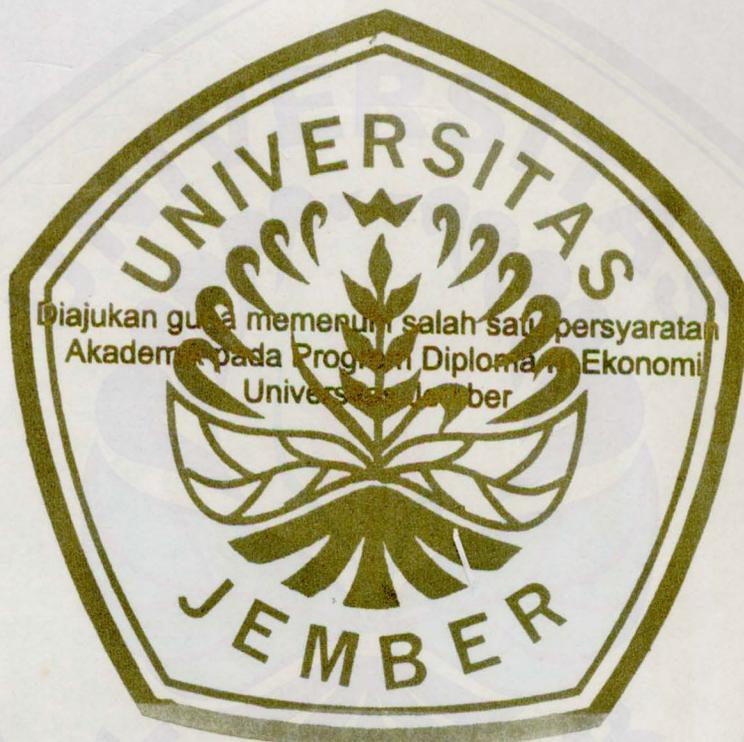


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS
DAN PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN
PADA PERUM DAMRI JEMBER



Oleh :

Dedy Agust Santoso

NIM : 960803102114 / AK

Terima : Hadih
Penelitian : 03/03/01
No 102235557

S
Klass
658.15
SAN
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS DAN PEMBAYARAN
UPAH KARYAWAN PADA PERUM DAMRI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Deddy Agust Santoso
N. I. M. : 96-114
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

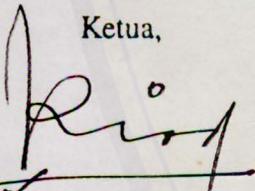
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

19 FEB 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

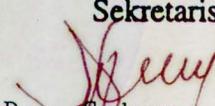
Ketua,


Drs. A.P. Riady

NIP. 130 879 631

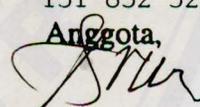


Sekretaris,


Drs. Sudarno, AK

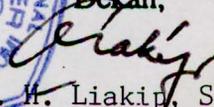
NIP. 131 832 327

Anggota,


Dra. Elok Sri U., M.Si

NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

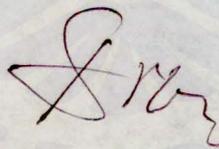


LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DEDDY AGUST SANTOSO
NIM : DOB96114
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL : "ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS DAN
PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN PADA PERUM
DAMRI CABANG JEMBER.

Praktek Kerja Nyata ini :

Disetujui oleh :



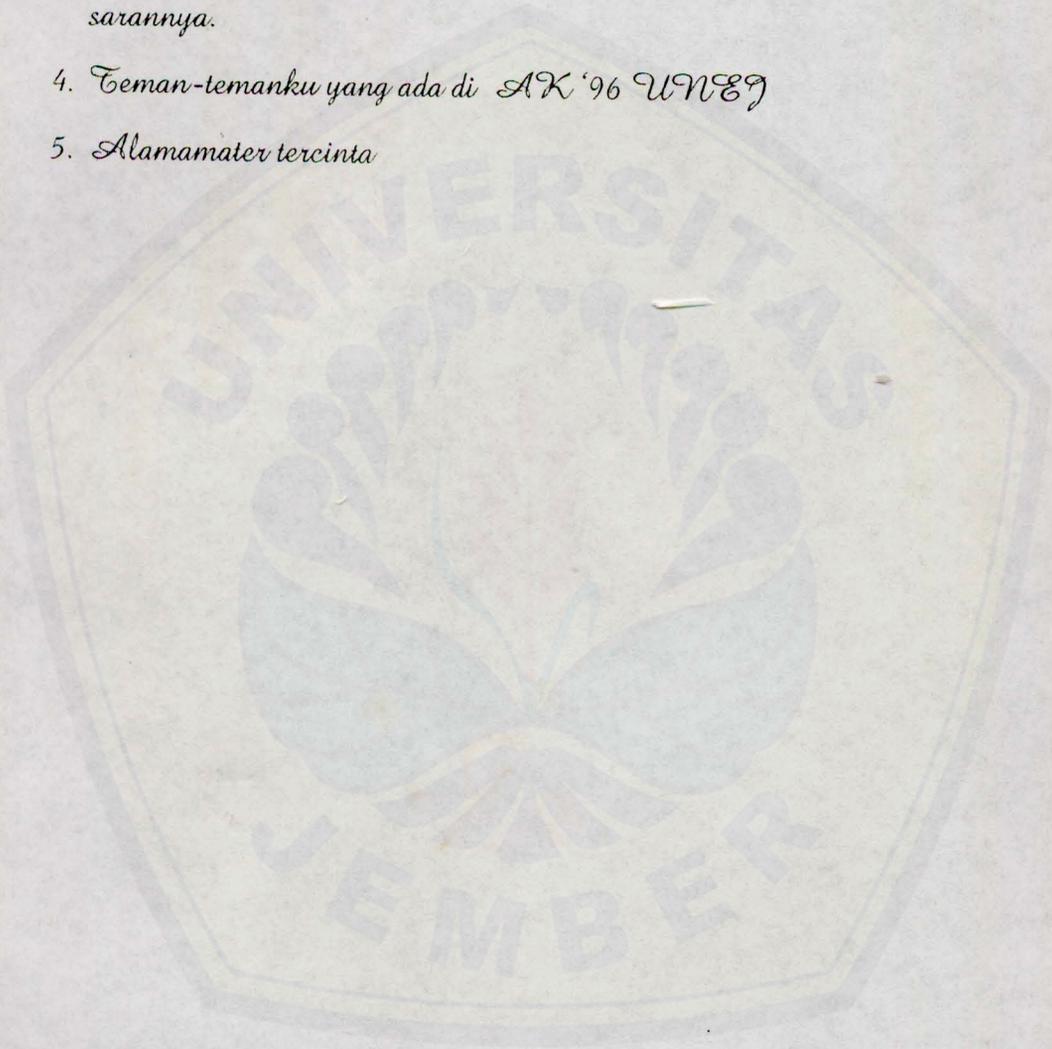
Dosen Pembimbing I

Dra. Elok Sriutami

NIP 130 877 499

Kupersembahkan Kepada :

1. Bapak dan Ibu untuk semua do'a dan kasih sayangnya.
2. Saudara-saudaraku yang telah memberikan dukungan moral,
3. Sahabatku yang telah memberikan semangat, motivasi, kritik dan saran-sarannya.
4. Teman-temanku yang ada di AK '96 UNJ
5. Alamamater tercinta



MOTTO :

- "Janganlah kamu berjalan dimuka bumi dengan sombong, karena sesungguhnya kamu sekali-kali tidak dapat menembus bumi dan sekali-kali kamu tidak sampai setinggi gunung".

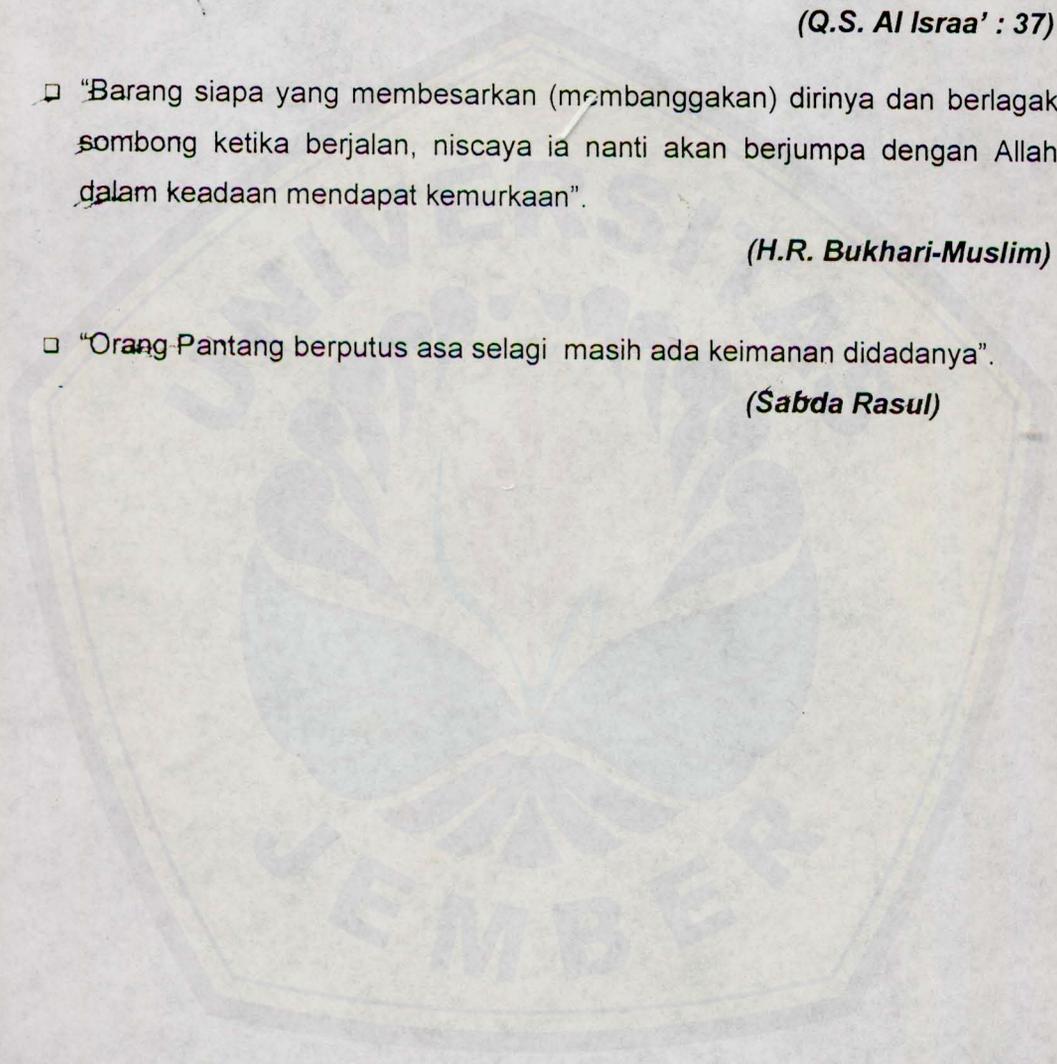
(Q.S. Al Israa' : 37)

- "Barang siapa yang membesarkan (membanggakan) dirinya dan berlagak sombong ketika berjalan, niscaya ia nanti akan berjumpa dengan Allah dalam keadaan mendapat kemurkaan".

(H.R. Bukhari-Muslim)

- "Orang Pantang berputus asa selagi masih ada keimanan didadanya".

(Sabda Rasul)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah saya panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini dengan judul : ***“Pelaksanaan Administrasi Penjualan Karcis dan Pembayaran Upah Karyawan Pada Perum DAMRI Jember”***.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk melengkapi persyaratan akademik terakhir pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Atas kesempatan yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata serta penyelesaian laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari semua pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Drs. H. Liakip, SU selaku dekan beserta staf pengajar dan staff administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Elok Sri Utami, MS selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs. Suwardi selaku dosen Pembimbing II yang telah memberikan waktu, tenaga, dan pikiran sehingga membantu terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak dan Ibu Dosen yang lain yang telah banyak memberikan bekal teori atau pengetahuan selama duduk di bangku perkuliahan.
4. Bapak Pimpinan beserta Karyawan Perum DAMRI Jember, atas data dan ijin Praktek Kerja Nyata yang diberikan kepada penyusun.
5. Semua teman saya yang telah memberikan dorongan, motivasi, saran dan kritik kepada penyusun.
6. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu terima kasih.

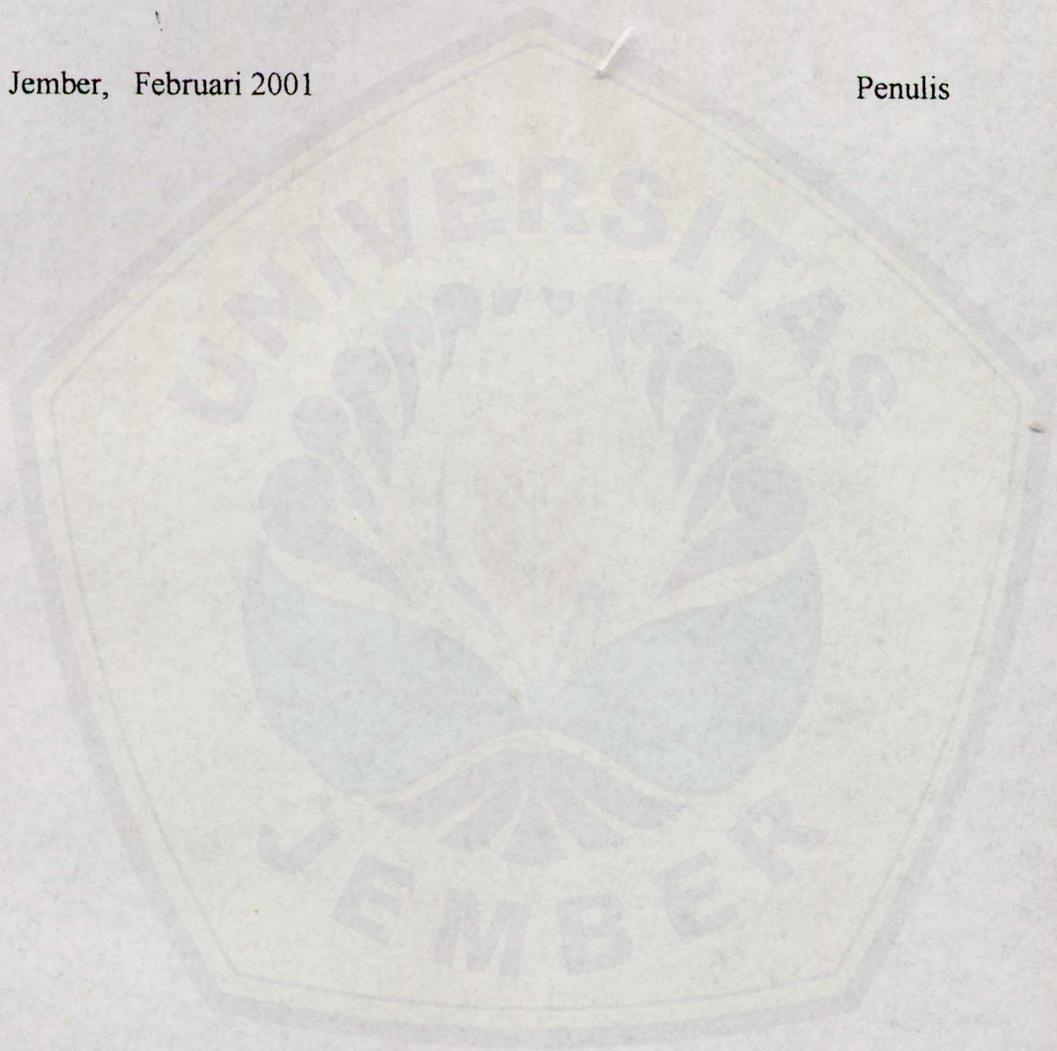
Digital Repository Universitas Jember

Semoga Allah SWT membalas jasa dan budi baik beliau masing-masing dengan limpahan dan berkah serta anugerah-Nya.

Penulis berharap mudah-mudahan dapat memberikan sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan Penulis pada khususnya.

Jember, Februari 2001

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN).....	2
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.5 Bidang Ilmu.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi.....	4
2.2 Upah.....	5
2.3 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tinggi Rendahnya Tingkat Upah.....	5
2.3.1 Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja	5
2.3.2 Organisasi Buruh.....	6
2.3.3 Kemampuan Untuk Membayar	6
2.3.4 Produktifitas	6
2.3.5 Biaya Hidup	6
2.3.5 Pemerintahan	6
2.4 Keadilan dan Kelayakan Dalam Pengupahan.....	6

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perum "DAMRI" Jember	8
3.2	Struktur Organisasi.....	9
3.3	Pembagian Tugas dan Kewajiban.....	12
3.4	Personalia	14
3.5	Jam Kerja Pegawai	15
3.6	Sistem Penggajian Pegawai	15
3.7	Aktivitas Perusahaan	16
3.7.1	Trayek	16
3.7.2	Tarip	16
3.7.3	Operasional Perusahaan	17

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Membantu Memindah Lembar Muatan Bis (LMB) Ke Daftar Penjualan Karcis (DPK) / AK - 13	18
4.2	Membantu Mencatat Surat Ijin bagi Karyawan.....	20
4.3	Membantu Mencatat Bukti-Bukti Pengeluaran Dan Pemasukan Uang Kedalam Buku Kas-AK/4.....	20
4.4	Membantu Membuat Daftar Gaji Karyawan	22

BAB V KESIMPULAN

5.1	Kesimpulan	25
-----	------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu tujuan perusahaan adalah mencari keuntungan, sebab keuntungan akan menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Oleh karena itu perlu tenaga kerja yang memadai. Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, suatu perusahaan harus melaksanakan kegiatan operasional, antara lain : pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia, dan administrasi akuntansi. Kegiatan operasional tidak akan berjalan dengan baik tanpa didukung dengan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi manajemen tersebut antara lain : perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan.

Masalah personalia dalam perusahaan antara lain : menyangkut penarikan pegawai, penempatan pegawai, melatih pegawai, pengembangan pegawai, pemberhentian pegawai, masalah upah atau gaji, dan masalah-masalah ketenagakerjaan yang lain.

Upah adalah imbalan yang harus dibayar oleh pihak perusahaan karena tenaga kerja telah memberikan jasanya. Masalah upah karyawan merupakan masalah yang sangat peka, karena pada umumnya karyawan menghendaki upah yang tinggi, dilain pihak perusahaan tidak dapat memenuhi karena kemampuan perusahaan terbatas, sehingga sering terjadi konflik.

Masalah upah menyangkut kepentingan perusahaan dan karyawan. Sehubungan dengan itu diperlukan administrasi yang memadai.

Administrasi adalah suatu pencatatan kejadian atau perkembangan yang terjadi dalam perusahaan. Dari uraian diatas, maka laporan ini diberi judul : **"Administrasi Penjualan Karcis dan Pembayaran Upah Karyawan Pada Perum Damri Damri Cabang Jember "**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui secara langsung prosedur pelaksanaan administrasi penjualan karcis dan pembayaran upah karyawan pada Perum Damri Cabang Jember.
- b) Untuk memperoleh pengalaman praktis yang berhubungan dengan administrasi penjualan karcis dan pembayaran upah karyawan pada Perum Damri Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Untuk memperoleh tambahan pengalaman yang dapat digunakan sebagai bekal peserta Praktek Kerja Nyata sebelum terjun dimasyarakat, khususnya masalah yang berhubungan dengan administrasi penjualan karcis dan pembayaran upah.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Perum Damri Cabang Jember yang terletak di Jl. Trunojoyo No. 42 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 1 Pebruari s/d 6 Maret 1999, pada setiap hari jam kerja mulai jam 08.00 s/d 14.00 WIB, kecuali hari Jum'at jam 08.00 s/d 11.30 WIB dan hari Sabtu jam 07.30 s/d 13.00 WIB, istirahat jam 11.30 s/d 12.00 WIB.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

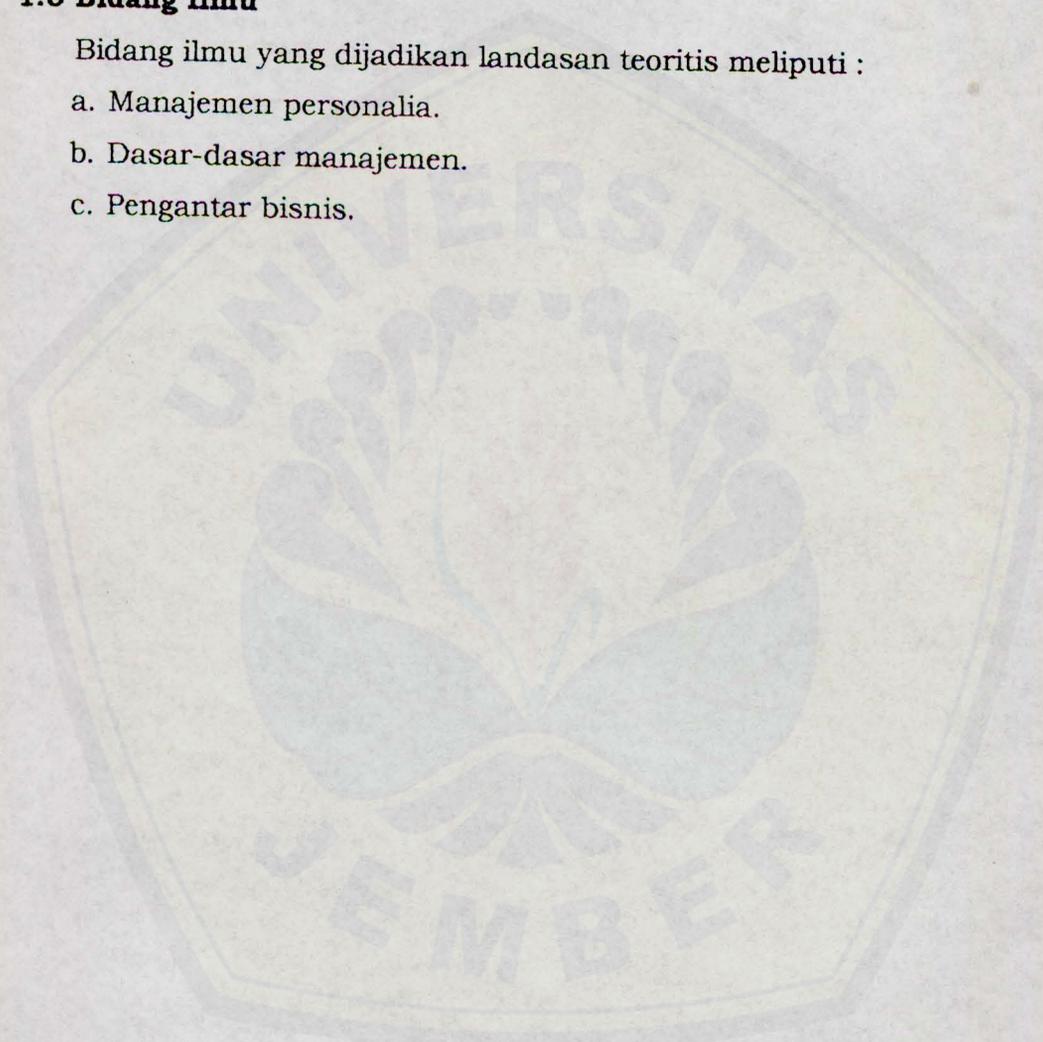
- a. Mengadakan observasi keseluruhan bagian perusahaan sebagai pengenalan lingkup perusahaan dan untuk mengetahui hubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain.

- b. Membantu tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan.
- c. Membuat catatan penting yang digunakan sebagai penyusunan bahan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.
- d. Menyusun laporan akhir hasil Praktek Kerja Nyata.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang dijadikan landasan teoritis meliputi :

- a. Manajemen personalia.
- b. Dasar-dasar manajemen.
- c. Pengantar bisnis.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa latin, "Administrate" yang mempunyai pengertian adalah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala sesuatu pekerjaan atau dengan pengertian lain adalah mencatat (membukukan) kejadian atau perkembangan yang terjadi dalam mengawasi, menganalisa jalannya perusahaan".(Marolly, 1990 : 1).

Fungsi administrasi secara umum adalah untuk memperoleh keterangan, mencatat keterangan, menganalisa keterangan, menyusun rencana dan melakukan komunikasi bagi keperluan pimpinan perusahaan dalam menjaga kekayaan, malancarkan urusan, dan mencapai tujuan perusahaan. (The Liang Gie, 1990 : 17).

2.2 Upah

Upah adalah yang harus dibayar oleh perusahaan karena tenaga kerja telah memberikan jasanya. Upah dapat dibedakan menjadi tiga golongan yaitu:

a. Sistem Upah Menurut Waktu (*Time Wage System*)

Sistem upah menurut waktu dibedakan atas upah perjam, upah perhari, upah perminggu, dan upah perbulan. Adapun kebaikan sistem ini adalah tata usaha yang mengurus pembayaran upah dapat diselenggarakan dengan mudah.

Keburukan terutama bagi pihak perusahaan, yaitu bahwa upah bagi karyawan yang rajin dan yang malas sama, juga tidak membedakan kemampuan karyawan.

b. Sistem Upah Menurut Satuan Hasil

Sistem ini diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang yang sama atau bila hasil kerja dapat diukur. Jadi jumlah upah yang diterima tergantung dari hasil yang diperoleh masing-masing pekerja. Kebaikan sistem ini bahwa pekerja yang rajin mendapatkan upah yang lebih tinggi dari pekerja yang malas. Kelemahannya hasil

tergantung dari hasil yang diperoleh masing-masing pekerja. Kebaikan sistem ini bahwa pekerja yang rajin mendapatkan upah yang lebih tinggi dari pekerja yang malas. Kelemahannya hasil produksi meningkat tetapi kualitas barang yang diproduksi cenderung menurun.

c. Sistem Upah Premi (*Wage Incentive System*)

Sistem Upah menurut Taylor

Sistem upah menurut Taylor dalam bukunya "*Scientific Management*" menjelaskan sistem upah yang mendorong karyawan dalam melakukan pekerjaannya. Menurut sistem ini dibedakan dua macam upah, yaitu upah perpotong maximum, dan upah perpotong minimum dan ditentukan hasil kerja yang standar. Upah perpotong maximum diberikan pada karyawan yang menghasilkan barang yang jumlahnya lebih tinggi atau sama dengan hasil kerja standar.

Sistem Upah menurut Emerson

Sistem ini ditentukan dengan waktu standar, yaitu waktu yang dibutuhkan oleh seorang karyawan yang berkemampuan biasa yang berkemampuan biasa untuk menghasilkan suatu pekerjaan. Upah diberikan kepada karyawan atas jasanya dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Jadi administrasi upah adalah prosedur pembayaran yang diberikan kepada pemberi kerja ke penerima kerja, dimana penerima kerja sebelum mengambil upah terlebih dahulu harus menandatangani pada kertas yang tertulis nama, besar upah dan jabatan upah yang bersangkutan (daftar/gaji)

2.3 Faktor - faktor yang Mempengaruhi Tinggi Rendahnya Tingkat Upah

2.3.1 Penawaran dan Permintaan Tenaga Kerja

Meskipun ekonomi tidak bisa ditetapkan secara mutlak dalam masalah tenaga kerja, tetapi tidak dapat diingkari bahwa hukum penawaran dan permintaan tetap mempengaruhi. Untuk kerja yang

mebutuhkan ketrampilan (*skill*) tinggi, dan jumlah tenaga kerja sedikit, maka upah cenderung tinggi.

2.3.2 Organisasi Buruh

Ada tidaknya organisasi buruh, serta lemah kuatnya organisasi buruh akan mempengaruhi terbentuknya tingkat upah. Adanya serikat buruh yang kuat akan menaikkan jabatan karyawan sehingga akan menaikkan tingkat upah.

2.3.3 Kemampuan Untuk Membayar

Bagi perusahaan upah merupakan salah satu komponen biaya produksi. Tingginya tingkat upah akan mengakibatkan naiknya biaya produksi dan dapat mempengaruhi keuntungan perusahaan.

2.3.4 Produktifitas

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi kerja karyawan. Semakin tinggi prestasi karyawan semakin besar pula upah yang akan diterimanya. Prestasi ini biasanya dinyatakan sebagai produktivitas tenaga kerja.

2.3.5 Biaya hidup

Faktor lain yang perlu dipertimbangkan adalah biaya hidup, apabila hidup tinggimaka upah cenderung tinggi. Biaya hidup merupakan batas penerimaan upah dari para karyawan.

2.3.6 Pemerintah

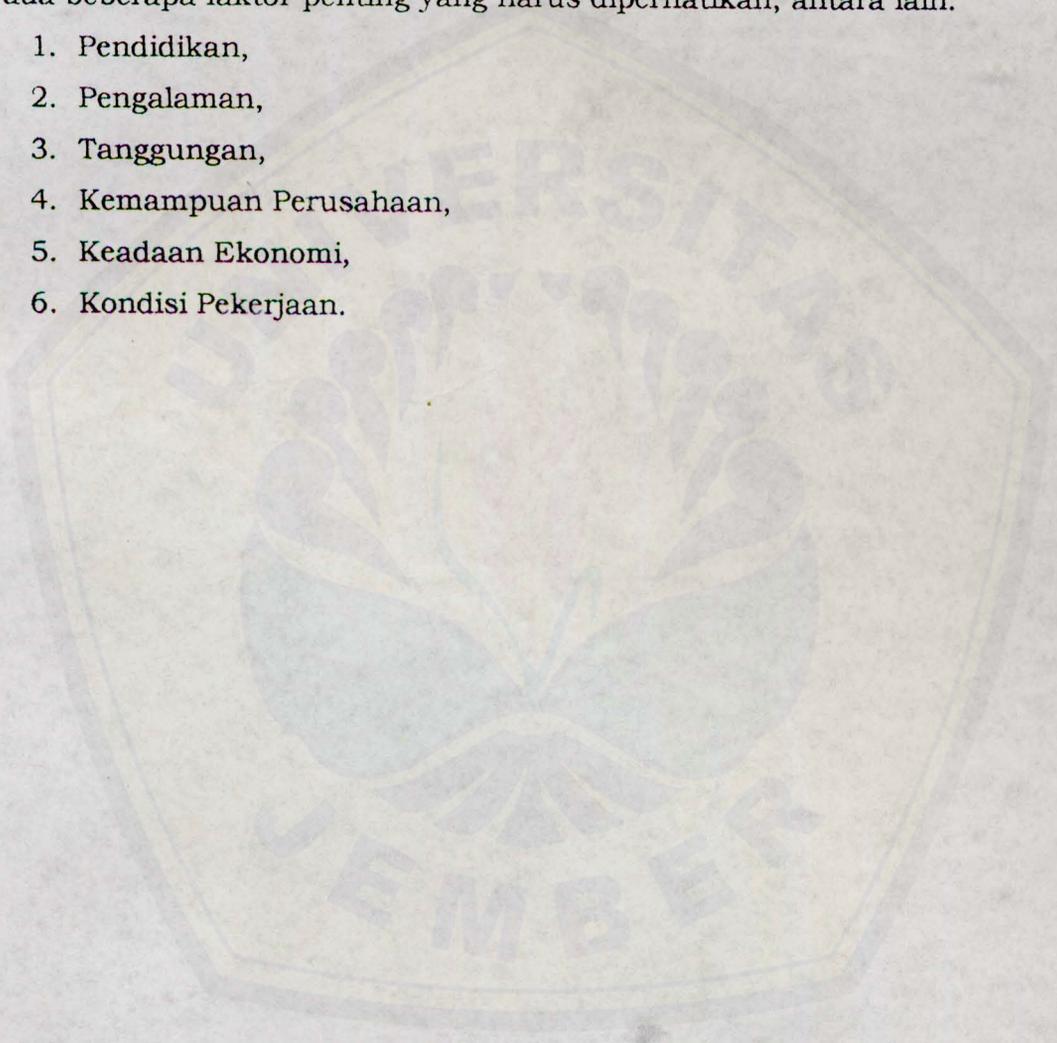
Pemerintah dengan peraturannya juga mempengaruhi tinggi rendahnya upah. Peraturan tentang minimum merupakan batas waktu dari tingkat upah yang akan dibayar, biasanya disebut UMR (Upah Minimum Regional)

2.4 Keadilan dan Kelayakan Dalam Pengupahan

Didalam memberikan upah kepada karyawan, harus memperhatikan prinsip keadilan. Keadilan bukan berarti segala sesuatu mesti dibagi sama rata. Keadilan harus dihubungkan antara pengeluaran dan penghasilan.

Realisasi keadilan dalam memberikan upah pada suatu perusahaan ada beberapa faktor penting yang harus diperhatikan, antara lain:

1. Pendidikan,
2. Pengalaman,
3. Tanggungan,
4. Kemampuan Perusahaan,
5. Keadaan Ekonomi,
6. Kondisi Pekerjaan.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perum DAMRI Jember

Pada tahun 1942 DAMRI bernama "SIDOSHA SOKYOKU" [Djawatan Angkutan Mobil]. Pada tahun 1946 berdasarkan Maklumat Menteri Perhubungan Nomor 1/DAM/1946 Djawatan Angkutan Mobil [DAM] disempurnakan menjadi Djawatan Angkutan Mobil Republik Indonesia [DAMRI]. Pada tahun 1961 DAMRI mengalami perubahan dari Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara DAMRI [BPU. PN. DAMRI]. Pada tahun 1982 dirubah dari BPU. PN. DAMRI menjadi Perusahaan Umum DAMRI [Perum DAMRI]

Sejarah keberadaan unit angkutan bis kota Jember terealisasi dengan Keputusan Bupati Nomor 551/1187/463.12/1984 tentang dimulainya angkutan kota bersamaan dengan diresmikan Terminal Induk Tawang Alun, Sub Terminal Baratan dan Sub Terminal Pakusari bersamaan dilaksanakan pengalihan route bis umum Jember. Pelaksanaan pertama dikerahkan sebanyak 62 unit kendaraan angkutan kota yang dikelola Prim Koveri yang melayani 5 [lima] jurusan yaitu A1, A2, B1, B2, dan C1. Jumlah angkutan kota tersebut belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, kemudian Pemerintah Daerah mengajukan surat permohonan bantuan kendaraan ke kantor wilayah III PERUM DAMRI, serta surat permohonan kepada Kepala Cabang Dinas Lalu Lintas Jalan Raya [DLLAJR] dengan hal yang sama.

Pada awal Januari 1985 telah dimulai operasi UABK (Unit Angkutan Bis Kota) DAMRI Cabang Jember sebanyak 10 unit. Sampai sekarang jumlah armada Bis Kota Perum Damri mencapai 45 unit. Selain angkutan bis kota PERUM DAMRI Cabang Jember juga melayani angkutan jarak jauh, antara lain :

a. Angkutan Antar Kota Dalam Propinsi

Tujuan Jember - Jakarta dengan fasilitas tiap penumpang mendapatkan makan dua kali selama dalam perjalanan .

b. Angkutan Barang

Perum Damri melayani pengiriman barang bagi lapisan masyarakat, baik antar kota dalam propinsi maupun antar kota antar propinsi.

c. Angkutan Pariwisata

Perum Damri melayani perjalanan pariwisata, baik dalam wilayah karisidenan Besuki maupun ketempat lainnya.

3.2 Struktur Organisasi

Sebelum mengetahui struktur organisasi akan dijelaskan terlebih dahulu bahwa PERUM DAMRI Pusat yang berkedudukan di Jakarta dibawah naungan Departemen Perhubungan Direktorat Jendral Perhubungan Darat yang dipimpin oleh Direksi disamping Dewan Pengawas. Didalam PERUM DAMRI diseluruh Indonesia terbagi menjadi 4 (empat) wilayah inspeksi. Masing - masing inspeksi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Wilayah Inspeksi I : Sumatra, DKI Jakarta, Jawa Barat.
2. Wilayah Inspeksi II : DI Yogyakarta, Jawa Tengah.
3. Wilayah Inspeksi II : Jawa Timur, Bali, dan Pamekasan.
4. Wilayah Inspeksi IV : Seluruh daerah diluar inspeksi I, II, dan III.

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

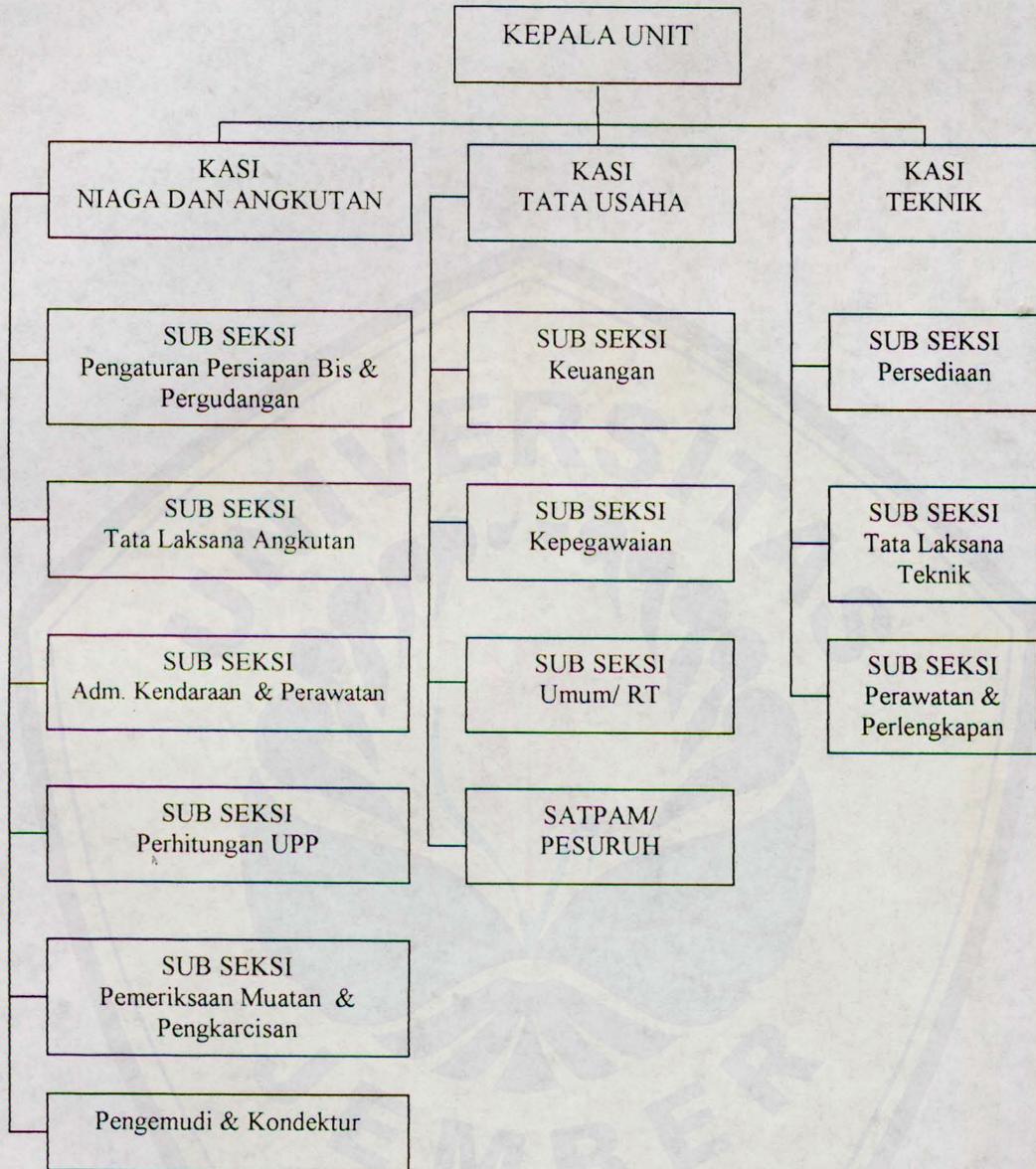
1. Unit Angkutan Bis Kota,
2. Stasiun Angkutan Perintis,
3. Stasiun Angkutan Antar Kota,
4. Unit Angkutan Antar Kota,

5. Sub Unit Transit,
6. Bengkel Induk,
7. Angkutan Bandara.

Keberadaan PERUM DAMRI Jember termasuk dalam Wilayah Inspeksi III. Kedudukan PERUM DAMRI Jember sebagai unit pelaksanaan yang menyelenggarakan sebagian dari tugas perusahaan dibidang angkutan kota. Sesuai dengan Peraturan Pelaksanaan (PARPEL) PERUM DAMRI Nomor 02/ot.004/1984 struktur organisasinya sebagai berikut :

1. Kepala Unit.
2. Kasi Niaga dan angkutan, terdiri dari :
 - a. Sub pengaturan persiapan kendaraan Bis Kota
 - b. Sub seksi tata laksana angkutan
 - c. Sub seksi perhitungan U.P.P (Uang Penghasilan Perusahaan)
 - d. Sub seksi pemeriksaan muatan dan pengkarcisan
 - e. Sub seksi administrasi kendaraan
 - f. Pengemudi dan Kondaktur.
3. Kasi tata usaha, terdiri dari :
 - a. Sub seksi keuangan.
 - b. Sub seksi kepegawaian.
 - c. Sub seksi umum dan rumah tangga.
 - d. Satpam dan pesuruh.
4. Kasi Tehnik, terdiri dari :
 - a. Sub seksi persediaan dan pergudangan.
 - b. Sub seksi tata laksana tehnik.
 - c. Sub seksi perawatan dan perbengkelan.

Bagan organisasi ini dapat dilihat dalam Gambar. 1 (satu) dibawah ini :



Gambar 1 : Struktur Organisasi Perum DAMRI Unit Angkutan Bis Kota "DAMRI" Jember

Sumber Data : PERUM "DAMRI" Jember

3.3 Pembagian Tugas dan Kewajiban

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

1. Kepala unit

- a. Menetapkan rencana sesuai dengan tujuan perusahaan.
- b. Memberikan pengarahan kepada kepala seksi tentang tugas yang dilaksanakansesui dengan jabatannya.
- c. Melaksanakan pengawasan kerja terhadap kerja karyawan.
- d. Melaksanakan tugas luar atas nama perusahaan.
- e. Bertanggung- jawab penuh atas kelancaran dan perkembangan perusahaan.
- f. Membawahi kasi niaga dan angkutan, kasi tehnik dan kasi tata usaha.
- g. Mengevaluasi hasil kerja karyawan.

2. Kepala Seksi Niaga dan Angkutan

- a. Memeriksa laporan U.P.P
- b. Memeriksa laporan LMB (Lembar Muatan Bis) pada buku besar.
- c. Menyusun laporan bulanan untuk diserahkan kepada kepala unit dari hasil keniagaannya
- d. Melaksanakan pengawasan kerja dan menilai prestasi kerja sub seksi bawahannya.
- e. Memberikan pengarahan kepada sub seksi tentang tugas yang dilaksanakan sesuai dengan jabatannya.
- f. Mengevaluasi hasil kerja sub seksinya.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala unit.
- h. Membawahi sub seksi pengaturan persiapan bis, sub seksi tata laksana angkutan, sub seksi administrasi kendaraan, sub seksi perhitungan U.P.P (Uang Penghasilan Perusahaan), sub seksi pemeriksaan muatan dan pengkarcisan pengemudi dan kondektur.

3. Kepala Seksi Tata Usaha

- a. Memeriksa laporan buku kas-AK/4 tentang pengeluaran dan pemasukan perusahaan.
- b. Melaporkan kepada Kepala Unit tentang pengeluaran dan pemasukan perusahaan pada setiap bulan .
- c. Memberikan pengarahan kepada sub seksi bawahannya tentang tugas yang dilaksanakan sesuai dengan jabatannya.
- d. Melaksanakan pengawasan kerja dan menilai prestasi kerja terhadap sub seksi bawahannya.
- e. Mengevaluasi hasil kerja sub seksi.
- f. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit
- g. Membawahi sub seksi keuangan, sub seksi kepegawaian, sub seksi umum/ rumah tangga, satpam /pesuruh.

4. Kepala Seksi Tehnik

- a. Memeriksa laporan persediaan dan pergudangan, serta memeriksa laporan perawatan dan perlengkapan
- b. Memberikan pengarahan kepada sub seksi bawahannya tentang tugas yang dilaksanakan sesuai dengan tugas.
- c. Melaksanakan pengawasan kerja dan menilai prestasi kerja sub seksi bawahannya.
- d. Mengevaluasi hasil kerja sub seksinya.
- e. Bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- f. Membawahi sub seksi persediaan dan pergudangan, sub seksi tata laksana tehnik, sub seksi perawatan dan perbengkelan.

3.4 Personalia

Menurut keputusan dari Direktorat Jendral Perhubungan Darat, untuk menjalankan tugas dikantor, diangkat seorang Kepala Unit dan beberapa Kepala Seksi serta para pegawai sebagai pelaksana yang ditempatkan pada sub seksi yang ada pada PERUM DAMRI.



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

Tabel I : Daftar Perincian Pegawai Perum "DAMRI" Jember

No	Jabatan	Jumlah Pegawai (Orang)
1.	Kepala Unit	1
2.	Kasi Niaga dan Angkutan	1
3.	Sub Seksi Pengaturan Persiapan Bis	2
4.	Sub Seksi Tata Laksana Angkutan	2
5.	Sub Seksi Administrasi Kendaraan	4
6.	Sub Seksi Perhitungan UPP 4 Orang	4
7.	Sub Seksi Pemeriksaan Muatan dan Pengkarcisan	4/8 = 22
8.	Pengemudi	70
9.	Kondektur	70
10.	Kasi Tata Usaha	1
11.	Sub Seksi Keuangan	2
12.	Sub Seksi Kepegawaian	3
13.	Sub Seksi Umum Rumah Tangga	3
14.	Satpam / pesuruh	5
15.	Kasi tekhnik	1
16.	Sub Seksi Persediaan	4
17.	Sub Seksi Tata Laksana	18
18.	Sub Seksi Perawatan dan Perlengkapan	10
<i>Jumlah</i>		233

Sumber : Perum DAMRI Jember

Pada Tabel I diketahui bahwa yang terbanyak jumlahnya adalah pengemudi dan kondektur.

PAK : Pemeriksa Angkutan Kota

TIMER : Mengatur interval pemberangkatan bis.

Membuat laporan hasil pemeriksaan timer.

3.5 Jam Kerja Pegawai

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

Jam kerja tenaga kerja langsung (tenaga operasional) terbagi dalam dua shiff. Tenaga kerja tersebut antara lain sopir, kondektur dan montir, masing - masing :

- Hari Senin sampai dengan hari minggu

Shiff I : Pukul 05.00- 12.00 WIB

Shiff II : Pukul 13.00-18.00 WIB

Sedangkan untuk tenaga kerja tidak langsung (tenaga bagian administrasi), antara lain

1. Kasi Niaga dan Angkutan

2. Kasi Tata Usaha

3. Kasi Teknik.

- Hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam kerja pukul 08.00 – 15.00

Istirahat pukul 11.00 – 12.00

- Hari Jum at : Jam kerja pukul 08.00 – 11.30

- Hari Sabtu : Jam kerja pukul 07.30 – 13.00

Istirahat pukul 11.00 – 12.00

3.6 Sistem Penggajian Pegawai

Pembagian gaji pegawai perusahaan disesuaikan dengan Surat Keputusan Direksi Nomor. 125/KP.504/DAMRI-1996 dan Surat Keputusan Nomor. 222/KP.208/DAMRI-1998, gaji berupa gaji pokok plus tunjangan. Sedangkan tunjangannya adalah 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 penghasilan Pokok

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

- Potongan Pensiunan 4,75%
- Potongan Taspen 3,25%
- Potongan Kesehatan 2%

Selain itu juga diberikan tunjangan beras sebesar Rp. 20.000,- dan Tunjangan Pelaksana Rp. 5000,- per bulan.

3.7 Aktivitas Perusahaan

PERUM DAMRI unit angkutan Bis Kota "DAMRI" Jember merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang mempunyai kegiatan dalam bidang jasa.

3.7.1 Trayek

Tabel 2. Trayek yang dilalui oleh Bis DAMRI di Wilayah Jember

No	Trayek	rit/hari	Km	Km/Bis/hari
1.	Tawang Alun-Arjasa Jl. Gajah Mada (A)	5	15	225
2.	Tawang Alun-Arjasa lewat Gebang (B)	15	16	240
3.	Tawang Alun-Pakusari lewat Kampus	3	18	234
4.	Tawang Alun-Pakusari lewat Gladak kembar	13	15	195

Sumber : PERUM DAMRI Jember 2001

3.7.2 Tarif

Penuntun Tarif angkutan bis kota berdasarkan Surat Keputusan Nomor. 517/436.021/1998, berlaku mulai tanggal 3 Juni 1998 dengan ketentuan sebagai berikut:

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

3.7.3 Operasional Perusahaan

PERUM DAMRI unit angkutan bis kota Jember menetapkan ketentuan yang mengatur kegiatan operasional dengan beberapa tahap sebagai berikut :

1. Register Pemakai Karcis

Kondektur mengambil bon karcis pada seksi operasi Bidang Angkutan dan Niaga sebagai tanda bukti untuk diberikan kepada penumpang setelah membayar ongkos karcis pada saat bis operasi.

2. Surat Perintah Tugas

Setelah kondektur mengambil bon karcis pada seksi bidang angkutan dan niaga, kemudian mengambil nomer kode Bis Siap Operasi [BSO] dan formulir Lembar Muatan Bis [LMB].

Kegunaan dari LMB untuk mengontrol jumlah penumpang yang ada dalam bis dalam setiap ritnya. Didalam pengontrolan jumlah penumpang dibagi beberapa tempat, antara lain :

- Untuk jurusan Tawang Alun-Pakusari lewat Kampus, PAK TIMER bertugas di halte Al-Huda, Lampu Merah Bhayangkara, dan halte SMUN 2 Jember.
- Untuk jurusan Tawang Alun-Pakusari lewat Gladak Kembar, PAK TIMER bertugas di halte Al-Huda dan halte Pemda.
- Untuk jurusan Tawang Alun-Arjasa lewat Gajah Mada, PAK TIMER bertugas di halte Al-Huda dan lampu merah Bhayangkara.

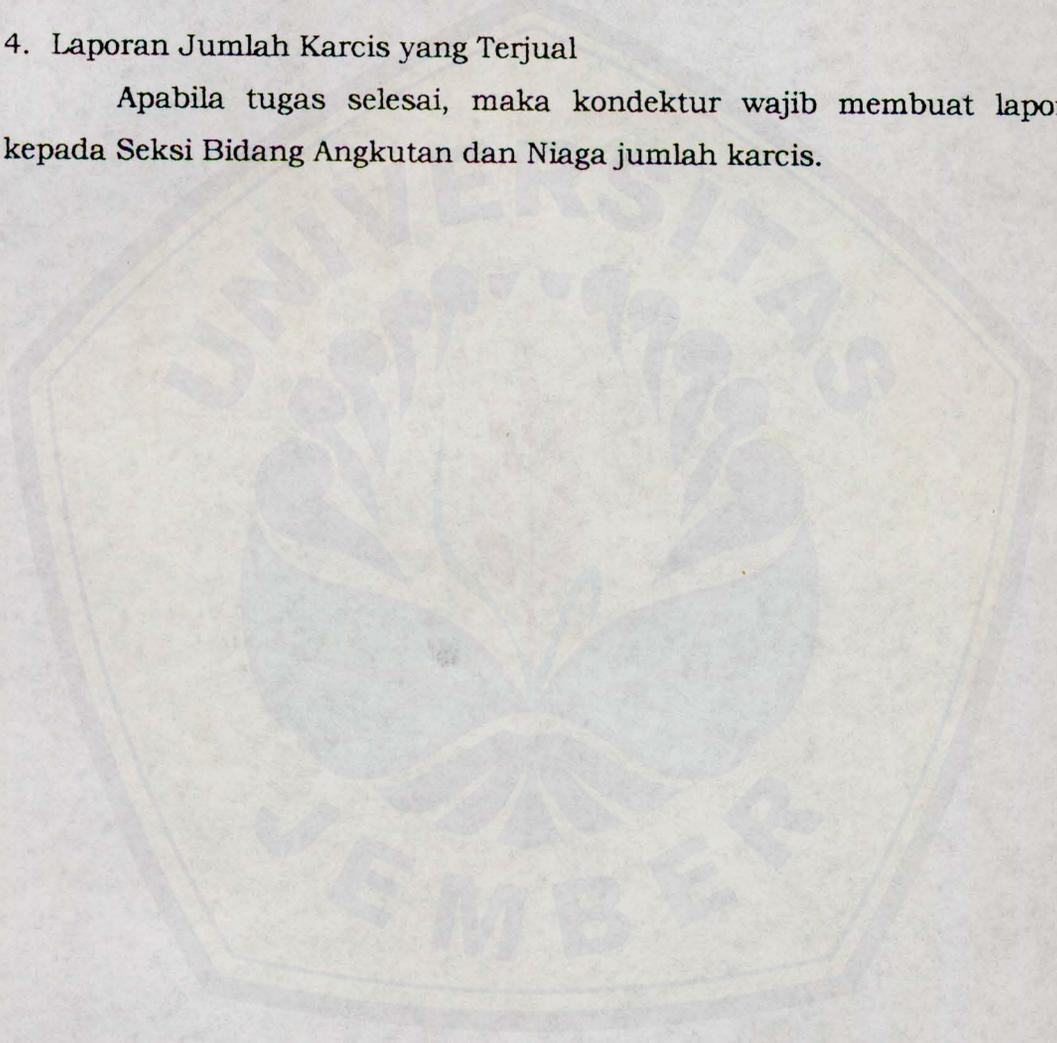
□ Untuk jurusan Tawang Alun-Arjasa lewat Jl. Patimura, PAK TIMER bertugas di halte Al-Huda dan perempatan lampu merah Bhayangkara.

3. Bis Siap Operasi

Setelah semua kebutuhan sopir dan kondektur telah terpenuhi, maka Bis Siap Operasi dari terminal Tawang Alun.

4. Laporan Jumlah Karcis yang Terjual

Apabila tugas selesai, maka kondektur wajib membuat laporan kepada Seksi Bidang Angkutan dan Niaga jumlah karcis.



IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Perum DAMRI Cabang Jember dengan cara melakukan aktifitas kerja sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata. Selama Praktek Kerja Nyata telah dianggap sebagai pegawai perusahaan.

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari s/d 15 Februari 2001 dari perkenalan dengan Kepala Unit dan Staff karyawan. Selanjutnya membantu tugas yang diberikan oleh Pimpinan Perusahaan antara lain :

1. Membantu memindahkan LMB (Lembar Muatan Bis) ke DPK. (Daftar Penjualan Karcis) atau AK/ 13
2. Membantu mencatat surat izin bagi karyawan.
3. Membantu mencatat bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan uang kedalam buku kas-AK/4.
4. Membantu membuat daftar gaji karyawan. Membantu memindahkan LMB ke Daftar Penjualan Karcis.

4.1 Membantu Memindah LMB ke Daftar Penjualan Karcis (DPK)/AK-13

Setelah LMB terkumpul pada sub seksi tata laksana angkutan kemudian dipindahkan kedalam DPK (Daftar Penjualan Karcis). Pencatatan ini berfungsi untuk mengetahui hasil UPP yang dicapai tiap bis per hari. Kemudian dilaporkan ke Kasi Niaga dan Angkutan.

Kolom LMB terdiri dari 6 kolom :

a. Kolom 1 (satu) RIT/Nomor.

Diisi dengan nomor urut dan trayek bis

b. Kolom 2 (dua) Umum dan Pelajar (Nomor karcis yang terjual)

Diisi dengan nomor awal dan nomor akhir

Karcis yang terjual untuk umum dan pelajar

c. Kolom 3 (tiga) Pencatatan Penumpang untuk umum dan pelajar.

Diisi dengan kolom umum bagi penumpang umum dan kolom pelajar bagi penumpang pelajar sesuai dengan karcis terjual

d. Kolom 4 (empat) Jumlah penumpang.

Diisi dengan jumlah keseluruhan penumpang umum dan pelajar

e. Kolom 5 (lima) Timer dengan huruf.

Diisi dengan jumlah penumpang sesuai dengan timer yang ditulis pada akhir kontrol.

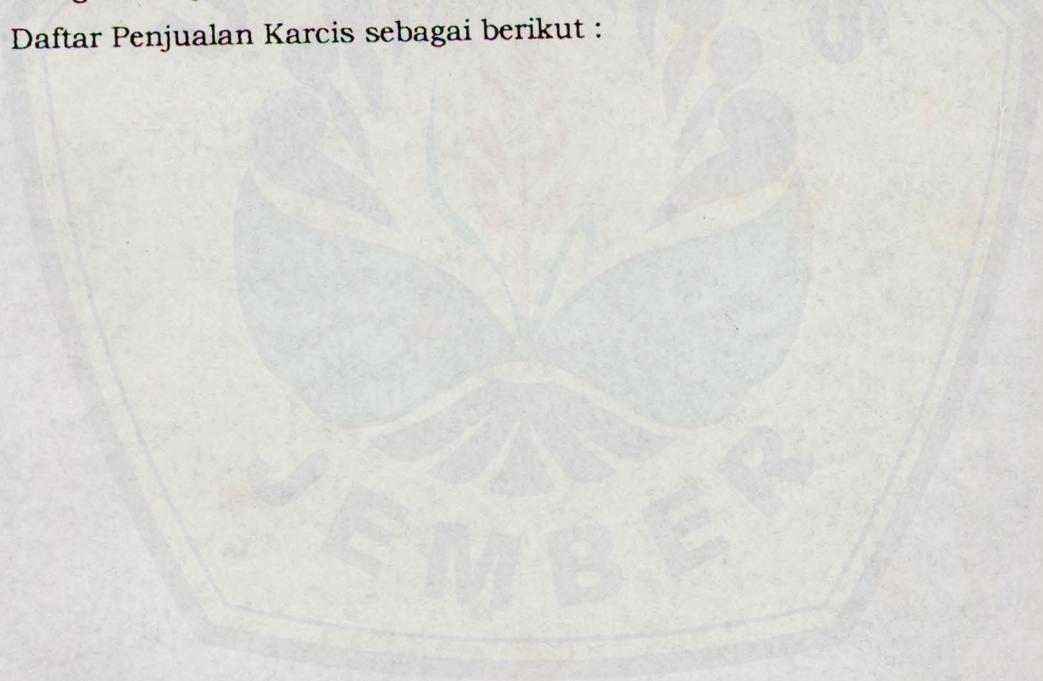
f. Kolom 6 (enam) Pemeriksaan PAK (Pencatatan Angkutan Kota).

Diisi sesuai dengan angkutan kota sesuai dengan letter yang dijalankan.

- l. Kolom 12 (dua belas). Tunjangan pelaksana.
Diisi dengan besarnya tunjangan pelaksana yang diberikan tiap bulan.
- m. Kolom 13 (tiga belas). Gaji yang dibayarkan.
Diisi dengan jumlah gaji yang diterima dari gaji bersih ditambah tunjangan pelaksana.
- n. Kolom 14 (empat belas). Tanda tangan.
Diisi dengan tanda tangan yang merupakan sebagai bukti yang sah bahwa telah diterimanya uang/gaji atas haknya.

5. Membantu Mencatat DPK [Daftar Penjualan Karcis]

Setelah hasil UPP dalam sehari diketahui, maka hasil tersebut dimasukkan Daftar Penjualan Karcis [DPK]. Hal ini dilakukan untuk mengetahui jumlah UPP keseluruhan dalam sehari. Adapun contoh tabel Daftar Penjualan Karcis sebagai berikut :



Tabel 4.3 :

Daftar Kolektif Penjualan Karcis

Tanggal :Pagi /sore

Umum : Rp. 400
Pelajar : Rp. 200

No	Nama crew		Code bis	Rit	Km	Karcis terjual		U.P.P		JUMLAH
	Pengemudi	kondektur				Umum	P.M	Umum	P.M	
A1	BASRI	TOPAN	2322	8	155	214	-	79.500	-	79.500
2	HERU	ZAENUR	2323	10	170	302	62	120.800	12.400	133.200
3	ARI	DANI	2339	15	255	378	149	151.200	29.800	181.000
4	SLAMET	PARDI	2524	5	85		20	61.200	4.000	65.200
				38	655	1047	231	412.700	46.200	458.900

Mengetahui :
Kasi NA,

Jember, 1 February 2001
Yang mengerjakan,

[.....]

[.....]

Sumber : Lampiran DPK Perum DAMRI Jember

Kolom DPK terdiri dari 8 (delapan) kolom :

a. Kolom 1 (satu) Nomor

Diisi dengan nomor urut dan trayek bis.

b. Kolom 2 (dua) Nama Crew

Diisi dengan nama-nama pengemudi dan kondektur terdiri 2 kolom, yaitu :

Pengemudi.

Mencatat nama pengemudi bis.

Kondektur.

Mencatat nama kondektur bis.

c. Kolom 3 (tiga) Code bis.

Diisi dengan kode bis.

d. Kolom 4 (empat). Rit.

Diisi dengan jumlah rit yang dicapai dalam sehari.

e. Kolom 5 (lima). Km.

Diisi dengan jarak yang telah ditempuh dalam sehari.

f. Kolom 6 (enam). Karcis terjual.

Diisi dengan jumlah karcis yang terjual baik umum maupun pelajar, terdiri dari 2 kolom, yaitu:

Umum.

Mencatat jumlah karcis yang terjual untuk penumpang umum.

Pelajar dan Mahasiswa

Mencatat jumlah karcis yang terjual untuk pelajar dan mahasiswa

g. Kolom 7 (tujuh). UPP (Uang Penghasilan Perusahaan)

Diisi dengan penghasilan yang diterima perusahaan dalam sehari terdiri dari 2 kolom, yaitu:

Umum

Mencatat hasil uang penghasilan perusahaan untuk penumpang umum.

Kolom DPK terdiri dari 8 (delapan) kolom :

- a. Kolom 1 (satu) Nomor
Diisi dengan nomor urut dan trayek bis.
- b. Kolom 2 (dua) Nama Crew
Diisi dengan nama-nama pengemudi dan kondektur terdiri 2 kolom,
yaitu :
Pengemudi.
Mencatat nama pengemudi bis.
Kondektur.
Mencatat nama kondektur bis.
- c. Kolom 3 (tiga) Code bis.
Diisi dengan kode bis.
- d. Kolom 4 (empat). Rit.
Diisi dengan jumlah rit yang dicapai dalam sehari.
- e. Kolom 5 (lima). Km.
Diisi dengan jarak yang telah ditempuh dalam sehari.
- f. Kolom 6 (enam). Karcis terjual.
Diisi dengan jumlah karcis yang terjual baik umum maupun pelajar,
terdiri dari 2 kolom, yaitu:
Umum.
Mencatat jumlah karcis yang terjual untuk penumpang umum.
Pelajar dan Mahasiswa
Mencatat jumlah karcis yang terjual untuk pelajar dan mahasiswa
- g. Kolom 7 (tujuh). UPP (Uang Penghasilan Perusahaan)
Diisi dengan penghasilan yang diterima perusahaan dalam sehari terdiri
dari 2 kolom, yaitu:
Umum
Mencatat hasil uang penghasilan perusahaan untuk penumpang umum.

Pelajar dan Mahasiswa.

Mencatat hasil uang penghasilan perusahaan untuk pelajar dan mahasiswa.

h. Kolom 8 (delapan). Jumlah.

Diisi dengan jumlah keseluruhan UPP.

2. Membantu Mencatat Surat Ijin Karyawan

Surat ijin diberikan pada karyawan apabila sakit, cuti tahunan dan kepentingan lain. Sebelum karyawan meminta surat ijin terlebih dahulu meminta surat rekomendasi kepada Kepala Unit dan Kasi Tata Usaha, kemudian diberikan kepada sub seksi kepegawaian untuk diketik. Apabila karyawan sakit maka, harus menunjukkan surat keterangan dokter. Adapun contoh surat ijin tersebut sebagai berikut :

3. Membantu Mencatat Bukti-bukti Pengeluaran dan Pemasukan Uang Kedalam Buku Kas-AK/4

Setelah semua pengeluaran untuk pembelian alat-alat perusahaan dan pembayaran gaji terlaksana, kemudian dicatat kedalam buku kas-AK/4 dengan tanda bukti yang sah. Untuk penerimaan hasil dari keniagaan di simpan di bank. Anggaran bulanan disusun oleh sub seksi keuangan dan untuk melakukan pengeluaran sub seksi keuangan minta surat rekomendasi dari Kasi Tata Usaha dan Kepala Unit kemudian mengambil uang di bank-bank untuk diberikan kepada pihak yang bersangkutan.

Adapun contoh buku kas - AK/4 sebagai berikut :

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dalam bidang administrasi penjualan karcis dan pembayaran upah karyawan pada Perum Damri Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan yang bersangkutan dengan sistem administrasi pembayaran upah di Perum Damri dilaporkan ke kantor pusat di Jakarta. Sedang kebutuhan dana untuk upah telah dianggarkan oleh Perum Damri cabang Jember. Sistem pembayaran upah ditetapkan oleh direksi berdasarkan standart menurut jenjang kepangkatan atau golongan gaji.
2. Administrasi penjualan karcis.
Hasil penjualan karcis yang dapat diketahui jumlahnya dari LMB kemudian di catat dan dimasukkan kedalam DPK. Pencatatan ini dilakukan setiap hari untuk mengetahui jumlah karcis yang terjual baik untuk umum maupun pelajar.
3. Administrasi pembayaran upah.
Dalam pengupahan sebelum karyawan menerima gaji, terlebih dahulu menandatangani daftar gaji. Setelah menandatangani daftar gaji kemudian karyawan menerima kartu gaji dan ditunjukkan ke kasir untuk menerima gaji.

Kepada sub seksi kepegawaian untuk diketik. Apabila karyawan sakit, maka harus menunjukkan surat keterangan dokter. Adapun contoh surat ijin sebagai berikut :

**PERUSAHAAN UMUM "DAMRI"
[P E R U M " D A M R I "]
UNIT ANGKUTAN BIS KOTA JEMBER
Jalan Trunojoyo No 42 Telp. 87088
JEMBER**

SURAT IJIN

{Biasa / Tahunan / Penting }

Nomor : KU. 08/KP. 1014 DAMRI – 1999

1. Nama : SISWANTO.....
2. N.I.P / N.I.K N.B.I : 59855830.....
3. Pangkat : JURU PERUSAHAAN.....
4. Jabatan : PENGEMUDI.....

DIBERIKAN IJIN

5. Selama : DUA HARI.....hari kerja
6. Terhitung mulai : 15 – 16 FEBRUARI.....
7. Keterangan : KEPENTINGAN KELUARGA....

KEPALA

{.....URIP.....}

Tabel 4.2 :

Buku Kas - AK/4

Nomor BUKTI KAS		URAIAN	Nomor p-p	PENERIMAAN	PENGELUARAN
Bpru	Bplu				
1	2	3	4	5	6
34		Penerimaan upp bus	600.0	3.837.000.00	
30		Pengambilan uang di Bank JATIM			

Sumber : Perum Damri Jember

Cara pengisian buku kas-AK/4 sebagai berikut :

Buku Kas-AK/4 merupakan buku pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang kas.

Buku Kas-AK/4 terdiri dari 5 kolom :

a. Kolom 1 (satu). Nomor bukti kas.

Diisi dengan nomor bukti kas baik penerimaan maupun penerimaan uang terdiri dari 2 kolom, yaitu :

Bpru (Bukti Penerimaan).

Dalam kolom ini mencatat bukti nomor penerimaan uang.

Bplu (Bukti Pengeluaran).

Dalam kolom ini mencatat nomor pengeluaran uang.

b. Kolom 2 (dua). Uraian.

Diisi dengan keterangan tentang penerimaan dan pengeluaran.

c. Kolom 3 (tiga). Nomor PP (Pos Penerimaan)

Diisi dengan Nomor Pos Penerimaan (kode).

d. Kolom 4 (empat) penerimaan

Diisi dengan besarnya jumlah penerimaan.

e. Kolom 5 (lima) Pengeluaran.

Diisi dengan besarnya jumlah pengeluaran.

- c. Kolom 3 (tiga). Nomor PP (Pos Penerimaan)
Diisi dengan Nomor Pos Penerimaan (kode).
- d. Kolom 4 (empat) penerimaan
Diisi dengan besarnya jumlah penerimaan.
- e. Kolom 5 (lima) Pengeluaran.
Diisi dengan besarnya jumlah pengeluaran.

4. Membantu Membuat Daftar Gaji Karyawan

Sebelum karyawan menerima gaji, terlebih dahulu menandatangani daftar gaji yang telah disediakan oleh sub seksi kepegawaian.

Adapun contoh daftar pembayaran gaji pegawai Perum DAMRI sebagai berikut :

Cara pengisian kolom daftar gaji karyawan sebagai berikut :

Bagian operasional merupakan nama-nama karyawan bagian operasional

Kolom daftar gaji terdiri dari 14 kolom :

- a. Kolom 1(satu). Nomor urut.
Diisi dengan nomor urut karyawan.
- b. Kolom2 (dua). Nama dan NIK
Diisi dengan nama-nama karyawan serta nomor induk pegawai dan pangkat atau golongan
- c. Kolom 3 (tiga). PP/CP
Diisi dengan jabatan karyawan.
- d. Kolom 4 (empat). K,P,D,J.
Diisi dengan status pegawai , baik yang K (kawin), B (Belum Kawin), Duda dan J (Janda).
- e. Kolom 5 (Lima). Jumlah Jiwa
Diisi dengan jumlah jiwa karyawan, jumlah jiwa ini terdiri dari istri dan jumlah anak.
- f. Kolom 6 (enam). Gaji Pokok.
Diisi dengan jumlah gaji pokok masing-masing pegawai yang berhak mendapatkannya.

g. Kolom 7 (tujuh) Penghasilan.

Diisi dengan jumlah penghasilan/ tunjangan oleh karyawan terbagi 5 kolom, yaitu :

Jumlah tunjangan istri dan anak.

Jumlah tunjangan istri 5% dan anak 2% disebutkan dalam kolom ini.

Jumlah penghasilan pokok.

Pada kolom ini menyebutkan jumlah penghasilan pokok yang merupakan hasil penjumlahan dari gaji pokok, tunjangan istri dan anak.

Tunjangan perusahaan.

Kolom ini menyebutkan tentang jumlah tunjangan perusahaan, yaitu sebesar 30% dari gaji pokok .

Tunjangan perbaikan penghasilan.

Kolom sepuluh ini adalah kolom yang menyebutkan tentang jumlah perbaikan penghasilan sebesar 20% dari jumlah penghasilan pokok.

Jumlah penghasilan kotor.

Kolom ini menyebutkan tentang jumlah gaji kotor yang besarnya tunjangan istri dan anak ditambah jumlah penghasilan pokok serta ditambah jumlah tunjangan perusahaan.

h. Kolom 8 (delapan). Potongan.

Diisi dengan jumlah potongan pensiun (4.75%), taspen (3.25%) dan kesehatan (2%).

i. Kolom 9 (sembilan). Penghasilan bersih.

Diisi dengan jumlah penghasilan bersih yang merupakan selisih dari jumlah gaji kotor dengan jumlah potongan.

j. Kolom 10 (sepuluh). Tunjangan Hari Tua (THT).

Diisi dengan potongan THT (Tunjangan Hari Tua) sebesar 1%.

k. Kolom 11 (sebelas). Gaji bersih.

Diisi dengan jumlah gaji bersih yang merupakan selisih dari penghasilan bersih dengan potongan THT.

V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dalam bidang administrasi penjualan karcis dan pembayaran upah karyawan pada Perum Damri Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan yang bersangkutan dengan sistem administrasi pembayaran upah di Perum Damri dilaporkan ke kantor pusat di Jakarta. Sedang kebutuhan dana untuk upah telah dianggarkan oleh Perum Damri cabang Jember. Sistem pembayaran upah ditetapkan oleh direksi berdasarkan standart menurut jenjang kepangkatan atau golongan gaji.
2. Administrasi penjualan karcis.
Hasil penjualan karcis yang dapat diketahui jumlahnya dari LMB kemudian di catat dan dimasukkan kedalam DPK. Pencatatan ini dilakukan setiap hari untuk mengetahui jumlah karcis yang terjual baik untuk umum maupun pelajar.
3. Administrasi pembayaran upah.
Dalam pengupahan sebelum karyawan menerima gaji, terlebih dahulu menandatangani daftar gaji. Setelah menandatangani daftar gaji kemudian karyawan menerima kartu gaji dan ditunjukkan ke kasir untuk menerima gaji.

DAFTAR PUSTAKA

- Soemito Adi Koesoemah, 1984, *"Administrasi Perusahaan Modern"*, edisi Baru, Tarsito Bandung.
- Moekijat, 1989, *"Dasar-Dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan"*, Mandar Maju, Bandung.
- Manullang, 1991, *"Pengantar Ekonomi Perusahaan"*, edisi ke-delapan, Ghalia Indonesia, Bandung.
- Perum DAMRI Pusat, *"Sejarah Pembentukan Perusahaan DAMRI dan Pembagian Wilayah untuk Masing-masing Inspeksi"*, Jakarta.

JALUR 388 11 L M B = 2388 T. ALUM

RIT	UMUM		PELAJAR		Umum	Pelajar	JUMLAH Penumpang	T I M E R Dengan Huruf	Pemeriksaan PA		
	No. Awal	No. Akhir	No. Awal	No. Akhir							
1.	833	90	47134		16	-	16	...	16	16	
2.	941	905		17	18	42	60	...	16	16	
3.	961	970	1710	17	30	24	54	...	16	16	
4.	991	600	200		30	-	30	...	16	18	
5.	602	60			20	-	20	...	16	18	
6.	650	681			32	-	32	...	16	18	
7.	682	703			28	-	28	...	16	18	
8.	710	740		21	31	20	51	...	16	18	
9.	741	766	221	-	26	-	26	...	16	18	
10.	767	785			29	-	29	...	16	18	
11.	796	822			28	-	28	...	16	18	
12.	824	862		227	31	08	39	...	16	18	
					336	94			16	15	20

Jumlah Karcls @ Rp. 600. 336 = 201.600
 Karcls @ Rp. 300. 94 = 28.200
 UDJ. Pengemudi Rp. 10.000
 UDJ. Kondoktur Rp. 800
 Rp. 229.800
 Rp. 18.200
 Rp. 21.500
 Kasir N.A.

408/167
 336 94
 KONTAKTUR, LEND PJ
 TURIST, SUMET A

M. LPT Pustakana
 UNJ
 Seksi Keuangan

PERUSAHAAN UMUM DAMRI
 UNIT ANGKUTAN BUS KOTA
 Jl. Trunojoyo No. 42 - Telp. 487088 - Fax. 0331-481647
 JEMBER

66 = 178 D
 159 = 9590
 11520

SURAT PERINTAH JALAN : D

Tgl. Bus No. Polisi : Berangkat :
 No. Kodo : 2388 D Datang :
 Pengemudi : SURAT R NIK :
 Kondektur : MURUT JERO P. NIK :

RIT	J A M		Keterangan
	Berangkat	Tiba	
1.	450	530	
2.	535	620	
3.	655	730	
4.	735	820	PSI
5.	850	935	
6.	1005	1050	
7.	1120	1205	
8.	1230	1315	
9.	1345	1430	
10.	1450	1535	
11.	1540	1625	
12.	1640	1725	
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

Jember, Tgl.
 Kasi N.A. 

Catatan Petugas Perusahaan / Pemeriksa

8 @ 15 20 25
 11/10/16 22
 8 @ 15 22 27
 8 0 8

Seri No.: s/d
 Seri No.: s/d

SURAT PERINTAH JALAN : D

Daftar Kolektif Penjualan Karcis (DPK)

UMUM : Rp. 400.
PELAJAR : Rp. 200.

Tanggal : 17 Februari 2001 PAGI / SORE

No.	NAMA PENGEMUDI	CREW KONDEKTUR	CODE BIS	RIT	Km	KARCIS TERJUAL		U. P. P		JUMLAH
						UMUM	M	UMUM	P M	
1	KUBASRI	AGUS S	2322	13	221	341	111	241600	33200	237.000
2	SUMARNO	EMILIO	2330	15	255	415	106	249000	31800	286.800
3	Stewart SFA	BUDI S	2324	11	187	324	80	194400	24000	218.400
				39	663	1080	297	648.000	89.100	737.100
11	SUBAGIO	AGUS	2324	13	221	335	107	201000	32100	233.100
12	ARI W.	MASRIZ	2335	10	170	272	52	166200	15800	182.400
3	WIRYADI	ALIMAD	2342	12	204	319	137	191400	41100	232.500
4	WIRYADI	SAMUDRO	2454	4	68	110	7	66000	2200	68.100
5	ALI BASAR	YUSEP S	2504	13	221	322	177	193200	53100	246.300
6	WIRYADI	NEGATIFU	2523	11	187	287	87	172200	26100	198.300
				63	1071	1651	567	990.600	170.100	1.160.700
11	MUSTOFA	MALISRI	2343	12	240	320	115	228000	34000	262.500
12	AMSOFI	BASO D.	2350	12	240	352	105	211200	31500	242.700
3	STEWART SFA	M. RORIG	2382	12	240	336	94	201600	28200	229.800
4	STEWART SFA	M. SYOROP	2389	1	20	16	4	9600	1200	16.800
5	STEWART SFA	SUMARNO	2478	11	220	317	92	190200	27600	217.800
6	ALI USMANI	FERMANITO	2491	12	240	342	115	205200	34500	239.700
7	A. SYOROP	SAMUDRO	2492	10	200	293	57	175200	17100	192.300
8	EDY. A	WATIYADI	2493	12	240	341	117	204600	35100	239.700
9	USMANI	WIDORO P	P31	4	80	119	16	71400	4800	76.200
				86	1720	2495	715	1497.000	214.500	1.711.500
11	AUDIK P	RISDI. R	2333	12	180	333	69	139800	20700	220.500
12	SUBARINI	HIDRO	2494	6	90	139	18	83400	5400	88.800
				18	270	472	87	283200	26.100	309.300

BERLAKU MULAI TANGGAL, 1 JANUARI 2001

HARI	JALUR					KETERANGAN
	A	B	D	E	6	
1	2	3	4	5	6	
SENIIN	280,000	280,000	275,000	270,000	270,000	JIKA
SELASA	270,000	270,000	265,000	260,000	260,000	TERCAPAI 10 %
RABU	270,000	270,000	265,000	260,000	260,000	" "
KAMIS	270,000	270,000	265,000	260,000	260,000	" "
JUM'AT	260,000	260,000	260,000	255,000	255,000	" "
SABTU	265,000	265,000	265,000	260,000	260,000	" "
MINGGU	260,000	260,000	260,000	255,000	255,000	" "

KETERANGAN:

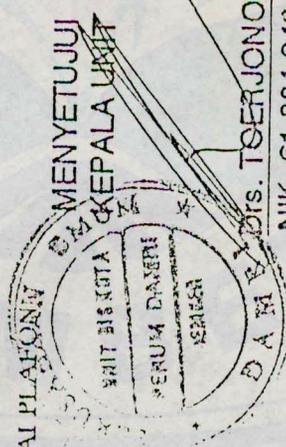
1. JALUR : A, B, DAN E TIDAK MENCAPAI PLAFON

- 14 - 15 RIT UDJ 8 %
- 10 - 13 RIT UDJ 7 %
- 7 - 9 RIT UDJ 6 %
- 4 - 6 RIT UDJ 5 %
- 1 - 3 RIT UDJ 4 %

2. JALUR : D TIDAK MENCAPAI PLAFON

- 12 - 13 RIT UDJ 8 %
- 9 - 11 RIT UDJ 7 %
- 6 - 8 RIT UDJ 6 %
- 4 - 5 RIT UDJ 5 %
- 1 - 3 RIT UDJ 4 %

3. PLAFON TIDAK BERLAKU BILA ADA PAMERAN DAN - 7 DAN 7 + H.I.F.BARAN.



JEMBER, 01 JANUARI 2001
KASI OPERASI

HERY SUBAGYO
NIK. 60 855 833

D A M E Dis. TOERJONO
NIK. 61 884 943

NK	CP	UJH	SAI	TUNU	ISTRI 5 & ANAK 2 % (KL 5+7)	JUALAH PENGGOKOK (KL 5+7)	TUNU PERLUH (KL 6X 30 %)	TUNU PERBKN (KL 5 X 20 %)	JUALAH PENGGOKOK (KL 8+9+10)	STOKOAN	PENGG BERSIH (KL 11-12)	THT (19)	SAI BERSIH (KL 13-14)	TUNU PELAKS	'ANG DI BAYARKAN (KL 15+16)	TAN TANAK
5885630	3	1	24	128.800,00	8.440,00	140.392,00	38.840,00	48.078,00	128.800,00	9.837,74	36.536,38	1.563,99	1.84.535,37	5.000,00	69.535,37	
ST. J. 09.17.001	PP	K	-/1	104.420,00	5.152,00	124.420,00	31.326,00	20.864,00	124.420,00	4.731,09	4.142,21					
3885819										20.711,04						
SUNANTO	PP	K	2/4	104.420,00	5.221,00	113.817,90	31.326,00	22.765,56	137.907,36	7.418,56	7.937,70	1.439,67	1.39.557,34	5.000,00	124.557,34	
3885811					4.176,90					3.132,80						
NDRIQ	PP	K	3/5	36.910,00	1.736,50	106.460,10	28.773,00	31.792,00	137.907,36	7.975,80	1.51.116,62	1.511,17	1.49.605,46	5.000,00	54.905,46	
5885812					5.754,60					3.466,99						
ST. J. 09.02.001	PP	K	3/5	36.910,00	10.550,10	106.460,10	28.773,00	31.792,00	137.907,36	4.114,94	4.087,07	1.428,73	1.39.483,88	5.000,00	124.483,88	
3885814					10.550,10					3.190,50						
SAVIA	PP	K	2/4	36.910,00	1.736,50	104.541,90	28.773,00	20.808,95	137.907,36	7.424,94	1.40.872,81	1.428,73	1.39.463,88	5.000,00	124.463,88	
3885815					3.839,40					3.091,47						
SAVIA	PP	K	2/4	36.910,00	4.735,50	104.541,90	28.773,00	20.808,95	137.907,36	7.325,81	1.388,01	1.37.412,94	1.42.412,94	5.000,00	142.412,94	
3885816					3.839,40					5.012,26						
SAVIA	PP	K	-/1	112.700,00	-	112.700,00	39.910,00	22.540,00	139.050,00	8.029,86	1.521,45	1.50.523,55	5.000,00	135.523,55		
3885817					-					3.981,00						
SAVIA	PP	K	3/6	77.932,00	3.691,50	86.399,52	23.349,50	17.278,70	127.057,92	6.033,54	1.4.319,54	1.143,20	113.175,45	5.000,00	118.175,45	
3885818					4.669,92					4.128,21						
ST. J. 09.02.001	PP	K	2/4	97.290,00	4.864,50	106.124,10	29.197,30	21.209,22	135.442,36	7.481,01	1.40.766,09	1.407,98	1.39.390,11	5.000,00	144.390,11	
3885819					3.891,80					3.109,86						
SAVIA	PP	K	3/5	97.290,00	4.864,50	107.951,90	29.187,30	21.536,36	128.777,29	7.594,32	1.2.039,52	1.429,00	141.470,56	5.000,00	146.470,56	
3885820					5.997,40					3.175,55						
SAVIA	PP	K	1/3	97.290,00	4.664,50	104.100,00	29.187,00	20.820,00	124.137,36	7.420,10	1.38.696,62	1.396,37	1.37.309,66	5.000,00	142.309,66	
3885821					1.245,81					3.082,49						
ST. J. 09.02.001	PP	K	1/3	97.290,00	6.810,30	104.100,00	29.187,00	20.820,00	124.137,36	5.110,71	1.38.696,62	1.396,37	1.37.309,66	5.000,00	142.309,66	

PERUSAHAAN UMUM DAMRI DAFTAR : PEMBAYARAN BERAS PEGAWAI PERUSAHAAN
 (PERUM DAMRI) UNIT : UNIT ANGKUTAN BUS KOTA JEMBER
 UNIT BUS KOTA JEMBER BULAN : FEBRUARI 1999
 (BERDASARKAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI NOMOR :
 SK.123/KP.504/DAMRI - 1996 TGL.16 - APRIL - 1996)

BAGIAN : TENAGA OPERASI (PENGELOMPOK)

NO URUT	NAMA NIK	PANGKAT/ GOLONGAN	JML JIWA	HARGA BERAS PER/KG	JUMLAH BERAS (KG)	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	SISWANTO NIK : 59855830	JURU PERUSAHAAN (IC)	4	2,000	40	80,000	
2.	DIDIK PURNOMO NIK : 53855819	JURU MUDA TKI (IB)	1	2,000	10	20,000	
3.	M.A. SUSANTO NIK : 53855817	JURU MUDA TKI (IB)	4	2,000	40	80,000	
4.	SUBANDRIO NIK : 55855812	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	5	2,000	50	100,000	
5.	M. ALI BASYAR NIK : 57855814	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	5	2,000	50	100,000	
6.	SUWARNO NIK : 52855815	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	4	2,000	40	80,000	
7.	MOCH. BASRI NIK : 51855849	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	4	2,000	40	80,000	
8.	EDDY APRILIYAN H NIK : 60896274	JURU PERUSAHAAN (IC)	1	2,000	10	20,000	
9.	SLAMET SANTOSO NIK : 55896304	CAPEG. JR. MD. TKI (IB)	5	2,000	50	100,000	
10.	UNTYO KRISWANTOR NIK : 63896305	JURU MUDA TKI (IB)	4	2,000	40	80,000	
11.	SUNARYO NIK : 59896306	JURU MUDA TKI (IB)	5	2,000	50	100,000	
12.	AMSORI NIK : 66896311	JURU MUDA TKI (IB)	3	2,000	30	60,000	
13.	IMAM SUDARSONO NIK : 58896312	JURU MUDA TKI (IB)	1	2,000	10	20,000	
14.	AI USMAN A NIK : 55876317	JURU MUDA TKI (IB)	4	2,000	40	80,000	
15.	SAMSUL BAKRI NIK : 60896321	JURU MUDA TKI (IA)	5	2,000	50	100,000	
16.	ABDUL AZIS NIK : 58896323	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	4	2,000	40	80,000	
17.	MUHAMMAD RAMLI NIK : 62896324	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	5	2,000	50	100,000	
18.	BAHRUL ULLUM NIK : 56896326	CAPEG. JR. MD. PERUSAHAAN (IA)	5	2,000	50	100,000	
19.	UMAR SUPIYAN NIK : 64896327	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	5	2,000	50	100,000	
20.	RUSLAN NIK : 60896328	JURU MUDA PERUSAHAAN (IA)	5	2,000	50	100,000	



SURAT KETERANGAN

NO. 53/UM.001/KU-2001

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Unit Angkutan Bis Kota PERUM DAMRI Jember. Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :

NAMA : DEDDY AGUST SANTOSO
NIM : DOB96114
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL : "ADMINISTRASI PENJUALAN KARCIS DAN
PEMBAYARAN UPAH KARYAWAN PADA PERUM
DAMRI CABANG JEMBER.

Benar-benar telah melaksanakan Praktek kerja Nyata pada Unit Angkutan Bis Kota PERUM DAMRI Jember, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2001 sampai dengan 15 Februari 2001.

Demikian surat keterangan ini dapat dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian studi.

Jember, 15 Februari 2001

