pakusari lewat Kampus (D)            | 13       | 18  | 234         |
| 4.  | Tawang alun, Pakusari lewat gladak kembar (E)     | 13       | 15  | 195         |

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember, 2000

Pada trayek tersebut diatas diketahui bahwa untuk trayek tawang alun-arjasa (B) lewat jalan patimura jarak tempuhnya mencapai 240 Km./bis/hari, hal ini disebabkan adanya pengaruh besarnya rit/hari dikalikan dengan Km. Sedangkan trayek tawang alun-pakusari (E) lewat gladak kembar jarak tempuhnya mencapai 195 Km./bis/hari lebih rendah dari trayek lainnya. Hal ini di sebabkan adanya jumlah rit/hari dikalikan dengan Km.

#### IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang dilakukan oleh penulis dengan terjun langsung selain penulis memperoleh data sesuai dengan judul yang penulis ambil, juga melaksanakan kegiatan dan aktivitas seperti yang dilakukan Perum Damri seolah-olah bertindak sebagai karyawan lingkungan Perum Damri. Sedangkan dalam pelaksanaannya tersebut harus sesuai dengan saran-saran dan petunjuk dari pegawai atau staff yang membimbing penulis hingga terselesainya PKN.

Adapun kegiatan yang ditangani sesuai dengan bidang yang menjadi tujuan PKN ini khususnya mengenai administrasi tenaga kerja adalah :

1. Membantu mengagendakan surat masuk.
2. Membantu mengagendakan surat keluar.
3. Penarikan tenaga kerja
4. Membantu mengisi surat cuti.
5. Membantu mengisi formulir daftar gaji.
6. Pemberhentian tenaga kerja.

##### **4.1 Membantu mengagendakan surat.**

Kegiatan ini merupakan tugas dari bagaian seksi kepegawaian, karena kegiatan ini sangat penting artinya bagi kegiatan perusahaan secara umum. Prosedur yang dilakukan didalam mengagendakan surat adalah sebagai berikut : apabila ada surat masuk baik berupa surat penawaran, surat minta bantuan dan lain-lainnya sebelum sutrat masuk tersebut oleh bagaian kepegawaian dicatat terlebih dahulu didalam agenda surat masuk dan dalam lembar disposisi surat masuk, kemudian dibawa ke Kepala Unit untuk ditandatangani, disetujui dan difoto copy, yang foto copy diberikan kepada seksi yang dituju dan yang asli masuk kedalam bagaian kepegawaian untuk dijadikan arsip.

#### 4.1.1 Agenda Surat Masuk.

Untuk memudahkan pengarsipan serta penacirian kembali apabila diperlukan maka setiap surat masuk terlebih dahulu diagendakan sebelum diserahkan kepada yang berhak. Sedangkan bentuk dari buku agenda surat masuk adalah sebagai berikut

Tabel 3 : Agenda surat masuk

| No. Agenda          | No. Surat        | Tgl..Surat | Tgl.Diterima surat | Alamat pengirim | Perihal                  |
|---------------------|------------------|------------|--------------------|-----------------|--------------------------|
| 01/UBK/<br>Jr.02-99 | B/1033/<br>IX-99 | 20-9-99    | 27-9-99            | Polres          | Penertiban KTA<br>Satpam |
| 1                   | 2                | 3          | 4                  | 5               | 6                        |

Sumber : Lampiran 6

Cara pengisian dari agenda surat masuk adalah sebagai berikut :

- Kolom 1 : Kolom ini diisi dengan nomor agenda pada Perum DAMRI Jember.
- Kolom 2 : Kolom ini berisi nomor surat masuk tersebut.
- Kolom 3 : Kolom ini berisi dengan tanggal waktu surat dikirim.
- Kolom 4 : Kolom ini berisi dengan tanggal waktu surat diterima.
- Kolom 5 : Kolom ini berisi dengan pengirim surat.
- Kolom 6 : Kolom ini berisi dengan maksud tujuan surat yang dimaksudkan.

Apabila pada tahap tersebut telah selesai, maka surat masuk tersebut diberi nomor/lembar disposisi surat masuk yang berguna untuk melaksanakan dan dapat mempermudah pencarian surat.

Bentuk dari lembar disposisi surat masuk adalah sebagai berikut yang akan disesuaikan pada tabel berikut ini.

Tabel 4 : Lembar disposisi surat masuk.

|                                |         |       |   |
|--------------------------------|---------|-------|---|
| Agenda Nomor : 01/UBK/Jr.02-99 |         |       | Dari : Polres                             |
| Nomor Surat : B/1033/IX-99     |         |       | Perihal : Penertiban KTA Satpam           |
| Tanggal Surat : 20-9-1999      |         |       | Diterima tanggal : 27-9-1999              |
| Diteruskan                     |         |       | Isi disposisi                             |
| Kepada                         | Tanggal | Paraf | <u>Sdr. Kasi TU</u><br>Supaya diarsipkan. |

Sumber : Lampiran 7

Cara pengisian dari lembar disposisi adalah sebagai berikut :

- a. Agenda nomor, pada bagaian ini diisi dengan nomor sesuai dengan nomor urut pada buku agenda.
- b. Nomor surat, diisi dengan tanggal waktu surat masuk.
- c. Tanggal surat, diisi dengan waktu surat masuk.
- d. Dari, diisi dengan nama instansi atau perusahaan yang mengirim surat.
- e. Perihal, diisi dengan maksud dan tujuan surat masuk.
- f. Diterima, diisi dengan tanggal waktu surat itu datang.
- g. Kepada, diisi dengan orang yang dituju atau yang berhak dengan surat tersebut.
- h. Tanggal, diisi dengan tanggal saat mengisi lembar disposisi surat masuk dibuat.
- i. Paraf, diisi dengan orang yang membuat disposisi surat masuk tersebut.
- j. Isi disposisi, berisi petunjuk atau perintah yang berwenang kepada pelaksana.
- k. Catatan

#### 4.2 Agenda Surat Keluar.

Untuk salinan surat keluar hampir sama dengan surat masuk, tetapi untuk surat keluar tidak diperlukan lembar disposisi.

Sedangkan untuk surat keluar bentuknya seperti yang terlihat pada tabel berikut ini :

perusahaan adalah pegawai yang sesuai dengan jabatan yang dipangkunya. Ada beberapa seleksi pegawai yang dilaksanakan, yaitu :

1. Pengisian formulir
2. Tes psikologi
3. wawancara
4. Referensi.

Dari seleksi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

A. Pengisian formulir

Calon-calon pegawai yang disediakan oleh sumber-sumber pegawai baik dari dalam perusahaan maupun luar perusahaan, oleh perusahaan (urusan pegawai) diminta mengisi formulir isian yang disediakan oleh perusahaan.

B. Tes psikologi

Tes psikologi ini sudah diterapkan oleh perusahaan yang modern. Terbatasnya pemakaian tes psikologi itu berhubungan dengan beranekaragamnya jenis tes tersebut melebihi jumlah 32 jenis. Dalam garis besarnya dapat digolongkan ke dalam lima golongan besar, yaitu :

1. Achievement tests
2. Aptitude tests
3. Intelligence tests
4. Interest tests
5. Personality tests

Dari kelima tes tersebut diatas maka dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Achievement tests

Dimaksudkan untuk mengukur apa yang dapat dilakukan oleh seorang pelamar pada saat melamar pekerjaan tersebut.

2. Aptitude tests

Dimaksudkan untuk mengukur kesanggupan atau bakat seseorang calon pegawai.

3. Intelligence tests

Dimaksudkan untuk mengukur faktor-faktor intelligencia seseorang.

#### 4. Interest tests

Segala jenis tes-tes psikologi yang dimaksudkan untuk menentukan aktivitas mana yang menarik perhatian calon pegawai.

#### 5. Personallity tsts

Segala jenis tes yang dimaksudkan untuk menentukan sifat kepribadian seseorang.

#### C. Wawancara

Suatu wawancara antara seorang penginterview yang terlatih dengan calon pegawai, penginterview mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan terlebih dahulu dengan maksud untuk mengetahui apakah calon pegawai itu memiliki kualifikasi-kualifikasi yang tercantum dalam analisa dari jabatan yang kelak akan dipangkunya. Dalam mengadakan wawancara hal utama yang perlu diperhatikan ialah bagaimana menafsirkan fakta-fakta yang diperoleh calon pegawai sehingga sungguhterjamin obyektivitasnya.

#### D. Referensi

Seleksi yang terakhir dilakukan adalah meminta referensi dari calon pegawai, dengn ini dimaksudkan agar calon pegawai menunjukkan beberapa orang, baik pegawai perusahaan atau orang-orang diluar perusahaan yang dapat memberikan keterangan tentang diri pelamar, baik tentang pribadinya, pengalamannya dan sebagainya. Keterangan tersebut dapat berupa lisan,tapi lebih baik dalam bentuk tertulis.

#### 4.4 Membantu Mengisi Surat Cuti.

Kegiatan ini bermula dari adanya permintaan cuti dari pegawai yang bersangkutan, apabila telah memenuhi syarat peraturan cuti pegawai.

Dalam peraturan tersebut jenis cuti pegawai terdiri dari :

##### 1. Cuti Tahunan.

- a. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

- b. Lamanya cuti tahunan adalah 12 hari kerja.
  - c. Cuti tahunan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu kurang dari 3 hari kerja.
  - d. Cuti tahunan yang akan dijalankan ditempat yang sulit transortasinya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah paling lama 14 hari termasuk hari libur.
  - e. Cuti tahunan yang tidak dapat diambil dalam tahun yang bersangkutan tidak dapat diambil dalam tahun berikutnya.
  - f. Cuti tahunan diberikan secara tertulis oleh pejabat yang berwenang.
  - g. Cuti tahunan dapat ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk paling lama 1 tahun, apabila hal itu dilakukan untuk kepentingan dinas.
  - h. Cuti tahunan ditangguhkan sebagaimana dimaksudkan diatas dapat diambil dalam tahun berikutnya selama 24 hari kerja termasuk tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
2. Cuti Besar.
- a. Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara berturut-turut berhak atas cuti besar yang lamanya 2 (dua) bulan.
  - b. Pegawai yang menjalankan cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
  - c. Untuk mendapatkan cuti besar, pegawai yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada Direksi.
  - d. Cuti besar diberikan secara tertulis oleh Direksi.
  - e. Cuti besar dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan untuk memenuhi kewajiban ibadah agama.
  - f. Selama menjalankan cuti besar, pegawai yang bersangkutan menerima gaji penuh.
3. Cuti Sakit.
- a. Setiap pegawai yang menderita sakit, berhak atas cuti sakit.

- b. Pegawai yang sakit selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari harus memberitahukan kepada atasannya secara tertulis.
  - c. Pegawai yang sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 hari harus memberitahukan kepada atasannya secara tertulis dengan melampirkan surat keterangan dokter atau dokter pemerintah.
4. Cuti Bersalin atau Melahirkan.
- a. Untuk persalinan pertama, kedua dan ketiga berhak atas cuti bersalin atau melahirkan.
  - b. Untuk persalinan keempat dan seterusnya kepada pegawai wanita menerima atau diberikan cuti diluar tanggungan perusahaan.
  - c. Selama menjalankan cuti bersalin, pegawai wanita menerima gaji perusahaan.
5. Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan.
- a. Kepada pegawai yang sudah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, alasan-alasan pribadi dan mendesak dapat diberikan cuti diluar tanggungan perusahaan.
  - b. Cuti diluar tanggungan perusahaan dapat diberikan untuk paling lama 3 (tiga) tahun.
  - c. Jangka waktu cuti diluar tanggungan perusahaan tidak diperhitungkan atau diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun apabila alasan-alasan yang penting untuk diperpanjang.
  - d. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan perusahaan tidak sebagai masa kerja pegawai.
  - e. Selama menjalankan cuti diluar tanggungan perusahaan kepada pegawai yang bersangkutan tidak diberikan penghasilan (gaji dan tunjangan pegawai).

Pemberi cuti pegawai dilingkungan Perum DAMRI Cabang Jember didasarkan kepada Surat Keputusan Direksi Nomor SK.267/KP.0014/DAMRI-1992, Tanggal 22 Oktober 1992. Adapun prosedur yang digunakan dalam pembuatan surat cuti yaitu : pegawai yang bersangkutan mengajukan permohonan untuk cuti secara tertulis pada

kasinya, lalu membawa permohonan yang telah disetujui oleh kepala kasinya pada sub Seksi Kepegawaian dan Sub Seksi Kepegawian menyetikkan surat cuti, setelah dibawa ke kepala unit untuk ditandatangani lalu dibawa ke sub seksi umum untuk minta nomor surat setelah semuanya selesai baru diberikan lagi ke pegawai yang bersangkutan. Surat cuti yang dibuat oleh sub Seksi Kepegawaian adalah rangkap 3 (tiga) yaitu 1 (satu) lembar asli untuk pegawai yang bersangkutan, 1 (satu) lembar untuk arsip di Sub Seksi Kepegawaian dan 1 (satu) lembar arsip di Sub Seksi Umum. Bentuk dari tabel surat ijin.

Tabel 1 : surat ijin.

|                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| 1. Nama            | : HERMAN.                            |
| 2. NIP/NIK/NBI     | : 60986374                           |
| 3. Pangkat         | : Juru Perusahaan ( 1/C )            |
| 4. Jabatan         | : Staff Operasional                  |
|                    | Diberikan ijin                       |
| 5. Selama          | : 3 ( Tiga ) hari kerja              |
| 6. Terhitung mulai | : 22 s/d 24 februari 2000            |
| 7. Keterangan lain | : Menjenguk Orang Tua sakit di Ngawi |

KEPALA

TOERJHONO

Sumber : Lampiran 9.

Cara pengisian dari surat ijin adalah sebagai berikut :

1. Baris 1 : Baris ini diisi dengan nama orang yang meminta permohonan cuti.
2. Baris 2 : Baris ini diisi dengan nomor induk yang bersangkutan.
3. Baris 3 : Baris ini diisi dengan pangkat yang bersangkutan.

4. Baris 4 : Baris ini diisi dengan jabatan bagaian dari staff mana yang bersangkutan.
5. Baris 5 : Baris ini diisi dengan mulai dan sampai kapan yang bersangkutan cuti.
6. Baris 6 : baris ini diisi dengan tanggal mulai dan berakhirnya cuti.
7. Baris 7 : Baris ini diisi dengan alasan yang bersangkutan.
8. Baris 8 : Baris ini diisi dengan tanda tangan Kepala Unit yang mengijinkan.

#### **4.5 Membantu Mengisi Formulir Daftar Gaji**

Daftar gaji adalah daftar yang diperlukan untuk mengetahui tentang nama pegawai, golongan pegawai, jumlah jiwa pegawai, tunjangan yang ada diperusahaan, potongan gaji dan lain-lainnya. Untuk pembayaran gaji pegawai perusahaan disesuaikan dengan Surat Keputusan Direksi Nomor SK.222/KP.208/DAMRI-1998. Adapun prosedur yang digunakan didalam membuat daftar gaji adalah sebagai berikut : daftar gaji disusun oleh bagian Sub Seksi Kepegawaian terus dikirim ke Sub Seksi Keuangan, Sub Seksi Keuangan meminta rekomemdasi dari Kasi Tata Usaha dan Kepala Unit untuk pengambilan uang daribank, kemudian uang tersebut diserahkan kepada kasir untuk di distribusikan kepada pegawai yang berhak menerimanya pada waktu yang telah ditetapkan yaitu setiap tanggal 25. Daftar gaji yang dibuat oleh Sub Seksi Kepegawaian adalah rangkap 4 (empat) yaitu 2 lembar untuk kantor pusat, 1 lembar untuk arsip di Sub Seksi Keuangan dan 1 lembar untuk arsip di Sub Seksi Kepegawaian.

#### **1.3.1 Pengertian Gaji**

Menurut Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 1981 pengertian dari gaji adalah suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pengusaha kepada pekerja untuk suatu pekerjaan atas jasa yang telah atau akan dilakukan, dinyatakan atau dinilai dari bentuk uang yang ditetapkan, menurut suatu persetujuan atas peraturan perundang-undangan, dan didasarkan atas suatu perjanjian kerja atas pengusaha dan pekerja, termasuk tunjangan baik untuk pekerja maupun keluarganya.

1. Menurut keputusan menteri Tenaga Kerja No. Kep.72/Men/1984 tentang perhitungan upah lembur, komponen upah meliputi :
  - a. Upah pokok.
  - b. Tunjangan jabatan.
  - c. Tunjangan kemahalan.
  - d. Nilai pemberian cacu(bagaian yang sudah ditentukan banyaknya) untuk pekerja yang bersangkutan.
2. Berdasarkan Permen No. Per/03/Men/1997 Upah Minimum Regional (UMR):
  - a. pengertian Upah Minimum Regional (UMR) adalah upah bulanan yang terdiri atas upah pokok termasuk tunjangan tetap diwilayah tertentu dalam suatu propensi
  - b. pengusaha yang tidak mampu melaksanakan UMR dapat mengajukan permohonan penangguhan pelaksanaan UMR termasuk kepada menaker atau pejabat yang ditunjuk. Apabila dipandang perlu dapat meminta kepada akuntan publik atas biaya perusahaan untuk memeriksa keadaan keuangan guna pembuktian ketidakmampuan perusahaan tersebut.
3. Berdasarkan permen No. 03/Men/1996 upah sebagai dasar pemberian upah pesangon, uang jasa dan ganti rugi.

### 1.3.2 Bentuk dan komponen gaji.

#### 1. Bentuk gaji

Gaji dalam bentuk ini merupakan bentuk gaji yang lazim dipergunakan oleh setiap perusahaan. Susunan komponen dari gaji ini, adalah :

##### a. Gaji pokok

Gaji pokok adalah imbalan dasar yang dibayarkan kepada pekerja yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan.

##### b. Tunjangan tetap

Tunjangan tetap adalah suatu pembayaran yang teratur berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya serta

dibayarkan dalam satuan waktu yang sama dengan pembayaran gaji pokok seperti : tunjangan istri, tunjangan anak, tunjangan perumahan dan lain-lain.

c. Tunjangan hari raya

## 2. Bentuk barang

Upah dalam bentuk barang banyak dijumpai didaerah pedesaan, terutama dalam musim panen. Umumnya upah ini berbentuk kebutuhan pokok, upah ini tidak praktis sehingga tidak dipergunakan lagi.

## 3. Bentuk barang dan uang.

Dalam bentuk ini dimaksudkan untuk membantu para pekerja dalam memperoleh baran-barang tersebut.

### 1.3.3 Sistem upah atau gaji

Sistim upah atau gaji dapat digolongkan sebagai berikut :

#### 1. Sistim upah rowan.

Sistim upah rowan ditentukan berdasarkan waktu standart dan waktu kerja. Bekerja yang lebih cepat menyelesaikan pekerjaan dari waktu standart diberi premi. Premi adalah waktu yang dihematkan dibagi waktu standart dikalikan 10%. Penetapan upah menurut upah dan premi ini tampaknya memerlukan banyak pertimbangan dan analisa yang mendalam, terutama dalam menentukan :

- a. Alat pengukur dari berbagai prestasi kerja yang dapat diterima kewajibannya oleh pekerja.
- b. Alat pengukur yang sinkron dengan tujuan dan kemampuan perusahaan.
- c. Standart yang adil dan wajar untuk setiap masing-masing bagian dalam sistim perusahaan.
- d. Perubahan-perubahan upah perjam dan premi yang layak.

#### 2. Sistim upah menurut waktu.

Sistim upah menurut waktu dibedakan berdasarkan upah perjam, upah perhari, upah perminggu, dan upah perbulan. Dalam sistim ini dihadapkan dua kemungkinan, yaitu

merugikan atau menguntungkan dan pekerja tidak terdorong untuk maju, selama sistim yang ada tidak memungkinkan.

### 3. Sistim upah menurut kesauan hasil.

Sistim ini diterapkan pada perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau hasil kerja yang dapat diukur. Pembayaran upah didasarkan pada jumlah hasil pekerjaan lebih banyak mendapatkan upah yang lebih besar. Dengan sistim ini dihadapkan pada dua kemungkinan yaitu menguntungkan atau merugikan yang bertalian dengan kualitas unit pekerja yang dihasilkan.

### 4. Sistim upah minimum.

Dalam sistim ini upah ditentukan berdasarkan kebutuhan minimal seseorang terhadap kebutuhan pokok ( pangan, sandang, perumahan, kesehatan).

Sistim upah menurut pendapat Drs. DS. Widodo terdiri atas :

#### 1. Sistim perbandingan

Sistim perbandingan hanya digunakan dalam organisasi kecil, pemberian upah uni didasarkan atas pengamatan berat ringannya pekerjaan masing-masing kariawan.

#### 2. Sistim nilai.

Sistim ini digunakan pada organisasi yang sudah berkembang dan memiliki berbagai jenis pekerjaan yang harus dilaksanakan. Para pekerja dibagi kedalam kelompok-kelompok yang hampir sama dan selanjutnya dimanfaatkan sebagai dasar pembayaran upah bagi kelompok itu sendiri. Setiap kelompok yang mempunyai nilai beberapa sehingga dapat disusun tingkat upah yang sudah dibayar kepada kariawan. Upah seorang pekerja yang nilainya lebih tinggi harus dibayar lebih tinggi juga.

#### 3. Sistim golongan

Sistim penggolongan pada hakeketnya merupakan penyempurnaan, lebih-lebih tergantung kondisi yang lebih mudah untuk berubah. Sistim ini merupakan kelanjutan dari sistim nilai.

#### 4. Sistim perbandingan faktor

Sistim ini tidak perlu sama untuk setiap pekerjaan, melainkan daat dicari faktor-faktor perbandingan yang sudah terdapat dalam suatu golongan pekerjaan.

Sebelum pelaksanaan pembayaran gaji diberikan kepada pegawai perusahaan, berikut ini contoh bentuk tabel yang digunakan.



Cara pengisian dari daftar gaji adalah sebagai berikut :

- a. Kolom 1 : Kolom ini berisi nomor urut
- b. Kolom 2 : Kolom ini berisi nama, nomor induk karyawan (NIK)
- c. Kolom 3 : Kolom ini diisi dengan status pegawai, yaitu pegawai perusahaan (PP) atau calon pegawai (CP)
- d. Kolom 4 : Kolom ini diisi status pegawai yaitu : tidak kawain (TK), Kawain (K), Janda (J), dan duda (D)
- e. Kolom 5 : Kolom ini berisi jumlah jiwa atau keluarga pegawai, misalnya anak 2, jumlah 4 (2/4)
- f. Kolom 6 : Kolom ini berisi gaji pokok pegawai
- g. Kolom 7 : Kolom ini berisi tunjangan untuk istri (5%) dari gaji pokok dan tunjangan anak (2%) dari gaji pokok
- h. Kolom 8 : Kolom ini berisi jumlah penghasilan pokok, yaitu : penjumlahan dari kolom 6 dan kolom 7
- i. Kolom 9 : Kolom ini berisi tunjangan perusahaan, yaitu : 30 % dari gaji pokok (kolom 6)
- j. Kolom 10 : Kolom ini berisi tunjangan perbaikan pemghasilan, yaitu 20 % dari jumlah penghasilan pokok (kolom 8)
- k. Kolom 11 : Kolom ini berisi jumlah penghasilan kotor, yaitu jumlah dari kolom 8 ditambah kolom 9 ditambah kolom 10
- l. Kolom 12 : Kolom ini berisi potongan 10 % dari penghasilan kotor dengan rinciannya, yaitu pensiun 4,75 %, taspen 3,25 % dan kesehatan 2 %
- m. Kolom 13 : Kolom ini berisi penghasilan bersih dari jumlah penghasilan kotor dikurangi dari potongan penghasilan kotor (kolom 12)
- n. Kolom 14 : Kolom ini berisi tunjangan hari tua (THT) 1 % dari penghasilan bersih

- o. Kolom 15 : Kolom ini berisi gaji bersih, yaitu jumlah dari kolom 13 dikurangi THT 1 % (kolom 14)
- p. Kolom 16 : Kolom ini berisi tunjangan pelaksana yang diberikan per bulan sebesar Rp. 5000
- q. Kolom 17 : Kolom ini berisi jumlah yang harus diterima oleh pegawai, yaitu gaji bersih ditambah tunjangan pelaksana
- r. Kolom 18 : Kolom ini berisi tanda tangan penerima.

#### 4.6 Pemberhentian Tenaga Kerja

Pemberhentian dapat digolongkan menurut departemen, alasan-alasan untuk keluar, masa dinas dan ciri-ciri perorangan, seperti umur, jenis kelamin, status perkawinan, pemilikan rumah, jumlah asuransi. Tingkat pergantian tenaga kerja yang tinggi dari departemen-departemen tertentu menunjukkan perlunya perbaikan kondisi kerja.

Cara-cara pemberhentian tenaga kerja didasarkan pada Surat Keputusan Pemberhentian yang dibuat oleh pimpinan perusahaan berdasarkan kondisi tenaga kerja dilapangan. Ke-tidakproduktif-an tenaga kerja pada umumnya disebabkan oleh umur, tingkat kesehatan, persoalan pribadi / rumah tangga, masa jabatan dan lain-lain yang tidak lagi mendukung produktivitas. Tenaga-tenaga kerja yang sudah tidak produktif harus diberhentikan agar perusahaan dapat terus bertahan dan atau meningkatkan diri dalam persaingan. Tetapi jasa-jasa masing-masing tenaga kerja tentu saja menjadi pertimbangan bagi kebijakan pimpinan dalam memberikan kompensasinya.

## V. KESIMPULAN

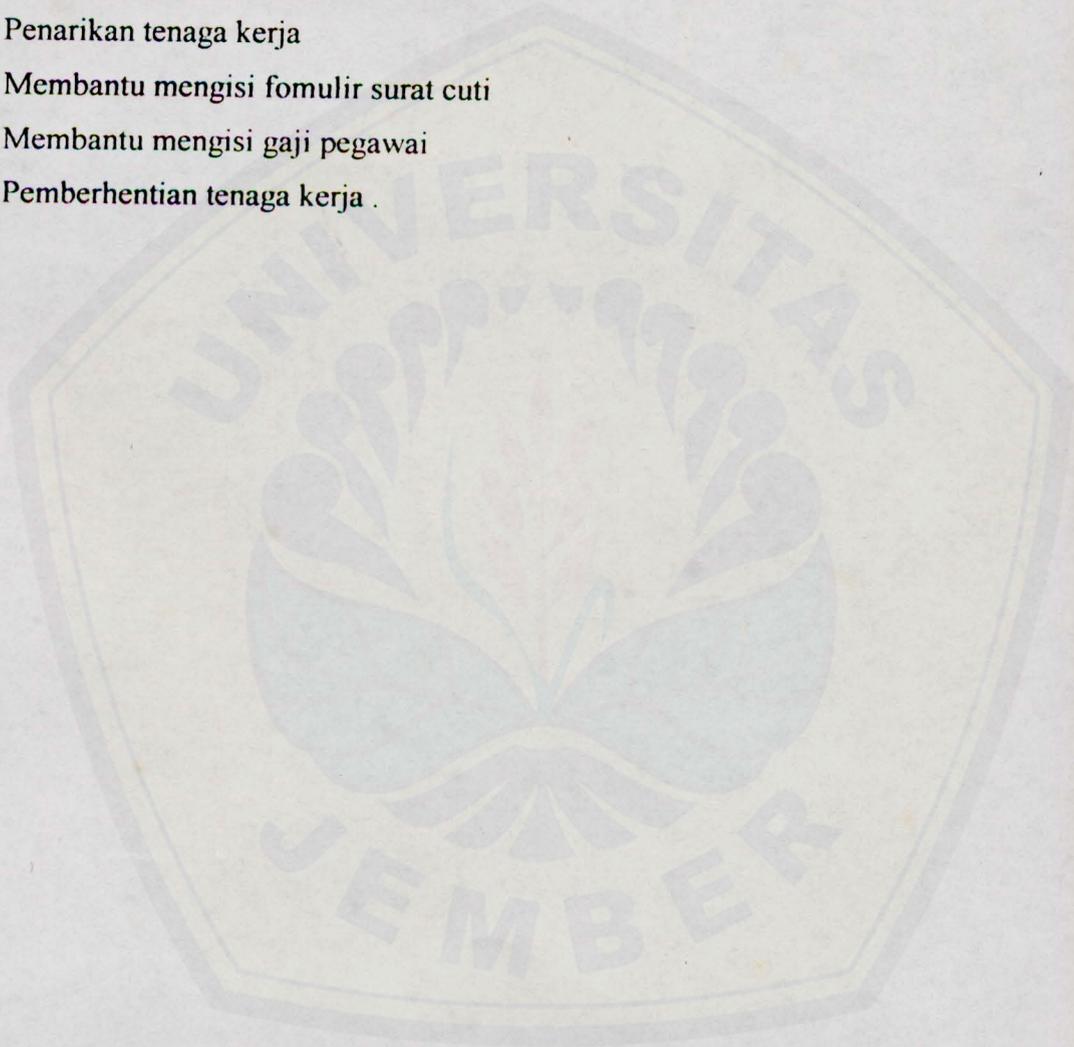
### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Perum DAMRI Cabang Jember yang dilaksanakan pada bulan juli 2000, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perum DAMRI cabang jember dalam melakukan kegiatan operasionalnya sehari-hari bertanggung jawab kepada Kepala Unit yang membawahi beberapa seksi, dimana setiap seksi bertanggung jawab kewpada Kepala Seksi.
2. Pemberhentian adalah suatu keputusan hubungan kerja antara instansi auat badan usaha dengan seseorang atau beberapa pegawai. Ada beberapa sebab buruh diberhentikan karena keinginan perusahaan :
  - a. Tidak cakap dalm masa percobaan
  - b. Alasan mendesak
  - c. Buruh sering mangkir atau tidak cakap
  - d. Buruh ditahan oleh alat negara
  - e. Buruh dihukum oleh hkim
  - f. Buruh sakit
  - g. Buruh berusia lanjut
  - h. Penutupan bada usaha atau pengurangan tenaga kerjaSelanjutnya ada beberapa sebab buruh diberhentikan karena keinginan sendiri :
  - a. Dalam msa percobaan
  - b. Menolak bekerja pada instansi baru
  - c. Alasan mendesak
  - d. Karena sebab lain (meninggal dunia, berakhirnya masa hubungan kerja sesuai dengan perjanjian, dan lain-lain)
3. Penarikan tenaga kerja dilakukan apabila ada jabatan yang kosong dalam suatu perusahaan maka penarikan tenaga kerja dilakukan dengan mengadakan seleksi

pegawai yang nantinya akan memangku jabatan yng sesuai dengan kemampuannya.

4. Kegiatan Praktek Kerja Nyata pda Perum DAMRI, Meliputi :
  - a. Membantu menggandakan surat masuk
  - b. Membantu menggandakan surat keluar
  - c. Penarikan tenaga kerja
  - d. Membantu mengisi fomulir surat cuti
  - e. Membantu mengisi gaji pegawai
  - f. Pemberhentian tenaga kerja .



DAFTAR PUSTAKA

- B. Flippo, Edwin. 1997. *Manajemen Personalia*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- C. Matutina, Dommi. 1992. *Manajemen Personalia*. Penerbit Rineka Cipta. Jakarta.
- Manullang M. 1992. *Dasar – dasar Manajemen*. Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Sendjun H. 1995. *Pengertian Tenaga Kerja*. CV Sinar Baru. Jakarta.
- Silalahi Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi Konsep Teori dan Dinamis*.  
CV Sinar Baru. Bandung.
- Sugandha D. 1991. *Kepemimpinan di Dalam Administrasi*. CV Sinar Baru.  
Bandung.
- Gie, The Liang. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.



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 : 1198 /J25.1.4/P 6/2000  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 13 April 2000

kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN  
PERUM DAMRI  
 di-  
CABANG JEMBER

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 kesediaan 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 ARLINY       | 97-041 | Adm Perusahaan |
| 2   | KARTIKA CAHYA SL | 97-027 | Adm Perusahaan |
| 3   | TRIBASUKI RAHMAT | 97-079 | Adm Perusahaan |
|     |                  |        |                |
|     |                  |        |                |
|     |                  |        |                |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





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 : 1198 /J25.1.4/P 6/2000  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 18 April 2000

kepada : Yth. BAPAK PIMPINAN  
PERUM DAMRI  
di-  
CABANG JEMBER

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 kesediaan 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 ARLINY       | 97-041 | Adm Perusahaan |
| 2   | KARTIKA CAHYA SL | 97-027 | Adm Perusahaan |
| 3   | TRIBASUKI RAHMAT | 97-079 | Adm Perusahaan |
|     |                  |        |                |
|     |                  |        |                |
|     |                  |        |                |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2000

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  
Bantu Dekan I,  
(i. Hartini, S )

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

Jember, 12 Juni 2000

Nomor : 072/122/330.36/2000  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : PRAKTEK KERJA NYATA  
(PKN).

K e p a d a  
Yth. Sdr. Kepala Perum Damri  
di -

J E M B E R

Dasar Surat Keterangan Dekan Fakultas Ekonomi Univ. Jember, Tanggal 25 Mei 2000, Nomor : 1850/J25.1.4/P.6/2000, perihal permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum Damri Jember.

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

| No. | N a m a          | Nim     | Bid. Studi      |
|-----|------------------|---------|-----------------|
| 1.  | DWI ARLINY       | 97-041  | AIM. PERUSAHAAN |
| 2.  | KARTIKA CAHYA    | 97-027  | AIM. PERUSAHAAN |
| 3.  | TRIBASUKI RAHMAT | 97-079B | AIM. PERUSAHAAN |

Waktu pelaksanaan tanggal 01 JULI 2000 S/D 31 AGUSTUS 2000.

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. BUPATI JEMBER  
KEPALA KANTOR SOSIAL POLITIK



Drs M. GIYONO SUTOMO

EMBUSAN : Kepada Yth,

Sdr. Kapolres Jember;  
Sdr. Dan Dim 0824 Jember;  
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 204/UM.001/KU-2000

Yang bertanda tangan dibawah ini. Kepala Unit Angkutan Bus Kota PERUM DAMRI Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini :

NAMA : DWI ARLINY  
NIM : 970803101041  
FAKULTAS : EKONOMI

Benar-benar telah melaksanakan penelitian di Unit Angkutan Bus Kota PERUM DAMRI Jember terhitung mulai tanggal 10 Juli s/d 4 Agustus 2000.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



**An. KEPALA  
KASITATA USAHA**  
Drs. AHMAD MIHRODJI  
NIK. 59 814 023

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**Pada Perum DAMRI**  
**Jember**

| Nomor | Tanggal      | Kegiatan   |
|-------|--------------|--|
| 1.    | 10 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Penyerahan peserta PKN oleh Dosen pembimbing diterima oleh Kasi TU.</li><li>• Perkenalan dengan Pimpinan dan seluruh staf Perum DAMRI.</li></ul> |
| 2.    | 11 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima penjelasan tentang struktur organisasi Perum DAMRI.</li></ul>   |
| 3.    | 12 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Menerima penjelasan tentang disposisi surat masuk dan surat keluar.</li><li>• Membantu Menggagendakan surat.</li></ul>                           |
| 4.    | 13 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mengagendakan surat masuk.</li><li>• Membantu memasukkan gaji pegawai Perum DAMRI.</li></ul>  |
| 5.    | 14 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ijin Sakit.</li></ul>  |
| 6.    | 17 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mengagendakan surat keluar.</li></ul>   |
| 7.    | 18 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu mempersiapkan pengiriman surat-surat.</li></ul>   |
| 8.    | 19 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ijin ke Kampus.</li></ul>  |
| 9.    | 20 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu membuat kolom gaji pegawai pada Perum DAMRI.</li><li>• Membantu mendisposisikan surat masuk.</li></ul>                                  |
| 10.   | 21 Juli 2000 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengikuti senam pagi beserta seluruh</li></ul>   |

|     |                | karyawan  |
|-----|----------------|---|
| 11. | 24 Juli 2000   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu kelancaran administrasi (pemberian stempel) lembar-lembar pengeluaran dan pemasukan pada Perum DAMRI</li> </ul> |
| 12. | 25 Juli 2000   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukkan gaji pegawai pada Perum DAMRI.</li> <li>Membantu kelancaran administrasi.</li> </ul>                 |
| 13. | 26 Juli 2000   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mendisposisikan surat masuk.</li> <li>Membantu mengagendakan surat keluar.</li> </ul>                           |
| 14. | 27 Juli 2000   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengagendakan surat keluar.</li> </ul>  |
| 15. | 28 Juli 2000   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti senam pagi beserta seluruh karyawan.</li> </ul>  |
| 16. | 1 Agustus 2000 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu memasukkan gaji pegawai Perum DAMRI.</li> <li>Membantu kelancaran administrasi.</li> </ul>                      |
| 17. | 2 Agustus 2000 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu mengagendakan surat masuk dan surat keluar.</li> </ul>  |
| 18. | 3 Agustus 2000 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data yang diperlukan untuk laporan.</li> </ul>  |
| 19. | 4 Agustus 2000 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Senam pagi beserta seluruh karyawan</li> <li>Perpisahan dengan karyawan.</li> </ul>                                      |





BUSAHAAN UMUM "DAMRI"  
PERUM DAMRI  
UNIT BIS KOTA JEMBER

### Lembar Disposisi Surat Masuk

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| NO. DAFTAR NOMOR : ..... | D A R I : .....          |
| NOMOR SURAT : .....      | PERIHAL : .....          |
| TANGGAL SURAT : .....    | DITERIMA TANGGAL : ..... |

| DITERUSKAN |         |       | ISI DISPOSISI |
|------------|---------|-------|---------------|
| KEPADA     | TANGGAL | PARAP |               |
|            |         |       |               |
|            |         |       |               |
|            |         |       |               |
|            |         |       |               |
|            |         |       |               |



|                            |  |   |        |
|----------------------------|--|---|--------|
| 207/kr.0017/<br>FU-2000    | Bpk. Direktur<br>Personalia dan<br>Adm. Umum<br>Di Jkt | Daftar Hadir dan<br>Daftar Gaji bulan<br>Agust-2000                           |        |
| 208/kr.301/<br>FU-2000     | Bpk. Kamil-III<br>Sng.                                 | Usulan kenaikan 100%<br>Gol. I an. Indahnya<br>Dlek                           |        |
| 209/kr.301/<br>FU-2000     | Bpk. Direktur<br>Personalia<br>Di Jkt                  | Usulan kenaikan<br>Pangkat Gol. II<br>an. Mah. Sudi Dlek                      |        |
| 210/kr.301/<br>FU-2000     | Bpk. Kamil<br>III Di Sng.                              | Usulan kenaikan<br>Pangkat Gol. I<br>an. Jeli P. Dlek                         |        |
| 211/kr.114/PL-<br>104/2000 | Suciwati-ali   | Gasket Jember.  |        |
| 212/Um.501/FU-2000         | Pimpinan KRI<br>Cab. Jember                            | Permohonan sosialisasi<br>penetapan tarif untuk<br>penumpang umum Bus Kota    |        |
| 213/Um.501/<br>FU-2000     | Pimpinan Radio<br>Prosalina                            | - 4 -   |        |
| 212/Um.501/KU<br>2000      | Bpk. Bupati<br>Jember                                  | Permohonan Sosialisasi<br>penetapan tarif untuk<br>penumpang Umum Bus<br>Ketr | Stinta |
|                            | Ketua BPCD<br>Jember                                   | -   | Stinta |
|                            | Kepala DLAS<br>Jember                                  | -   | Stinta |
| 212/Um.501/...             | ...  | -   | Stinta |



**PERUSAHAAN UMUM "DAMRI"**  
**( PERUM " DAMRI " )**  
**UNIT ANGKUTAN BIS KOTA JEMBER**  
Jalan Trunojoyo No. 42 Telp. 87088  
J E M B E R

**SURAT IJIN**

( Biasa / Tahunan / Penting )

Nomor : KU. /KP1014/DAMRI-19

- 1. N a m a : .....
- 2. N.I.P./N.I.K./N.BI : .....
- 3. Pangkat : .....
- 4. Jabatan : .....

**DIBERIKAN IJIN**

- 5. Selama : ..... ( ..... ) hari kerja
- 6. Terhitung mulai : .....
- 7. Keterangan lain-lain : .....

**KEPALA,**

(.....)

| N O M O R |                        | T A N G G A L |          | A L A M A T          |   |
|-----------|------------------------|---------------|----------|----------------------|---|
| AGENDA    | SURAT                  | SURAT         | DITERIMA | PENGIRIM             |   |
| UBR/99    | B/1033/IX/99/Polres.   | 25-9-99       | 27-9-99  | Kapolres.            | Konsekuensi me<br>gunakan tenaga<br>Satpam.         |
| UBR/99    | B/1034/IX/99/Polres.   | 20-9-99       | 27-9-99  | Polres.              | Penerbitan IKA<br>Satpam.                           |
| UBR/99    | 05/koptcar/2amri/IX-99 | 25-9-99       | 28-9-99  | Koptcar 2IBK<br>UBR. | Sisa hutang kof.                                    |
| UBR/99    | 011/1005/436.291/99    | 28-9-99       | 28-9-99  | DL LAD               | Mohon bantuan<br>Miniam Bus.                        |
| UBR/99    | 06/BAP/IX-99           | 29-9-99       | 29-9-99  | Kasi N & A.          | BAP Sr. Husin.                                      |
| UBR/99    | 07/BAP/IX-99           | 29-9-99       | 29-9-99  | Kasi N & A           | BAP Sr. Mahnut.                                     |
| UBR/99    | B/1864/099             | 27-9-99       | 30-9-99  | Jamsostete.          | Program Jaminan<br>Pemeriksaan Kes<br>hatan (JPIC). |
| UBR/99    | -                      | 10-5-99       | 1-10-99  |                      |   |

KARTU PEGAWAI

Golongan: GOLONGAN

Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Pegawai  
**PERUM DAMRI**

|                                  |                                      |   |  |  |  |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--|
| FOTO                             |                                      |   |  |  |  |
| Nomor                            | Tanggal                              | Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari Pamong Praja<br>Instansi yang memberikan |  |  |  |
| Surat Ijazah dan Keterangan lain |                                      |   |  |  |  |
| Mulai masuk di DAMRI :<br>Kursus |                                      |   |  |  |  |
| <b>SEKOLAH</b>                   |                                      |   |  |  |  |
| S D.                             | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |
| S M P                            | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |
| S M E P                          | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |
| S T N                            | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |
| S M A                            | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |
| S M E A                          | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |
| S T M                            | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |
| A K A D E M I                    | <u>T a m a t</u><br><u>Berijazah</u> |   |  |  |  |

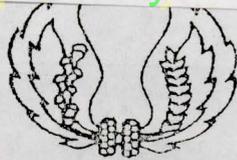
DILAHIRKAN

|         |     |
|---------|-----|
|         | D i |
| Tanggal |     |

Alam :  
N. KAWIN, BERCERAI ATAU JANDA  
Al :  
Gal Surat :  
Anak - anak







**RAHASIA**

**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN  
PEGAWAI PERUSAHAAN**

PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

|                               |                           |  |
|-------------------------------|---------------------------|--|
| 1.                            | <b>YANG DINILAI</b>       |  |
|                               | a. N a m a                |  |
|                               | b. N I K                  |  |
|                               | c. Tempat, Tanggal Lahir  |  |
|                               | d. Pangkat Golongan Ruang |  |
|                               | e. Jabatan / Pekerjaan    |  |
|                               | f. Unit Organisasi        |  |
| 2.                            | <b>PEJABAT PENILAI</b>    |  |
|                               | a. N a m a                |  |
|                               | b. N I P / N I K / Nrp.   |  |
|                               | c. Pangkat Golongan Ruang |  |
|                               | d. Jabatan / Pekerjaan    |  |
|                               | e. Unit Organisasi        |  |
| <b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b> |                           |  |
| a. N a m a                    |                           |  |
| b. N I P / N I K / Nrp.       |                           |  |
| c. Pangkat Golongan Ruang     |                           |  |
| d. Jabatan                    |                           |  |
| e. Unit Organisasi            |                           |  |

**RAHASIA**

**4. PENILAIAN**

| UNSUR YANG DINILAI          | NILAI |         | KETERANGAN |
|-----------------------------|-------|---------|------------|
|                             | ANGKA | SEBUTAN |            |
| a. Kesetiaan                |       |         |            |
| b. Prestasi Kerja           |       |         |            |
| c. Tanggung Jawab           |       |         |            |
| d. Ketaatan                 |       |         |            |
| e. Kejujuran                |       |         |            |
| f. Kerjasama                |       |         |            |
| g. Prakarsa                 |       |         |            |
| h. Kepemimpinan             |       |         |            |
| i. <b>JUMLAH</b>            |       |         |            |
| j. <b>NILAI RATA - RATA</b> |       |         |            |

**5. PENILAIAN DARI PEGAWAI YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal. ....

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

Nama : DWI ARLINY

Nomor Mahasiswa : 97-041

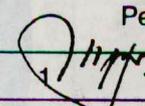
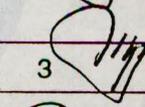
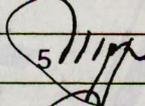
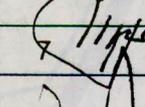
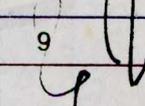
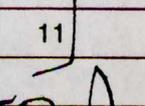
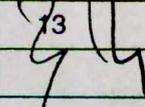
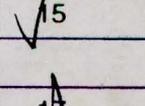
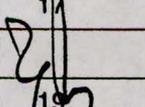
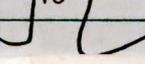
Program Pendidikan : D3 EKONOMI

Program Studi : ADM. PERUSAHAAN

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER

Pembimbing : Drs. A.P. RIADY, Dra. NANIK ISTIANI

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

| Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan                           | Tanda tangan Pembimbing   |
|---------------------|--|---|
| 3-7-2000            | ACC proposal                                       | 1   |
| 9-9-2000            | Revisi Bab I, II, IV dan V                         | 2   |
| 12-9-2000           | ACC I, II, dan IV, Revisi bab V.                   | 3   |
| 21-9-2000           | Revisi Bab III                                     | 4   |
| 5-10-2000           | ACC Bab III dan V                                  | 5   |
| 15-11-2000          | Revisi Bab I dan Bab II                            | 6   |
|                     | - perbaikan penyusunan grafik, tabel dan bentuknya | 7   |
|                     | Revisi Bab III dan Bab IV                          | 8   |
|                     | - literatur th. 1990 keatas                        | 9   |
|                     | Revisi Bab IV                                      | 10  |
|                     | - Menambahkan kes. dijelaskan dg bentuk tabel      | 11  |
|                     |  | 12  |
|                     |  | 13  |
|                     |  | 14  |
|                     |  | 15  |
|                     |  | 16  |
| 24-11-2000          | Acc Bab I, II, III dan Bab IV                      | 17  |
|                     | Acc dikertif ganda .IV. susun                      | 18  |
|                     | min. 10 halaman.                                   | 19  |
|                     |  | 20  |

# Digital Repository Universitas Jember

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|--------------------------|-------------------------|
| 25  |                     |                          | 25                      |
| 26  |                     |                          | 26                      |
| 27  |                     |                          | 27                      |
| 28  |                     |                          | 28                      |
| 29  |                     |                          | 29                      |
| 30  |                     |                          | 30                      |
| 31  |                     |                          | 31                      |
| 32  |                     |                          | 32                      |
| 33  |                     |                          | 33                      |
| 34  |                     |                          | 34                      |
| 35  |                     |                          | 35                      |
| 36  |                     |                          | 36                      |
| 37  |                     |                          | 37                      |
| 38  |                     |                          | 38                      |
| 39  |                     |                          | 39                      |
| 40  |                     |                          | 40                      |
| 41  |                     |                          | 41                      |
| 42  |                     |                          | 42                      |
| 43  |                     |                          | 43                      |
| 44  |                     |                          | 44                      |
| 45  |                     |                          | 45                      |
| 46  |                     |                          | 46                      |
| 47  |                     |                          | 47                      |
| 48  |                     |                          | 48                      |
| 49  |                     |                          | 49                      |
| 50  |                     |                          | 50                      |
| 51  |                     |                          | 51                      |
| 52  |                     |                          | 52                      |
| 53  |                     |                          | 53                      |