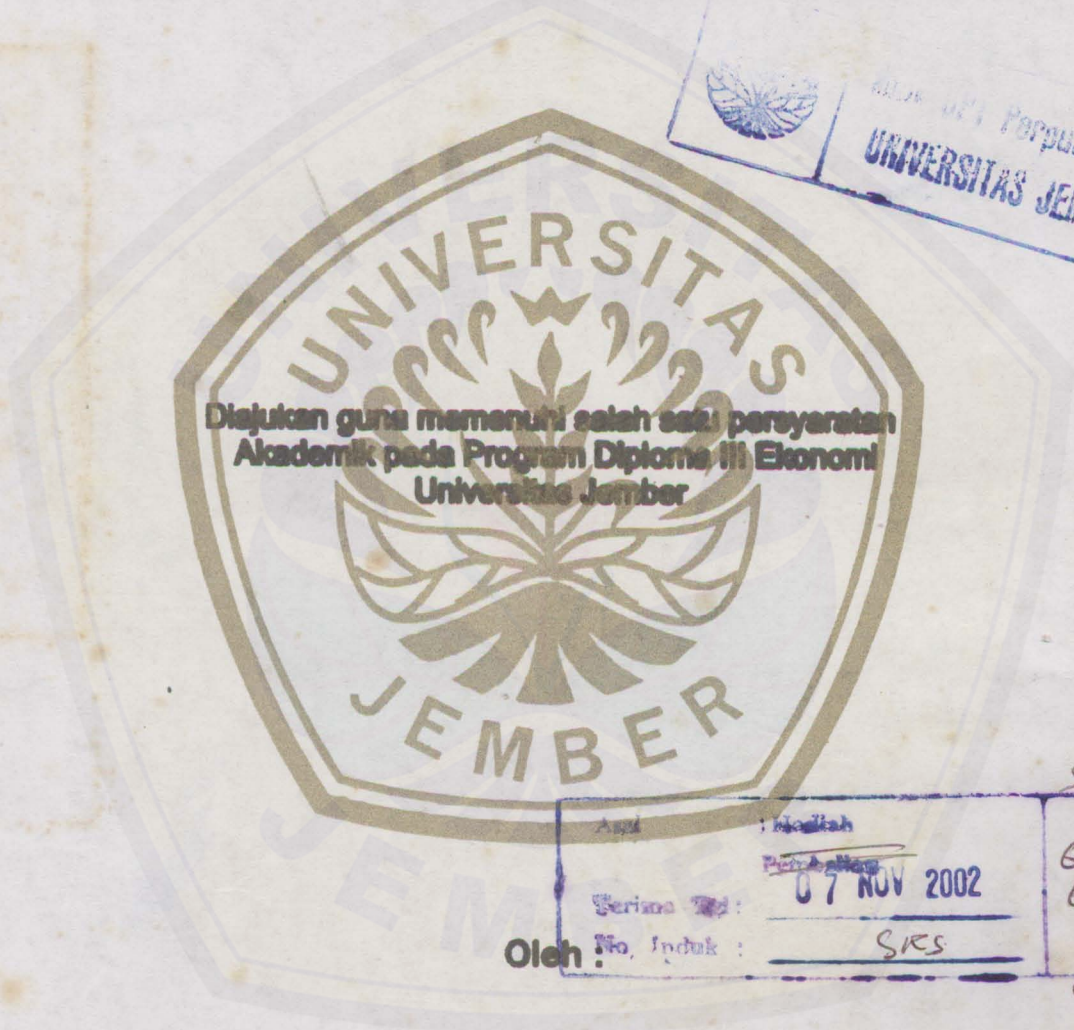


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN
KARCIS PADA PERUM DAMRI
CABANG JEMBER**



Wawan Erwanto
NIM : 990803101225/AP

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS PADA
PERUM DAMRI CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WAWAN ERWANTO
N. I. M. : 990803101225
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

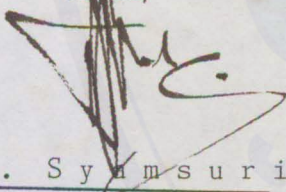
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

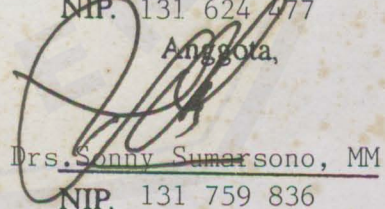


Drs. Syamsuri
NIP. 130 287 119

Sekretaris,




Dra. Hj. Riniati, MP
NIP. 131 624 077
Anggota,



Drs. Sonny Sumarsono, MM
NIP. 131 759 836



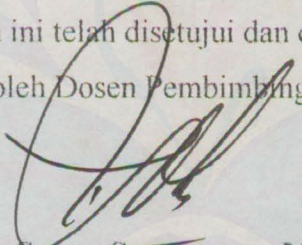
Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Wawan Erwanto
NIM : 990803101225
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Karcis pada
PERUM DAMRI Cabang Jember

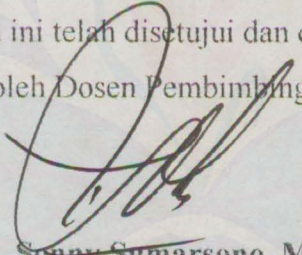
Laporan ini telah disetujui dan diterima
oleh Dosen Pembimbing


Drs. Sonny Sumarsono, MM.
NIP. 131 759 836

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Wawan Erwanto
NIM : 990803101225
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Karcis pada
PERUM DAMRI Cabang Jember

Laporan ini telah disetujui dan diterima
oleh Dosen Pembimbing


Drs. Sonny Sumarsono, MM.
NIP. 131 759 836

MOTTO

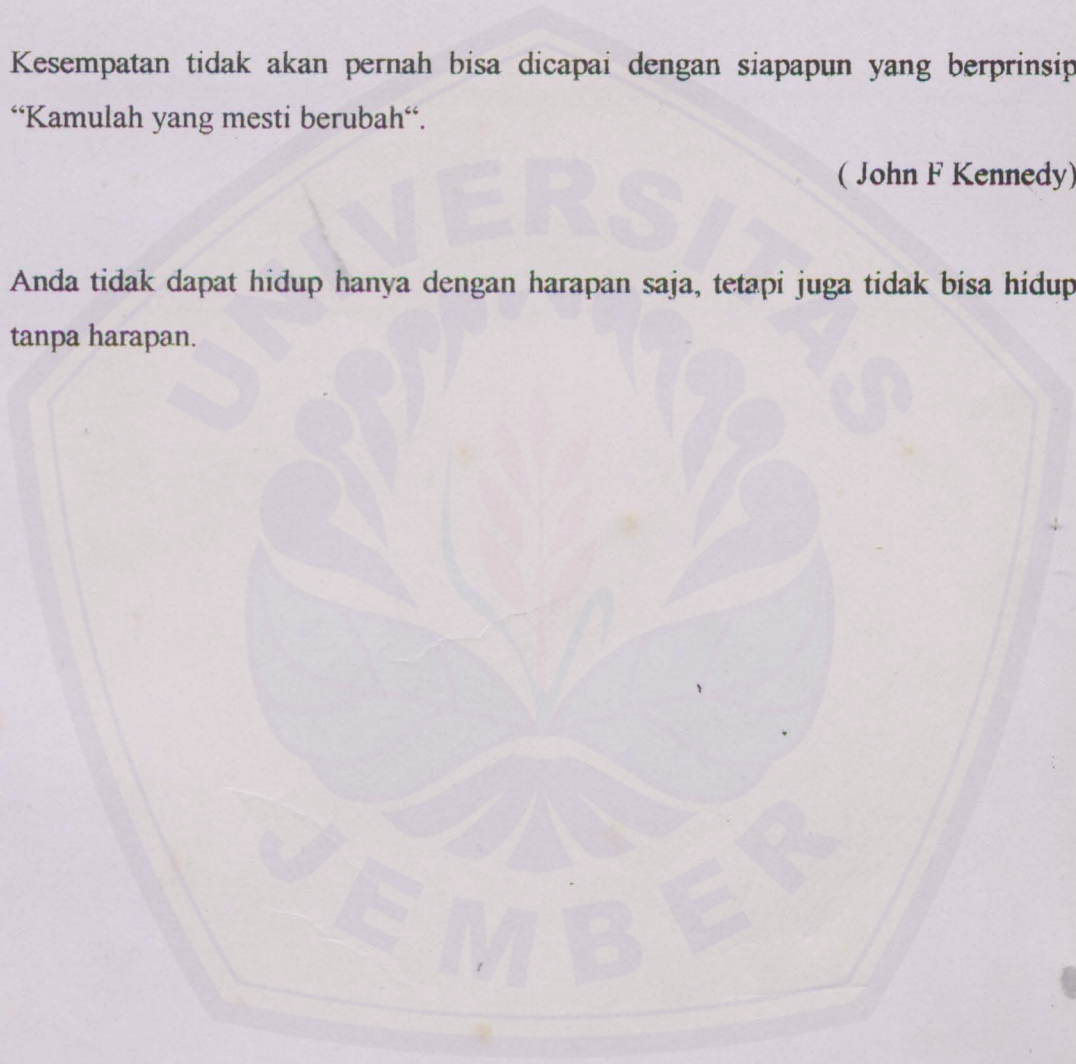
Perbedaan orang yang sukses dan yang tidak, bukan karena kurangnya kekuatan ataupun kurangnya pengetahuan tetapi kurangnya kemampuan dari diri sendiri .

(Vincent T. Lombardi)

Kesempatan tidak akan pernah bisa dicapai dengan siapapun yang berprinsip “Kamulah yang mesti berubah“.

(John F Kennedy)

Anda tidak dapat hidup hanya dengan harapan saja, tetapi juga tidak bisa hidup tanpa harapan.



PERSEMBAHAN

Pengabdian dan terima kasih kupersembahkan laporan praktek kerja nyata ini kepada:

1. Ibunda dan Ayah yang tulus ikhlas membantuku dan membesarkan hatiku dengan panjatan doa yang tiada pernah berhenti. Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat dan hidayatnya .
2. Adik-adikku yang kusayangi Robby dan Kiki.
3. Sahabat-sahabatku yang setia menemaniku :Murni, Ridwan, Aan, Hamka, Rizal, Adi, Ayu, Lutfi, Endut, Moja, Nungki, Mas lihin, Ari, Penot, Bismi, Jaki terima kasih untuk kebersamaannya selama ini.
4. Teman-temanku AP GL
5. Teman-temanku di Jember Scooter Club (JSC)
6. Untuk beberapa perempuan yang pernah kusayangi terima kasih telah memberi warna dalam hidupku lebih berarti untuk menuju hidup yang sebenarnya.
7. Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya dengan limpahan dan rahmatnya, Laporan Hasil praktek kerja nyata yang berjudul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER" ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Administrasi Perusahaan pada Fakultas Ekonomi Univeritas Jember. Dengan terselesainya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, tiada kata yang pantas dan patut penulis sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Atas bantuannya yang tak ternilai, dengan kerendahan hati hanyalah ucapan terima kasih yang dapat dihaturkan kepada:

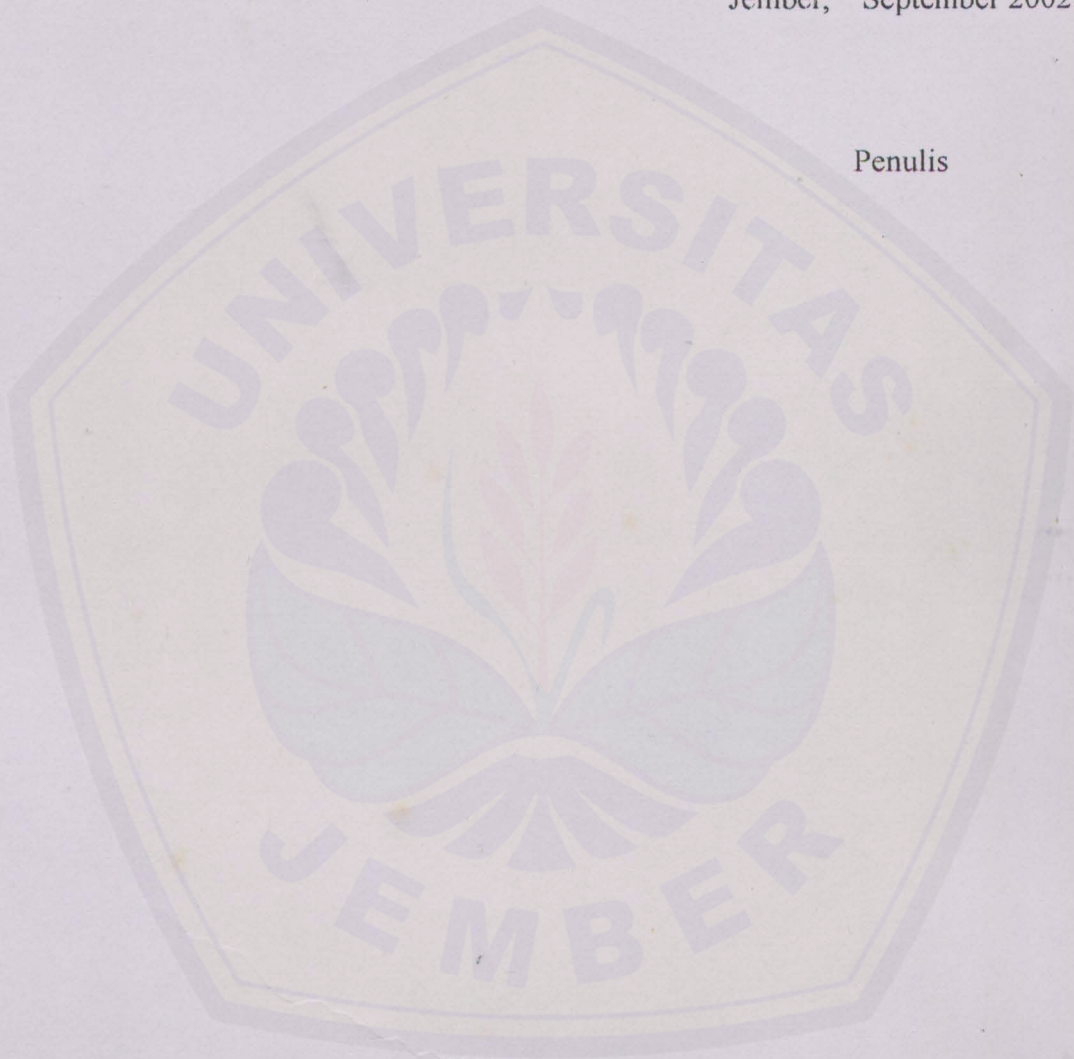
1. Bapak Drs. Sonny Sumarsono, MM selaku Dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata, yang telah memberikan bimbingan, saran, kritik, dan nasehat dengan penuh kesabaran memberi pengarahan dalam penulisan penyusunan laporan ini.
2. Ibu Dra Istifadah, selaku wakil ketua jurusan Program Administrasi Perusahaan yang telah membantu memberi pengarahan dan bimbingan pada penulis.
3. Bapak Drs H Liakip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra Ken Darsawati, selaku Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Urip, selaku Kepala Cabang PERUM DAMRI JEMBER
6. Bapak April dan mbak farida yang telah memberi bimbingan dan informasi selengkapya kepada penulis selama PKN berlangsung.
7. Ibunda dan Ayah tercinta serta adikku tercinta terima kasih atas doa restu maupun perhatiannya dalam memberikan dorongan moril maupun material.
8. Rekan-rekan yang sepaham dan semua pihak yang telah membantu selama proses penulisan laporan ini.

Digital Repository Universitas Jember

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun bagi kesempurnaan laporan ini sehingga bermanfaat bagi kita semua.

Jember, September 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Objek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.5 Jangka Waktu Pratek Kerja Nyata.....	2
1.6 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.7 Bidang Ilmu	3

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Tujuan Administrasi	6
2.3 Pengertian Penjualan	7
2.4 Pengertian Administrasi Penjualan	9
2.5 Arti Penting Adminisrasi Penjualan	10

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PERUM DAMRI Cabang Jember	11
3.2 Stuktur Organisasi	13
3.3 Kegiatan Usaha PERUM DAMRI	18
a. Tarif Angkutan	18
b. Trayek Angkutan	18
c. Operasional Perusahaan	19

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Administrasi Penjualan Karcis	20
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	20
1. Membantu mengisi buku AK/13	20
2. Membantu mengisi buku AK/15	22
3. Membantu mengisi buku AK/9	23
4. Membantu mengisi buku AK/10	24
5. Membantu mengisi buku hari jalan (SO)	25
6. Membantu mengisi buku Bis kurang rit	25

BAB V KESIMPULAN	27
-------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 3 .2 Trayek Angkutan Bis kota.....	23
Tabel 1 Buku AK/13	26
Tabel 2 Buku AK/15	27
Tabel 3 Buku AK/9	28
Tabel 4 Buku AK/10	29
Tabel 5 Buku Hari jalan (SO).....	30
Tabel 6 Buku Bis kurang rit	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3 Stuktur Organisasi 15



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari Kantor Sosial Politik
3. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata untuk Kantor Pusat Penelitian Universitas Jember
4. Surat ijin pelaksanaan penelitian dari kantor Pusat Penelitian Universitas Jember
5. Surat keterangan benar-benar PKN dari PERUM DAMRI Jember
6. Daftar hadir PKN Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
7. Kartu konsultasi Bimbingan pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata
8. Lembar kartu LMB
9. Contoh karcis untuk umum dan pelajar

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan makin meningkatnya laju pembangunan, makin bertambahnya jumlah penduduk, semakin terasa pula bertambahnya kebutuhan akan transportasi. Oleh karena itu serorang pimpinan suatu perusahaan dituntut jeli dalam mengamati setiap perubahan yang terjadi dalam dunia usaha. Hal ini dimaksud agar perusahaan dapat memanfaatkan kesempatan usaha dengan lancar dan pada gilirannya perusahaan dapat mencapai tujuan.

PERUM DAMRI sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat dan berusaha untuk mendapatkan keuntungan, sebab keuntungan yang diperoleh akan dapat membantu mengembangkan dan menjamin kelangsungan hidupnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya harus melaksanakan administrasi. Administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan (The Liang Gie, 1994: 9). Administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam menunjang proses pengerjaan yang langsung, mengerjakan tercapainya tujuan yang telah ditentukan (The Liang Gie, 1994: 10). Dalam mencapai tujuan suatu perusahaan harus menerapkan administrasi yang baik dalam pelaksanaan operasional perusahaan antara lain: kegiatan produksi, personalia, keuangan dan pemasaran.

Pemasaran merupakan sistem keseluruhan dari kegiatan usaha untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen. PERUM DAMRI sebagai salah satu BUMN yang bergerak dibidang jasa angkutan, kegiatan perusahaan mempunyai arti penting dalam mencapai tujuannya terutama dalam memasarkan karcis pada konsumen.

Penjualan merupakan salah satu bagian dari pemasaran yang penting berkaitan dengan penjualan karcis pada konsumen. Karcis yang dijual disesuaikan dengan kemampuan daerah atau pendapatan perkapita penduduk daerah tersebut.

Berdasarkan keterangan diatas maka penulis mengambil judul Praktek Kerja Nyata **ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER**”

1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahamise cara langsung pelaksanaan administrasi penjualan angkutan penumpang yng di laksanakan oleh Perum Damri.
- b. Untuk ikut serta membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses administrasi penjualan karcis.
- c. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari bangku kuliah dengan praktek kerja nyata secara langsung pada obyek yaitu ‘ PERUM DAMRI ‘.

1.2 Kegunaan Pratek Kerja Nyata

- a. Memperoleh pengetahuan, wawasan, serta pengalaman yang berkaitan dengan administrasi penjualan jasa angkutan penumpang.
- b. Sebagai sarana untuk mengembangkan pengetahuan yang diperoleh khususnya tentang administrasi penjualan karcis.

1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Damri Cabang Jember yang beralamat di Jalan Trunojoyo no.42 Jember.

1.4 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata pada PERUM DAMRI Cabang Jember dilaksanakan selama satu bulan sejak tanggal 1 Juli sampai dengan 30 Juli. Akan tetapi jangka waktu tersebut tidak mutlak, melainkan apabila aktivitas sudah mencapai minimal 144 jam efektif maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dihiri dengan kata lain terganung pada jam kerja perusahaan yang bersangkutan. Adapun jam kerja perusahaan sebagai berikut :

- Hari Senin sampai dengan Kamis
Jam kerja : pukul 08.00- 14.00 Wib
Jam istirahat : Pukul 11.00- `12.00 Wib

- ◆ Hari Jum'at : Pukul 08.00 – 11.00 Wib
- ◆ Hari Sabtu
Jam Kerja : Pukul 07.30 – 12.00 Wib
Jam Istirahat : Pukul 11.00 – 12.00 Wib

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
Tabel 1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

No	KETERANGAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mengurus surat ijin praktek kerja nyata dan ovservasi secara keseluruhan	√					
2	Perkenalaan dengan pimpinaan dan staf PERUM DAMRI	√					
3	Mengenal obyek praktek kerja nyata	√					
4	Menerima penjelasan secara umum		√				
5	Melaksanakan dan membantu tugas		√	√	√		
6	Konsultasi secara priodik dengan dosen pembimbing					√	√
7	Menyusun laporan prektek kerja nyata dan mengandakan yang telah direvisi oleh dosen pembimbing						√

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Secara morfologis, kata 'administrasi' berasal dari bahasa latin yang terbentuk dari kata 'ad' dan 'ministrare'. Kata 'ad' mempunyai pengertian yang sama dengan kata 'to' dalam bahasa inggris yang berarti ke atau kepada 'ministrare' yang mempunyai makna sama dengan istilah 'to conduct', 'to lead', dan 'to guide' yaitu mengarahkan, melayani, memimpin dan membimbing. Sedangkan istilah 'to administer' itu sendiri dalam bahasa inggris mengandung beberapa pengertian yakni, mengarahkan, mengatur, dan memelihara (Burhanudin, 1994:4). Pengertian administrasi yang terdapat dalam kamus Besar Bahasa Indonesia (1994 : 7) yaitu merupakan usaha kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijaksanaan untuk mencapai tujuan, kegiatan kantor dan usaha.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirjo, administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu, (Winardi , 1990: 3)

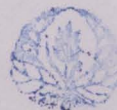
1). Administrasi dalam arti sempit.

Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (administratie) atau officework. Di Netherland pengertian ' bestuur ' dimasukkan kedalam pengertian administrasi. Sedangkan bagi kita pengertian 'bestur' mengandung pengertian khusus dalam gerak aktifitas didalam lingkungan departemen dalam negara yang kini dikenal dengan nama ' pamong praja ' .

2). Administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu

- a. Ditinjau dari sudut proses, administrasi merupakan seluruh proses pemikiran, proses perencanaan, pengaturan, pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.
- b. Ditinjau dari sudut usaha, administrasi berarti keseluruhan aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh orang atau sekelompok orang



yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak suatu perusahaan usaha untuk men capai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

- c. Ditinjau dari sudut kepranataan [institution], misalnya suatu lembaga tidak dilihat dari gedungnya, melainkan kelompok-kelompok orang yang melakukan kegiatan-kegiatan secara keseluruhan dalam perusahaan [lembaga] tersebut.

Menurut The Liang Gie dan kawan-kawan dalam administrasi terdapat delapan unsur, sebagai berikut, (Burhanudin , 1994 :10)

- 1). Pengorganisasian : rangkaian aktifitas menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama .
- 2). Manajemen : kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.
- 3). Komunikasi : rangkaian aktifitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat, dalam usaha kerja sama yang bersangkutan .
- 4). Kepegawaian : rangkaian aktifitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
- 5). Keuangan: rangkaian aktifitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan
- 6). Perbekalan : aktifitas merencanakan , mengadakan, mengatur pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu kerja sama.
- 7). Tata usaha: meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim ,dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam organisasi .
- 8). Hubungan masyarakat: rangkaian aktifitas menciptakan hubungan dan dukungan oleh suatu organisasi.

Dari kedelapan unsur-unsur administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas dalam usaha untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Tujuan Administrasi

Agar tujuan suatu organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan baik maka diperlukan koordinasi yang baik pula dari organisasi tersebut. Untuk itu organisasi harus mampu menampilkan orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi tersebut dengan baik, dengan kebijaksanaan dan ketrampilan yang memenuhi syarat.

Tujuan administrasi menurut Soemita Adikoesoema (1994: 5) adalah,

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasioanal yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang obyek-obyek, persetujuan-persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peratueran-peraturan, dan perjanjian-perjanjian .
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi dalam perusahaan dengan pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan [control atau audit]
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan undang-undang, peraturan-peraturan pemerintah dan perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengummumkan data tertentu.

Untuk mencapai tujuan-tujuan yang diuraikan diatas maka administrasi juga mempunyai fungsi-fungsi, yaitu, (1). Membantu ingatan manusia. (2). Alat bukti. (3). Alat perhitungan dan pertanggungjawaban. (4). Alat untuk mengambil keputusan. (5). Alat pemeriksaan . (6). Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan. (7). Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang, peraturan-peraturan pemerintah dab perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengummumkan data tertentu.

2.3 Pengertian Penjualan

Pengertian penjualan kadang-kadang dianggap sama dengan istilah pemasaran. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas sedangkan penjualan hanyalah merupakan satu kegiatan saja didalam pemasaran. Untuk memperoleh gambaran yang jelas, baiklah ditinjau lebih dulu tentang definisi pemasaran sebagaimana berikut; 'Pemasaran adalah sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan produk, menentukan harga, mempromosikan dan men distribusikan barang, jasa, ide kepada pasar sasaran agar dapat mencapai tujuan organisasi '.(Basu Swasta, 1998: 8).

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran itu dimulai jauh sejak sebelum barang-barang diproduksi, tidak dimulai pada saat produksi selesai, juga tidak berakhir dengan penjualan. Jaminan yang lebih baik atas barang dan jasa dapat dilakukan sesudah penjualan. Jadi jelas penjualan itu hanya merupakan satu kegiatan saja di dalam pemasaran .

Sebenarnya, definisi penjualan ini sangat cukup luas. Beberapa ahli menyebutkan sebagai ilmu dan beberapa yang lain menyebutkan sebagai seni. Pada pokoknya, istilah menjual dapat diartikan sebagai berikut, ' Menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang/jasa yang ditawarkan ' .(Basu Swasta, 1998:8).

Menurut Prof. Komarudin (1994, 775) pengertian penjualan adalah suatu persetujuan yang menetapkan bahwa penjual memindahkan milik kepada pembeli untuk sejumlah uang yang disebut harga . Jadi adanya penjualan dapat tercipta suatu proses pertukaran barang dan/jasa antara penjual dan pembeli. Menurut Basu Swasta (1990 : 404) tujuan utama penjualan adalah : (1). Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan. (2). Mencapai laba yang maksimal mungkin. (3). Menunjang pertumbuhan perusahaan .

Banyak perusahaan-perusahaan tidak dapat mencapai sasaran penjualan, disebabkan oleh tidak tepatnya saluran distribusi yang digunakan. Oleh karena itu memilih saluran distribusi haruslah hati-hati dan dengan pertimbangan -

pertimbangan yang matang. Dalam menentukan saluran distribusi pada umumnya memakai prosedur sebagai berikut ;

- a. Melakukan analisa terhadap produk yang akan dipasarkan untuk menentukan sifat-sifat dan gunanya.
- b. Menentukan sifat-sifat produk dan luasnya pasar.
- c. Meninjau saluran-saluran distribusi yang sudah ada atau yang mungkin dapat digunakan.
- d. Menilai masing-masing saluran yang sudah potensi volume penjualan, biaya yang layak, dan laba yang wajar.
- e. Melakukan market survey untuk mengetahui pendapat pembeli dan perantara mengenai saluran distribusi yang digunakan oleh para pesaing.
- f. Menentukan sifat dan luasnya kerjasama antara produsen dengan saluran-saluran distribusi yang akan digunakan.
- g. Merumuskan bantuan-bantuan apa yang akan dapat diberikan oleh produsen kepada penyalur-penyalur.
- h. Melakukan penilain secara kontinu terhadap saluran distribusi yang telah digunakan mengingat adanya perkembangan-perkembangan pasar.

Menurut Basu Swasta (1994: 117) secara luas terdapat lima macam saluran distribusi, yaitu:

1). Produsen ke konsumen

Ini merupakan saluran distribusi yang terpendek dan paling sederhana. Produsen dapat menjual barang yang dihasilkan melalui pos atau mendatangi rumah konsumen [dari rumah ke rumah].

2). Produsen ke pengecer lalu ke konsumen .

Dalam saluran ini, beberapa pengecer besar membeli secara langsung dari produsen.

3). Produsen ke pedagang besar lalu ke pengecer kemudian ke konsumen .

Saluran ini disebut juga saluran tradusional, dan banyak di gunakan oleh produsen. Disini, produsen hanya melayani penjual dalam jumlah besar kepada pedandang besar .

- 4). Produsen ke agen lalu ke pengecer kemudian ke konsumen.

Selain menggunakan pedagang besar, produsen dapat pula menggunakan agen pabrik atau perantara agen lainnya untuk mencapai pengecer terutama pengecer besar .

- 5). Produsen ke agen lalu ke pedagang besar kemudian ke pengecer baru dijual ke konsumen.

Untuk mencapai ke pengecer kecil, produsen sering menggunakan agen sebagai perantara dalam menyakurkan barangnya kepada pedagang besar yang kemudian menjualnya kepada pengecer.

Suatu perusahaan dapat menggunakan saalah satu atau lebih cara penyaluran. Saluran distribusi yang digunakan harus merupakan alat yang efektif dan efisien untuk mencapai sasaran, bukannya untuk mematikan kegiatan perusahaan.

2.4 Pengertian Administrasi Penjualan

Aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang penting, sehingga diperlukan adanya pencatatan terhadap aktivitas penjualan tersebut. Perkembangan dan keadaan pendapatan dari penjualan dapat diketahui dengan jelas tentang sumber-sumbernya dan diinginkan untuk apa saja. Setiap perusahaan perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa penjualan atau yang dikenal dengan administrasi penjualan .

Menurut Soemito Adikoesoema (1994:289) administrasi penjualan adalah segala sumber usaha bersama untuk mendayagunakan sumber-sumber [personal dan material] secara efektif dan efisien untuk menunjang tercapainya pertukaran barang dan jasa. Kegiatan administrasi penjualan diterapkan oleh perusahaan haruslah berpegang pada prinsip praktis, mudah dikerjakan dan dapat dijadikan sumber data atau informasi yang menunjang usaha pengembangan penjualan perusahaan .

Sedangkan menurut Burhanuddin (1994: 28) bahwa administrasi penjualan merupakan salah satu kegiatan dari administrasi niaga, yaitu keseluruhan kegiatan

mulai dari produksi barang dan/ jasa sampai tibanya barang atau jasa tersebut ditangan konsumen.

Administrasi merupakan serangkaian perbuatan mengelola segi-segi penjualan dalam usaha kerja sama, dapat disimpulkan bahwa administrasi termasuk salah satu proses dalam perusahaan yang mengelola segi penjualan perusahaan. Sedangkan segi pengelolannya dengan melakukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang dapat digunakan dalam membuat keputusan, yang berhubungan dengan semua aspek dari perubahan modal dan aktiva perusahaan.

2.5 Arti Penting Administrasi Penjualan

Pelaksanaan administrasi penjualan merupakan salah satu sarana pendukung dalam ketatausahaan maupun mengorganisir kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan transaksi-transaksi penjualan yang terjadi. Kegiatan transaksi penjualan tersebut sangat dibutuhkan sebagai pemberi informasi bagi manajemen untuk mengetahui perkembangan prestasi penjualan perusahaan. Selain itu, dapat digunakan untuk menentukan kebijakan-kebijakan manajemen dalam sistem pemasaran atau merubah arah manajemen bila dikehendaki serta sebagai pengontrol secara rinci.

Tugas dari administrasi penjualan ialah mencatat penjualan dan akibat-akibat finansialnya sedemikian rupa sehingga dapat mengikuti dan mengontrol secara terperinci semua tindakan yang berhubungan dengan penjualan tersebut. Kegiatan administrasi perlu dilaksanakan karena mempunyai arti penting bagi perusahaan, antara lain;

- a. Untuk menetapkan rencana penjualan .
- b. Sebagai dasar penyusunan posisi kekayaan perusahaan sebagai dasar penentuan.
- c. Kebijakan perusahaan khususnya dibidang penjualan dimasa mendatang
- d. Sebagai dasar evaluasi bila terjadi penyimpangan antara rencana dan kekayaan .
- e. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan dalam kaitannya dengan penjualan.
- f. Agar pelaksanaan penjualan dapat berjalan sesuai rencana.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat PERUM DAMRI Cabang Jember

Secara umum perkembangan DAMRI dimulai tahun 1942. Selama keberadaan DAMRI tahun 1942 sampai 1945 saat pendudukan Jepang diberi nama "SIDOSHA SOKYOKU" (Jawatan mobil/Angkutan penumpang) dan "UNNYUZIGYOKU" (konso) atau djawatan Angkutan Brang. Pada saat ini DAMRI masih bersifat monopoli Jepang. Tahun 1945 saat revolusi fisik SIDOSHA SOKYOKU dan UNNYUZIGYOKU (kaso) disatukan menjadi Djawatan Angkutan Mobil (DAM) tetapi masih bersifat monopoli Jepang.

Pada tahun 1946 berdasarkan maklumat Menteri Perhubungan Nomer 1/DAM 1946 ternyata tanggal 20 November Djawatan Angkutan Mobil (DAM) yang baru di satukan dan disempurnakan menjadi Djawatan Angkutan motor Republik Indonesia (DAMRI) dan tanggal 25 November 1946 merupakan hari jadi yang pertama, tetapi pelaksanaannya masih bersifat monopoli.

Pada tahun 1961 berdasarkan PP.Nomer 223/th. 1961 DAMRI mengalami status dari Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia menjadi umum perusahaan negara DAMRI (BPU.PN.DAMRI) tepat pada tanggal 27 Oktober 1961.

Karena perkembangannya, pada tahun 1982 berdasarkan pada PP.Nomer 30/1982 perusahaan DAMRI diubah menjadi Perusahaan Umum DAMRI (PERUM DAMRI). Pada tahun 1984 turun PP.Nomer 31/1984 yang merupakan penyempurnaan PP.Nomer 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 rute untuk bis umum Jember. Hal ini sangat realisasi pengumuman Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember pada tanggal 8 Desember nomer 551/1187/463.12/1984 tentang dimulainya angkutan kota.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat PERUM DAMRI Cabang Jember

Secara umum perkembangan DAMRI dimulai tahun 1942. Selama keberadaan DAMRI tahun 1942 sampai 1945 saat pendudukan Jepang diberi nama "SIDOSHA SOKYOKU" (Jawatan mobil/Angkutan penumpang) dan "UNNYUZIGYOKU" (konso) atau djawatan Angkutan Brang. Pada saat ini DAMRI masih bersifat monopoli Jepang. Tahun 1945 saat revolusi fisik SIDOSHA SOKYOKU dan UNNYUZIGYOKU (kaso) disatukan menjadi Djawatan Angkutan Mobil (DAM) tetapi masih bersifat monopoli Jepang.

Pada tahun 1946 berdasarkan maklumat Menteri Perhubungan Nomer 1/DAM 1946 ternyata tanggal 20 November Djawatan Angkutan Mobil (DAM) yang baru di satukan dan disempurnakan menjadi Djawatan Angkutan motor Republik Indonesia (DAMRI) dan tanggal 25 November 1946 merupakan hari jadi yang pertama, tetapi pelaksanaannya masih bersifat monopoli.

Pada tahun 1961 berdasarkan PP.Nomer 223/th. 1961 DAMRI mengalami status dari Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia menjadi umum perusahaan negara DAMRI (BPU.PN.DAMRI) tepat pada tanggal 27 Oktober 1961.

Karena perkembangannya, pada tahun 1982 berdasarkan pada PP.Nomer 30/1982 perusahaan DAMRI diubah menjadi Perusahaan Umum DAMRI (PERUM DAMRI). Pada tahun 1984 turun PP.Nomer 31/1984 yang merupakan penyempurnaan PP.Nomer 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 rute untuk bis umum Jember. Hal ini sangat realisasi pengumuman Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember pada tanggal 8 Desember nomer 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 trayek sebanyak itu belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Satu pelaksana (Sakpel) tim angkutan kota akhirnya mengambil keputusan untuk mengatasi masalah tersebut dengan menambah bantuan sebanyak 2(tiga) bis. Bantuan dari Universitas Jember, Inpeksi pajak dan Pemerintahan Daerah Tingkat II Jember. Dengan adanya tambahan bis tersebut masyarakat dapat terpenuhi.

Permintaan bantuan kendaraan selanjutnya ke kantor Wilayah III PERUM DAMRI, yaitu 10 bis kota. Bantuan ini dire;isir dengan surat permohonan bantuan kedaerah Tingkat II Jember tanggal 26 Desember 1984 Nomer 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 phak DAMRI Nomer 271/tel/1984 tanggal 28 Desember 1984. Sesuai dengan pengarahan dari Deriktorat Jendral Perhubungan dalam waktu singkat akan dikirim 10 unit bis kota jember. Pada awal Januari 1985 telah dimulai operasi unit bis kota DAMRI utuk angkutan bis kota jember

Mengingat pelaksanaan operasional dengan cepat maka pada tahun-tahun yang akan datang diperkirakan kebutuhan angkutan kota jember akan semakin meningkat sesuai dengan kemajuan yang ada. Hal ini desuai dengan Surat Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jember tanggal 5 febuari 1986 Nomer 55.2/169/463.411/1986 tentang penetapan bis kota untuk tetap beroperasi untuk tetap beroperasi di Jember. Dengan adanya penerapan tersebut maka ada peninjauan pengamatan dan penilaian secar 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 Nomer SK 34/05.110/1988. Sampai akhir 1999 jumlah bis kota mencapai 45 Unit.

3.2. Struktur Organisasi

Setiap badan usaha dibentuk dengan tujuan tertentu, dimana tujuan tersebut yang menentukan macam dan luasnya lapangan kerja yang dilakukan. Pekerjaan yang dilakukan, disusun dengan teratur dan terencana serta diorganisir dengan baik akan memberikan manfaat yang besar dan mempunyai fungsi tertentu, yang dimaksud dengan fungsi disini adalah sekelompok aktivitas yang digolongkan pada jalan yang sama berdasarkan sifat dan pelaksanaannya atau karena merupakan suatu urutan yang secara praktis saling tergantung satu sama lain.

Meringat perum DAMRI merupakan suatu badan usaha yang cukup besar dengan daerah operasional yang cukup luas dan memiliki bidang tugas yang bermacam-macam, serta jumlah karyawan yang cukup besar, maka struktur organisasi Garis dan Staf merupakan pilihan organisasi yang tepat. Ada 3 kelompok utama dalam bentuk organisasi ini, yaitu

1) Pimpinan / Kepala cabang

Bertugas mengatur, mengawasi, dan mengendalikan serta bertanggungjawab atas kelancaran organisasi dalam arti memiliki wewenang untuk menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

2) Staf / Kepala seksi

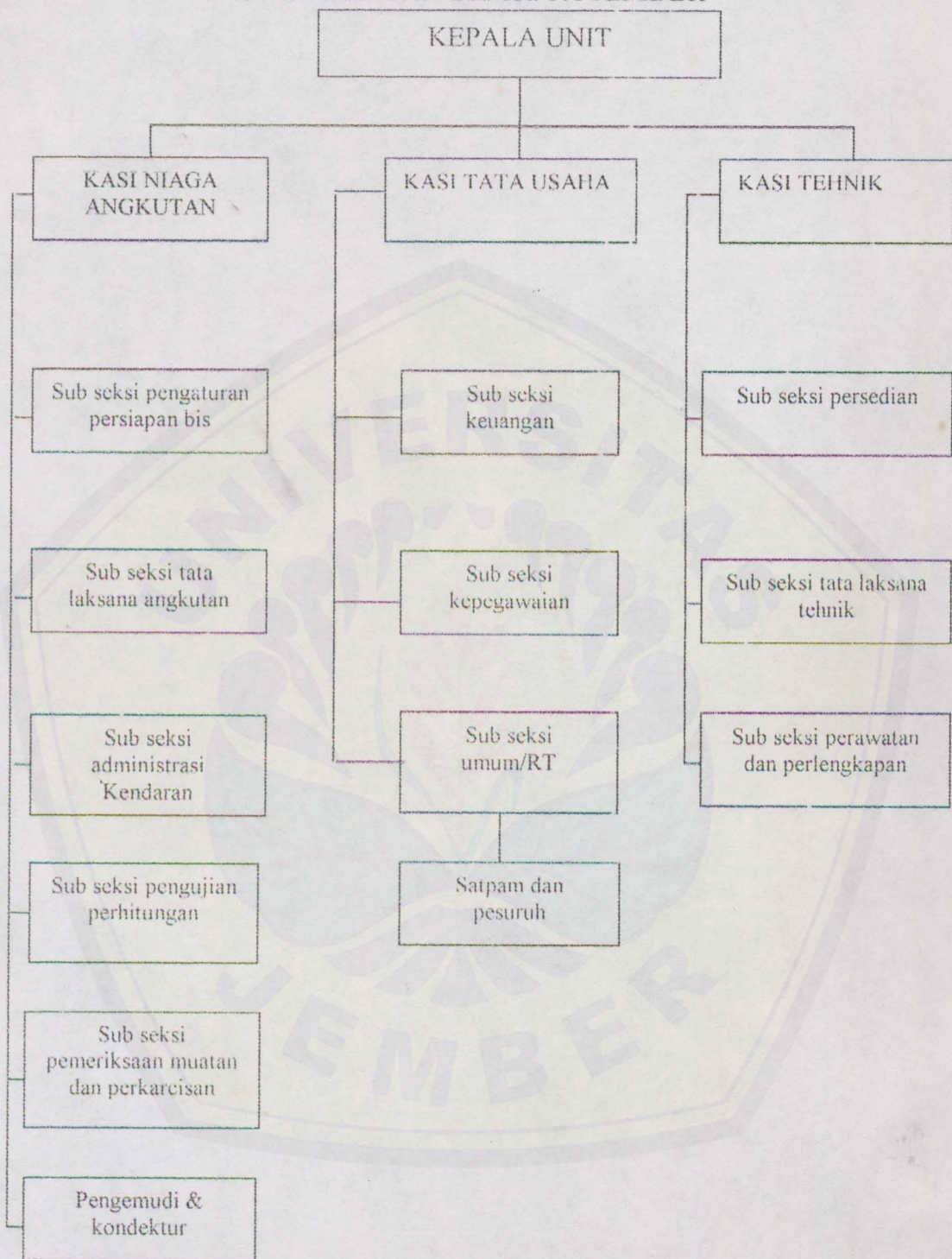
Fungsinya membantu pimpinan dalam perencanaan, pengendalian dan pengawasan jalannya kegiatan operasional perusahaan.

3) Pelaksana

Merupakan satu komponen penting dalam pelaksanaan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Struktur organisasi menunjukkan adanya batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab semua karyawan. Batasan-batasan yang jelas dapat memudahkan pelaksanaan setiap pekerjaan yang diberikan. Untuk lebih jelasnya gambaran struktur organisasi garis dan staf dapat dilihat pada gambar bagan berikut ini

**SRTUKTUR ORGANISASI PERUM DAMRI
UNIT ANGKUTAN BIS KOTA JEMBER**



Gambar : Struktur Organisasi PERUM DAMRI Cabang Jember

Sumber: PERUM DAMRI Cabang Jember, 2002

Digital Repository Universitas Jember

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

A Kepala Unit

1. Wewenang:
 - a. Membawahi kasi niaga angkutan, kasi tata usaha dan kasi tehnik.
 - b. Memberikan kuasa mengambil, menyetor, menentukan dan menetapkan tindakan-tindakan yang mempunyai sifat keuangan.
 - c. Memberikan kuasa bayar dan kuasa terima baik uang maupun barang.
2. Tugas:
 - a. Memberikan penjelasan atau gambaran-gambaran tentang bagaimana memajukan perusahaan itu.
 - b. Memberikan keterangan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh bagian kasi tersebut.
3. Tanggung jawab:

Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kegiatan perusahaan baik dibidang komersial maupun finansial.

B Kasi Niaga dan Angkutan

1. Wewenang:
 - a. Membawahi sub seksi pengaturan bis, sub seksi tata laksana angkutan, sub seksi administrasi kendaraan, sub seksi perhitungan, sub seksi pemeriksaan muatan dan pengemudi serta kondekturnya.
 - b. Memberikan perintah atau tugas terhadap sub-sub yang ada dibawahnya.
2. Tugas:
 - a. Memberikan penjelasan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh sub bagiannya.
 - b. Mengecek hasildari kegiatan-kegiatan sub bagiannya, seperti pengecekannya terhadap kartu persediaan penumpang, pengecekan terhadap prestasi hasil UPP dri masing-masing kondektu.
 - c. Mengawasi dan menilai prestasi kerja dari masing-masing subnya.

Digital Repository Universitas Jember

C Kasi Tata Usaha :

1. Wewenang :

- a. Memberikan sub seksi keuangan, sub seksi kepegawaian dan sub seksi umum.
- b. Memberikan perintah atau tugas terhadap sub-sub yang ada dibawahnya

2. Tugas :

- a. Memberikan penjelasan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh sub bagiannya.
- b. Mengecek atau memeriksa dari hasil kegiatan sub bagiannya, seperti mengecek pembukuan perusahaan dan memeriksa pemasukan uang pada perusahaan.
- c. Mengawasi dan menilai prestasi kerja dari masing-masing subnya

3. Tanggung jawab :

Bertanggung jawab terhadap kepala unit dalam hal tugas-tugasnya seperti yang telah disebut diatas.

D Sub Seksi Kepegawaian

1. Wewenang :

- a. Mengatur dan mengurus masalah yang berkaitan dengan cuti pegawai, dengan cara-caranya : Seksi Kepegawaian menyetujui surat cuti apabila ada persetujuan dari kasi pegawai yang bersangkutan.
- b. Melakukan dan membuat pencatatan tentang kondisi pegawai, dengan cara-caranya : Seksi Kepegawaian meminta laporan tentang kondisi pegawai pada masing-masing Kasi, untuk dimasukkan kedalam buku daftar kepegawaian yang nantinya akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam kenaikan pangkat pegawai.

2. Tugas :

- a. Membuat, menyediakan, dan mempersiapkan daftar hadir pegawai, dengan cara-caranya : Seksi Kepegawaian menyetujui daftar hadir pegawai perusahaan untuk satu bulan dan setelah itu daftar hadir tersebut diberikan pada masing-masing kasi.

Digital Repository Universitas Jember

- b. Membuat dan menyediakan daftar gaji, dengan cara-caranya : Seksi Kepegawaian membuat daftar gaji dengan jalan, pertama dikonsepsi dulu kalau sekiranya sudah betul dan tidak ada perubahan langsung dipindahkan kekomputer dan diprint.

3. Tanggung jawab :

Bertanggung jawab terhadap kasi tata usaha dalam hal tugas-tugasnya seperti yang telah disebut diatas.

Salah satu tugas penting Sub Seksi Kepegawaian adalah membantu masalah yang berkaitan dengan penarikan tenaga kerja dan penempatannya. Penarikan tenaga kerja di PERUM DAMRI Cabang Jember diadakan apabila perisahan benar-benar membutuhkan tenaga kerja baru. Cara-cara penarikannya yaitu:

- A. Dari dalam perusahaan seperti : mengangkat pegawai yang mempunyai prestasi bagus.
- B. Dari luar perusahaan seperti : lamaran pekerjaan yang masuk secara kebetulan tambahan tenaga kerja baru.
- C. Kasi Tehnik
 1. Wewenang :
 - a. Membawahi sub seksi persediaan, sub seksi tata laksana tehnik dan sub seksi perawatan kendaraan.
 - b. Memberikan perintah atau tugas kepada sub-sub yang ada dibawahnya.
 2. Tugas :
 - a. Memberikan penjelasan tentang cara-cara kerja yang harus dilakukan oleh sub bagiannya
 - b. Mengecek hasil dari kegiatan sub bagiannya, seperti pengecekan terhadap laporan perincian biaya kendaraan, pengecekan laporan pemeliharaan dan perawatan kendaraan.
 - c. Mengawasi dan menilai prestasi kerja dari masing-masing subnya .

3. Tangung jawab :

Bertanggung jawab terhadap kepala unit dalam hal tugas-tugasnya seperti yang telah disebutkan diatas.

3.3 Kegiatan Usaha Perum DAMRI Cabang Jember

PERUM DAMRI Cabang jember merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang mempunyai kegiatan dalam bidang jasa angkutan, sehingga kegiatannya meliputi :

a. **Tarif Angkutan Perum DAMRI**

Kebijaksanaan penentuan tarif angkutan bis kota berdasarkan Surat keputusan Bupati Jember Nomor 517 / 436. 021 /1998, yang berlaku mulai tanggal 3 juni 1998 dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tarif yang berlaku untuk penumpang umum Rp 800,-
2. Tarif yang berlaku untuk penumpang pelajar Rp 500,-

Tarif tersebut diatas berlaku untuk sekali jalan dan hanya berlaku untuk daerah Kabupaten Jember

b. **Trayek Angkutan Perum DAMRI**

. Trayek yang dimiliki dan dilayani PERUM DAMRI Unit Angkutan Bis Kota Jember sebagai berikut :

Digital Repository Universitas Jember

Tabel 3.2 Trayek Angkutan Bis Kota PERUM DAMRI , di Kabupaten Jember.

No	Trayek	Rit/Hari	KM	KM/Bis/Hari
1	Tawang alun Arjasa Jl Gajah Mada (A)	15	15	325
2	Tawang alun Arjasa lewat jl Patimura (Gerbang)-(B)	15	16	240
3	Tawang alun Pakusari lewat kampus (D)	13	18	234
4	Tawang alun Pakusari lewat geladak kembar (E)	13	15	195

Sumber: PERUM DAMRI Cabang Jember, 2002

Pada trayek diatas diketahui bahwa untuk trayek tawang alun Arjasa (B) lewat Jl. Patimura jarak tempuhnya mencapai 240 Km/bis/hari, hal ini Tawang Alun – Pakusari (E) lewat Geladak Kembar jarak tempuhnya mancapai 195 Km/bis/hari lebih rendah dari trayek lainnya. Hal ini disebabkan adanya jumlah ri/hari dikalikan dengan km.

c. Operasional Perusahaan

PERUM DAMRI Cabang Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional dengan beberapa tahap sebagai berikut:

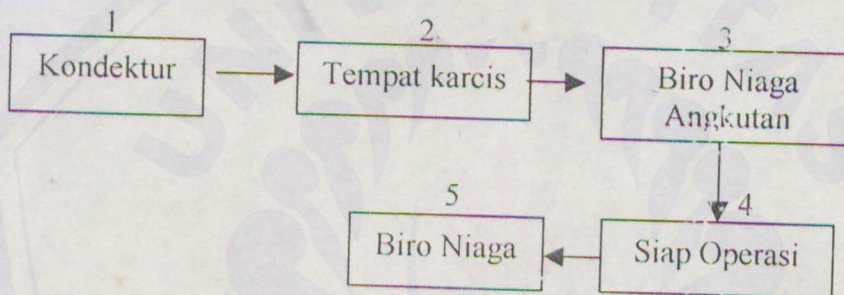
- 1) Registrasi pemakian karcis
Kondektur mengambil bon karcis pada seksi operasi bidang niaga dan angkutan dengan tanda kartu penumpang.
- 2) Surat perintah tugas terdiri dari:
 - a) Nomer kode siap operasi
 - b) Formulir lampiran muatan bis (LMB)
- 3) Bis siap operasi
- 4) Laporan jumlah karcis yang terjual

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Administrasi Penjualan Karcis

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan hasil yang diperoleh selama mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata. Kegiatan dilakukan dengan terjun langsung dan membantu kegiatan serta mengamati prosedur yang dilakukan dalam administrasi penjualan karcis yang dilakukan oleh bagian biro niaga angkutan penjualan karcis. Prosedur Penjualan karcis yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata harus sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh Staf yang membimbing penulis. Adapun alur penjualan karcis sebagai berikut :



Keterangan :

1. Kondektur yang bertugas pada hari itu mengambil satu set karcis yaang telah ditentukan
2. Tempat penyimpanan karcis
3. Kondektur kemudian melapor pada biro niaga angkutan untuk memimta paraf sebelum beroperasi
4. Setelaayh itu kondektur tersebut dapat bertugas
5. Pada bagian terakhir ini Biro Niaga Angkutan mencatat hasil penjualan karcis yang dilakukan pada hari itu

4.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakuakn selama Praktek Kerja Nyata

1. Membantu Mengisi buku Administrasi Keuangan (AK/13)

Buku AK/13 adalah buku yng berisi keterangan-keterangaa mengenai hasil dari operasi bis setiap harinya dan mencatat setiap lembar karcis yang terpaakai selama beroperasi setiap harinya



Adapun bentuk dari AK/13 adalah sebagai berikut :

Tabel : 1 Daftar kolektif penjualan karcis

Tanggal

No	Nama		Kode Bis	Rit	Km	Karcis terjual		UPP		Jumlah
	Peng	Kond				U	P/M	u	P/M	
1	Rudi	Ari	A	60	1020	1563	641	625.200	122.800	748.000
2	Hari	Imam	B	76	1292	1973	678	789.200	135.600	924.800
3	Kardi	Ratno	D	107	2140	3063	910	1.225.200	182.000	1.407.200
4	Agus	Asdi	E	10	150	279	66	75.000	13.200	108.800

Sumber : Seksi Niaga Angkutan PERUM DAMRI Jember, 2002

Keterangan:

- Kolom 1. Di isi nomor urut pencatatan
- Kolom 2. Di isi nama pengemudi dan kondektur
- Kolom 3. Di isi nama kondektur yang bertugas
- Kolom 4. Di isi menunjukkan nomor bis yang beroperasi
- Kolom 5. Di isi menunjukkan berapa kali bis beroperasi
- Kolom 6. Di isi menunjukkan jarak tempuh bis
- Kolom 7. Di isi menunjukkan karcis yang terjual untuk penumpang umum
- Kolom 8. Di isi menunjukkan karcis yang terjual untuk penumpang pelajar / mahasiswa
- Kolom 9. Di isi menunjukkan langsung pendapatan perusahaan karcis yang terjual untuk penumpang umum
- Kolom 10. Di isi menunjukkan langsung pendapatan perusahaan karcis yang terjual untuk penumpang pelajar / mahasiswa
- Kolom 11. Di isi menunjukkan total uang pendapatan yang diterima oleh perusahaan

Adapun bentuk dari AK/13 adalah sebagai berikut :

Tabel : 1 Daftar kolektif penjualan karcis

Tanggal

No	Nama		Kode Bis	Rit	Km	Karcis terjual		UPP		Jumlah
	Peng	Kond				U	P/M	u	P/M	
1	Rudi	Ari	A	60	1020	1563	641	625.200	122.800	748.000
2	Hari	Imam	B	76	1292	1973	678	789.200	135.600	924.800
3	Kardi	Ratno	D	107	2140	3063	910	1.225.200	182.000	1.407.200
4	Agus	Asdi	E	10	150	279	66	75.000	13.200	108.800

Sumber : Seksi Niaga Angkutan PERUM DAMRI Jember, 2002

Keterangan:

- Kolom 1. Di isi nomor urut pencatatan
- Kolom 2. Di isi nama pengemudi dan kondektur
- Kolom 3. Di isi nama kondektur yang bertugas
- Kolom 4. Di isi menunjukkan nomor bis yang beroperasi
- Kolom 5. Di isi menunjukkan berapa kali bis beroperasi
- Kolom 6. Di isi menunjukkan jarak tempuh bis
- Kolom 7. Di isi menunjukkan karcis yang terjual untuk penumpang umum
- Kolom 8. Di isi menunjukkan karcis yang terjual untuk penumpang pelajar / mahasiswa
- Kolom 9. Di isi menunjukkan langsung pendapatan perusahaan karcis yang terjual untuk penumpang umum
- Kolom 10. Di isi menunjukkan langsung pendapatan perusahaan karcis yang terjual untuk penumpang pelajar / mahasiswa
- Kolom 11. Di isi menunjukkan total uang pendapatan yang diterima oleh perusahaan

2 Membantu mengisi buku Administrasi Keuangan (AK/15)

Buku AK/ 15 ini disebut juga buku register pendapatan perusahaan (RPP) adalah buku untuk mencatat uang pendapatan perusahaan atau laporan dari penjualan karcis untuk semua jurusan, dalam pencatatan dimulai dari tanggal 1 sampai dengan 30 secara berurutan dan berkaitan, sehingga menjadi satu bulan pengisian buku.

Adapun bentuk dari AK/ 15 sebagai berikut:

Tabel 2 : Buku AK/15

No	Tanggal	SGO	SO	Rit	Km	Penumpang		Jumlah	UPP
						U	P/m		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	9-7-02	-	22	253	4602	6838	2268	9106	3.188.800
2	10-7-02	-	20	250	4250	6712	2200	8912	3.124.800

Sumber : Seksi Niaga Angkutan PERUM DAMRI Jember 2002

Keterangan :

- Kolom 1. Diisi nomor urut dari pencatatan
- Kolom 2. Diisi tanggal pencatatan
- Kolom 3. Diisi pencatatan pada bis yang siap guna operasi
- Kolom 4. Diisi pencatatan pada bis yang siap operasi
- Kolom 5. Diisi berapa kali bis tersebut beroperasi
- Kolom 6. Diisi pencatatan jarak tempuh yang telah dijalani
- Kolom 7. Diisi karcis yang terjual untuk penumpang umum
- Kolom 8. Diisi karcis yang terjual untuk penumpang pelajar/mahasiswa
- Kolom 9. Diisi jumlah penumpang umum dan pelajar/mahasiswa
- Kolom 10. Diisi jumlah uang yang diterima oleh perusahaan

3 Membantu mengisi Buku Administrasi Keuangan (AK/9)

Buku AK/9 adalah buku untuk mencatat penerimaan dan penggunaan karcis. Pada buku ini dicatat berapa karcis yang tersedia sebelum operasi dan berapa karcis yang tersisa setelah operasi, apabila karcis yang tersedia sebelum operasi sudah habis maka pihak perum DAMRI wajib memesan pada percetakan. Hal ini dilaksanakan oleh seksi niaga angkutan, sehingga karcis bila dibutuhkan oleh petugas lapangan bisa langsung diambil pada bagian tersebut.

Adapun bentuk AK/9 adalah sebagai berikut :

Tabel 3 Buku AK/9

Tgl	Lembar	Seri	Penerimaan			Terjual		Sisa
			No. Awal	No. Akhir	Banyak	Banyak	N(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9-7-02	1700	-	00817	03050	2233	2177	748.000	56
10-7-02	1800	-	00412	03150	2738	2185	750.000	553

Sumber : Seksi Niaga Angkutan PERUM DAMRI Jember 2002

Keterangan

- Kolom 1. Diisi tanggal pencatatan
- Kolom 2. Diisi lembar karcis yang telah digunakan
- Kolom 3. Diisi nomor seri karcis yang telah digunakan
- Kolom 4. Diisi nomor awal penerimaan karcis
- Kolom 5. Diisi nomor akhir penerimaan karcis
- Kolom 6. Diisi banyak karcis yang diterima
- Kolom 7. Diisi banyaknya karcis yang telah terjual
- Kolom 8. Diisi nilai karcis yang terjual
- Kolom 9. Diisi banyaknya karcis yang tersisa

4 Membantu mengisi Buku Administrasi Keuangan (AK/10)

Buku ini berisi keterangan mengenai register pemakaian karcis. Buku ini merupakan suatu alat untuk memperlancar jalannya operasional dari seksi niaga angkutan. Pada buku ini tertulis nomor karcis yang diterima pada awal dan akhir juga tersisa pada awal dan akhir.

Adapun bentuk buku AK/10 adalah sebagai berikut :

Tabel 4 : Register pemakaian karcis

Nama Kondektur :

Nbi :

Tgl	Seri	Terima		Lbr	Terjual	Sisa		Lbr	Paraf
		Nomor Karcis				Nomor Karcis			
		Awal	Akhir			Awal	Akhir		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9-7-02	-	00817	03050	2233	2177	02994	03050	56	
10-7-02	-	00412	03150	2738	2185	02597	03150	553	

Sumber : Seksi : Niaga Angkutan PERUM DAMRI Jember 2002

Keterangan :

- Kolom 1. Diisi tanggal pencatatan
- Kolom 2. Diisi nomor seri karcis yang diterima
- Kolom 3. Diisi nomor awal karcis yang diterima
- Kolom 4. Diisi nomor akhir karcis yang diterima
- Kolom 5. Diisi lembar karcis yang diterima
- Kolom 6. Diisi lembar karcis yang terjual
- Kolom 7. Diisi nomor awal seri karcis
- Kolom 8. Diisi nomor akhir seri karcis
- Kolom 9. Diisi lembar karcis yang tersisa
- Kolom 10. Diisi paraf kondektur yang bertugas

5 Membantu mengisi Buku Hari jalan /SO (siap operasi)

Pada buku ini setiap bis yang beroperasi dicatat berapa yang beroperasi dan berapa yang tidak beroperasi. Penyebab suatu bis tidak beroperasi ada beberapa kemungkinan yaitu sedang menjalani uji kendaraan pada DLLAJR atau sedang menjalani perbaikan dan lain-lain.

Adapun bentuk buku hari jalan /SO ini adalah sebagai berikut :

Tabel 5 : Buku hari jalan /SO (siap operasi)

No	No. kode bis	Tanggal selama satu bulan					
		1	2	3	4	5	S/d 30
1	2454	*	-	-	*	-	
2	2323	*	*	*	*	-	
3	2339	*	*	-	*	*	
4	2334	*	-	*	*	8	

Sumber: Seksi Niaga Angkutan PERUM DAMRI Jember 2002

Keterangan :

Kolom 1. Diisi nomor urut pencatatan

Kolom 2. Diisi nomor bis yang beroperasi

Kolom 3. Diisi tanggal pada waktu operasi

6 Membantu mengisi Buku Bis kurang Rit

Pada buku ini mencatat bis yang beroperasi, tetapi tidak mencaapai target operasi. Hal ini biasanya disebabkan oleh adanya kendala teknis maupun non teknis. Kendala teknis biasanya berupa bis mengalami kerusakan, sehingga harus masuk pool untuk diservis. Sedangkan kendala non teknis biasanya salah satu crue berhalangan, sakit atau lain hal

Adapun bentuk buku bis kurang rit adalah sebagai berikut :

Tabel 6 : Buku bis kurang rit

Tgl	No.Bis	Jenis Bis	Nama Crue		Target operasi	Real isasi	Waktu		Ket
			Peng	Kond			Brnk	Kmb	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9-7-02	2323	A	Adi	Nur	15	14	5.20	17.15	
10-7-02	2339	B	Ardi	Han	15	14	5.30	17.20	

Sumber : Seksi Niaga Angkutan PERUM DAMRI Jember 2002

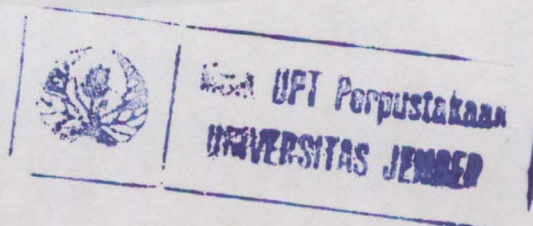
Keterangan :

- Kolom 1. Diisi tanggal pencatatan
- Kolom 2. Diisi nomor bis yang beroperasi
- Kolom 3. Diisi jenis bis/rute bis
- Kolom 4. Diisi nama pengemudi yang bertugas
- Kolom 5. Diisi nama kondektur yang bertugas
- Kolom 6. Diisi target bis beroperasi
- Kolom 7. Diisi realisasi bis yang beroperasi
- Kolom 8. Diisi waktu berangkat bis beroperasi
- Kolom 9. Diisi waktu kembali bis beroperasi
- Kolom 10. Diisi keterangan mengapa bis kembali

BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan serta data yang terkumpul mengenai PERUM DAMRI Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PERUM DAMRI Cabang Jember adalah membantu pelaksanaan kegiatan pada Biro Niaga Angkutan dengan ikut secara langsung menjalankan dan mengamati kegiatan administrasi penjualan karcis yang mencakup :
 - a. Melakukan pemeriksaan atau pengecekan karcis sebelum digunakan untuk beroperasi
 - b. Membantu menyediakan karcis yang akan digunakan untuk beroperasi
 - c. Mencatat No. seri awal karcis yang diginakan
2. Mafaat yang dapat diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Nyata pada PERUM DAMRI Cabang Jember adalah dapat mengetahui secara langsung proses pelaksanaan administrasi penjualan karcis



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemita. 1994. *Administrasi Perusahaan Modern*. Cetakan IV. Tarsito : Bandung.
- Burhanuddin. 1994. *Analisis Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Cetakan I. Bumi Aksara : Jakarta.
- Komaruddin. 1994. *Ensiklopedia Manajemen*. Cetakan II Bimi Aksara : Jakarta.
- Manullang, M. 1990. *Dasar- Dasar Manajemen*. Cetakan XIV. Ghalia Indonesia : Jakarta
- Swasta, Basu . 1994. *Konsep dan Strategi Analisa Kuantitatif Saluran Pemasaran*. BPFE : Yogyakarta.
- Swasta, Basu dan Irawan. 2001. *Manajemen Pemasaran Modern*. Cetakan IX. Liberty : Yogyakarta.
- Winardi. 1990. *Ilmu Administrasi dan Manajemen Sebagai Pengantar*. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember. Tidak diterbitkan.



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Tomor : 2330/J25.1.4/P 6/ 2007
ampiran :
erihal : *Permohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata*

Jember,

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

J E M B E R

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

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

Perum Damri Cabang Jember

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N- a- m a	NIM	Bidang Studi
1	Wawan Erwanto	99.225	Adm perusahaan.

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.



a.n Dekan,
Pembantu Dekan I

Ken Darsarwanti
Dekan Ken Darsarwanti MM
Nip 130 531 975

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa :

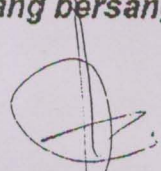
Nama / NIM : Wicaksono Erwanu / 990503101225
Fakultas / Jurusan : ekonomi / manajemen IAP
Universitas Jember.
Alamat a. Rumah : Jl. S. Permana kg. henol k. 20
b. Fakultas : Jl. Jawa
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi Perku
ban Karcis perum Perma
cabang Jember.
Lokasi Penelitian : Jl. T. T. 42. Jember
Lama Penelitian : satu bulan (maksimum 6 bulan).

kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Prop. Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Badan Kesatuan Bangsa Prop. Dati I Jawa Timur.
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Dati II.
4. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
5. Kanwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga Ybs.
6. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan Kegiatan Penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan penelitian selesai.

Jember, 05.06.2002
yang bersangkutan,


(Wicaksono Erwanu)

Tembusan Kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



Nomor : 624J25.3.1/PL.5/2002
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin melaksanakan
Praktek Kerja Nyata (PKN)

05 Juni 2002

Kepada : Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa
Dan Perlindungan Masyarakat
Pemerintah Kabupaten Jember
di -

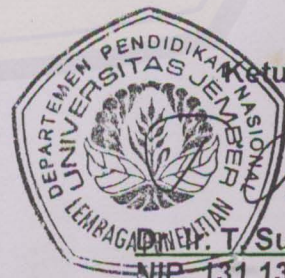
JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 2330/J25.1.4/PL.6/2002 tanggal 04 Juni 2002, perihal ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa :

Nama / NIM : WAWAN ERWANTO / 99.225
Fakultas/Jurusan : D - III Ekonomi / Administrasi Perusahaan
Alamat : Jl. S. Parman Gg. Bentoel I. - 20 Jember.
Judul Penelitian : Pelaksanaan Administrasi PENJUALAN KANOS Pada Perum
Damri Cabang Jember.
Lokasi : Perum Damri Cabang Jember.
Lama Penelitian : 1 (satu) bulan.

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

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



NHP. 131 131 022

Tembusan Kepada Yth. :

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



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS

Jl. Letjen. S. Parman no. 89 ☎ (0331) 337853 - Jember

Jember, 07 Mei 2002.

K e p a d a

Yth. Sdr. Kepala Perum Damri
Kabupaten Jember
di -

J E M B E R

Nomor : 072/333/436.46/2002.
Sifat : Penting.
Lampiran : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Memperhatikan Surat dari Ketua Lembaga Penelitian Univ. Jember, tanggal 05 Juni 2002 Nomor : 624/J25.3.1/PL.5//2002, perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN).

Schubungan dengan hal tersebut diatas apabila tidak mengganggu kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi saudara, maka demi kelancaran serta kemudahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimaksud diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data / keterangan seperlunya kepada :

N a m a : WAWAN ERWANTO / 99.225
Alamat : JL. S. PARMAN GG. BENTOEL L- 20 JEMBER
Pekerjaan : MHS. FAK. EKONOMI UNIV. JEMBER
Keperluan : PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) DALAM RANGKA PENYELESAIAN TUGAS AKHIR.
J u d u l : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS PADA PERUM DAMRI CABANG JEMBER.
W a k t u : TGL. 10 JUNI 2002 S/D 10 JULI 2002.
Peserta : -

Demikian atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN LINMAS
KABUPATEN JEMBER

Drs. SUDJAK HIDAYAT

Pembina Tk. I
NIP. 510 063 004

Tembusan : Kepada Yth,
1.Sdr. Rektor Univ. Jember;
2.Sdr. Mahasiswa ybs.



Nomor : 2042/125.1.4/P/6102
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 23 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Perum Damri

di- Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Wawan Prwanto,	99 225	Adm Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Bantuan Dekan I,



Ken Darsawanti, MM
Telp 130 531 975



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

UNIT ANGKUTAN BUS KOTA

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

SURAT KETERANGAN

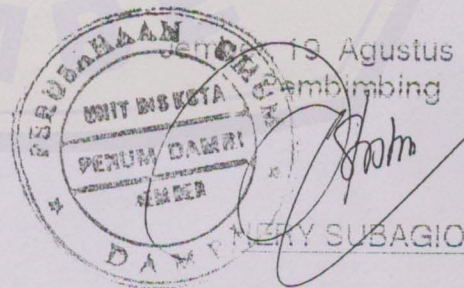
NO. 232/UM.001/KU-2002

Diberikan kepada :

Nama : **WAWAN ERWANTO**
NIM : **99.225**
Kelas/program studi : **D3 EKONOMI/ADM. PERUSAHAAN**
Judul : **PELAKSANAAN ADM. PENJUALAN
KARCIS PADA PERUM DAMRI
CABANG JEMBER.**





















Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam rangka melengkapi persyaratan kelulusan di PERUM DAMRI UBK JEMBER.

Mulai tanggal Juli 2002 sampai dengan Agustus 2002 dengan hasil baik.





NAMA : WAWAN ERWANTO
PROGRAM STUDI : D.III / ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS : EKONOMI UNEJ

TANGGAL	TANDA TANGAN	
1 JULI 2002		
2 JULI 2002		
3 JULI 2002		
4 JULI 2002		
5 JULI 2002		
6 JULI 2002		
8 JULI 2002		
9 JULI 2002		
10 JULI 2002		
11 JULI 2002		
12 JULI 2002		
13 JULI 2002		
15 JULI 2002		
16 JULI 2002		
17 JULI 2002		
18 JULI 2002		
19 JULI 2002		
20 JULI 2002		
22 JULI 2002		
23 JULI 2002		
24 JULI 2002		
25 JULI 2002		
26 JULI 2002		
27 JULI 2002		
29 JULI 2002		
30 JULI 2002		
31 JULI 2002		

Mengetahui

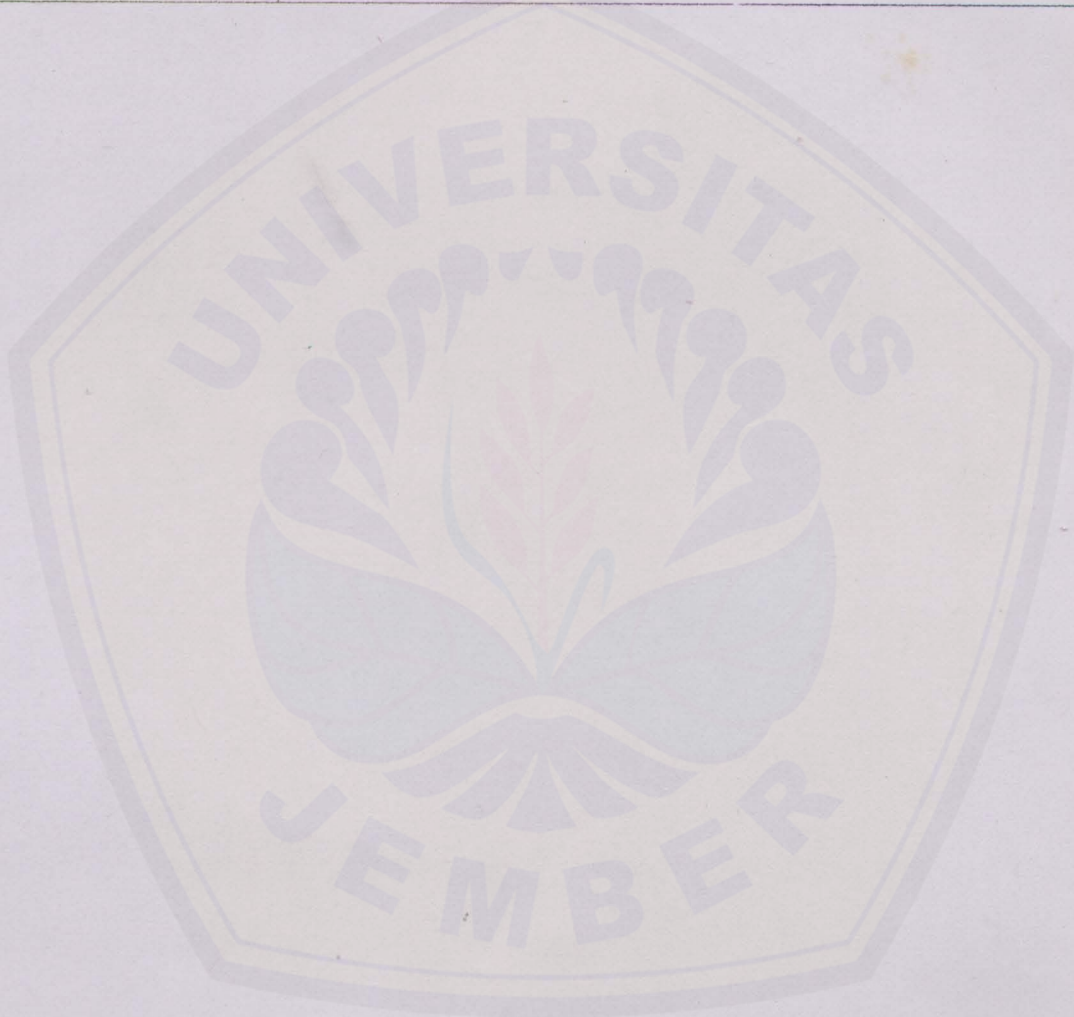
IDA FARIDA

Pembina PKN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tanggal	Kegiatan
01 juli 2002	Perkenalan dengan semua staf dan diberi penjelasan oleh bagian penjualan karcis tentang kegiatan yang akan dilaksanakan dalam praktek
02 juli 2002	Menanyakan data mengenai sejarah berdirinya PERUM DAMRI Cabang Jember
03 juli 2002	Membantu pengisian LMB pada buku kerusakan dan mendapat penjelasan mengenai cara pengisian LMB.
05 juli 2002	Membantu pengisian LMB
06 juli 2002	Mendapat penjelasan mengenai susunan organisasi dari jumlah pegawai PERUM DAMRI Cabang jember antara laki-laki dan perempuannya
07 juli 2002	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian AK/13 dari hasil penjualan karcis
08 juli 2002	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian AK /15
09 juli 2002	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian AK/9
12 juli 2002	Mendapat penjelasan tentang cara pengisian AK /10
13 juli 2002	Mengisi buku hari jalan / siap operasi
14 juli 2002	Mengisi buku bis kurang rit
15 juli 2002	Menanyakan data-data yang diperlukan dalam praktek di PERUM DAMRI Cabang Jember
16 juli 2002	Mendapat penjelasan tentang pengadaan karcis
17 juli 2002	Mendapat penjelasan dari niaga angkutan tentang pergantian shiff antara pengemudi dan kondektur
19 juli 2002	Mengikuti upacara dalam bersama pegawai PERUM DAMRI Cabang jember
20 juli 2002	Meminta lampiran yang diperlukan untuk keperluan

	penyusunan laporan
21 juli 2002	Membantu pengisian LMB
22 juli 2002	Melengkapi kekurangan lampiran-lampiran yang dibutuhkan
23 juli 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata
26 juli 2002	Mengambil surat keterangan PKN di PERUM DAMRI dan perpisahan dengan pegawai PERUM DAMRI Cabang jember



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Wawan Erwanto
 Nomor Mahasiswa : 9908031 01225
 Program Pendidikan :
 Program Studi : D III/ Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : Administrasi Penjualan Karcis pada
 perum DAMRI Cabang Jember
 Pembimbing : Dr. Sonny Sumarsano, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15/6/2002	Routi PROXAL	1
2	22/6/2002	acc PROXAL	2
3	1/7/2002	Persewaan PKA &	3
4		Roxed Bank Jember	4
5	16/7/2002	Pemakaian PKA	5
6	1/8/2002	Revisi BAB I, II, III	6
7	5/8/2002	Revisi BAB I, II, III, IV, V	7
8	14/9/2002	acc BAB I, II, III, IV, V	8
9		acc U. dwg	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

