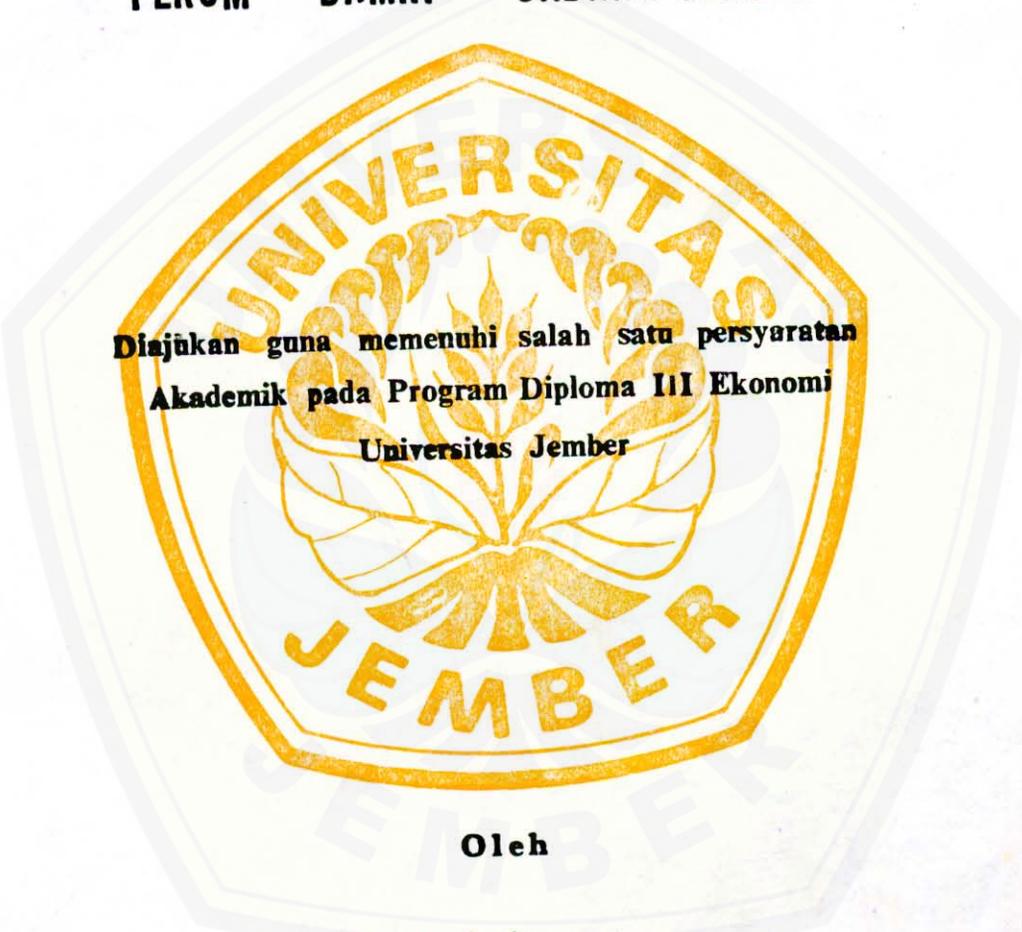


L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA  
PERUM " DAMRI " CABANG JEMBER



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

Oleh

*Hari Subiyantoro*  
NIM. 970803101073

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	: Hatan	Klass 658.3 SUB P
Terima Tgl:	03/04/01	
No. Induk :	62231/01	

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**  
**PADA PERUM "DAMRI" CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hari Subiyantoro  
N. I. M. : 970803101073  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

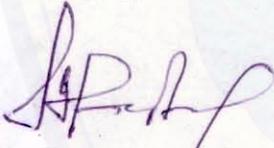
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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.

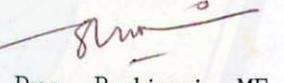
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



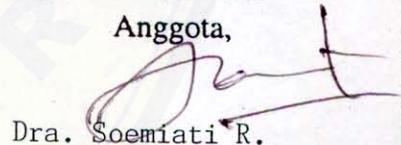
Drs. H. Soegiharto Ph.  
NIP. 130 145 501

Sekretaris,



Drs. Badjuri, ME.  
NIP. 131 386 652

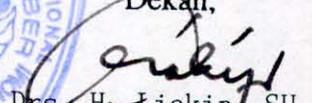
Anggota,



Dra. Soemiati R.  
NIP. 130 325 927



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

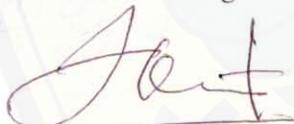
Nama : HARI SUBIYANTORO  
NIM : 970803101073  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program : Diploma III Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
PADA PERUM "DAMRI" CABANG JEMBER

---

Disetujui dan disahkan  
di Jember, Tgl 22 Januari 2001

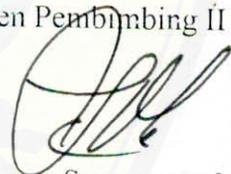
Oleh :

Dosen Pembimbing I



Dra. Soemiati  
NIP. 130325927

Dosen Pembimbing II



Drs. Sonhy Sumarsono, MM  
NIP. 131759836

**DAFTAR GAMBAR**

	<b>Hal.</b>
Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember .....	18



**DAFTAR TABEL**

	<b>Hal</b>
Tabel 1 : Daftar Perincian Pegawai Perum DAMRI Jember .....	22



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat permohonan izin PKN dari Fakultas Ekonomi
- Lampiran 2 : Jawaban permohonan Ijin pelaksanaan PKN dari Perum  
DAMRI
- Lampiran 3 : Surat Keterangan dari Kantor SOSPOL
- Lampiran 4 : Daftar Absensi
- Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKN
- Lampiran 6 : Kartu Konsultasi
- Lampiran 7 : Surat Ijin Perum DAMRI
- Lampiran 8 : Surat Permohonan Istirahat
- Lampiran 9 : Agenda Surat Masuk
- Lampiran 10: Lembar Disposisi Surat Masuk
- Lampiran 11: Agenda Surat Keluar
- Lampiran 12: Surat Perintah Dinas

**MOTTO :**

- "Barang Siapa yang Buta (hatinya) didunia ini, niscaya akhirat nanti ia akan lebih buta dan lebih sesat dari jalan yang benar"

**(QS : Al-Isra' : 72)**

- "Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum-Nya, sampai mereka sendiri mau merubahnya.

**(QS : AR Ra'duh : 11)**



## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur Alhamdulillah kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala rahmad karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah melakukan Praktek Kerja Nyata.

Penyusun menyadari sebagai manusia biasa yang serba terbatas kemampuannya, mungkin dalam menyusun laporan ini masih terdapat kekurangan-kekurangan, namun harapan penyusun dengan sekuat kemampuan yang ada pada diri penyusun sehingga sangat berguna untuk pengembangan diri penyusun serta dapat bermanfaat bagi pembaca laporan ini.

Dengan terselesainya penulisan laporan ini, penyusun menyampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik material maupun spiritual selama penulisan laporan ini, khususnya kepada yang terhormat :

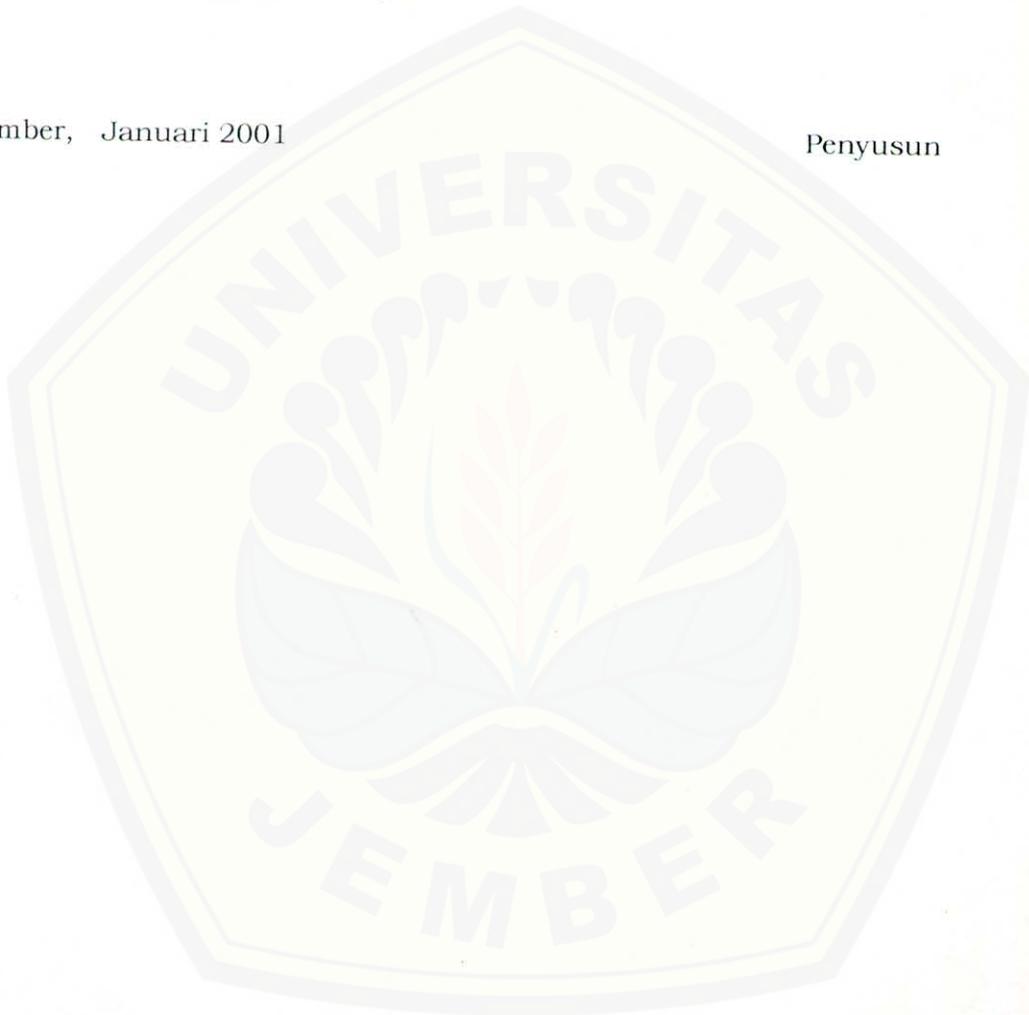
1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dra. Soemiati selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing selama penulisan laporan ini.
3. Bapak Drs. Sampeadi, Msi, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember .
4. Bapak dan Ibu Dosen serta seluruh staff dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Toerjono selaku Pimpinan Perum "DAMRI" Cabang Jember.
6. Seluruh Staff dan karyawan di Perum "DAMRI" Cabang Jember lainnya yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Akhirnya penyusun menyadari bahwa dengan keterbatasan waktu, pengetahuan dan pengalaman, maka sudah barang tentu laporan ini jauh dari sempurna dan penyusun mengharapkan adanya kritik serta saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi pembaca dan bagi penyusun khususnya.

Jember, Januari 2001

Penyusun



## DAFTAR ISI

	<b>Hal.</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>MOTTO</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	2
1.3 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Lokasi Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian .....	4
2.2 Pihak-Pihak yang Bertanggung jawab terhadap Masalah Personalia .....	5
2.3 Bagian Personalia .....	5
2.4 Tugas Bagian Personalia .....	6
2.5 Sumber-Sumber Tenaga kerja .....	7
2.6 Seleksi tenaga Kerja .....	7
2.7 Penilaian Prestasi Kerja .....	9
2.8 Ketentuan Upah Tenaga Kerja.....	11
2.8.1 Pengerertian Upah.....	11
2.8.2 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi .....	12
2.9 Pemensiunan Pegawai.....	12

**III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perum DAMRI Jember.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Pembagian Tugas dan Kewajiban.....	19
3.4 Personalia Perum DAMRI.....	21
3.5 Jam Kerja Karyawan atau Pegawai.....	22
3.6 Sistem Penggajian Pegawai Perum DAMRI.....	23
3.7 Aktivitas Perusahaan.....	24
3.7.1 Tarif.....	24
3.7.2 Operasional Perusahaan.....	24
3.8 Penilaian Pegawai pada Perum DAMRI Jember.....	25
3.8.1 Pengertian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai.....	25
3.8.2 Unsur-Unsur yang Dinilai dalam DP3.....	25
3.8.3 Tata Cara Penilaian.....	27

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

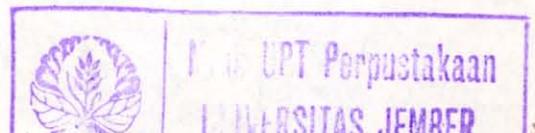
4.1 Mengisi Permohonan Istirahat dan Cuti.....	29
4.2 Mengisi Agenda Surat.....	35
4.2.1 Agenda Surat Masuk.....	35
4.2.2 Agenda Surat Keluar.....	37
4.3 Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	39

**V. KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran.....	42

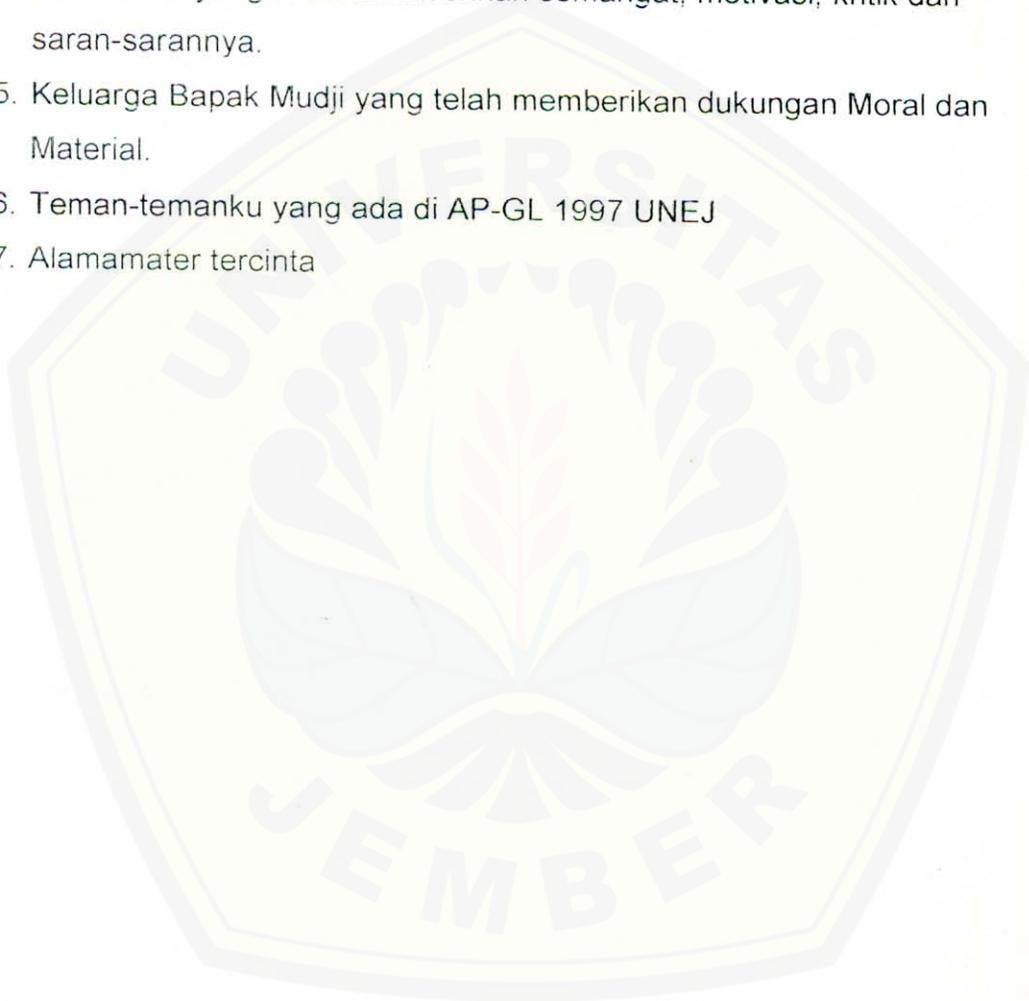
**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**



**Kupersembahkan Kepada : •**

1. Bapak dan Ibu Soelamto untuk semua do'a dan kasih sayangnya
2. Kakak dan Adikku atas semua inspirasi dan motivasinya.
3. Saudara-saudaraku yang telah memberikan dukungan moral,
4. Sahabatku yang telah memberikan semangat, motivasi, kritik dan saran-sarannya.
5. Keluarga Bapak Mudji yang telah memberikan dukungan Moral dan Material.
6. Teman-temanku yang ada di AP-GL 1997 UNEJ
7. Alamamater tercinta



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sesuai dengan yang tercantum dalam Garis-garis Besar Haluan Negara bahwa sasaran utama pembangunan jangka panjang adalah terciptanya landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia untuk tumbuh dan berkembang atas kekuatannya sendiri menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Sedangkan titik berat dalam pembangunan dibidang Ekonomi dengan sasaran utama untuk mencapai keseimbangan antara bidang pertanian dan bidang industri serta terpenuhinya kebutuhan pokok rakyat.

Untuk mencapai semua itu juga 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 wi'ayah 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 adalah untuk mendapatkan administrasi produksi, administrasi keuangan dan pemasaran. Seperti halnya sebuah negara, perusahaan mempunyai berbagai macam yang umumnya adalah untuk mendapatkan 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 dilaksanakan dengan baik untuk berbagai bidang maka kegiatan perusahaan akan berjalan dengan lancar. Dengan demikian perusahaan akan mengorganisir semua fungsinya dengan efektif sehingga aktifitas 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 aktifitas organisasi perusahaan. Karena bagian personalia berhubungan dengan tenaga kerja maka bagian ini mengkhususkan diri tentang hal-hal yang berhubungan dengan faktor produksi manusia dengan segala kegiatan dalam suatu perusahaan perseroan, badan usaha, perusahaan, lambaga, atau instansi sehingga tenaga kerja tersebut dapat berdaya guna maksimal sesuai dengan yang diharapkan oleh suatu perusahaan tersebut. Sehingga administrasi perusahaan menitik beratkan pada faktor tenaga kerja itu sendiri atau faktor-faktor sumber daya manusia.

Pada Perusahaan Umum "DAMRI" ini terdapat tiga sub aktifitas, yaitu Seksi Niaga dan Angkutan, Seksi Tehnik, Seksi Tata Usaha. Sedangkan untuk melaksanakan segala aktifitas tersebut sudah barang tentu membutuhkan penggerak agar dapat berhasil. Dalam hal ini yang lebih diutamakan adalah penggerak yang berupa sumber daya manusia atau dalam aktifitas sehari-hari tanggung jawabnya 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 tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : ***"Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada Perum DAMRI Cabang Jember"***

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **a. Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)**

- Untuk memahami dan mengetahui pelaksanaan administrassi kepegawaian yang dilaksanakan pada Perum "DAMRI" Cabang Jember.

b. Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

- Untuk menambah ketrampilan dan pengalaman kerja ditempat praktek sebelum kerja dilapangan yang sesungguhnya.

**1.3 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)**

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan antara 1 sampai 1,5 bulan, tergantung dari jumlah yang telah ditentukan yaitu apabila sudah mencapai 144 jam kerja efektif

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

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada kantor PERUM "DAMRI" Jember yang berada di Jalan MH. Thamrin No. 30 Jember.

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

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

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi Kepegawaian

Didalam kata Administrasi itu sendiri mengandung dua pengertian (Soekarno K., 1986 : 9) :

#### a. Administrasi dalam pengertian sempit

Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (administrasi) atau *office work* yaitu segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, koreponden, kearsipan, dan lain-lain.

#### b. Administrasi dalam pengertian luas

Dalam pengertian luas, administrasi dapat ditinjau dari 3 (tiga) sudut yaitu sudut proses, sudut fungsi, dan dari sudut kepranataan (*institusional*).

Dari sudut proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pemikiran mencapai tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan kegiatan yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang.

Dari uraian diatas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu adalah proses penyelenggarakan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain, didalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asalkan ada kegiatan kerja juga ada tujuan yang hendak dicapai disitu tentu ada administrasi.

Sedangkan pengertian personalia atau kepegawaian itu sendiri mengandung arti sebagai keseluruhan orang-orang yang diperkerjakan dalam suatu badan, baik dilembaga-lembaga pemerintah maupun dibadan-badan pemerintah maupun dibadan-badan usaha. Dengan demikian dapatlah disimpulkan bahwa arti dari administrasi kepegawaian adalah administrasi yang menitik beratkan perhatiannya pada soal-soal kepegawaian atau personalia dalam badan tertentu.

## 2.2 Pihak-pihak yang Bertanggung Jawab Terhadap Personalia

### a. Pucuk Pimpinan

Bertugas mengadakan pembagian kerja dibidang personalia diantaranya keseluruhan pimpinan yang menjadi bawahannya, dan selanjutnya membimbing, mengawasi pelaksanaan fungsi tersebut oleh masing-masing pimpinan didalam bidang yang dipimpinya.

### b. Pimpinan diberbagai tingkat

Bertugas memberikan pelayanan kepada pucuk pimpinan diberbagai tingkat, tentang masalah-masalah personalia, misalnya :

- Menarik tenaga kerja,
- Mendidik dan mengembangkannya.
- Mengarahkan kegiatan para bawahannya.

### c. Pimpinan Bagian Personalia

Bertugas memberikan pelayanan kepada pucuk pimpinan diberbagai tingkat, tentang masalah-masalah personalia, misalnya :

- Merencanakan kebutuhan kerja sesuai dengan yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian.
- Merencanakan pendidikan.
- Melaksanakan, menyelenggarakan pendidikan dan pengawasannya

## 2.3 Bagian Personalia

Didalam Badan Usaha yang kecil, dimana jumlah pegawainya tidak begitu besar sehingga masalah kepegawaian tidak begitu rumit, maka fungsi personalia dikerjakan langsung oleh pimpinan badan usaha atau pemilik perusahaan itu sendiri, tetapi badan usaha yang besar dimana jumlah pegawai sudah banyak sehingga masalah-masalah personalia begitu komplit, fungsi personalia ini tidak mungkin bisa dikerjakan langsung oleh pucuk pimpinan, melainkan fungsi tersebut didelegasikan kepada kepala personalia meskipun tanggung jawab penuh pada pucuk pimpinan.

Dengan terbentuknya kepala personalia maka hal ini tidak berarti masalah-masalah kepegawaian itu akan dapat teratasi oleh bagian personalia. Hal ini dikarenakan sangat kompleksnya masalah-masalah kepegawaian, berhubungan dengan semakin luasnya aktifitas-aktifitas yang ada dalam suatu badan usaha cukup besar.

Oleh karena itu kepala bagian diberbagai tingkat akan turut serta menangani masalah-masalah kepegawaian ditiap-tiap bagian. Hanya pelaksanaan dari segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian itu akan dikerjakan oleh bagian pelayanan, dalam arti bahwa bagian ini menjalankan tugas yang tidak pokok dalam badan usaha hanya bersifat membantu mempermudah pelaksanaan tugas pokok yang dijalankan oleh bagian-bagian pokok.

#### **2.4 Tugas Bagian Personalia**

Tugas yang penting dari bagian personalia adalah menyediakan tenaga kerja, baik dalam jumlah maupun mutu sesuai dengan yang dibutuhkan oleh bagian dalam badan usaha. Hal ini berarti bahwa bagian personalia merupakan suatu bagian (*Departemen*) pembantu pada bagian lain dalam suatu badan usaha agar bagian-bagian ini mudah melaksanakan tugasnya. Untuk dapat melaksanakan tugas sebaik-baiknya maka bagian personalia haruslah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. membuat anggaran tenaga kerja,
- b. membuat analisis jabatan (*job analisis*), job diskripsi atau *job spesifikasi*,
- c. mengurus seleksi tenaga kerja,
- d. mengurus dan mengembangkan program pendidikan dan latihan.
- e. Mengurus soal-soal pemindahan (*transfer*) dan promosi
- f. Mengurus soal-soal pemberhentian,
- g. Mengurus soal-soal pensiunan
- h. Mengurus soal-soal kesejahteraan
- i. Menentukan dan memiliki sumber-sumber tenaga kerja.

## 2.5 Sumber-sumber Tenaga Kerja

Sumber pertama dalam penarikan tenaga kerja adalah menentukan sifat dan keadaan dari suatu jabatan, dari analisa jabatan ini dapat dibuat suatu spesifikasi. Setelah kualifikasi dapat diketahui, maka langkah berikutnya adalah menarik orang-orang yang memenuhi kualifikasi tersebut. Adapun sumber-sumber tenaga kerja dapat digolongkan menjadi 2 (dua) sumber, yaitu:

### a. Sumber dari Dalam Perusahaan (*Intern*)

Sumber tenaga kerja ini dipenuhi dari dalam perusahaan itu sendiri, dan dalam hal ini dapat dilakukan antara lain dengan mengadakan kenaikan pangkat (promosi), pemindahan atau transfer, penarikan kembali mantan pekerja lain dan seterusnya.

### b. Sumber dari Luar Perusahaan (*Ekstern*)

Kebutuhan akan tenaga kerja itu dipenuhi dari luar perusahaan, yaitu : orang-orang calon pekerja yang tidak atau belum menjadi warga perusahaan, yaitu orang-orang calon pekerja yang tidak atau belum menjadi warga perusahaan itu, dan hal ini dapat dilakukan antara lain :

- Menerima atau menampung langsung semua lamaran
- Menghubungkan lembaga tertentu, misalnya jawatan penempatan kerja, teman - teman pegawai perusahaan, sekolah-sekolah, perguruan tinggi-perguruan tinggi dan lain-lain.
- Mengeluarkan advertensi.

## 2.6 Seleksi Tenaga Kerja

Tujuan dari seleksi adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang mempunyai syarat kualitas dan kualifikasi yang tercantum dalam job discription, karenanya merupakan keharusan untuk mengadakan pemilihan tenaga kerja.

### a. Skill

- Conceptual skill

Keahlian ini merupakan jenis keahlian yang harus dimiliki oleh mereka yang akan menduduki jabatan pucuk pimpinan.

□ Human skill

Keahlian ini merupakan jenis keahlian yang harus dimiliki oleh karyawan yang akan memimpin beberapa orang bawahan.

*b. Pengalaman*

Pengalaman dapat menunjukkan apa yang akan dikerjakan oleh calon pegawai pada saat melamar.

*c. Umur*

Seleksi ini didasarkan pada beberapa pertimbangan baik mengenai produktifitas kerja, pengalaman dan juga rasa tanggung jawab seseorang terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

*d. Pendidikan*

Merupakan suatu indikator yang mencerminkan kemampuan seseorang untuk dapat mengerjakan atau menjabat suatu jabatan. Karena latar belakang pendidikan dapat atau mampu menjabat suatu jabatan.

*e. Jenis kelamin*

Jenis kelamin harus diperhatikan karena sifat pekerjaan waktu mengerjakan dan peraturan perburuhan harus sesuai

*f. Pengalaman*

Pengalaman dapat menunjukkan apa yang akan dikerjakan oleh calon pegawai pada saat melamar.

*g. Bakat*

Orang yang berbakat mudah untuk dikembangkan dan dapat pengarahan yang diberikan dan berusaha serta kreatif mengembangkan dirinya sendiri.

*h. Penampilan*

Penampilan merupakan kualifikasi tambahan keberhasilan seseorang dalam mengerjakan pekerjaan atau tugasnya.

*i. Temperamen*

Temperamen adalah pembawaan seseorang yang sulit dipengaruhi oleh lingkungan dan mempunyai pendirian yang keras.

*j. Kejujuran*

Kejujuran merupakan kualifikasi kunci untuk mendelegasikan wewenang tugas kepada seseorang.

*k. Kedisiplinan*

Dasar dari seleksi ini yaitu untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik seseorang disiplin dan patuh pada peraturan yang berlaku dalam perusahaan yang bersangkutan.

*l. Kesehatan Fisik*

Kesehatan fisik sangat penting untuk dapat menjabat suatu jabatan karena seseorang baru dapat bekerja dengan baik apabila didukung oleh fisik yang baik dan sehat.

*m. Karakter*

Karakter merupakan sifat pembawaan yang dapat diubah karena pengaruh lingkungan.

*n. Kerjasama*

Kesediaan kerjasama baik vertikal dan horizontal yang sifatnya positif serta berdasarkan kemampuan merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam mengembangkan aktifitas perusahaan.

*o. Kejujuran*

Kejujuran merupakan kualifikasi kunci untuk mendelegasikan wewenang tugas kepada seseorang.

*p. Inisiatif dan kreatifitas*

Merupakan kualifikasi seleksi yang penting, karena pegawai yang mempunyai inisiatif dan kreatif akan dapat bekerja mandiri dalam mengerjakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

## **2.7 Penilaian Prestasi Kerja**

Setiap perusahaan perlu melakukan penilaian prestasi kerja para karyawan. Yang menjadi masalah adalah metode yang akan dipilih. Metode penilaian prestasi kerja pada dasarnya dapat dibedakan menjadi 3 (tiga), yaitu :

**a) Penilaian secara kebetulan**

Cara penilaian yang tidak sistematis dan dilakukan secara kebetulan sering berbahaya dalam penerapannya, misalnya ada suatu jabatan yang kosong pada suatu organisasi, baru kemudian diadakan penilaian seketika terhadap karyawan untuk kemungkinan jabatan tersebut.

Tentu saja cara ini kurang sistematis karena baru dilakukan pada saat ada lowongan dan tidak konsisten.

**b) Metode Tradisional**

Metode tradisional yang sistematis yang mengukur karakteristik karyawan, sumbangan karyawan kepada organisasi atau keduanya. Ada berbagai sistem pengukuran prestasi kerja para karyawan. Sistem ini mempunyai dasar yang sama dengan sistem untuk penilaian jabatan, meskipun semikian perlulah disadari bahwa kedua jenis penilaian ini mempunyai tujuan yang cukup berbeda. Penilaian prestasi kerja lebih ditujukan untuk menentukan baik tidaknya seorang karyawan untuk bisa dipakai sebagai dasar promosi misalnya. Sedangkan penilaian jabatan ditujukan untuk menentukan harga suatu jabatan, maka yang ada akhirnya nanti akan disusun struktur upah yang adil dan layak.

**c) Tujuan yang diterapkan bersama dengan menggunakan Management Berdasarkan Sasaran (MBS) atau yang lebih dikenal sebagai "Management By Objective" (MBO).**

Manajemen berdasarkan sasaran yaitu penilaian yang melibatkan dua pihak karyawan dalam pimpinan dalam proses penilaian. Jadi bukan hanya sekedar menilai, tetapi perlu bersama-sama menentukan sasaran dengan para bawahan yang bisa mengendalikan diri sendiri untuk mencapai tujuan tersebut. Manajemen berdasarkan sasaran ini sebenarnya lebih merupakan suatu cara pengelolaan dan bukan hanya sekedar cara penilaian prestasi kerja. Jadi penggunaan MBS ini akan mendorong penentuan tujuan bersama, diikuti penilaian.

## 2.8 Ketentuan Upah Tenaga Kerja •

Sistem <sup>UP</sup> tenaga kerja yang optimal adalah sistem ganda, yaitu pemberian upah kepada pegawai bukan saja didasarkan pada pangkat, tetapi juga didasarkan pada besarnya beban tugas, beratnya tanggung jawab yang dipikulkan dan prestasi kerja yang dicapai.

Pemberian upah adalah salah satu tugas yang sangat sulit dari manajemen personalia yaitu menyusun suatu struktur upah yang memenuhi persyaratan adil dan layak.

### 2.8.1 Pengertian Upah (Heidjrachman, Suad Husnan, 1990 : 138)

a. Menurut Undang-undang Kecelakaan Tahun 1974 No.33

- Tiap-tiap pembayaran berupa uang yang diterima oleh buruh sebagai ganti pekerjaan.
- Perumahan, makan, bahan makanan dan pakaian dengan percuma, yang dinilainya ditaksir menurut harga umum di tempat itu.

b. Menurut Edwin B. Filippo, yaitu

Harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang kepada orang lain.

c. Menurut Hadi Poerwono, yaitu :

Jumlah keseluruhan yang ditetapkan sebagai pengganti jasa yang dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi masa atau syarat-syarat tertentu.

d. Menurut Dewan Penelitian Pengupahan Nasional, yaitu

Suatu penerimaan sebagai suatu imbalan dari pemberian kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau akan dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, undang-undang dan peraturan dan dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dan penerima kerja.

### 2.8.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi

Diantara berbagai faktor-faktor penting yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah adalah : (Heidjrachman, Suad Husnan, 1990 : 139)

#### a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja

Untuk pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan tinggi dan jumlah tenaga kerja langka maka upah cenderung tinggi. Sedangkan jabatan-jabatan yang mempunyai "penawaran" yang melimpah, upah cenderung rendah.

#### b. Organisasi buruh

Adanya serikat buruh yang kuat yang berarti posisi "bergaining" karyawan juga kuat, akan menaikkan tingkat upah.

#### c. Kemampuan untuk membayar

Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan akhirnya akan mengurangi keuntungan.

#### d. Produktifitas

Prestasi biasa disebut sebagai produktifitas. Semakin tinggi prestasi karyawan seharusnya semakin besar pula upah yang akan diterima.

#### e. Biaya hidup

Biaya hidup perlu diperhitungkan karena dikota-kota besar dimana biaya hidup tinggi maka upah juga cenderung tinggi.

#### f. Pemerintah

Pemerintah dengan peraturan-peraturan juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan tentang upah minimum merupakan batas bawah dari tingkat upah yang akan dibayarkan.

### 2.9 Pegawai Yang Dipensiunkan

Pensiun merupakan masalah pembayaran ganti rugi yang sifatnya berulang-ulang kepada karyawan yang telah diputuskan hubungan kerjanya disuatu perusahaan atau instansi karena suatu sebab.

Pemensiunan bertujuan untuk memperoleh efisiensi kerja yang tinggi dari setiap pegawai perusahaan. Hal ini jelas terlihat pada Undang-undang Pemensiunan Pegawai No. 20 tahun 1952 yang menyebutkan bahwa pegawai yang dapat dipensiunkan adalah :

- a. pegawai yang sudah tua,
- b. pegawai yang invalid
- c. pegawai yang tidak bekerja dalam jabatan apapun karena sakit,
- d. pegawai yang diremajakan,
- e. pegawai yang dirolling.

Sedangkan untuk memperoleh efisiensi kerja yang tinggi direalisasikan dengan menyediakan tenaga-tenaga muda mengganti pegawai-pegawai yang sudah lanjut usia, yang invalid, yang tidak bekerja karena sakit, yang diremajakan dan yang dirolling.

## BAB 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 ini DAMRI masih bersifat monopoli Jepang. Tahun 1945 saat revolusi fisik SIDOSHA SOKYOKU dan UNNYUZIGYOKU (Konso) 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 Mobil dan Motor Republik Indonesia (DAMRI) dan tanggal 25 November 1946 merupakan hari jadi yang pertama, tetapi pelaksanaannya masih bersifat monopoli.

Pada tahun 1961 berdasarkan PP. Nomor 223/Th. 1961 DAMRI mengalami status dari Djawatan Angkutan Mobil dan 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 diresmikannya 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 sebanyak itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

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

Permintaan bantuan kendaraan selanjutnya ke kantor wilayah III PERUM DAMRI, yaitu 10 bis kota. Bantuan ini direalisasikan dengan surat permohonan bantuan ke Daerah Tingkat II Jember tanggal 26 Desember 1984 Nomor 551.2/847.411/1984 serta surat permohonan Kepala Cabang Dinas Lalu-lintas Angkutan Jalan Raya (DLLAJR) dengan hal yang sama.

Kedua surat permohonan tersebut mendapat tanggapan positif dari pihak PERUM DAMRI Nomor 271/tel/1984 tanggal 28 Desember 1984. Sesuai dengan pengarahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat dalam waktu singkat akan dikirim 10 unit bis kota Jember. Pada awal Januari 1985 telah dimulai operasi unit bis kota DAMRI untuk angkutan bis kota Jember.

Mengingat pelaksanaan operasi dengan cepat maka pada tahun-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 55.2/169/463.411/1986 tentang penetapan bis kota untuk tetap beroperasi di Jember. Dengan adanya ketetapannya tersebut maka ada peninjauan pengamatan dan penilaian secara seksama terutama dibidang operasional serta usaha menghasilkan 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 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 Jenderal Perhubungan Darat, yang dipimpin oleh Direksi disamping Dewan Pengawas. Didalam 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, 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 Wisata
4. Sub Unit Transit
5. Bengkel Induk
6. Angkutan Bandara

Keberadaan PERUM DAMRI Jember termasuk didalam wilayah Inspeksi III, yang meliputi Jawa Timur, Bali dan Pamekasan.

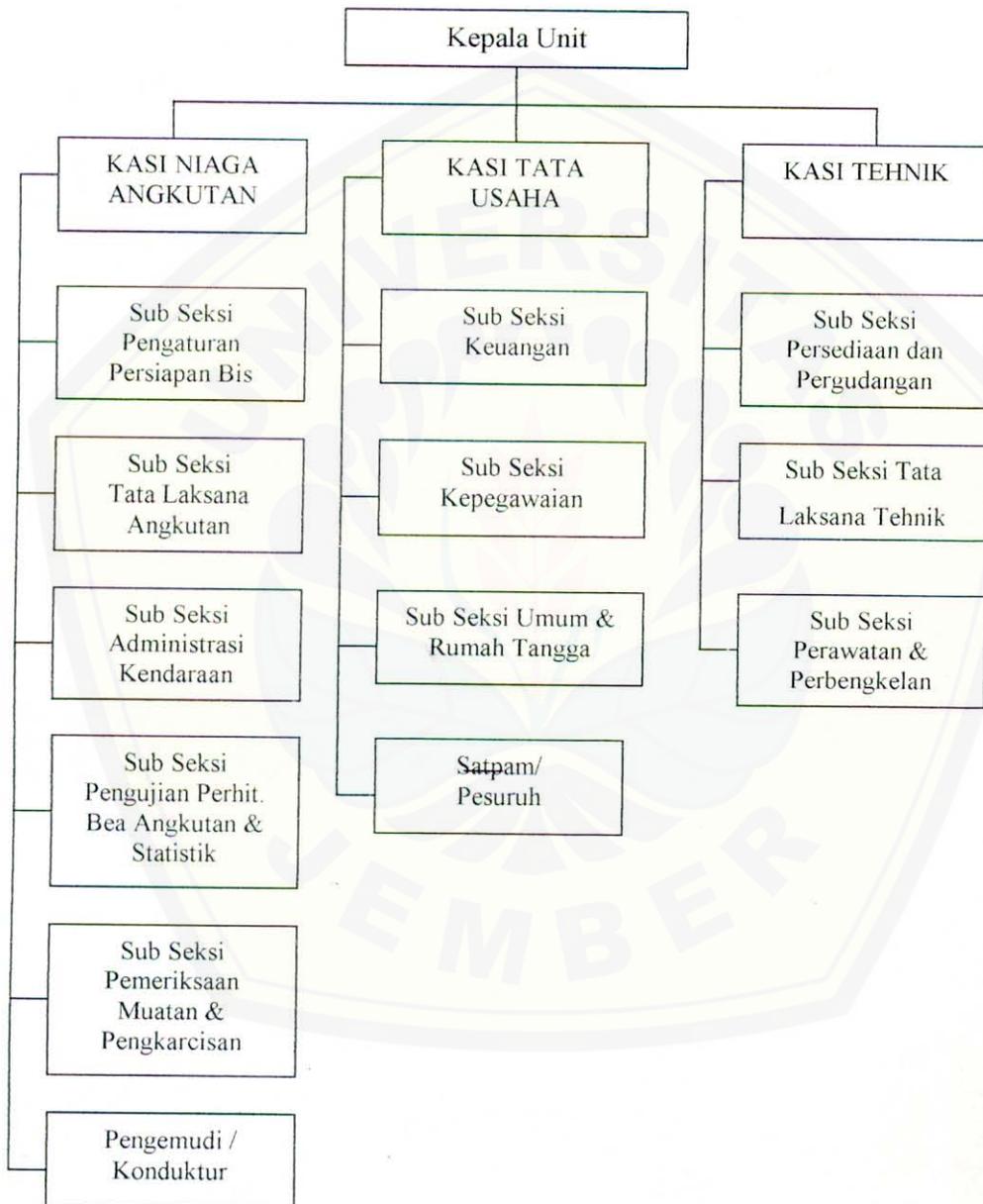
Kedudukan PERUM DAMRI Jember sebagai pelaksana yang menyelenggarakan sebagian dari tugas Perusahaan dibidang angkutan kota.

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 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. Seksi Niaga dan Angkutan, terdiri dari :
  - a. Sub pengaturan persiapan kendaraan bis angkutan
  - b. Sub seksi tata laksana angkutan
  - c. Sub seksi administrasi kendaraan
  - d. Sub seksi pengujian perhitungan angkutan dan statistik
  - e. Sub seksi pemeriksaan muatan dan pengkarcisan.
3. Seksi Tata Usaha, terdiri dari :
  - a. Sub seksi keuangan.
  - b. Sub seksi kepegawaian
  - c. Sub seksi umum dan rumah tangga
4. Seksi tehnik, terdiri dari :
  - a. Sub seksi persediaan dan pergudangan
  - b. Sub seksi tata laksana angkutan
  - c. Sub seksi perawatan dan perbengkelan

**STRUKTUR ORGANISASI PERUM DAMRI  
UNIT ANGKUTAN BIS KOTA JEMBER  
TAHUN 2000**



Sumber : Perum DAMRI Jember, 2000

### 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 komersil, 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. Sub Seksi persiapan kendaraan
  - Mempersiapkan dan membuat jadwal giliran kerja bagi para crew, baik shift I maupun shift II dalam jadwal harian.
  - Mempersiapkan dan mengatur kendaraan-kendaraan dinas angkutan yang siap operasi sebagai cadangan apabila sewaktu-waktu digunakan.
  - Mempersiapkan surat perintah dinas angkutan (SPDA) sesuai dengan daftar harian jadwal giliran kerja para crew.
  - Bertanggung jawab kepada seksi niaga dan angkutan.

#### 3. Seksi Teknik, Persediaan dan Pergudangan

- a. Sub Seksi Tata laksana teknik
  - Membuat surat perintah kerja untuk disampaikan kepada sub bagian perawatan dan perbengkelan bagi bis-bis dan kendaraan yang perlu dirawat.
  - Membuat surat perintah kerja untuk beberapa jenis pekerjaan yang terpaksa dikerjakan di bengkel luar.
  - Melakukan penyusunan laporan tentang perincian biaya kendaraan.

- Bertanggung jawab kepada Seksi teknik.
- b. Sub Seksi Perawatan dan Perbengkelan
  - Mempersiapkan, membuat jadwal kerja, mengatur dan mengawasi pelaksanaan giliran kerja para pelaksana teknik/montir.
  - Memelihara, merawat dan memperbaiki kendaraan, baik kendaraan dinas maupun kendaraan pengawas.
  - Secara berkala dengan tertib dan teratur membuat laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan.
  - Bertanggung jawab kepada seksi teknik.
- c. Sub Seksi persediaan dan pergudangan
  - Merencanakan pengadaan suku cadang ke sub bagian tata laksana teknik.
  - Menerima dan menyimpan belanja persediaan.
  - Menandatangani berita acara penerimaan suku cadang.
  - Bertanggung jawab kepada seksi teknik.

#### **4. Seksi Tata Usaha**

- a. Sub Seksi Keuangan
  - Menerima uang pendapatan perusahaan hasil keniagaan dan lain-lain hasil perusahaan.
  - Secara tertib dan teratur mengerjakan pembukuan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang, buku kas tabelaris, buku kas, buku tagihan, buku hutang dan lain-lain.
  - Secara tertib dan teratur menyampaikan ke kantor pusat laporan kuangan meliputi laporan kas, ikhtisar bulanan, sisa tagihan atau hutang dan laporan bulanan keuangan sesuai dengan yang ditetapkan.
  - Bertanggung jawab kepada Seksi tata usaha
- b. Sub Seksi Kepegawaian
  - Mengerjakan, menyediakan dan mempersiapkan daftar hadir pegawai/ karyawan.
  - Melakukan dan membuat pencatatan-pencatatan tentang kondite pegawai.

- Mengatur dan mengurus masalah-masalah yang berkaitan dengan cuti pegawai.
  - Membuat dan menyediakan daftar upah, uang beras, dan lain-lain daftar pembayaran pegawai.
  - Bertanggung jawab kepada seksi tata usaha.
- c. Sub Seksi Umum dan Rumah Tangga
- Menerima surat-surat baik berasal dari kantor pusat, kantor wilayah maupun satuan-satuan kerja lainnya dilingkungan PERUM DAMRI.
  - Mengurus, menyelesaikan pengiriman surat-surat dinas ke kantor pusat, kantor wilayah maupun instansi DAMRI atau instansi-instansi lain.
  - Mengerjakan administrasi alat-alat tulis perlengkapan dan bentuk-bentuk lainnya.

### **3.4 Pembagian Tugas dan Kewajiban**

Menurut surat keputusan 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.

Pada PERUM DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember terdapat 213 orang pegawai termasuk Kepala Unit, dengan perincian seperti berikut ini:

Tabel 1 : Daftar Perincian Pegawai PERUM DAMRI Jember

No.	J a b a t a n	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 Teknik	6 Orang
6.	Sub Seksi Niaga Angkutan	6 Orang
7.	Pengemudi	70 Orang
8.	Kondektur	73 Orang
9.	Pelaksana Teknik	18 Orang
10.	PAK/Timer	22 Orang
11.	Penjaga	6 Orang
<b>J u m l a h</b>		<b>213 Orang</b>

Sumber : PERUM DAMRI Jember, 2000

### 3.5 Jam Kerja Karyawan/Pegawai

Jumlah jam kerja karyawan/pegawai PERUM DAMRI dibagi dalam dua bagian yaitu karyawan langsung dan karyawan tidak langsung.

Jam kerja (karyawan operasional) dibagi dalam dua shift, masing-masing :

- Hari Senin – Minggu

Jam Kerja : Pukul 05.00 – 18.00 WIB

Sedangkan untuk bagian administrasi, adalah sebagai berikut :

- Hari Senin – Kamis

Jam Kerja : Pukul 08.00 – 15.00 WIB

Istirahat : Pukul 11.30 – 12.00 WIB

- Hari Jum'at

Jam Kerja : Pukul 08.00 – 11.30 WIB

Istirahat : Pukul 11.30 – 12.00 WIB

### 3.6 Sistem Penggajian Pegawai PERUM DAMRI

Sistem pegawai dilingkungan 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 karyawan/pegawai perusahaan dan calon pegawai perusahaan disesuaikan dengan keputusan No. 09/KP.208/DAMRI tanggal 2 Januari 1992 dengan memberikan tunjangan sebagai berikut :

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

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

- Potongan Pensiun : 4,75%
- Potongan TASPEN : 3,25%
- Potongan Kesehatan : 2,00%

#### 3. Pegawai Harian

Pembayaran harian menreima gaji sesuai dengan Surat Keputusan Direksi No. 222/KP 208/DAMRI-1998. Disamping itu 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,- dan tunjangan pelaksana Rp 5.000,- .

#### 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 setoran memenuhi batas plafon UDJ yang diberikan sebesar 7% dari UDP, sehingga uang dinas jalan yang diperlukan oleh pihak perusahaan tersebut dibagi antara pengemudi dan kondektur.

### 3.7 Aktifitas Perusahaan

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

#### 3.7.1 Tarip

Penentuan tarif angkutan-angkutan bis kota berdasarkan Surat Keputusan Bupati 517/436.021/1928 yang berlaku mulai tanggal 3 Juni 1928 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tarif yang berlaku untuk penumpang umum Rp 400,-
  2. Tarif yang berlaku untuk penumpang pelajar/mahasiswa Rp 200,-
- Tarif tersebut diatas berlaku untuk sekali jalan.

#### 3.7.2 Operasional Perusahaan

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

1. Register pemakai karcis.

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

2. Surat Perintah Tugas

Terdiri dari :

- ❑ Nomor kode bis operasi
  - ❑ 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-1988, tentang Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP.3) Pegawai PERUM DAMRI Jember juga telah sesuai dengan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.79/KP.006/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 (DP.3)**

Yang dimaksud dengan DP.3 dalam keputusan diatas adalah daftar yang memuat hasil penelitian pelaksanaan pekerjaan seseorang pegawai PERUM DAMRI dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai atau pejabat lain 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 penelitian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai PERUM DAMRI dituangkan dalam (DP.3). Dalam Daftar Penelitian 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 waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilaksanakannya.

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, 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 diterapkan.

*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 Nilai pelaksana pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan dengan angka adalah ssebagai berikut :

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

Daftar Penilaian Pelaksana 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).

### **3.8.3 Tata Cara Penilaian**

Tata cara penilaian dalam penilaian pegawai pada PERUM DAMRI adalah sebagai berikut :

- a. Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada pegawai PERUM DAMRI yang dinilai.

- b. Pegawai PERUM DAMRI yang dinilai wajib mengembalikan Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 hari sejak tanggal diterimanya (DP.3).
- c. Atasan Pejabat penilai memeriksa dengan seksama DP.3 yang disampaikan kepadanya.
- d. Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan baru berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan Pejabat Penilai



## V. KESIMPULAN & SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Perum "DAMRI" Cabang Jember, penulis sedikit banyak mengetahui keadaan Perum DAMRI, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut ;

- a. Dalam melaksanakan Dinas Luar, pegawai Perum DAMRI dibekali Surat Perintah Tugas yang mencatat segala keterangan mengenai maksud, tujuan dan biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang diperintahkan.
- b. Untuk menciptakan kedisiplinan kerja dalam lingkungan Perum "DAMRI", dilaksanakan pencatatan absensi secara tertib dan diberlakukan pembatasan terhadap ijin kerja atau cuti bagi para karyawan.
- c. Agar pelaksanaan kegiatan operasional baik di dalam maupun diluar perusahaan berjalan dengan lancar, maka diperlukan sistem pengagendaan surat-surat yang masuk maupun keluar dari Perum DAMRI sehingga pegawai Perum "DAMRI" yang memerlukan surat-surat tersebut dapat dengan mudah menemukannya tanpa proses yang terlalu lama.

### 5.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Perum "DAMRI" Cabang Jember kami memberikan saran sebagai berikut :

- a. untuk lebih merapikan dan memudahkan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan, juga untuk memperindah ruangan kantor, disarankan agar arsip dan data penting lainnya disimpan dalam lemari arsip (*Filling Cabinet*).
- b. Masalah pengabsenan pegawai diharapkan lebih ditingkatkan kedisiplinannya. Untuk menghindari daftar absen yang selalu pindah tempat yang kemungkinan juga bisa hilang dan untuk lebih mengefektifkan kerja dibidang kepegawaian, disarankan PERUM "DAMRI" menggunakan mesin pengabsenan.

## DAFTAR PUSTAKA

Edwin B. Filippo, 1991, "**Manajemen Personalia**", Erlangga : Jakarta

George S. Odiorne dan Reger H. Emerson, 1976, "**Administrasi Personalia, Metode Bimbingan Perencanaan**", Yayasan Kanisius : Yogyakarta.

M. Manullang, 1990, "**Dasar-dasar Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**", BPFE : Jakarta.

Slamet Saksono, 1988, "**Administrasi Kepegawaian**", Cetakan pertama, Yayasan Kanisius : Yogyakarta.

T. Hani Handoko, 1997, "**Manajemen**", BPFE : Yogyakarta

Heidrahman R, 1990, "**Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan**", UPP AMP YKPN, UGM Yogyakarta.

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

Nama : HARI SUBIYA HARO  
 Nomor Mahasiswa : 97 - 073  
 Program Pendidikan : IPM III  
 Program Studi : Adm Perusahaan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER  
 Pembimbing : 1. Dra. SOEMIATI 2. Drs. SONNY SUMARSONO, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25-02-2000	proposal PKM	1
17-03-2000		3
18-12-2000	BAB II & III (Dra. SOEMIATI)	4
19-12-2000	BAB III & IV (Dra. SOEMIATI)	6
18-01-2001	BAB IV & V (Dra. SOEMIATI)	8
19-01-2001	BAB V (Dra. SOEMIATI)	10
27-01-2001	ace unpr dirj. (sonny s)	12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20



**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

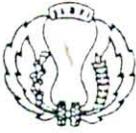
1. N a m a : .....
2. N.I.P / N.I.K. / N.BI : .....
3. P a n g k a t : .....
4. J a b a t a n : .....

**DIBERIKAN IJIN**

5. S e l a m a : ..... ( ..... ) hari kerja
6. T e r h i t u n g m u l a i : .....
7. K e t e r a n g a n l a i n - l a i n : .....

**KEPALA.**

(.....)



PERUSAHAAN UMUM "DAMRI"  
( PERUM "DAMRI" )  
UNIT ANGKUTAN BIS KOTA JEMBER  
Jalan Trunojoyo No. 42 Telp. 87088  
JEMBER

PERMOHONAN ISTIRAHAT

( Biasa / Tahunan / Penting )

Nomor : KU. /KP.1014/DAMRI-19

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

*DIBERI ISTIRAHAT*

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

Menyetujui : Jember, ..... 19 .....

Pejabat Atasan Langsung, Tanda tangan Pemohon

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

Mengetahui :  
KEPALA UABK PERUM DAMRI JEMBER

( ..... )

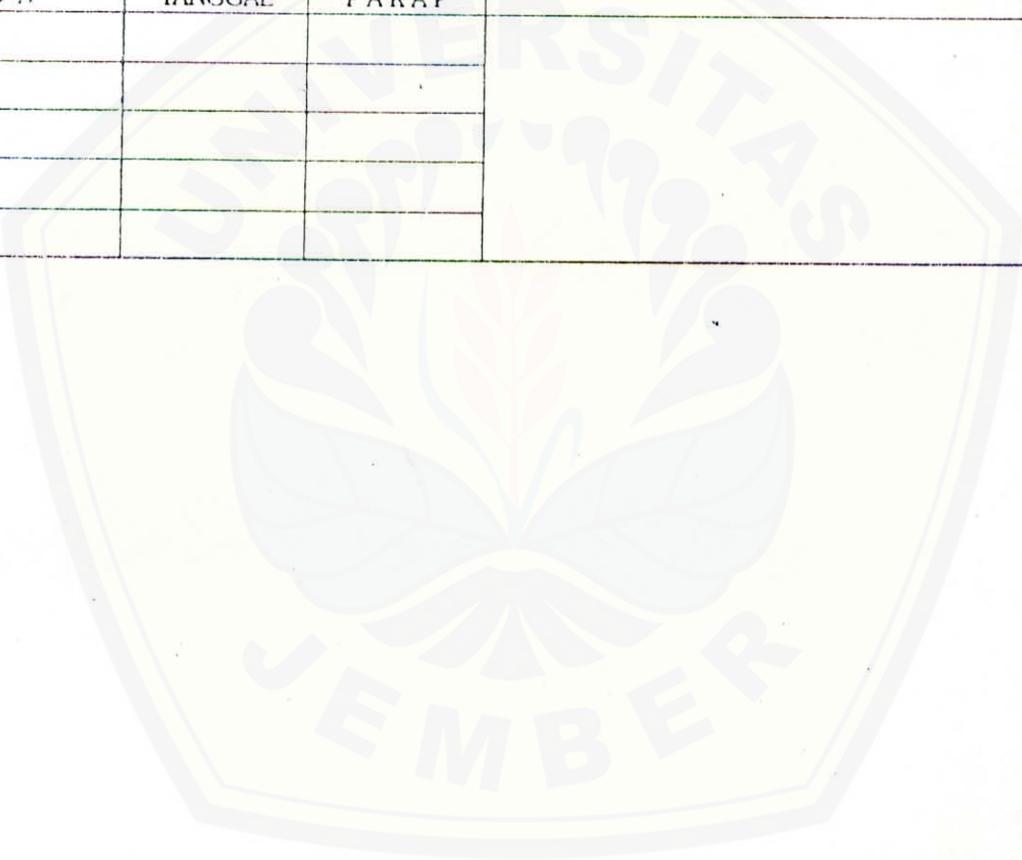


PERUSAHAAN UMUM "DAMRI"  
**PERUM DAMRI**  
UNIT BIS KOTA JEMBER

### Lembar Disposisi Surat Masuk

DOKUMEN NOMOR : .....			D A R I : .....
NOMOR SURAT : .....			PERIHAL : .....
TANGGAL SURAT : .....			DITERIMA TANGGAL : .....
<b>DITERUSKAN</b>			<b>ISI DISPOSISI</b>
KEPADA	TANGGAL	PARAP	

KETATAN :





SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No.:

Pejabat yang berwenang memberi perintah	
Nama pegawai yang diperintahkan	
Jabatan	a.
Tingkat menurut perjalanan Dinas	b.
Tujuan perjalanan dinas	
Jenis alat angkutan yang digunakan	
Tempat berangkat	
Tempat tujuan	
Lamanya perjalanan dinas	a.
Tanggal berangkat	b.
Tanggal harus kembali	c.
Beban Anggaran :	
Instansi Perum. Damri	a.
Mata Anggaran / PP	b.

Dikeluarkan di : .....

Pada tanggal : .....

Kepala,