

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

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

Oleh

Tri Basuki Rachmad

NIM. 970803101079

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

S

Asal	: Hadiah	Klasifikasi	651.3
Terima Tgl:	31 MAR 2001	RAC	
No. Induk :	102-235629	P	

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGADAAN SUKU CADANG
PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tri Basuki Rachmad
N. I. M. : 970803101079
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

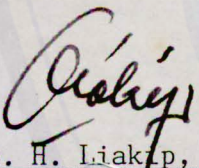
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Februari 2001

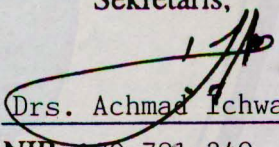
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

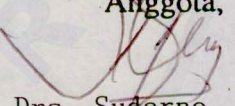
Ketua,


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

Sekretaris,

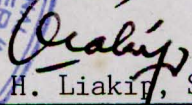

Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340

Anggota,


Drs. Sudarno, AK.
NIP. 131 832 327



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



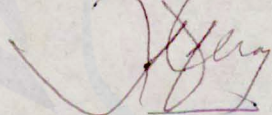
**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

N a m a : Tri Basuki Rachmad
N I M : 97.0803.101079
Program : Administrasi Perusahaan (AP)
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pengadaan Suku
Cadang Pada Perum DAMRI Cabang Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Sudarno, Ak.

Jember, 6 Januari 2001

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing I



Drs. Sudarno, Ak
NIP. 131 832 327

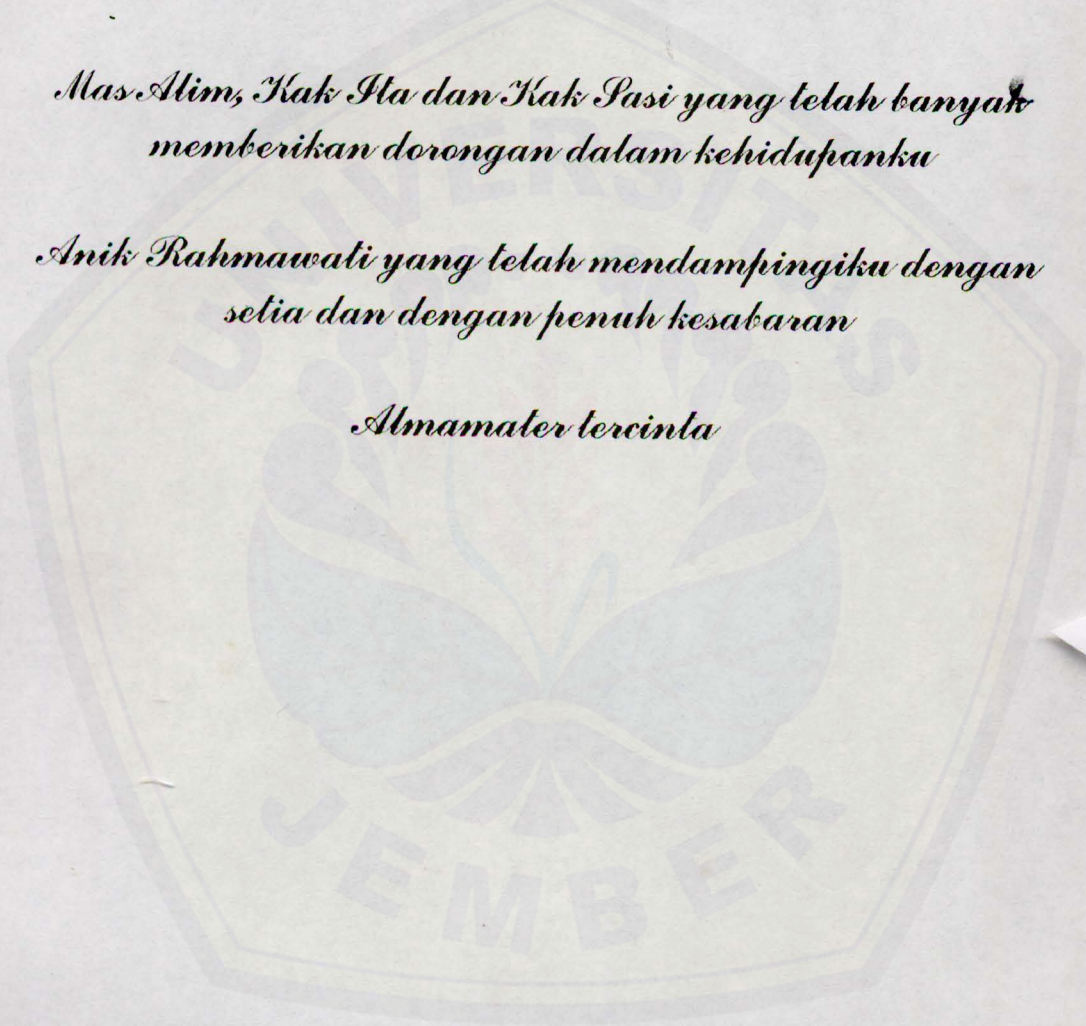
PERSEMBAHAN

*Bapak dan Ibu yang telah membimbing dan
membiayaiiku sehingga Aku sukses dalam menyelesaikan
kuliah*

*Mas Alim, Kak Ita dan Kak Pasi yang telah banyak
memberikan dorongan dalam kehidupanku*

*Anik Rahmawati yang telah mendampingiku dengan
setia dan dengan penuh kesabaran*

Almamater tercinta



MOTTO

Hidup di dunia itu hanyalah sebentar, jadi isilah hidup ini dengan perbuatan baik

Pesungguhnya manusia itu berada dalam kerugian kecuali orang-orang yang beriman, berbuat baik dan saling menasehati dengan kebenaran dan kesabaran

(Qs. Al-Ashr)



KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati dan perasaan yang tulus kami panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan berkahNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan ini penulis menyadari kesulitan dan kekurangan yang dihadapi sehingga laporan ini jauh dari kesempurnaan. Namun dengan kemampuan yang terbatas penulis mencoba menyusun sebaik mungkin dengan bantuan serta petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan yang baik ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat :

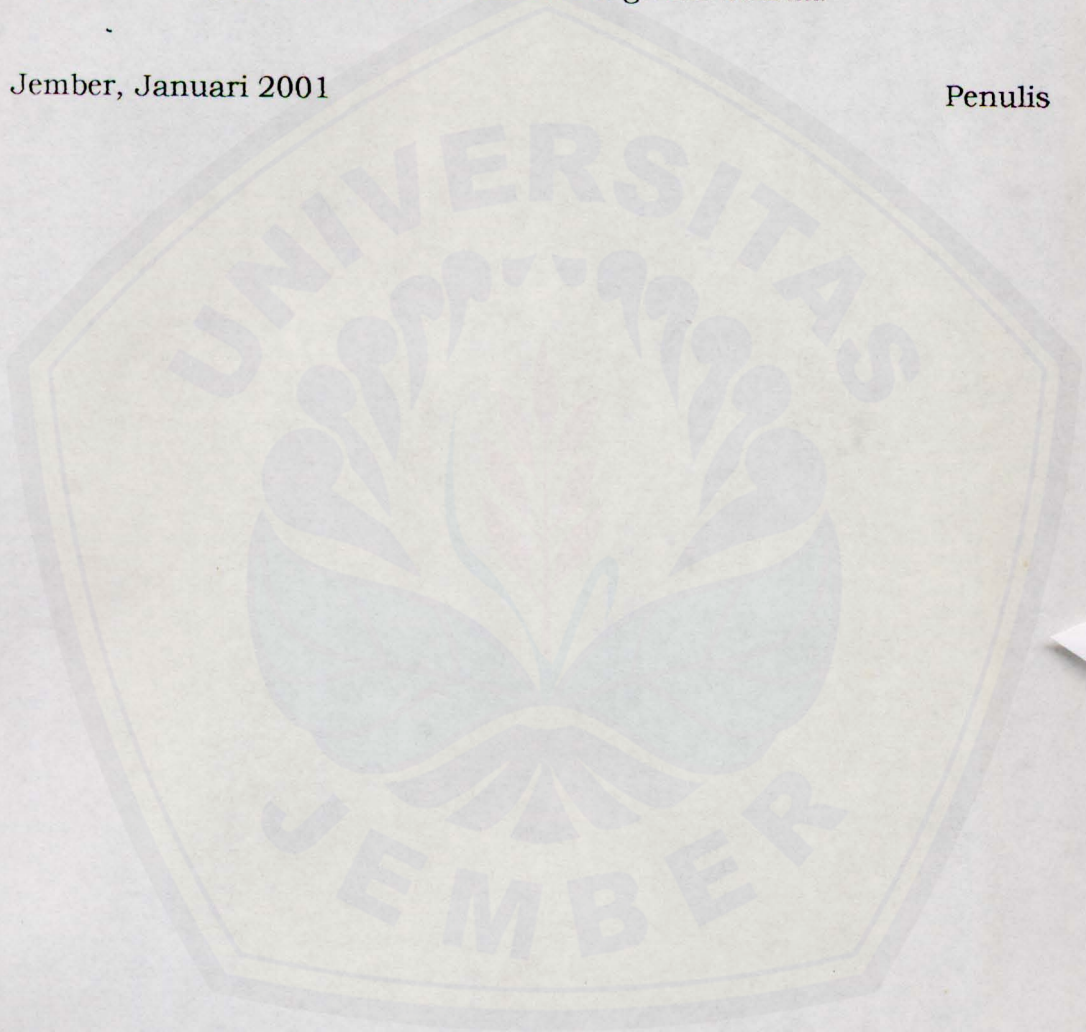
1. Bapak Drs. Liakip M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi M.Si, selaku ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. Sudarno A.K. selaku dosen pembimbing yang banyak memberikan pengarahan hingga terselesaikannya Laporan ini.
4. Bapak dan Ibu dosen serta asisten dalam lingkungan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu pengetahuan.
5. Para karyawan dan karyawan serta staf pengajaran dalam lingkungan Fakultas Ekonomi.
6. Bapak Toerjono selaku Kepala Unit Perum DAMRI cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk Praktek Kerja Nyata dan memberikan bimbingan serta keterangan maupun data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan ini.
7. Rekan-rekan seperjuangan Icon, Dedi, Hari, Hamzah, Veto, Elok, Sugianto, Maman, Bowo, Iim, Tante Titin, Aan serta teman-teman lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Perlu disadari bahwa penyusunan Laporan ini masih banyak kekurangannya dan jauh dari sempurna. Atas dasar itulah kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan Laporan ini.

Akhirnya kami mengucapkan banyak terima kasih dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Jember, Januari 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.1.1 Tujuan Administrasi Modern	5
2.1.2 Fungsi Administrasi Perusahaan Modern.....	6
2.2 Pengertian Pembelian Atau Pengadaan	7
2.3 Fungsi Tugas Bagian Pembelian	7
2.4 Pengertian Persediaan.....	8
2.5 Administrasi Pembelian atau Pengadaan	10



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum DAMRI Jember.....	12
3.2 Struktur Organisasi	14
3.3 Pembagian Tugas dan Kewajiban	18
3.4 Personalia Perum DAMRI	22
3.5 Jam Kerja Karyawan.....	23
3.6 Sistem Penggajian Pegawai Perum DAMRI	24
3.7 Aktivitas Perusahaan	25
3.7.1 Tarif.....	25
3.7.2 Operasional Perusahaan	25
3.8 Penilaian Pegawai Perum DAMRI Jember.....	26
3.8.1 Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai	26
3.8.2 Unsur-Unsur yang dinilai dalam DP.3.....	27

IV. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

4.1 Pengisian BBM (AG/2)	30
4.2 Pengisian Bon Permintaan Barang	31
4.3 Pengisian BBK (AG/2).....	32
4.4 Pengisian Kartu Barang Persediaan.....	33
4.5 Pengisian LABEL	34
4.6 Pengisian Buku Gudang	35

V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1 : Bagan Organisasi Perum DAMRI Pusat	15
Gambar 2 : Struktur Organisasi Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember	17



DAFTAR TABEL

Hal.

Tabel 3.1 : Daftar Perincian Pegawai Perum DAMRI 23



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN).
3. Surat Permohonan ijin PKN dari Pembantu Dekan I.
4. Surat Permohonan Ijin PKN di Perum DAMRI Jember
5. Bukti Barang Masuk (BBM)
6. Bon Permintaan Barang
7. Bukti Barang Keluar (BBK)
8. Kartu Barang Persediaan
9. Kartu LABEL
10. Buku Gudang

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

Salah satu fungsi yang tercakup dalam pelaksanaan administrasi dalam Perum DAMRI adalah administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang. Perum DAMRI Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi, memerlukan armada angkutan

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

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

PKN ini dilaksanakan pada Perum DAMRI Cabang Jember, yang berlokasi di Jl. MT. Thamrin No.30 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dihitung berdasarkan jam kerja minimal yaitu 144 jam kerja efektif yang dilaksanakan selama 1-2 bulan yaitu mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 4 Agustus 2000 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)

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

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

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

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

Dari uraian tersebut diatas, kegiatan administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai disitu terdapat suatu kegiatan administrasi. Dalam tertib administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (Delapan) unsur (The Liang Gie :1983 :12) yaitu :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai.

3. Tata Hubung

Tata hubung adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperiukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

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

7. Tata Usaha

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

8. Perwakilan

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

2.1.1 Tujuan Administrasi Modern

Administrasi modern merupakan istilah dari pengertian administrasi dalam arti sempit yang disempurnakan. Pengertian modern disini bukan berarti menggunakan alat-alat administrasi modern seperti mesin-mesin pembukuan, tetapi dititikberatkan pada ruang lingkup dan penyelenggaraan yang lebih luas. Administrasi perusahaan modern mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan, hubungan kekayaan dan lain-lain;
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek, operasi, persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian;
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga;
5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban, serta pelaksanaan pemeriksaan;
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan AD perusahaan, Undang-undang dan Peraturan Pemerintah, serta perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu.

2.1.2 Fungsi Administrasi Perusahaan Modern

Untuk dapat mencapai tujuan-tujuan yang diuraikan diatas, maka administrasi perusahaan modern harus dilaksanakan sesuai dengan fungsinya, yaitu :

1. Membantu daya ingat manusia;
2. Alat bukti;
3. Alat perhitungan dan pertanggungjawaban;
4. Alat untuk mengambil keputusan;
5. Alat pemeriksaan;
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan dan hasil-hasil operasi perusahaan;
7. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat didalam AD perusahaan, Undang-undang, dan Peraturan Pemerintah serta perjanjian dengan pihak ketiga.

2.2 Pengertian Pembelian atau Pengadaan

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

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

Tujuan utama dari pembelian yang dilakukan oleh setiap perusahaan adalah :

- a. Membeli barang-barang yang tepat, yang dibutuhkan oleh perusahaan;
- b. Untuk memenuhi persediaan bahan baku yang dibutuhkan oleh setiap waktu;
- c. Menjamin jumlah barang yang tepat, sesuai yang dibutuhkan;
- d. Membayar harga yang sebenarnya dari barang-barang yang dibeli (Soemitro Adi Koesoemah, 1978, 172).

Keteraturan pembelian akan memberikan dampak positif bagi perusahaan, antara lain :

- a. Hubungan dengan supplier barang dapat berlangsung secara berkesinambungan. Hal ini akan menimbulkan ketepatan penyerahan barang dan mutu barang tidak akan terabaikan.
- b. Harga barang yang dibeli dapat diusahakan seminimal mungkin.
- c. Pengurusan pembelian barang akan menjadi lebih mudah. (Indriyo Gito Sudarno, 1988 : 141)

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

2.3 Tugas Bagian Pembelian

Suatu perusahaan biasanya mempunyai bagian pembelian yang berbeda-beda antara perusahaan satu dengan yang lainnya. Hal ini tergantung pada jenis perusahaan itu sendiri. Bagian pembelian ini

khusus bertugas untuk mengurus soal-soal pembelian. Akan tetapi ada juga perusahaan yang membagi bagian pembelian menurut fungsinya yaitu dalam seksi pesanan, seksi penerimaan dan seksi pemeriksaan.

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

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

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

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

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

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

2.4 Pengertian Persediaan

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

yang serendah-rendahnya. Persediaan yang terlalu besar akan merugikan perusahaan, sebab biaya penyimpanan akan tinggi. Sebaliknya persediaan yang terlalu sedikit akan mengganggu kelancaran operasional.

Sedangkan arti dari persediaan itu sendiri adalah sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual atau digunakan dalam suatu periode usaha yang normal atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan/proses maupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi (Sofyan Assauri, 1978, 176).

Untuk mengimbangi usaha pengadaan persediaan dalam perusahaan, diperlukan upaya pengawasan persediaan yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada 1 (satu) orang yang dapat dipercaya;
2. Terdapat tempat yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat dan barang secara tertentu;
3. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan atau barang;
4. Pengawasan mutlak atas pengeluaran barang;
5. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah pesanan, jumlah yang keluar dan yang tersedia dalam gudang;
6. Pemeriksaan fisik barang yang ada dalam persediaan secara langsung;
7. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, yang terlalu lama di gudang dan yang sudah usang;
8. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan rutin (Sofyan Assauri, 1978, 185).

2.5 Administrasi Pembelian atau Pengadaan

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

Administrasi pembelian atau pengadaan mencakup hal yang sangat luas, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan termasuk penggudangan, distribusi pemakaian dan penghapusan (Sondang P. Siagian, 1986, 1-6). Selain itu tercakup pula beberapa fungsi yang saling terkait dalam administrasi pembelian atau pengadaan (Mulyadi, 1993 : 301-302), antara lain :

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

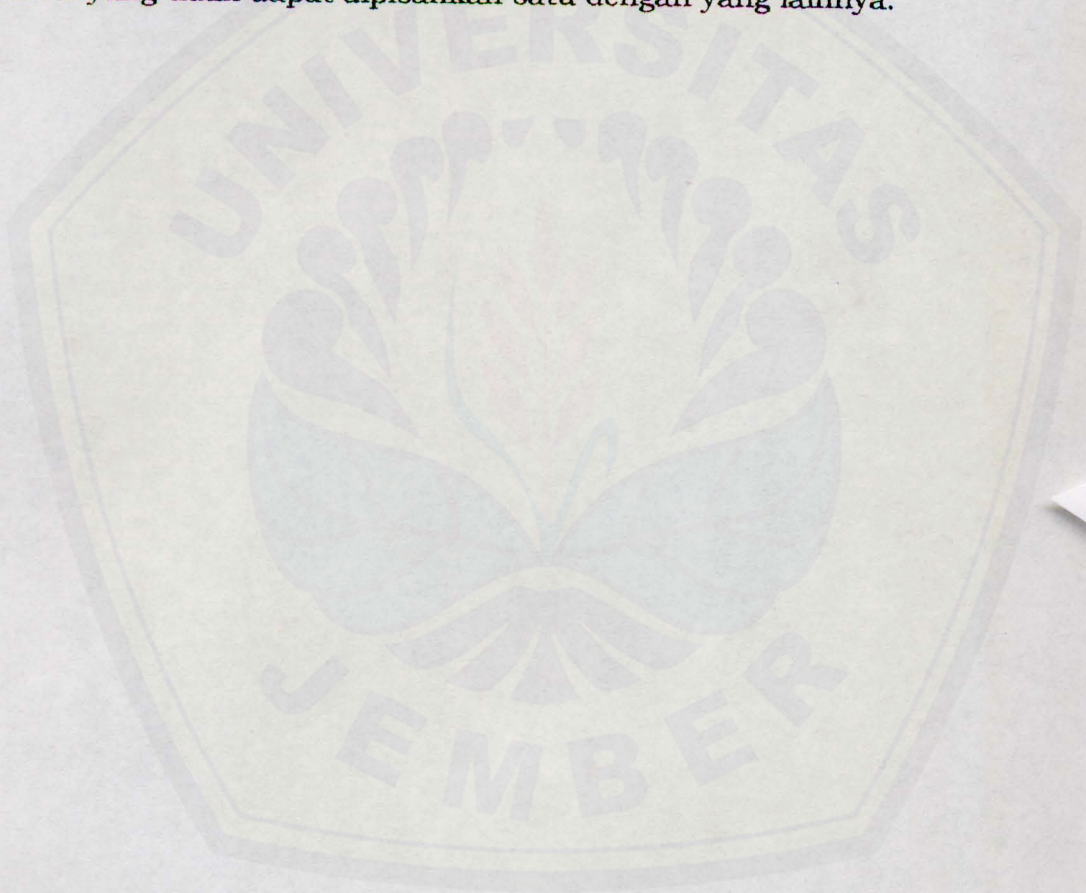
Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi

pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam ke dalam kartu persediaan.

Yang perlu diperhatikan dalam hubungan ini adalah administrasi pembelian atau pengadaan dilaksanakan berdasarkan suatu rangkaian sistem yang tidak dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum DAMRI Jember

Perkembangan DAMRI dimulai pada tahun 1942. Selama keberadaan DAMRI tahun 1942 sampai 1945 saat pendudukan Jepang diberi nama "*SIDOSHA SOKYOKU*" (Jawatan Mobil/Angkutan Penumpang) dan "*UNNYUZIGYOKU*" (*Konso*) atau Jawatan Angkutan Barang. Pada saat itu DAMRI masih bersifat monopoli Jepang. Tahun 1945 saat revolusi fisik "*SIDOSHA SOKYOKU*" dan "*UNNYUZIGYOKU*" (*konzo*) disatukan menjadi Djawatan Angkutan Mobil (DAM) tetapi masih bersifat monopoli Jepang.

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

Pada tahun 1961 berdasarkan PP. No. 223/Th. 1961 DAMRI mengalami perubahan status dari Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia menjadi Pimpinan Umum Perusahaan Negara DAMRI (BPU.PN.DAMRI) tepat pada tanggal 17 Oktober 1961. Karena perkembangannya, pada tahun 1982 berdasarkan pada PP. Nomor 30/1982 Perusahaan DAMRI diubah menjadi Perusahaan Umum DAMRI (PERUM DAMRI). Pada tahun 1984 turun PP. Nomor 31/1984 yang merupakan penyempurnaan PP. Nomor 33/1982.

Keberadaan unit angkutan Bis Kota Jember bermula dari diresmikan Terminal Induk Tawang Alun, Sub Terminal Baratan dan Sub Terminal Pakusari yaitu pada tanggal 22 November 1984 bersamaan dengan dilaksanakannya pengalihan route untuk bis umum Jember. Hal ini sebagai realisasi pengumuman Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember pada tanggal 8 Desember Nomor 551/1187/463.12/1984 tentang dimulainya angkutan kota.

Hari pertama pelaksanaan dikerahkan sebanyak 62 unit kendaraan angkutan kota yang dikelola Prim Koveri yang melayani 5 (lima) jurusan atau trayek yaitu A1, A2, B1, B2, dan C1. Dalam perkembangan, armada sebanyak itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Satuan pelaksana (Sakpel) tim angkutan kota akhirnya mengambil keputusan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menambah bantuan sebanyak 3 (tiga) bis. Bantuan itu dari Universitas Jember, Inspeksi Pajak dan Pemerintah daerah Tingkat II Jember. Dengan adanya tambahan bis tersebut kebutuhan masyarakat dapat terpenuhi.

Permintaan bantuan kendaraan selanjutnya ke kantor Wilayah III PERUM DAMRI, yaitu 10 Bis Kota. Bantuan ini direalisasikan dengan surat permohonan bantuan ke Daerah Tingkat II Jember tanggal 26 Desember 1984 Nomor 551.2/847.411/1984 serta surat permohonan Kepala Cabang Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Raya (DLAJR) 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 Jenderal Perhubungan Darat dalam waktu singkat akan dikirim 10 unit Bis Kota di Jember. Pada awal Januari 1985 telah dimulai operasi unit bis kota DAMRI untuk angkutan bis kota Jember.

Mengingat pelaksanaan operasi berjalan dengan cepat, maka pada tahun-tahun yang akan datang diperkirakan kebutuhan angkutan kota Jember akan semakin meningkat sesuai dengan kemajuan yang ada. Hal ini sesuai dengan surat Bupati Kepala daerah Tingkat II Jember tanggal 5 Februari 1986 Nomor 55.2/169/463.411/1986 tentang penetapan bis kota Jember untuk tetap beroperasi di Jember. Dengan adanya ketentuan tersebut maka ada peninjauan pengamatan dan penilaian secara seksama terutama dibidang operasional serta usaha untuk meningkatkan produktifitas perusahaan. PERUM DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember dibentuk berdasarkan surat Keputusan Direksi tanggal 1 Maret 1988 Nomor SK. 34/05.110/DAMRI/1988. Sampai akhir tahun 1999, jumlah angkutan Bis Kota mencapai 45 unit.

3.2 Struktur Organisasi

Sebelum mengetahui struktur organisasinya, akan dijelaskan terlebih dahulu bahwa PERUM DAMRI Pusat yang berkedudukan di Jakarta berada dibawah naungan Departemen Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, yang dipimpin oleh Direksi disamping Dewan Pengawas. PERUM DAMRI diseluruh Indonesia terbagi dalam 4 (empat) wilayah Inspeksi yang masing-masing Inspeksi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Wilayah Inspeksi I : 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 dan III.

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

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

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

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

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

1. Kepala Unit.
2. Sèksi Niaga dan Angkutan terdiri dari :
 - a. Sub pengaturan persiapan kendaraan bis angkutan
 - a. Sub seksi tata laksana angkutan
 - b. Sub seksi administrasi kendaraan
 - c. Sub seksi pengujian perhitungan angkutan dan statistik
 - d. Sub seksi pemeriksaan muatan dan pengkarcisan
3. Seksi Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub seksi keuangan
 - b. Sub seksi kepegawaian
 - c. Sub seksi umum dan rumah tangga
4. Seksi Teknik, Persediaan dan Perbengkelan, terdiri dari :
 - a. Sub persediaan dan pergudangan
 - b. Sub seksi tata laksana teknik
 - c. Sub seksi perawatan dan perbengkelan

3.3 Pembagian Tugas dan Kewajiban

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

1. Kepala Unit

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

2. Seksi Niaga dan Angkutan

- A. Kepala Seksi Niaga dan Angkutan
 - a. Membawahi Sub seksi yang ada pada seksi Niaga dan Angkutan
 - b. Mengawasi dan menilai hasil kerja pegawai yang menjadi bawahannya.
 - c. Membuat jadwal pelaksanaan kerja
- B. Sub seksi persiapan bis
 - a. Memperkirakan dan membuat jadwal giliran kerja bagi para crew, baik shift I maupun shift II dalam jadwal harian;
 - b. Mempersiapkan dan mengatur kendaraan-kendaraan dinas angkutan yang siap operasi sebagai cadangan apabila sewaktu-waktu digunakan;
 - c. Mempersiapkan surat perintah dinas harian jadwal giliran kerja para crew;
 - d. Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan.

- C. Sub seksi tata laksana angkutan
 - a. Menghimpun data yang ada kaitannya dengan penyelenggara angkutan kota, meliputi jumlah armada trayek, tarif dan lain-lain;
 - b. Mengerjakan kartu persediaan bukti-bukti penumpang (KPBP) pada setiap terjadinya penerimaan KPBP;
 - c. Secara berkala dan tertib serta teratur membuat laporan tentang hasil-hasil keniagaan menurut cara dan waktu yang ditentukan;
 - d. Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan.
- D. Sub seksi administrasi kendaraan
 - a. Menyelenggarakan pencatatan-pencatatan yang tertib dan teratur tentang kelengkapan surat-surat kendaraan;
 - b. Mengatur jadwal pengujian kendaraan (keur) dan mengurus penyelesaian dengan pejabat yang bersangkutan;
 - c. Mengurus dan menyelesaikan secara berkala laporan tentang jumlah dan kendaraan dinas yang terperinci;
 - d. Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan.
- E. Sub seksi pengujian perhitungan bea angkut dan statistik
 - a. Mengadakan pengujian terhadap layak tidaknya tarif angkutan kota yang sedang berjalan;
 - b. Mengumpulkan data statistik untuk membuat laporan perkembangan perusahaan;
 - c. Bertanggung jawab kepada seksi niaga angkutan.
- F. Sub seksi pemeriksaan muatan dan perkarcisan
 - a. Mengadakan pencatatan terhadap laporan muatan bis (LMB);
 - b. Membuat dan mengisi laporan tentang jadwal hasil kerja dari PAK/timer;
 - c. Bertanggung jawab kepada seksi niaga angkutan.

- G. Pengemudi dan Kondaktur
 - a. Melaksanakan pekerjaan lapangan/menjalankan bis dan mengisi LMB;
 - b. Memberikan dan melaporkan karcis yang tersisa kepada pemeriksa muatan sekaligus menyetor uang operasi;
 - c. Bertanggung jawab kepada seksi niaga angkutan.

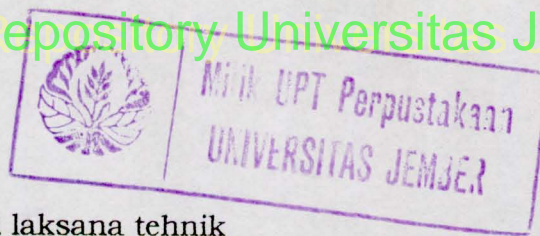
3. Seksi Tata Usaha

- A. Kepala Seksi Tata Usaha
 - a. Membawahi Sub seksi yang ada pada Seksi Tata Usaha
 - b. Mengawasi dan menilai hasil kerja pegawai yang menjadi bawahannya.
 - c. Membuat jadwal pelaksanaan kerja
- B. Sub seksi keuangan
 - a. Menerima uang pendapatan perusahaan hasil keniagaan dan lain-lain hasil perusahaan;
 - b. Secara tertib dan teratur mengerjakan pembukuan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang, buku kas tabelaris, buku kas, buku tagihan, buku hutang dan lain-lain;
 - c. Secara tertib dan teratur menyampaikan ke kantor pusat laporan keuangan meliputi laporan kas, ikhtisar bulanan, sisa tagihan atau hutang dan laporan bulanan keuangan sesuai dengan yang ditetapkan kantor pusat;
 - d. Bertanggung jawab kepada seksi tata usaha.
- C. Sub seksi kepegawaian
 - a. Mengerjakan, menyediakan dan mempersiapkan daftar hadir pegawai/karyawan;
 - b. Melakukan dan membuat pencatatan-pencatatan tentang kondite pegawai;
 - c. Mengatur dan mengurus masalah-masalah yang berkaitan dengan pegawai yang cuti;
 - d. Membuat dan menyediakan daftar upah, uang beras dan lain-lain daftar pembayaran pegawai;
 - e. Bertanggung jawab kepada seksi tata usaha.

- D. Sub seksi umum & rumah tangga
 - a. Menerima surat-surat baik berasal dari kantor pusat, kantor wilayah maupun satuan-satuan kerja lainnya dilingkungan PERUM DAMRI;
 - b. Mengurus, menyelesaikan pengiriman surat-surat dinas ke kantor pusat, kantor wilayah maupun instansi DAMRI atau instansi DAMRI atau instansi-instansi lain;
 - c. Mengerjakan administrasi alat-alat tulis perlengkapan dan bentuk-bentuk lainnya.
 - d. Bertanggung jawab kepada seksi tata usaha.
- E. Satpam/Pesuruh
 - a. Menjaga keamanan kantor baik siang maupun malam hari;
 - b. Menyiapkan/membersihkan peralatan dan ruangan kantor;
 - c. Bertanggung jawab kepada seksi tata usaha.

4. Seksi Teknik, Persediaan dan Pergudangan

- A. Kepala Seksi Persediaan dan Pergudangan
 - a. Membawahi Sub seksi yang ada pada seksi Teknik, Persediaan dan Pergudangan
 - b. Mengawasi dan menilai hasil kerja pegawai yang menjadi bawahannya.
 - c. Membuat jadwal pelaksanaan kerja
- B. Sub seksi persediaan dan pergudangan
 - a. Merencanakan pengadaan suku cadang ke sub bagian tata laksana teknik;
 - b. Menerima dan menyimpan belanja persediaan;
 - c. Menandatangani berita acara bukti penerimaan suku cadang;
 - d. Bertanggung jawab kepada seksi teknik.



- C. Sub seksi tata laksana tehnik
- Membuat surat perintah kerja untuk disampaikan kepada sub bagian perawatan dan perbengkelan bagi bis-bis dan kendaraan yang perlu dirawat;
 - Membuat surat perjanjian kerja untuk beberapa jenis pekerjaan yang terpaksa dikerjakan dibengkel luar;
 - Melakukan penyusunan laporan tentang perincian biaya kendaraan;
 - Bertanggung jawab kepada seksi tehnik.
- D. Sub seksi perawatan dan perbengkelan
- Mempersiapkan, membuat jadwal kerja, mengatur dan mengawasi pelaksanaan giliran kerja para pelaksana tehnik/montir;
 - Memelihara, merawat dan memperbaiki kendaraan baik kendaraan dinas maupun kendaraan pengawas;
 - Secara berkala dengan tertib dan teratur membuat laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan;
 - Bertanggung jawab kepada seksi tehnik.

3.4 Personalia PERUM DAMRI

Menurut surat keterangan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat, dalam 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. PERUM DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember terdapat 213 orang pegawai termasuk kepala unit, dengan perincian seperti berikut :

Tabel 3.1 : Daftar Perincian Pegawai PERUM DAMRI

No.	Jabatan	Jumlah Pegawai
1	Kepala Unit	1 Orang
2	Kepala Seksi	3 Orang
3	Sub Seksi Kepegawaian/Umum	3 Orang
4	Sub Seksi Keuangan	5 Orang
5	Sub Seksi Tehnik	6 Orang
6	Sub Seksi Niaga Angkutan	6 Orang
7	Pengemudi	70 Orang
8	Kondektur	73 Orang
9	Pelaksana	18 Orang
10	PAK / Timer	22 Orang
11	Penjaga	6 Orang
<i>Jumlah</i>		<i>213 Orang</i>

Sumber : PERUM DAMRI Jember, 1999

3.5 Jam Kerja Karyawan/Pegawai

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

a. Hari Senin sampai dengan hari Minggu

Jam kerja Sift I : Pukul 05.00 – 12.00

Jam kerja Sift II : Pukul 12.00 – 18.00

Sedangkan untuk karyawan bagian administrasi adalah sebagai berikut:

a. Hari Senin sampai dengan Kamis

Jam kerja : Pukul 08.00 – 15.00 BBWI

Istirahat : Pukul 11.30 – 12.00 BBWI

b. Hari Jum'at

Jam Kerja : Pukul 08.00 – 11.30 BBWI

3.6 Sistem Penggajian Pegawai PERUM DAMRI

Sistem penggajian pegawai di lingkungan PERUM DAMRI Jember disesuaikan dengan status dan peraturan yang telah ditetapkan.

1. Pegawai Negeri Sipil

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

2. Pegawai Perusahaan /Calon Pegawai Perusahaan

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

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

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

- a. Potongan Pensiun : 4,75%
- b. Potongan TASPEN : 3,25%
- c. Potongan Kesehatan : 2 %

3. Pegawai Harian

Pegawai harian menerima gaji sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No. 222/KP.028/DAMRI-1998. Pemberian upah ini berpedoman pada PP. Nomor 15 tahun 1985. PERUM DAMRI juga memberikan tunjangan perusahaan sebesar 10% dari upah harian, selain itu juga diberikan upah beras sebesar Rp 20.000,00 dan tunjangan pelaksana Rp 5.000,00.

4. Tenaga Kontrak Kerja

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

3.7 Aktivitas Perusahaan

PERUM DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempunyai kegiatan dalam bidang jasa. Kegiatan yang berkaitan dengan bidang jasa angkutan adalah sebagai berikut:

3.7.1 Tarif

Penentuan tarif angkutan bis kota berdasarkan Surat keputusan Menteri Perhubungan No. 517/436.021/1998 yang berlaku mulai tanggal 3 Juni 1998 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tarif yang berlaku untuk penumpang umum Rp 400,00
2. Tarif yang berlaku untuk penumpang pelajar/mahasiswa Rp 200,00

Tarif tersebut untuk sekali jalan.

3.7.2 Operasional Perusahaan

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

1. Register pemakai karcis.

Kondektur mengambil bon karcis pada Seksi Operasional Bidang Angkutan dan Niaga dengan tanda bukti penumpang.

2. Surat Perintah Tugas
Terdiri dari :
 - a. Nomor kode bis siap operasi
 - b. Formulir laporan Muatan Bis (LMB)
3. Bis siap operasi
4. Laporan jumlah karcis yang terjual

3.8 Penilaian Pegawai pada PERUM DAMRI Jember

Sesuai dengan Keputusan Direksi PERUM DAMRI Nomor SK. 07/KP.505/DAMRI-1989, tentang Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) Pegawai PERUM DAMRI Jember juga telah sesuai dengan Keputusan Bupati Nomor KM.79/KP006/Phb-84 tanggal 14 April 1984 tentang pokok-pokok pembinaan Kepegawaian Perusahaan Umum dilingkungan Departemen Perhubungan telah ditetapkan mengenai Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3).

3.8.1 Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai

Yang dimaksud dengan DP.3 dalam keputusan diatas adalah daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seseorang pegawai PERUM DAMRI dalam jangka waktu 1 (satu) tahun. DP.3 dibuat oleh Pejabat Penilai yaitu atasan langsung pegawai yang dinilai atau Pejabat lain yang ditentukan oleh Direksi PERUM DAMRI. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

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

3.8.2 Unsur-unsur yang dinilai dalam (DP.3)

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

a. Kesetiaan

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

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai PERUM DAMRI dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya prestasi kerja seseorang pegawai PERUM DAMRI antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan kesungguhan pegawai PERUM DAMRI yang bersangkutan .

c. Tanggung Jawab

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

d. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupan Pegawai PERUM DAMRI untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan

oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

e. Kejujuran

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan hati seseorang Pegawai PERUM DAMRI dalam melaksanakan tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

f. Kerjasama

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

g. Prakarsa

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

h. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang pegawai PERUM DAMRI untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Nilai pelaksana Pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan dengan angka adalah sebagai berikut :

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

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

IV. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

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

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi pengadaan suku cadang, yang diutamakan adalah bagaimana mendapatkan suku cadang yang diperlukan dan menyimpannya secara teratur. Ada dua prosedur yang terdapat dalam administrasi pengadaan dan penyimpanan suku cadang, yaitu :

1. Prosedur Pengadaan Barang

Pada prosedur ini jika barang atau suku cadang yang ada di gudang dianggap tidak mencukupi, maka bagian gudang membuat rekomendasi mengenai jenis dan banyaknya barang yang diinginkan yang dibuat pada Formulir Bon Permintaan Barang yang harus disahkan oleh Kasi Teknik dan diserahkan ke Kepala Unit untuk mendapatkan persetujuan. Jika barang sudah masuk ke dalam gudang, maka oleh pegawai gudang akan dibuatkan Bukti Barang Masuk (BBM).

2. Prosedur Permintaan Barang

Jika bagian perawatan dan perbengkelan membutuhkan barang atau suku cadang, maka dapat langsung mengambil di gudang. Suku cadang yang diambil tersebut akan dicatat oleh pegawai bagian gudang dan akan dimasukkan ke dalam formulir Bukti Barang Keluar (BBK) yang akan disahkan oleh Kasi Teknik dan Kasi TU.

Untuk mencegah agar pembahasan dalam Laporan ini tidak terlalu luas, maka ruang lingkup yang dibahas dalam Laporan ini hanya sebatas pada pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum DAMRI Jember, yaitu :

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



4.1 Pengisian BBM (AG/2)

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

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

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

BUKTI BARANG MASUK / BBM

Nomor :143 /UBK /2000

HARAP DITERIMA BARANG-BARANG SEPERTI TSB. DIBAWAH INI :

Tanggal :11 / 2 / 2000

NO. URUT	NAMA BARANG	BANYAKNYA	H A R G A (Rp.)		KETERANGAN
			Satuan	Jumlah	
1	Kanvas Rem	10 PC	25.000	250.000	
2	Ban Vulkanisir	4 PC	450.000	1.800.000	
3	Selang Radiator	2 PC	12.000	24.000	

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember

Keterangan :

- a) Kolom I : diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang masuk
- b) Kolom II : diisi nama masing-masing barang yang masuk
- c) Kolom III : diisi banyaknya dari barang yang masuk
- d) Kolom IV : diisi harga tiap satuan dari masing-masing barang
- e) Kolom V : diisi harga total atau keseluruhan masing-masing barang
- f) Kolom VI : diisi keterangan-keterangan tambahan mengenai barang yang masuk

4.2 Pengisian Bon Permintaan Barang

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

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

Contoh dari Bon Permintaan Barang ini (AG/2) adalah sebagai berikut :

BON KEBUTUHAN BARANG

Nomor : 20 / UBK / 2000

Tanggal : 13 Juli 2000

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

Sumber : Perum DAMRI jember

Keterangan :

- a) Kolom I : diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang dibutuhkan
- b) Kolom II : diisi dengan nama barang yang dibutuhkan
- c) Kolom III : diisi jumlah barang yang dibutuhkan
- d) Kolom IV : diisi keterangan tambahan mengenai mengapa barang itu dibutuhkan

4.3 Pengisian BBK (AG/2)

Bukti Barang Keluar / BBK (AG/2) adalah blanko yang dibuat untuk mencatat dan membuktikan adanya barang suku cadang yang keluar akibat adanya permintaan dari Seksi Perbengkelan. BBK ini dibuat rangkap 4, yaitu warna Putih, Merah, Kuning dan Hijau.

BUKTI BARANG KELUAR / BBK

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

HARAP DITERIMA BARANG-BARANG SEPERTI TSB. DIBAWAH INI :

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

NO. URUT	NAMA BARANG	BANYAKNYA	H A R G A (Rp.)		KETERANGAN
			Satuan	Jumlah	
1.	Ban luar 750-10	3 Pc	750.000	2.250.000	2389, 2352
2.	Marsel Ban 16	3 Pc	5.450	16.350	2493, 2343

Sumber : Perum DAMRI Jember

Keterangan :

- a) Kolom I : diisi nomor urut sesuai dengan jumlah barang yang keluar
- b) Kolom II : diisi nama dari masing-masing barang yang keluar
- c) Kolom III : diisi banyaknya barang yang keluar
- d) Kolom IV : diisi harga satuan dari masing-masing barang
- e) Kolom V : diisi harga total dari masing-masing barang
- f) Kolom VI : diisi nomor bus yang menggunakan suku cadang

4.4 Pengisian Kartu Barang Persediaan

Kartu Barang Persediaan atau AG/3 adalah kartu yang digunakan untuk mempermudah dalam penyimpanan suku cadang. Kartu Barang Persediaan ini dibuat oleh administratur Tata Teknik.

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

KARTU BARANG PERSEDIAAN

NAMA BARANG : Baut 22

BUKTI		HARGA SATUAN Rp.	BANYAKNYA			KETERANGAN BIS CODE
Tanggal	Nomor BBM/BBK		MASUK	KELUAR	SISA	
1	2	3	4	5	6	7
21/7/00	030 / BBM	3200	10	-	10	-
23/7/00	025 / BBK	3200	-	5	5	4321

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember

Keterangan :

- a) Kolom I : diisi tanggal terjadinya barang masuk atau barang keluar
- b) Kolom II : diisi nomor BBM / BBK yang diurutkan sesuai tanggal
- c) Kolom III : diisi harga tiap satuan suku cadang yang masuk atau keluar
- d) Kolom IV : diisi jumlah barang yang masuk
- e) Kolom V : diisi jumlah barang yang keluar
- f) Kolom VI : diisi jumlah barang yang masih tersisa setelah ada barang yang masuk atau keluar
- g) Kolom VII: diisi keterangan nomor bus yang menggunakan suku cadang

4.5 Pengisian LABEL

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

LABEL

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

Tgl	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan	Paraf
1	2	3	4	5	6
18/7/00	50	-	50	Kantor Pusat	
	-	4	46	Bis 2389	

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember

Keterangan :

- Kolom I : diisi tanggal terjadinya barang masuk atau keluar
- Kolom II : diisi jumlah barang yang masuk
- Kolom III : diisi jumlah barang yang keluar
- Kolom IV : diisi jumlah barang yang tersisa
- Kolom V : diisi keterangan mengenai asal dari barang jika berasal dari BBM dan diisi nomor bus yang memakai jika berasal dari BBK
- Kolom VI : diisi paraf petugas yang berwenang yaitu petugas gudang

4.6 Pengisian Buku Gudang atau AG / 6

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

BUKU GUDANG

Tanggal	NOMOR		Banyaknya pesanan	NAMA BARANG	HARGA				Jumlah Sisa	Keterangan
	BBM	BBK			MASUK		KELUAR			
					Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11/7/00	-	-	-	-	-	-	-	-	234.675.000	Pindahan
19/7/00	143	-	10 PC	Kanvas Rem	25.000	250.000	-	-	234.925.000	-
21/7/00		167	3 Pc	Ban Luar			450.000	1.800.000	233.125.000	4321

Sumber : Perum DAMRI Cabang Jember

Keterangan :

- (a) Kolom I : diisi tanggal terjadinya BBM atau BBK
- (b) Kolom II : diisi nomor dari BBM
- (c) Kolom III : diisi nomor dari BBK
- (d) Kolom IV : diisi jumlah barang yang masuk dan keluar
- (e) Kolom V : diisi nama barang yang masuk atau keluar
- (f) Kolom VI : diisi harga satuan barang yang masuk
- (g) Kolom VII : diisi harga total barang yang masuk
- (h) Kolom VIII : diisi harga satuan barang yang keluar
- (i) Kolom IX : diisi harga total barang yang keluar
- (j) Kolom X : diisi jumlah total harga barang yang ada dalam gudang setelah ditambah barang yang masuk dan dikurangi barang yang keluar
- (k) Kolom XI : diisi keterangan tambahan yang berkaitan dengan BBM /BBK

V. KESIMPULAN

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

1. penulis dapat mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pengadaan suku cadang pada Perum DAMRI cabang Jember
2. Praktek Kerja Nyata merupakan pelaksanaan dari teori-teori yang diperoleh penulis selama mengikuti kuliah
3. selama Praktek Kerja Nyata yang dikerjakan adalah membantu dalam pengisian formulir-formulir yang berhubungan dengan administrasi pengadaan suku cadang
4. pengetahuan yang diperoleh merupakan pengalaman yang dapat digunakan penulis untuk bekal setelah lulus dari Program Diploma III Ekonomi

Bon Permintaan Barang

Nomor:

Tanggal:

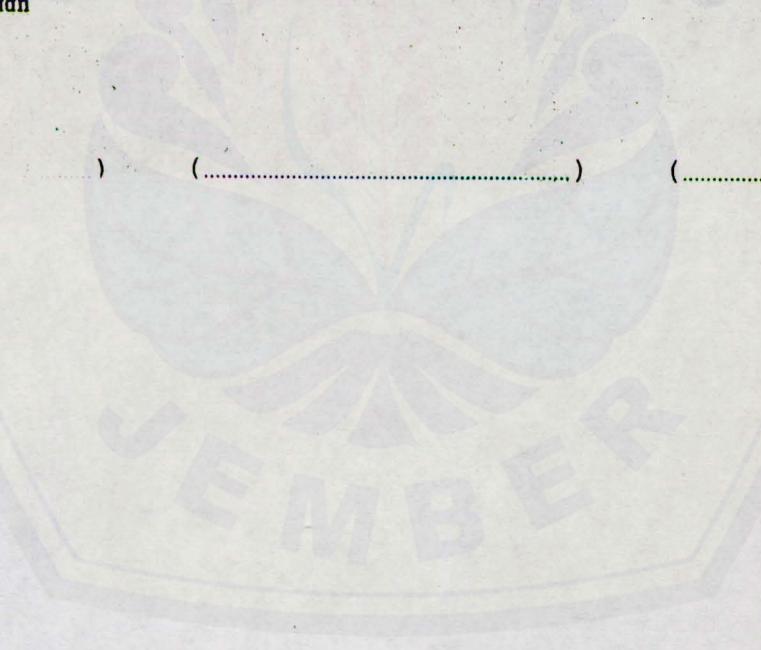
No. Urut	Nama Barang	Jumlah	Keterangan

Mengetahui :
KASI Teknik Persediaan
& Perbengkelan,

Seksi Persediaan / Gudang,

Diminta oleh Seksi Perbengkelan,

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



Kepada :
Persediaan / Gudang

BUKTI BARANG MASUK / BBM

Nomor : / / 200__

Harap diterima Barang-barang seperti tsb. dibawah ini :

Tanggal : _____ 200__

No. Urut	N A M A B A R A N G	BANYAKNYA	HARGA (Rp.)		KETERANGAN
			SATUAN	JUMLAH	

Mengetahui dan Menyetujui :

Barang tsb. sudah diterima dengan baik :

Yang memberi Perintah :

Tgl.:

(.....)
Kasi TU

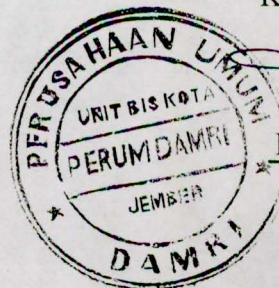
(.....)
Juru Persediaan / Gudang

(.....)
Kasi Tehnik Persediaan & Perbengkelan

NAMA : TRI BASUKI RAHMAD
 NIM : 97-079
 FAKULTAS / JURUSAN : EKONOMI / ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO.	TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	10 Juli 2000	1. <i>[Signature]</i>	
2.	11 Juli 2000	2. <i>[Signature]</i>	
3.	12 Juli 2000	3. <i>[Signature]</i>	
4.	13 Juli 2000	4. <i>[Signature]</i>	
5.	14 Juli 2000	5. <i>[Signature]</i>	
6.	17 Juli 2000	6. <i>[Signature]</i>	
7.	18 Juli 2000	7. <i>[Signature]</i>	
8.	19 Juli 2000	8. <i>[Signature]</i>	
9.	20 Juli 2000	9. <i>[Signature]</i>	
10.	21 Juli 2000	10. <i>[Signature]</i>	
11.	24 Juli 2000	11. <i>[Signature]</i>	
12.	25 Juli 2000	12. <i>[Signature]</i>	
13.	26 Juli 2000	13. <i>[Signature]</i>	
14.	27 Juli 2000	14. <i>[Signature]</i>	
15.	28 Juli 2000	15. <i>[Signature]</i>	
16.	31 Juli 2000	16. <i>[Signature]</i>	
17.	1 Agustus 2000	17. <i>[Signature]</i>	
18.	2 Agustus 2000	18. <i>[Signature]</i>	
19.	3 Agustus 2000	19. <i>[Signature]</i>	
20.	4 Agustus 2000	20. <i>[Signature]</i>	
21.		21.	
22.		22.	
23.		23.	
24.		24.	
25.		25.	

PENANGGUNG JAWAB
 KASI TEKNIK



[Signature]
 BUDIONO

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR SOSIAL POLITIK
Jember, 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.

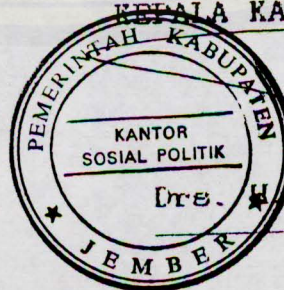
Demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) di maksud diminta kepada Saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan yang diperlukan oleh :

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

TEMBUSAN : Kepada Yth.

1. Sdr. Kapolres Jember;
2. Sdr. Dan Dim 0824 Jember;
3. Sdr. Rektor Univ. Jember.



Digital Repository Universitas Jember

**PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)**

UNIT ANGKUTAN BUS KOTA

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



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

SURAT KETERANGAN

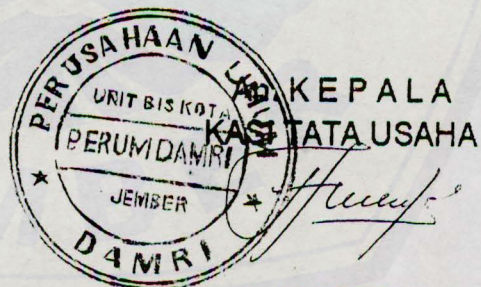
NO. 202 /UM.001/KU-2000

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

NAMA : TRI BASUKI R.
NIM : 97 0803 101079
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.



Drs. AHMAD MIHRODJI
NIK. 59 814 023



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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiwa 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
Dekan I,
(Dekan I)

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : TRI BASUKI RACHMAD.....
Nomor Mahasiswa : 970803101079.....
Program Pendidikan : ADM. PERUSAHAAN / MANAJEMEN.....
Program Studi : ADM. PERUSAHAAN.....

Judul Laporan : PERANSAMAAN ADMINISTRASI PENGADAAAN
 DAN PENYIMPATAN BUKU CABANG PADA
 PERUM DAMRI CABANG JEMBER.....

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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3 Juli 2000	Acc proposal	1
2			2
3	31 Juli 2000	Revisi Bab I	3
4			4
5	8 - 8 - 2000	Revisi Bab II	5
6			6
7	28 - sept - 2000	Revisi Bab III	7
8			8
9	9 - oct - 2000	Revisi Bab IV	9
10			10
11	21 - Des - 2000	Revisi Bab V	11
12			12
13	6 - Jan - 2001	ACC Bab I, II, III, IV dan V	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			20

