

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI KANTOR PUSAT  
SUB DIREKTORAT AKUNTANSI  
DI MATRAMAN JAKARTA TIMUR**

**DEWI YULIANA SARI  
8105123226**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## **ABSTRAK**

*Dewi Yuliana Sari 8105123226. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI Matraman, Jakarta Timur. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni-Juli 2014.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai catatan hasil kerja yang telah dilakukan selama satu bulan PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Kantor Pusat Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI beralamat di Jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur. PERUM DAMRI merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang penyelenggaraan jasa angkutan penumpang dan barang dengan menggunakan bus dan truk.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 10 Juli 2014, senin - jumat dengan jam kerja 08.00 s.d. 16.30*

*Praktikan bekerja pada Subdit Keuangan. Selama PKL, Praktikan mendapat pekerjaan menginput data resume penerimaan dan pengeluaran, Membuat RKAP, membuat laporan keuangan beberapa kantor cabang DAMRI, merekap hutang dan piutang kantor cabang DAMRI di Indonesia. Selama melaksanakan PKL praktikan tidak terlalu mengalami hambatan yang berarti, hanya pada masa-masa awal praktikan menghadapi kendala-kendala diantaranya praktikan mengalami kesulitan dengan hal-hal baru yang terdapat dalam bagian keuangan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan berusaha beradaptasi dengan para pegawai seperti berbincang-bincang, praktikan juga mengamati cara kerja karyawan lain dan terus bertanya jika ada yang kurang jelas. Selamamasa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian keuangan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
Perusahaan Umum (Perum) Damri  
Sub Direktorat Akuntansi  
Matraman Raya, Jakarta Timur

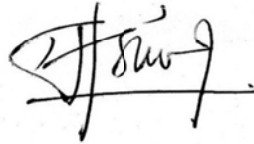
Nama Penulis : Dewi Yuliana Sari

Nomor Registrasi : 8105123226

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

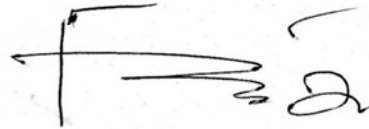
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Pembimbing,

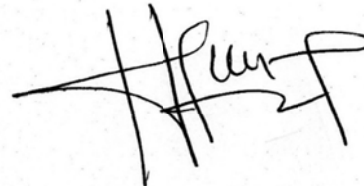


Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.

NIP. 197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
pada Perusahaan Umum (Perum) Damri Kantor Pusat  
di Matraman Jakarta Timur

Nama Penulis : Dewi Yuliana Sari

Nomor Registrasi : 8105123226

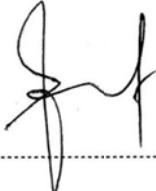

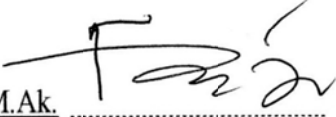
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u>	.....	<u>19 November 2014</u>
NIP. 197701132005012002		
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.M</u>	.....	<u>19 November 2014</u>
NIP. 197906102008012028		
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak.</u>	.....	<u>19 November 2014</u>
NIP. 197705172010121002		

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan di PERUM DAMRI Kantor Pusat, Matraman, Jakarta Timur. Laporan ini di susun untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang turut membantu dan memberikan dukungan dalam proses pelaksanaan hingga penyusunan laporan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan nikmat-Nya
2. Orang tua, kakak, dan adik tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan, baik moral maupun materil
3. Dra. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Santi Susanti, S.Pd. M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ.
5. Ahmad Fauzi, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dalam penyusunan laporan ini.

6. Bapak Ibu Dosen FE UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan berada di bangku kuliah.
7. Arifin, S.Pd., M.MTr selaku Senior Manajer Sub Direktorat Perum Damri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan;
8. Syarifuddin, S.E., M.M. selaku Senior Manajer Sub Direktorat Akuntansi Perum Damri.
9. Seluruh karyawan PERUM DAMRI khususnya pada Sub Direktorat Akuntansi dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah membimbing dan membantu praktikan dalam melaksanakan PKL.
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, terutama Nadiyah Ulfah, Ratih Tri handayani, dan Indiana Shinta.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini, praktikan terima dengan senang hati. Praktikan berharap laporan yang telah tersusun ini dapat bermanfaat bagi semua pihak

Jakarta, 18 Oktober 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat PERUM DAMRI .....	9
B. Visi dan Misi PERUM DAMRI.....	10
C. Makna Logo PERUM DAMRI.....	11
D. Kegiatan Usaha PERUM DAMRI.....	15
E. Struktur Organisasi PERUM DAMRI .....	20
F. Kantor Cabang PERUM DAMRI.....	24

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	33
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan .....	41
B. Saran-Saran .....	42

DAFTAR PUSTAKA.....	44
---------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perum Damri.....	12
Gambar II.2 Segmen Angkutan Antar-Kota.....	16
Gambar II.3 Segmen Angkutan Barang .....	16
Gambar II.4 Segmen Angkutan Travel / Pariwisata.....	17
Gambar II.5 Segmen Angkutan Antar-Negara .....	18
Gambar II.6 Segmen Angkutan Bus Kota .....	19
Gambar II.7 Segmen Angkutan Kepertintisan .....	20
Gambar II.8 Segmen Angkutan Bandara .....	20
Gambar II.9 Struktur Organisasi Perum Damri.....	21

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Divisi Regional 1.....	24
Tabel I.2 Divisi Regional 2.....	26
Tabel I.3 Divisi Regional 3.....	27
Tabel I.4 Divisi Regional 4.....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

Lampiran 3 Lembar Jadwal Kegiatan PKL

Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir PKL

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL

Lampiran 6 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan**

Persaingan di era globalisasi menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya “building future leader”.

Mahasiswa merupakan generasi penerus yang memang dipersiapkan untuk melanjutkan pembangunan bangsa nantinya. Pada masanya, mereka yang akan bekerja melanjutkan pembangunan bangsa ini, dan mereka juga yang akan menentukan apakah negara ini mampu bertahan dalam persaingan di era globalisasi. Oleh karena itu, pembangunan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa harus terus ditingkatkan. Dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ini bisa didapat melalui kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) atau biasa dikenal dengan istilah “magang”.

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam upaya memenuhi aspek kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan istilah PKL. Praktik Kerja Lapangan sendiri dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori ke dalam praktik di lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Jelas, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan suatu kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa, karena PKL merupakan mata kuliah wajib dan sebagai sarana untuk belajar dan memahami bagaimana sebenarnya dunia kerja itu, praktikan melakukan kegiatan PKL ini di Perusahaan Umum (PERUM DAMRI) Matraman, Jakarta Timur.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja
2. membandingkan teori-teori yang praktikan peroleh dari perguruan tinggi pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali mahasiswa dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan;
2. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan;
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan adanya PKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

#### 1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi jasa pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja. Sebagai kegiatan pelatihan sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja baik dalam instansi pemerintah maupun perusahaan.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.

- b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia industri saat ini.
  - c. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, terlatih, dan profesional.
  - d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi tempat praktik agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan
- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
  - b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
  - c. Memudahkan instansi dalam merekrut karyawan dari mahasiswa yang baru lulus (Fresh Graduate)
  - d. Memungkinkan instansi pemerintah atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam instansi pemerintah atau perusahaannya.

- e. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI. Praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Perusahaan Umum PERUM  
DAMRI (Perusahaan Umum Djawatan Angkoetan  
Motor Repoeblik Indonesia  
Alamat : Jl. Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur 13140  
Telepon : (021) 8583131  
Faksimili : (021) 8583732  
Website : [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id)

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena perusahaan tersebut bergerak di bidang pelayanan jasa transportasi di Indonesia dan merupakan instansi pemerintahan dibawah kementrian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Oleh karena itu, praktikan tertarik

untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai proses pencatatan akuntansi perusahaan jasa yang dilakukan perusahaan umum DAMRI.

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d 10 Juli 2014. Dalam rangka melaksanakan PKL, beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mendatangi perusahaan untuk mencari informasi mengenai kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Setelah mengetahui informasi mengenai PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan menyerahkan surat tersebut kepada senior manajer SDM Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI.

Pada awal Juni 2014, praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL selama 1 bulan terhitung sejak 9 Juni sampai 10 Juli 2014.

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s.d Jum'at. Kegiatan PKL dimulai dari pukul 08.00 s.d 16.30 WIB 08.30 – 15.30 WIB pada bulan ramadhan dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 s.d 13.00 WIB.

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melakukan PKL, praktikan wajib membuat laporan yang berisi tentang kegiatan praktikan selama PKL. Praktikan mulai menyusun laporan pada tanggal 3 November – 13 November 2014. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL. Dalam menyusun laporan PKL, praktikan berpedoman pada buku Pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Singkat PERUM DAMRI**

Pimpinan Umum Perusahaan Negara” (BPUPN) berdasarkan PP No.233 tahun 1961, yang kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). PERUM DAMRI lahir dalam kanvas revolusi perjuangan rakyat Indonesia merebut kembali kemerdekaannya dari agresi kolonialis Belanda. Berawal dari zaman pendudukan Jepang di Indonesia tahun 1943. Saat itu, terdapat duaperusahaan angkutan JAWA UNYU ZIGYOSHA dan ZIDHOSA SOKYOKU. Zigyosha mengkhususkan diri pada jasa angkutan barang dengan truk, gerobak/cikar, sementara Sokyoku untuk angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor/bus. Tahun 1945, setelah Indonesia merdeka, dibawah pengelolaan Kementerian Perhoebongan RI, JAWA UNYU ZIGYHOSA berubah nama menjadi “Djawatan Pengangkoetan” untuk angkutan barang dan ZIDHOSA SOKYOKU beralih menjadi “Djawatan Angkoetan Darat” untuk angkutan penumpang. Pada 25 November 1946, kedua jawatan itu digabungkan, berdasarkan Makloemat Menteri Perhoebongan RI No.01/DAM/46 dibentuklah “Djawatan Angkoetan Motor Republik Indonesia” disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Tugas ini pulalah yang menjadikan semangat “Kesejarahan “ DAMRI yang telah memainkan peranan aktif dalam kiprah perjuangan

mempertahankan kemerdekaan melawan agresi militer Belanda di Jawa. Tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Kemudian tahun 1982, Damri beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan PP No.30 tahun 1984, selanjutnya dengan PP No.31 Tahun 2002, hingga saat ini. Dimana PERUM DAMRI diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang diatas jalan dengan kendaraan bermotor.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah NO. 31 tahun 2002, maksud dan tujuan DAMRI adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi serta pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di subsector perhubungan darat dengan armada bus dan truk serta tetap memperhatikan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan. Untuk mencapai tujuan perusahaan, setiap insan DAMRI memiliki sikap bekerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana damai melalui kerja sama, sama-sama bekerja dalam kebersamaan, serta dapat memberikan rasa aman dengan menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan perilaku Ramah dilandasi kekuatan Iman dan taqwa.

## **B. Visi dan Misi PERUM DAMRI**

### **1. Visi dari PERUM DAMRI yaitu:**

Menjadi penyedia jasa angkutan jalan yang aman, terjangkau, berkinerja unggul andalan masyarakat Indonesia dan regional Asean.

2. Misi dari PERUM DAMRI yaitu:
  - a. Menyajikan layanan angkutan jalan berkelas dunia (World Class Land Transportation Provider) yang aman (Safe) berkualitas prima (High Quality Service) dan terjangkau (Affordable) yang dapat memuaskan pengguna jasa (Customer Satisfaction) di Indonesia dan regional Asean.
  - b. Menjalankan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dalam rangka memenuhi harapan stake holder.
  - c. Mendorong tumbuhnya kegiatan ekonomi sosial budaya nasional serta regional Asean sekaligus menjaga keutuhan wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia.

### **C. Makna Logo PERUM DAMRI**

Logo DAMRI resmi ditetapkan pada tahun 1963. Sebelumnya selama awal berdirinya Djawatan Angkutan Motor RI sampai perubahan status menjadi perusahaan negara tidak menggunakan Logo.

Pada akhirnya terciptalah logo yang dimaksudkan, dengan argumentasi bahwa bus yang digunakan sarana angkutan diatas jalan raya mengangkut penumpang mempunyai dua roda depan yang dapat di arahkan sesuai dengan arah yang dituju, mempunyai alat kemudi dan mesin bersinergi mengatur jalannya bus yang didalam hal ini dimaksudkan adalah bus DAMRI sebagai perusahaan. Selanjutnya kalau suku kata D, A, M, R dan I. Mesin digambarkan

sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 4 dan 6 lembar bulu, yang berfungsi sebagai penggerak bus DAMRI untuk mencapai tujuan, yakni sejahtera adil dan makmur.

Sejahtera adil dan makmur digambarkan dengan kapas yang berbunga sebanyak 8 bunga dan pada tangkai padi mempunyai 17 biji padi. Satu tangkai bunga kapas dan satu tangkai padi membentuk dengan angka 11. Satu tangkai kapas dan satu tangkai padi digambarkan sebagai angka 8 dan 17, menunjukkan arti tanggal 17 agustus dimana pada tahun 1945 terjadi proklamasi kemerdekaan indonesia dan setahun kemudian tanggal 25 Nopember 1946 DAMRI lahir, masih dalam suasana perang phisik kemerdekaan.



**Gambar II.1 Logo Perusahaan Umum (Perum) DAMRI**

### **Kesimpulan Logo DAMRI**

#### **1. ANALISA DATA**

Dua Ban	= Angka "2"
DAMRI	= Lima Huruf = 5
Kapas	= 8 Tangkai = 1
Padi	= 17 Biji = 1

Sayap Kiri = 4.6 Lembar = 46

Sayap Kanan = 4.6 Lembar = 46

## 2. ANALISA ANGKA

A. No.1 dan No.2 = "2" + "5" = 25

B. No.3 Kipas dan No.3 Padi = "1" + "1" = 11

C. No.4 Kiri dan No.4 Kanan = "4.6" + 4.6 = 46

## 3. KESIMPULAN

$A - B - C = 25 - 11 - 46$

25 - 11 - 46 = Tanggal Lahir Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik  
Indonesia. Di Singkat DAMRI

## 4. ANALISA GAMBAR

### a. Dua Ban

Jumlah ban depan kendaran roda empat sebanyak 2 (dua) buah dan dapat digerakan alat kemudi sesuai arah tujuan yang di kehendaki pengemudi.

Dan dua ban berkonotasi karyawan dan alat kemudi adalah manajemen yang mengelola perusahaan

### b. Huruf DAMRI

adalah perusahaan yang dikelola oleh manajemen yang bekerja sama, sama – sama bekerja dalam suasana kebersamaan dengan para karyawan.

c. Sayap

berkonotasi sebagai mesin penggerak yang menentukan maju mundurnya perusahaan.

d. Kapas dan padi

adalah lambang dari pada kesejahteraan sosial dan ini merupakan tujuan perusahaan

e. Kapas bertangkai 8, Padi berisi 17 Biji

ini menggambarkan bahwa DAMRI lahir dalam suasana Revolusi Kemerdekaan.

### 1. Filosofi DAMRI

**D** = Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan

**A** = Aman, Nyaman dan selamat mengantar pelanggan sampai tujuan

**M** = Maju berkembang bersama pelanggan

**R** = Rasa memiliki menjadi motivasi para karyawan

**I** = Iman dan taqwa kepada tuhan yang maha Esa senantiasa diamalkan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, setiap insan DAMRI memiliki sikap bekerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana damai melalui kerja sama, sama – sama bekerja dalam suasana kebersamaan, serta dapat memberikan rasa aman dengan menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan perilaku Ramah dilandasi kekuatan iman dan taqwa.

#### **D. Kegiatan Usaha PERUM DAMRI**

Perusahaan Umum (Perum) Damri memiliki tujuh segmen kegiatan pelayanan jasa transportasi, diantaranya:

##### 1. Angkutan Antar-Kota

Pelayanan Angkutan Antar-Kota meliputi jaringan pelayanan 28 Kota besar di pulau Jawa, Sumatera, Sulawesi dan Kalimantan. Cabang yang melayani Angkutan Antar-Kota yaitu Banda Aceh, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkal Pinang, Bandar Lampung, Serang, Travel Jakarta, Bogor, Bandung, Purwokerto, Cilacap, Purworejo, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Palangkaraya, Malang, Ponorogo, Banyuwangi, Pamekasan, Denpasar, Mataram, Kefamenanu, Kendari, Palu, Jayapura, dan Ambon.

Angkutan Antar Kota terdiri dari Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi dan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi, yaitu:

##### a) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

Angkutan Antar-Kota Dalam Provinsi adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah Kabupaten/Kota dalam satu daerah Provinsi dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.

##### b) Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

Angkutan Antar Kota Antar-Provinsi adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melalui antar daerah Kabupaten / Kota

yang melalui lebih dari satu daerah Provinsi dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.



**Gambar II.2 Segmen Angkutan Antar - Kota**

## 2. Angkutan Barang

Angkutan Barang adalah kegiatan untuk mengangkut barang dari satu tempat ke tempat lainnya melalui darat dan menggunakan mobil barang sesuai dengan jenis layanan angkutan barang.

Angkutan barang melayani pengiriman barang dengan menggunakan Truk Box. Disamping melayani angkutan barang reguler juga melakukan kerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram. Angkutan barang perum Damri tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain Angkutan barang/paket Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon dan Gorontalo.



**Gambar II.3 Segmen Angkutan Barang**

### 3. Angkutan Travel / Pariwisata

Unit Angkutan Travel merupakan salah satu unit kerja pada Perum DAMRI yang Khusus melayani angkutan travel atau pariwisata dengan menggunakan kendaraan minibus dan bus besar. Selain Angkutan travel atau pariwisata yang ada di Jakarta namun juga di Kantor Cabang Perum DAMRI yang lainnya di wilayah Indonesia.

Dalam kegiatannya unit ini juga bekerjasama dengan Depnakertrans dalam pengangkutan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dari terminal kedatangan di Bandara Internasional Soekarno-Hatta ke daerah-daerah asal TKI.



**Gambar II.4 Segmen Angkutan Travel**

### 4. Angkutan Antar-Negara

Angkutan Antar-Negara adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melewati lintas batas negara dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek.

DAMRI memelopori transportasi lintas-batas antar Negara Indonesia Malaysia, dengan melayani trayek dari Pontianak

(Indonesia) tujuan Kuching (Malaysia). Selain itu DAMRI juga telah membuka layanan baru dari Pontianak menuju Brunai Darussalam.

DAMRI juga sedang merintis rute antarnegara seperti ke Timor Leste dan Papua Nugini. Trayek Angkutan Antar-Negara yaitu:

- a) Pontianak, Indonesia - Kuching, Malaysia
- b) Pontianak, Indonesia - Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam
- c) Kupang, Indonesia - Dili, Timor Leste
- d) Jayapura, Indonesia - Vanimo, Papua Nugini



**Gambar II.5 Segmen Angkutan Antar – Negara**

## 5. Angkutan Bus Kota

Angkutan Kota adalah sebuah moda transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan. Pelayanannya meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota Provinsi dan Kabupaten).

Jaringan pelayanan Angkutan Kota meliputi 14 (empat belas) kota besar di seluruh Indonesia meliputi Medan, Batam, Padang,

Palembang, Bandar Lampung, Bandung, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Jember, Surabaya, Makassar, Kendari, dan Manado serta SBU Busway Koridor 1, 8, dan koridor 11.



**Gambar II.6 Segmen Angkutan Bus Kota**

#### 6. Angkutan Kepertintisan

Angkutan Perintis adalah angkutan yang melayani daerah-daerah terisolir sebagai angkutan perintis, dimana di daerah tersebut tidak tersedia sarana angkutan yang memadai dengan tarif yang terjangkau.

Kegiatan ini dilaksanakan di 29 kota diseluruh Indonesia, adapun Kantor Cabang Perum DAMRI yang melayani Angkutan Perintis antara lain: Banda Aceh, Medan, Padang, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkal Pinang, Bandar Lampung, Serang, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Mataram, Kupang, Ende, Waingapu, Kefamenanu, Mamuju, Kendari, Palu, Jayapura, Sorong, Serui, Biak, Nabire, Mimika, Manokwari, Marauke, Ambon, Halmahera, Gorontalo, dan Manado.



**Gambar II.7 Segmen Angkutan Keperintisan**

#### 7. Angkutan Bandara

Angkutan Bandara merupakan salah satu segmen pelayanan yang beroperasi dari dan ke Bandara. Segmen Angkutan Bandara ini tidak hanya melayani wilayah Ibu Kota Jakarta saja, namun sudah hampir menjangkau Bandara-bandara yang ada di wilayah Indonesia. Pelayanan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan ini akan terus memberikan pelayanan terbaiknya dengan tarif relatif murah, aman dan nyaman.



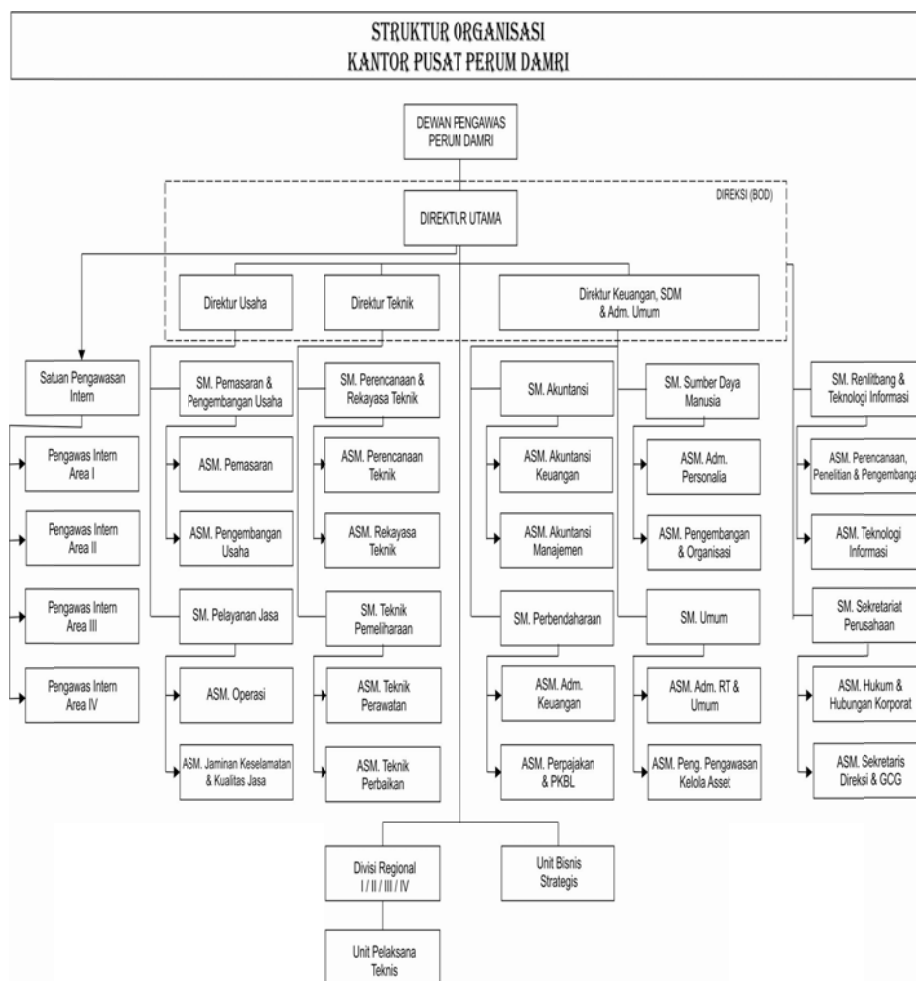
**Gambar II.8 Segmen Angkutan Bandara**

#### **E. Struktur Organisasi PERUM DAMRI dan Uraian Tugas**

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting didalam suatu Perusahaan. Struktur Organisasi memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang didalam sebuah perusahaan, sehingga mereka

dapat mengerti posisi serta tugas apa yang akan mereka kerjakan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka fungsi-fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik pula.<sup>1</sup>

Struktur organisasi PERUM DAMRI merupakan struktur organisasi fungsional, yaitu tiap dalam struktur tersebut, terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing.



**Gambar II.9 Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI**

<sup>1</sup> BAB III Gambaran Umum PERUM DAMRI . //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 3 November 2014 pukul 19.00)

Setiap divisi dan seksi di Perum Damri dikepalai oleh Kepala Subdirektorat (KaSubdit) dan Kepala seksi (KaSie). Adapun uraian tugas dan tanggung jawab jabatan di Perum Damri ditulis berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 31 tahun 2002, berikut ini uraian tugas dan masing-masing jabatan di Perum Damri :

1. Dewan Pengawas bertugas untuk :
  - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi
  - b. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan perusahaan
2. Dewan Direksi diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk :
  - a. Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan
  - b. Mewakili Perusahaan di dalam dan diluar Pengadilan
  - c. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus Perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan
  - d. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan
  - e. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya
  - f. Menyiapkan struktur organisasidan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya

- g. Menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala
  - h. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan
  - i. Menetapkan kebijakan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditentukan oleh Menteri
  - j. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - k. Menetapkan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua, dan penghasilan bagi para pegawai Perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direktur Utama
- a. Memimpin para direksi untuk bekerja sesuai dengan tugasnya demi mencapai tujuan perusahaan.
  - b. Merumuskan tujuan dan kebijakan umum perusahaan
  - c. Menentukan kebijakan / keputusan yang perlu diambil baik untuk kelangsungan hidup perusahaan maupun untuk peningkatan kinerja manajemen.
  - d. Menetapkan dan mengarahkan strategi kepada semua karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan.
  - e. Menetapkan keputusan perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
4. Direktur Usaha
- a. Menentukan kebijakan operasional perusahaan sesuai dan melaporkannya ke direktur utama

- b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan.

#### **F. Kantor Cabang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI**

Perum DAMRI memiliki 4 Divisi Regional atau yang biasa disebut DIVRE, yaitu:

##### 1. Divisi Regional Jakarta 1

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO.TELEPON</b>	<b>FAXIMILE</b>
1	Divisi Regional I Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta 10610	021-4246802	021-4246802
2	Kantor Cabang Angkutan Travel Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta10610	021-4241357	021-4288346 6
3	Kantor Cabang Angkutan Barang Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta 10610	021-4246802	021-4246802
4	Kantor Cabang Bandara Soekarno Hatta- Jakarta	Jl.Tipar No.39 Cakung, Jakarta 13910	021-4603708	021-4604184
5	Kantor Cabang Bogor	Jl.Raya Cipaku Batutulis No.17 Bogor 16133	0251-8351517	0721-782419
6	Kantor Cabang Bandar Lampung	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar Lampung 35144	0721-703241	0721-782419
7	Kantor Cabang	Jl.Mayor Syafei No.56	0254-221175	0254-

	Serang	Serang, Banten		221175
8	Kantor Cabang Bengkulu	Jl.Mayjend Sutoyo Km.6 Bengkulu 38224	0736-20465	0736-20465
9	Kantor Cabang Palembang	Jl.Kol.Burlian Km 9, Palembang 30153	0711-416526	0711416526
10	Kantor Cabang Padang	Jl.Parak Anau (Wisma Indah Perupuk) Padang 25171	0751-7052137	07517052137
11	Kantor Cabang Jambi	Jl.Kapt.Patimura Km.8 No.1 Simpang Rimbo Jambi 36129	0741-584121	0741-584121
12	Kantor Cabang Pangkal Pinang	Jl.Muntok No.24, Pangkal Pinang 33134	0717-421631	1717-421631
13	Kantor Cabang Banda Aceh	Jl.TWK Hasyim Banta Muda No.24 Kp.Mulya, Banda Aceh	0651-635586	0651-23387
14	Kantor Cabang Bandung	Jl.Soekarno Hatta No.787 Gede Bage, Bandung 40294	022-7800506	022-7808247
15	Kantor Cabang Bandar Lampung	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar Lampung 35144	0721-706532	0721-703088
16	Kantor Cabang Batam	Jl.Brigjen Katamso, Tg.Uncang Batam 29422	0778-391147	0778-391488
17	Kantor Cabang Medan	Jl.Raya Tg.Morawa Km.10, Gg.damai, Medan 20148	061-7865466	061-7875336

**Tabel I.1 Divisi Regional 1**

## 2. Divisi Regional II Semarang

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO.TELEPON</b>	<b>FAXIMILE</b>
1	Divisi Regional II Semarang	Jl.Mpu Tantular No.8, Semarang 50175	024-3544712	024-3586280
2	Kantor Cabang Yogyakarta	Jl. Ring Road Timur, Banguntapan, yogyakarta 55139	0274-375839	0274-385950
3	Kantor Cabang Purwokerto	Jl.Pasar No.23, Purwokerto 53144	0281-636064	0281-636064
4	Kantor Cabang Cilacap	Jl.Jend.Ahmad Yani No.21, Cilacap 53213	0282-534018	0282-534018
5	Kantor Cabang Pontianak	Jl.Pahlawan No.226/3, Pontianak 78122	0561-744859 ,0561-736620, 0561-734549	0561-6591868, 0561-758751
6	Kantor Cabang Banjarmasin	Jl. Jend. Ahmad Yani Km.20, Liang Anggang, Banjar Baru Kalimantan Selatan	0511-4705494	0511-4705494
7	Kantor Cabang Palang Karaya	Jl.Cilik Riwut Km.7 Palang Karaya 73112	0536-3231228	0536-3231228
8	Kantor Cabang Samarinda	Jl.A.Wahab Syahrani No.67, Samarinda	0541-7776889	0541-7776890
9	Kantor Cabang Semarang	Jl.Walisongo No.407 A,Semarang 50152	024-8660805	024-8660749

10	Kantor Cabang Yogyakarta	Jl.Mangkuyudan No.50 A,Yogyakarta 55143	0274-371450	0274-371450
11	cabang Surakarta	Jl.Raya Palur, Surakarta57771	0271-825411	0721—825321

**Tabel I.2 Divisi Regional 2**

### 3. Divisi Regional III

<b>N O</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO.TELEPON</b>	<b>FAXSIM ILE</b>
1.	Divisi Regional III Surabaya	Jl. Raya Kalirungkrut No.7A, Surabaya 60293	031-8490118	031-8490142
2.	Kantor Cabang Malang	Jl.Letjend. S.Parman No.11 Malang 65141	0341-473586	0341-488726
3.	Kantor Cabang Ponorogo	Jl.Jend. Sudirman No.8 Ponorogo 63416	0352-48357	0352-482884
4.	Kantor Cabang Banyuwangi	Jl. Jend. Ahmad Yani No.49 Banyuwangi 68416	0333-424313	0333-424313
5.	Kantor Cabang Pamekasan	Jl. Stadion No.111 Pamekasan 69323	0324-321585	0324-321585
6.	Kantor Cabang Denpasar	Jl. P. Diponegoro No.149 Denpasar 80114	0361-232793	0361-224038
7.	Kantor Cabang Mataram	Jl. TGH. Faisal No.1 Mataram 83234	0370-671240	0370-671212
8.	Kantor Cabang Kupang	Jl. Timor Raya Km.11, Lasiana Kupang 85361	0380-8551788	0380-8551788
9.	Kantor Cabang Waingapu	Jl. Adam Malik Km.8 (Jl. Jurusan Waikabubak	0387-62743	0387-61333
10.	Kantor Cabang Kefamenu	Jl. Jurusan Kupang Km.9 Kab.TTU Kefamenanu	0388-2433016	-

11.	Kantor Cabang Ende	Jl. Mahoni Kel.Kota Ratu Ende	0381-22467	0381- 216113
12.	Kantor Cabang Kendari	Jl. Brigjen Katamso No.99 Kel. Lepo- lepo Kec.Baruga	0401-3195968	0401- 3195968
13.	Kantor Cabang Palu	Jl. P.Diponegoro No.61 Palu 94221	0451-460678	0451- 462870
14.	Kantor Cabang Mamuju	Jl. Gatot Subroto No.37 Komplek Terminal Simbuang	0426-2715505	0426- 21001
15.	Kantor Cabang Surabaya	Jl.Raya Kalirungut No.7A Surabaya 60293	031-8482803	031- 8410745
16.	Kantor Cabang Jember	Jl.MH. Thamrin No.12 Jember	0331-336385	0331- 336385
17.	Kantor Cabang Makasar	Jl. P.Kemerdekaan Km.14, Daya Makasar 90241	0411- 510155	0411- 510053

**Tabel I.3 Divisi Regional 3**

4.Divisi Regional IV Papua

NO	KANTOR	ALAMAT	NO. TELEPON	FAXSIMILE
1.	Divisi Regional IV Papua	Jl. Jend.A.Yani No.10 A Jaya Pura 99111	0967-533513	0967-533513
2.	Kantor Cabang Jayapura	Jl. Jend.A.Yani No.10 A Jayapura 99111	0967-524935	0967-524935
3.	Kantor Cabang Merauke	Jl. Kuprik No.102 Merauke 99612	0971-323621	0971-321610
4.	Kantor Cabang Sorong	Jl. Basuki Rahmat km.10 Sorong 98417	0951-322385	0951-331173
				0951-321255
5.	Kantor Cabang Monokwari	Jl. Percetakan Negara No.276, Manokwari 98312	0986- 214024	0986-214024
				0986-21052
6.	Kantor Cabang Biak	Jl. Sorido Raya , Biak	0981-21985	098125335

7.	Kantor Cabang Nabire	Jl. Trikora Kota Lama (Samping Gor) Nabire	0984- 22773	0984-21418
8.	Kantor Cabang Serui	Jl. Sumatra, Serui Papua	0983-31091	0983-31091
9.	Kantor Cabang Mimika	Jl. C. Heatu Bun, Kab. Mimika	0901-3126569	-
10.	Kantor Cabang Manado	Jl. Baru Tugu Adipura Km.1 Kel. Paniki Bawah, Kec. Mapanget, Manado	0431-813464	0431-818260
11.	Kantor Cabang Gorontalo	Jl. Rajawali No.25 Gorontalo	0435-831330	-
12.	Kantor Cabang Ambon	Jl. Laksda Leo Wattimena Ds. Nania	0911-361369	0911-362661
13.	Kantor Cabang Halmahera	Jl. Komplek Pemerintahan Halut (depan Polres) Tabelo	0924-2671499	-

**Tabel I.4 Divisi Regional 4**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Perusahaan Umum (perum) DAMRI Kantor Pusat Matraman, Jakarta Timur, praktikan di tempatkan pada Sub Direktorat Akuntansi dan Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM). Dalam masa pelaksanaan PKL, praktikan lebih banyak bekerja di Subdit Akuntansi karena sesuai dengan program studi yang diampu oleh praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi, sedangkan di Subdit Sumber Daya Manusia (SDM), praktikan hanya membantu dalam penyelesaian pekerjaan pada subdit tersebut. Sebenarnya sesuai dengan surat permohonan PKL yang telah kami berikan kepada perusahaan bahwa kami memohon untuk ditempatkan di Subdit Akuntansi sesuai dengan program studi kami, tetapi senior manajer subdit Sumber Daya Manusia (SDM) meminta kami untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pada subdit Sumber Daya Manusia. Hal itu terjadi dikarenakan pada saat kami melaksanakan kegiatan PKL, Perusahaan Umum DAMRI sedang melakukan perekrutan karyawan baru sehingga pekerjaan di Subdit Sumber Daya Manusia (SDM) sangat banyak, oleh karena itu Subdit tersebut membutuhkan kami untuk membantu menyelesaikan pekerjaannya.

Bidang kerja pada Sub Direktorat Akuntansi adalah membuat laporan kantor cabang se-Indonesia. Laporan-laporan kantor cabang tersebut seperti laporan pemasukan dan pengeluaran kantor cabang (Resume AK/4), Laporan Pelaksanaan Rencana Keuangan Anggaran Perusahaan (RKAP) kantor cabang, laporan posisi keuangan, laporan piutang dan utang hingga laporan kas keluar dan kas masuk yang dilakukan oleh kantor pusat maupun kantor cabang Perum Damri.

Sedangkan bidang kerja pada Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) adalah mengenai pengelolaan terhadap sumber daya manusia baik dari kantor pusat maupun seluruh kantor cabang. Kegiatan yang dilakukan pada subdit Sumber Daya Manusia (SDM) seperti perekrutan karyawan, penggajian, pengurusan kenaikan jabatan, pemberkasan data masing-masing karyawan, jaminan sosial hingga pensiunan karyawan.

Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari praktikan selama menjalani masa Prakti Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Sub Direktorat (Subdit) Akuntansi

Pada Subdit Akuntansi praktikan mendapatkan tugas untuk menginput laporan kantor cabang perum damri, yakni Divisi Regional IV (DIVRE IV) yang mencakup kantor cabang Papua, Jayapura, Merauke, Sorong, Monokwari, Biak, Nabire, Serui, Mimika, Manado, Gorontalo, Ambon dan Halmahera. Adapun yang menjadi tugas praktikan pada Subdit Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Menginput data laporan pemasukan dan pengeluaran kantor cabang Divisi Regional IV (Resume AK/4)
- b. Menginput laporan pelaksanaan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) kantor cabang Divisi Regional IV
- c. Menginput laporan posisi keuangan kantor cabang Divisi Regional IV

2. Sub Direktorat (Subdit) Sumber Daya Manusia (SDM)

Selama bertugas pada subdit SDM, Praktikan membantu menyelesaikan tugas-tugas Subdit SDM, yakni :

- a. Pemilihan berkas lamaran pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum Damri;
- b. Penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum Damri ke dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat;
- c. Pemberkasan SK kenaikan pangkat terbaru karyawan Perum Damri ke dalam berkas karyawan yang bersangkutan;
- d. Penginputan dan pencetakan data karyawan pada halaman web milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- e. Penginputan data absensi karyawan kantor pusat; serta
- f. Penginputan kenaikan gaji karyawan Perum Damri

## **B. Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d 10 Juli 2014 selama masa kerja 24 hari, yaitu senin s.d jumat dengan jam kerja 08.00 s.d 16.30 dan 08.30 s.d 15.30 pada bulan ramadhan. Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan karyawan perusahaan umum (perum damri), terkhusus karyawan pada subdit Akuntansi dan Subdit Sumber Daya Manusia (SDM)

Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Dan pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan pada Subdit Sumber Daya Manusia untuk membantu menyelesaikan pemilihan berkas calon karyawan yang baru lolos seleksi perekrutan karyawan. praktikan merasa sedikit kecewa, karna pada hari itu praktikan tidak langsung ditempatkan pada Subdit Akuntansi sesuai dengan yang tercantum dalam surat permohonan PKL yang sudah diberikan oleh Perum DAMRI. Tetapi kendala tersebut dapat segera diatasi. Pada hari berikutnya pelaksanaan PKL dimulai sesuai dengan jadwal perputaran penugasan yang telah dibuat oleh pihak Perusahaan Umum (Perum DAMRI). Perputaran penugasan ini dilakukan dengan ketentuan 2 hari penugasan pada subdit akuntansi dan 1 hari penugasan pada subdit SDM (jadwal perputaran penugasan dapat dilihat pada lembar lampiran 8). Jadwal

ketentuan perputaran penugasan ini dibuat atas permintaan Senior Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dengan tujuan selain praktikan dapat memperoleh ilmu dan pengalaman juga dapat membantu meringankan tugas Subdit SDM Perum DAMRI.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian dan kejujuran selama pelaksanaan PKL serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan.

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum (Perum) DAMRI Kantor Pusat Sub Direktorat Akuntansi dan Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai berikut :

1. Sub Direktorat Akuntansi

Pada Subdit Akuntansi praktikan diberikan tugas untuk menginput laporan-laporan dari kantor cabang yang ada pada Divisi Regional IV ke dalam laporan kantor pusat menggunakan Ms. Excel. Divisi Regional IV (DIVRE IV) terdiri dari.

Laporan-laporan yang praktikan kerjakan adalah sebagai berikut :

a. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kantor Cabang  
(Resume AK/4)

Laporan ini berisi jumlah penerimaan dan pengeluaran kantor cabang selama satu bulan. Tugas praktikan adalah menginput semua penerimaan dan pengeluaran yang ada dalam laporan kantor cabang Divisi Regional IV ke dalam pembukuan kantor pusat dengan menggunakan Ms. Excel. Selama melaksanakan PKL, praktikan menginput laporan penerimaan dan pengeluaran untuk bulan Mei dan Juni tahun 2014.

b. Laporan Pelaksanaan Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

Laporan Pelaksanaan RKAP ini menggambarkan realisasi dari rencana kegiatan dan anggaran yang dibuat oleh kantor cabang Perum Damri. Dalam laporan tersebut berisi rencana anggaran pada tahun bersangkutan serta anggaran, realisasi dan persentasi pada setiap bulan. Dan yang menjadi tugas praktikan selama masa PKL yaitu menginput data Rencana Kegiatan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) kantor cabang yang terdapat dalam Divisi Regional IV pada bulan Mei dan Juni 2014 ke dalam pembukuan

Kantor Pusat Perusahaan Umum (perum) DAMRI dengan menggunakan Ms. Excel.

c. Laporan Posisi Keuangan kantor cabang.

Laporan posisi keuangan pada Perum Damri terdiri dari neraca dan laporan laba/rugi. Penghitungan laporan posisi keuangan tersebut dilakukan setiap bulan oleh kantor cabang dan dikirimkan kepada kantor pusat Perum Damri. Pada laporan ini, tugas praktikan adalah menginput angka yang tertera dalam laporan posisi keuangan kantor cabang Divisi Regional IV sesuai dengan rumus-rumus yang telah diajarkan sebelumnya oleh salah satu karyawan pada Subdit Akuntansi.

2. Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada subdit Sumber Daya Manusia (SDM) satu kali dalam dua hari sesuai dengan jadwal perputaran penugasan yang telah dibuat. Pada subdit SDM Perum Damri, praktikan melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia, yaitu meliputi penyortiran surat lamaran pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum Damri, dengan memisahkan surat lamaran pekerjaan calon karyawan yang lulus

pada tahap tes tertulis untuk melakukan tes wawancara. Selain itu tugas selanjutnya adalah penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum Damri ke dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat. Pencatatan tersebut meliputi nama karyawan, tempat tanggal lahir, jabatan lama, jabatan baru, gaji pokok lama, gaji pokok baru, asal kantor (pusat/cabang) dan nomor SK kenaikan pangkat. Setelah SK tersebut ditulis ke dalam buku pencatatan, kemudian dimasukkan ke dalam satu berkas sesuai dengan berkas karyawan bersangkutan. Praktikan juga melakukan Pemberkasan pensiunan karyawan Perum DAMRI yang sudah habis masa jabatannya dengan melengkapi berkas-berkas karyawan yang bersangkutan. Tugas lainnya yaitu penginputan data absensi dan gaji karyawan Perum Damri serta melakukan penginputan dan pencetakan data karyawan pada halaman web milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan merasa sangat diperhatikan oleh karyawan- karyawan Perum DAMRI, khususnya karyawan Subdit Akuntansi dan Subdit SDM. Kekeluargaan yang ada di Perum Damri kantor pusat sangat terasa. Selain praktikan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, praktikan juga ikut serta dalam setiap kegiatan- kegiatan yang diadakan oleh Perusahaan Umum Damri, seperti kegiatan senam pagi rutin Perum Damri setiap hari Jumat serta kegiatan dalam

rangka menyambut datangnya bulan suci ramadhan seperti acara silaturahmi dan halal bihalal.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja. Namun, kendala tersebut dapat terselesaikan dengan baik. Kendala yang praktikan hadapi saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya :

1. Pada Subdit Akuntansi, diperlukan tuntutan tingkat kehati-hatian yang cukup tinggi ketika menginput data laporan tiap kantor cabang kedalam pembukuan kantor pusat. Karena bila praktikan melakukan kesalahan dalam penginputan, akan berakibat cukup fatal pada sistem pencatatan yang telah terkomputerisasi.
2. Pada Subdit SDM, sering kali mengalami gangguan dalam proses penginputan dan pencetakan data karyawan dalam web BPJS dikarenakan banyaknya user yang masuk ke web BPJS

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Atas berbagai kendala yang dihadapi dapat diatasi oleh praktikan dengan baik, sehingga tingkat kesalahan dapat di minimalisir. Berikut

adalah upaya yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi:

1. Dalam proses penginputan data laporan kantor cabang kedalam peembukuan kantor pusat, praktikan berusaha menyelesaikannya dengan sangat berhati-hati dan teliti untuk meminimalisir tingkat kesalahan dan praktikan juga bertanya kepada karyawan Subdit Akuntansi jika sekiranya ada yang tidak mengerti dalam proses penginputan.
2. Hambatan yang dihadapi praktikan dalam proses penginputan dan percetaan data karyawan dalam web BPJS dapat diatasi dengan berkonsultasi dan bertanya dengan karyawan Subdit SDM untuk membantu praktikan menyelesaikan setiap mendapatkan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1 (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan, baik pada Subdit akuntansi yang berkaitan dengan proses pencatatan akuntansi perusahaan jasa, seperti pencatatan laporan pemasukan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan posisi keuangannya maupun pada Subdit Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai pengelolaan SDM.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Subdirektorat akuntansi dan Subdirektorat Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum (Perum) Damri :

1. Praktikan dapat mengetahui dan menjalankan proses pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.
2. Praktikan dapat memperoleh ilmu mengenai pengelolaan sumber daya manusia, seperti penyortiran surat lamaran pekerjaan karyawan, penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat, penginputan data

absensi, penginputan kenaikan gaji pencetakan data pada web milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) karyawan perum DAMRI.

3. Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya pada Perusahaan Umum DAMRI.

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak-pihak terkait agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik ditahun-tahun selanjutnya, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
  - b. Mempersiapkan diri dengan matang sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administrative dan berkonsultasi dengan dosen mengenai program PKL agar tidak terjadi kesalahan pada saat pelaksanaan;
  - c. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta menyelesaikan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi;

- d. Serta bersosialisasi dan menjaga hubungan baik dengan seluruh karyawan perusahaan tersebut dan menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta.

## 2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memberikan sosialisasi secara jelas mengenai program Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa agar memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan dan pelaporan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

## 3. Bagi Perusahaan

- a. Memberikan penjelasan penugasan kepada praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang harus dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
- b. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
- c. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga.

## DAFTAR PUSTAKA

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2002 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Damri

*Gambaran Umum Perusahaan Umum Perum Damri.*

<http://thesis.binus.ac.id/doc/Bab3/2008-2-00020-AK%20Bab%203.pdf> (diakses

tanggal 3 November 2014 pukul 19.00)

*Profil perusahaan, Visi Misi, Nilai Perusahaan, Produk.* <http://damri.co.id/>

(diakses tanggal 3 November 2014 pukul 19.00)

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
EAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3531/UN39.12/KM/2014 3 Juni 2014  
Lamp. :-  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian HRD  
Perum Damri

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dewi Yuliana Sari No. Telp/HP : 088210205190  
Nomor Registrasi : 8105123226  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Perum Damri,  
Jl. Matraman Raya, No. 25, Jakarta Timur

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juni s.d. Juli 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 TELP. (021) 8583131 (HUNTING), FAX. : (021) 8504876, 8518833, 8583732, 8571185  
Website : www.damri.co.id, Email : humas@damri.co.id  
JAKARTA - 13140

Nomor : ~~462~~ KP.0017/VI/2014.  
Klasifikasi : -  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Izin Praktek  
Kerja Lapangan (PKL).

Jakarta, 9 Juni 2014

Kepada  
Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
di-

JAKARTA

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 3531/UN39.12/KM/2014 tanggal 3 Juni 2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima permohonan mahasiswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	DEWI YULIANA SARI	3105123226	PENDIDIKAN EKONOMI

2. Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Perbendaharaan Kantor Pusat Perum DAMRI pada tanggal 09 Juni sampai dengan 10 Juli 2014.
3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

A.N. DIREKTUR KEU, SDM & ADM. UMUM



Tembusan Yth. :

1. Direktur Keu, SDM & Adm.Umum Perum DAMRI (sebagai laporan)
2. SM. Perbendaharaan Perum DAMRI.

Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 TELP. (021) 8583131 (HUNTING), FAX. : (021) 8504876, 8518833, 8583732, 8571185  
Website : www.damri.co.id, Email : humas@damri.co.id  
JAKARTA - 13140

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : **35**/KP.006/DP-2014

Yang bertanda tangan di bawah ini, Senior Manager Sumber Daya Manusia Perum DAMRI, menerangkan bahwa :

Nama : Dewi Yuliana Sari  
NIM : 8105123226  
Jurusan / Program : Ekonomi dan Administrasi / S1  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Direktorat Akuntansi dan Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta pada tanggal 9 Juni sampai dengan 10 Juli 2014.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 11 Juli 2014

A.N. Senior Manager Sumber Daya Manusia  
ASM, Pengembangan SDM & Organisasi



UMBAR INDRYAWAN, S.Kom, M.MTr

Lampiran 4 Jadwal Perputaran Tugas pada Subdit Akuntansi dan Subdit SDM



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
( PERUM DAMRI )**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 TELP. (021) 8583131 (HUNTING), FAX. : (021) 8504876, 8518633, 8583732, 8571185  
Website : www.damri.co.id, Email : humas@damri.co.id  
JAKARTA - 13140

**JADWAL PENUGASAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWI UNIVERSITAS  
NEGERI JAKARTA PADA SUBDIREKTORAT AKUNTANSI DAN SUBDIREKTORAT  
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) PERUM DAMRI  
Periode 9 Juni s.d. 10 Juli 2014**

HARI, TANGGAL	SUBDIT AKUNTANSI	SUBDIT SDM
Senin, 9 Juni 2014	-	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah Dewi Yuliana Sari
Selasa, 10 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Rabu, 11 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Kamis, 12 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Jumat, 13 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Senin, 16 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Selasa, 17 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Rabu, 18 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Kamis, 19 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Jumat, 20 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Senin, 23 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Selasa, 24 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Rabu, 25 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Kamis, 26 Juni 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Jumat, 27 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Senin, 30 Juni 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Selasa, 1 Juli 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Rabu, 2 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Kamis, 3 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Jumat, 4 Juli 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Senin, 7 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah
Selasa, 8 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Nadiyah Ulfah	Ratih Tri Handayani
Rabu, 9 Juli 2014	Ratih Tri Handayani Nadiyah Ulfah	Dewi Yuliana Sari
Kamis, 10 Juli 2014	Dewi Yuliana Sari Ratih Tri Handayani	Nadiyah Ulfah

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR**

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

NAMA : Dewi Yuliana Sari  
 NO.REGISTRASI : 5105123226  
 PRODI : Pendidikan Akuntansi  
 NAMA INSTANSI : Perum DAMRI


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin / 9 Juni 2014		
2	Selasa / 10 Juni 2014		
3	Rabu / 11 Juni 2014		
4	Kamis / 12 Juni 2014		
5	Jum'at / 13 Juni 2014		
6	Senin / 16 Juni 2014		
7	Selasa / 17 Juni 2014		
8	Rabu / 18 Juni 2014		
9	Kamis / 19 Juni 2014		
10	Jum'at / 20 Juni 2014		
11	Senin / 23 Juni 2014		
12	Selasa / 24 Juni 2014		
13	Rabu / 25 Juni 2014		
14	Kamis / 26 Juni 2014		
15	Jum'at / 27 Juni 2014		
16	Senin / 30 Juni 2014		
17	Selasa / 1 Juli 2014		

18	Rabu / 2 Juli 2014		
19	Kamis / 3 Juli 2014	Jh	
20	Jum'at / 4 Juli 2014		
21	Senin / 7 Juli 2014		
22	Selasa / 8 Juli 2014	h	
23	Rabu / 9 Juli 2014	—	LIBUR PEMILU
24	Kamis / 10 Juli 2014	h	KETERANGAN
25			
26			
27			

1	Kemampuan Menjalankan Tugas	85	
2	Mengikuti Pelatihan	80	
3	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	
4	Aktivitas dan Kreativitas	85	
5	Kecapaian Waktu Pengelesaian Tugas	84	
6	Ilmiah Pekerjaan	85	

Jakarta, 10 Juli 2014.

Penilai,



(M. Rafik)

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Lampiran 6 Penilaian PKL

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA **2 SKS**

Nama Praktikan : Dewi Yuliana Sari  
 Nomor Registrasi : 8105123226  
 Progam Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi & Administrasi  
 Tempat Praktik : Perum DAMRI

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN	
1	Kehadiran	85	Keterangan Penilaian:	
2	Kedisiplinan	80	Skor	Nilai
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100	A
4	Kemampuan Dasar	83	70-79	B
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69	C
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59	D
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83	Nilai rata-rata:	
8	Aktivitas dan Kreativitas	83	$\frac{829}{10} = 82,9$	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84	Nilai Akhir:	
10	Hasil Pekerjaan	85	82	A
JUMLAH		829	Angka Bulat	Huruf

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Jakarta, 10 Jul 2014.  
 Penilai,  
  
 (M. Nopik?)

Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian PKL

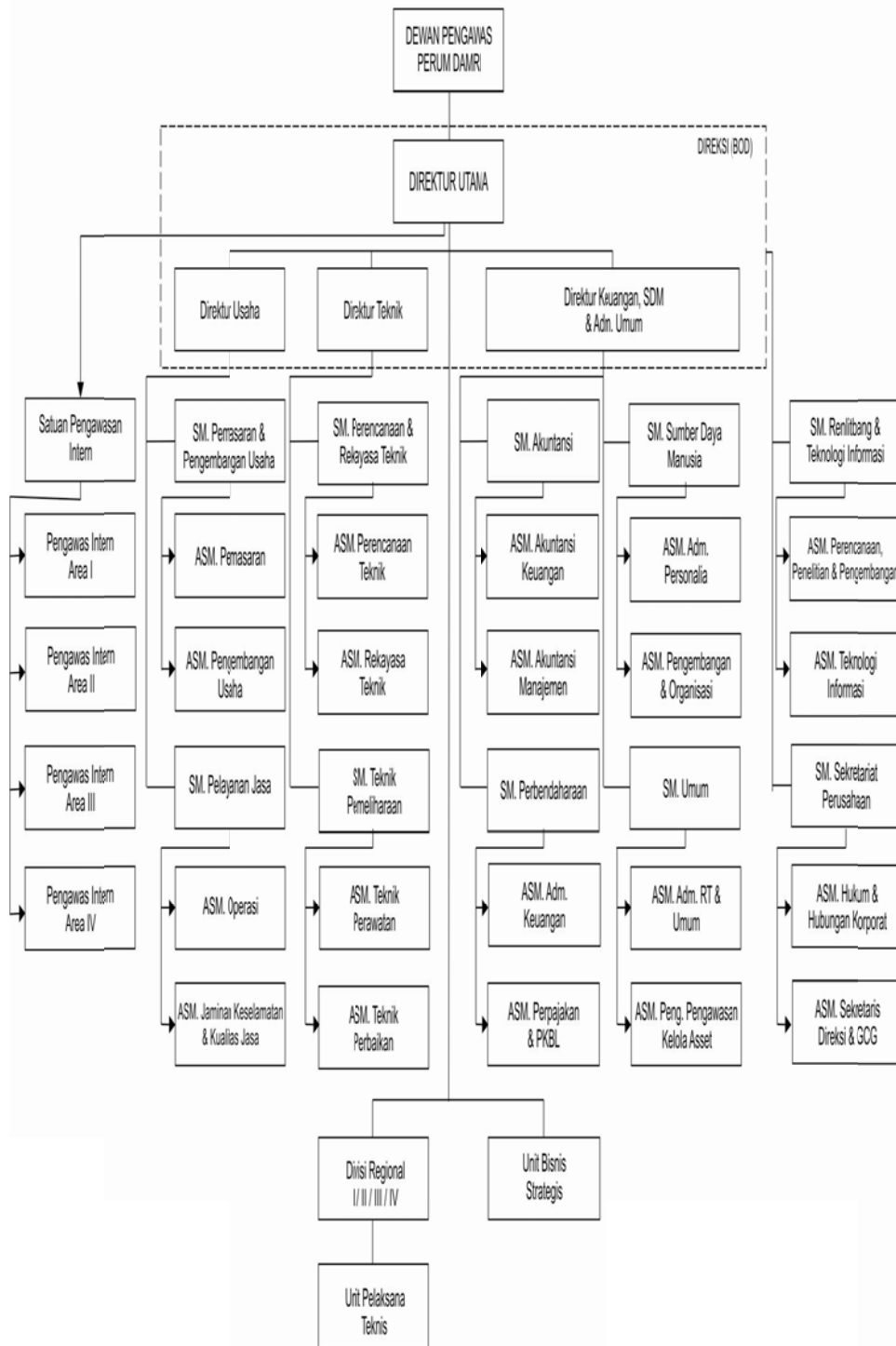
No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 9 Juni 2014	Subdit SDM: Memilih dan Memisahkan berkas lamaran pekerjaan calon karyawan baru untuk tenaga Otomotif yang telah lulus seleksi tes tertulis
2	Selasa, 10 Juni 2014	Subdit SDM: Memilih dan Memisahkan berkas lamaran pekerjaan calon karyawan baru untuk staff Officer yang telah lulus seleksi tes tertulis
3	Rabu, 11 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Jayapura bulan Mei 2014
4	Kamis, 12 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Sorong bulan Mei 2014
5	Jum'at, 13 Juni 2014	Subdit SDM : Pemberkasan SK kenaikan pangkat terbaru karyawan Perum Damri ke dalam berkas karyawan yang bersangkutan
6	Senin, 16 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Nabire bulan Mei 2014
7	Selasa, 17 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Serui bulan Mei 2014
8	Rabu, 18 Juni 2014	Subdit SDM : Menuliskan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum Damri ke

		dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat
9	Kamis, 19 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Manado bulan Mei 2014
10	Jum'at, 20 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Gorontalo bulan Mei 2014
11	Senin, 23 Juni 2014	Subdit SDM : Pemberkasan SK kenaikan pangkat terbaru karyawan Perum Damri ke dalam berkas karyawan yang bersangkutan
12	Selasa, 24 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Halmahera bulan Mei 2014
13	Rabu, 25 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Monokwari bulan Mei 2014
14	Kamis, 26 Juni 2014	Subdit SDM : Menuliskan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum Damri ke dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat
15	Jum'at, 27 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Biak dan Ambon bulan Mei 2014
16	Senin, 30 Juni 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan

		pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Merauke bulan Juni 2014
17	Selasa, 1 Juli 2014	Subdit SDM : Menginput dan mencetak data karyawan pada halaman web milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
18	Rabu, 2 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Ambon dan Serui bulan Juni 2014
19	Kamis, 3 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Merauke bulan Juni 2014
20	Jum'at, 4 Juli 2014	Subdit SDM : Penginputan dan pencetakan data karyawan pada halaman web milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dan Menginput kenaikan gaji karyawan Perum Damri
21	Senin, 7 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Jayapura dan Nabire bulan Juni 2014
22	Selasa, 8 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Biak dan Halmahera bulan Juni 2014
23	Rabu, 9 Juli 2014	Subdit SDM : Menginput data absensi karyawan kantor pusat dan Menginput kenaikan gaji karyawan Perum Damri

24	Kamis, 10 Juli 2014	Subdit Akuntansi: Menginput penerimaan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan keuangan dari kantor cabang Papua dan Manado bulan Juni 2014
----	---------------------	---

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT PERUM DAMRI



Lampiran 9 Laporan Bulanan Resume AK/4 (Penerimaan dan Pemasukan)  
Kantor Cabang Ambon Juni 2014

PERUM DAMRI  
RESUME AK/4  
UPT : KANTOR CABANG AMBON

SEGMENT BANDARA

NO. PP	URAIAN	PEMASUKAN	PENGELUARAN
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-
10.1.1	Bank Mandiri	6.000,00	3.481.316,95
10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-
10.3	Surat-surat Berharga	-	-
11.0	Piutang Persekot	1.500.000,00	-
11.1	Piutang Pegawai	-	-
14.0	Ban Luar/Dalam	3.650.000,00	10.950.000,00
14.1	Ban Vulkanisir	-	-
14.2	Bahan Bakar Minyak (Solar), Gas (BBG)	1.180.000,00	5.329.000,00
14.3	Pelumas	1.417.500,00	850.000,00
14.4	Suku Cadang	996.600,00	2.160.000,00
14.5	Suku Cadang AC	-	-
14.6	Suku Cadang Service/Perbaikan	-	-
31.0	Piutang Antar UPT	-	32.000.000,00
50.1.0	Gaji Petugas Lintas	-	3.089.000,00
50.1.1	Tunjangan Hari Raya (THR)	-	-
50.1.2	Tunjangan Perusahaan	-	-
50.1.3	Honor Tenaga PKP / Mitra	-	1.873.600,00
50.2.0.0	Ban Luar/Dalam	-	3.650.000,00
50.2.0.1	Ban Vulkanisir	-	-
50.2.0.2	Bahan Bakar Minyak/Gas	-	17.820.000,00
50.2.0.3	Pelumas	-	1.180.000,00
50.2.1.0	UDJ Sopir	-	9.966.000,00
50.3.0	Pencucian Bus	-	2.150.000,00
50.3.1	Revisi dan Pengcatan Body	-	-
50.3.2	Material Anti Karat Body	-	-
50.3.3	Ganti Peralatan/ Perlengkapan	-	-
50.3.4	Ganti Material/ Parts lainnya	-	-
50.3.5	Sukucadang Perbaikan	-	-
50.3.6	Pemakaian Filter oli, solar, udara	-	-
50.3.7	Pemakaian Kampas Rem Kopling	-	-
50.3.8	Pemakaian Bearing, Bush	-	-
50.3.9	Pemakaian Fan-belt, air accu	-	67.500,00
50.3.10	Pemakaian Bahan-bahan Kimia	-	-
50.3.11	Pemakaian Suku Cadang AC	-	1.350.000,00
50.3.12	Pemakaian Freon	-	2.150.000,00
50.10.0	Pajak Kendaraan Bus	-	1.500.000,00
50.10.1	Pajak Kendaraan Truck	-	-
51.3.2	Pemakaian Karcis Bus	-	996.600,00
52.1.6	Pemakaian materai	-	6.000,00
52.9.2	Makan/ Minum Pegawai	-	520.000,00
52.9.3	Rapat Dinas	-	-
52.9.4	Jamuan Tamu Dinas/ Relasi	-	-
52.9.5	Surat Kabar	-	-
52.9.6	Sumbangan/bantuan/santunan	-	-
52.9.7	Transport	-	5.445.000,00
60.0.0	Angkutan Jurusan	99.660.000,00	-
61.1	Jasa Giro	-	1.316,95
<b>JUMLAH MUTASI KAS :</b>		<b>108.406.576,95</b>	<b>108.411.416,95</b>
<b>KAS AWAL :</b>			<b>282.862,00</b>
<b>KAS AKHIR :</b>		<b>287.702,00</b>	
<b>JUMLAH RAYA:</b>		<b>108.694.278,95</b>	<b>108.694.278,95</b>

Lampiran 10 Tampilan Excel dalam Penginputan Reseme AK/4 Kantor Cabang Ambon

NO. PP	URAIAN	MEI		JUNI	
		PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
10.	ALAT LIKUID :				
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-	-	-
10.1.1	Bank Mandiri	2.820.000,00	2.105.956,00	1.481.316,95	6.000,00
10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-	-	-
10.1.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)	-	-	-	-
10.1.4	Bank Bukopin	-	-	-	-
10.1.5	Bank Jabar	-	-	-	-
10.1.6	BCA	-	-	-	-
10.1.7	Lainnya	-	-	-	-
10.1	Bank	2.820.000,00	2.105.956,00	1.481.316,95	6.000,00
10.2.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-	-	-
10.2.1	Bank Mandiri	-	-	-	-
10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-	-	-
10.2.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)	-	-	-	-
10.2.4	Bank Bukopin	-	-	-	-
10.2.5	Bank Jabar	-	-	-	-
10.2.6	BCA	-	-	-	-
10.2.7	Lainnya	-	-	-	-
10.2	Deposito	-	-	-	-
10.3	Surat-surat Berharga	-	-	-	-
11.0	Piutang Persekot	-	-	-	1.500.000,00
11.1	Piutang Pegawai	-	-	-	-

NO. PP	URAIAN	MEI		JUNI	
		PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
434	JUMLAH MUTASI KAS :	117.926.416,00	117.482.256,00	108.406.576,95	109.411.416,95
435	KAS AWAL :		727.022,00		282.862,00
436	KAS AKHIR :	282.862,00		287.702,00	
437	JUMLAH RAYA :	118.209.278,00	118.209.278,00	108.694.278,95	109.694.278,95

balance

Ket : Kas awal Bulan Juni berdasarkan saldo akhir Bulan Mei

Lampiran 11 Laporan Bulanan Pelaksanaan RKAP Kantor Cabang Ambon  
Bulan Juni 2014

PERUM DAMRI  
LAPORAN PELAKSANAAN RKAP  
UPT : KANTOR CABANG AMBON

SEGMENT BANDARA

U R A I A N	RKAP TAHUN 2014	BULAN : JUNI 2014		%
		PROGRAM	REALISASI	
	3	4	5	6 (5:4)
<b>PERSONALIA :</b>				
a. Pengemudi	3	6	4	66,67
b. Kondektur	-	-	-	-
c. Petugas Lintas ( PPA , Timer )	4	3	5	166,67
d. Mekanik	-	-	-	-
e. Administrasi / pimpinan	-	-	-	-
Jumlah I :				
<b>ALAT PRODUKSI :</b>				
a. Armada (A)	3	6	3	50,00
b. Siap Guna (SG)	3	6	3	50,00
c. Siap Guna Operasi (SGO)	3	6	3	50,00
d. Siap Operasi (SO)	3	5	3	60,00
<b>PRODUKSI :</b>				
a. Jumlah Hari Jalan :				
- Bus	1.047	117	86	73,50
- Mobil Barang	-	-	-	-
- Mini Bus	-	-	-	-
Jumlah III. a :				
b. Jumlah Perjalanan (rit) :				
- Bus	2.660	311	240	77,17
- Mobil Barang	-	-	-	-
- Mini Bus	-	-	-	-
Jumlah III. b :				
c. Panjang Perjalanan (Km) (000) :				
- Bus	159592	18616	14400	77,35
- Mobil Barang	-	-	-	-
- Mini Bus	-	-	-	-
Jumlah III. c :				
d. Jasa Angkutan (000) :				
- Penumpang	39083	4703	3322	70,6358
- Penumpang - Kilometer	2344994	281470	199320	70,8139
- Ton - Kilometer	-	-	-	-

Lampiran 12 Tampilan Excel dalam Penginputan Laporan Pelaksanaan RKAP  
Cabang Ambon

NO.	URAIAN	RKAP 2014	JUNI			TRIWULANI			ANGGARAN
			ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	
I.	PERSONALIA :								
a.	Pengemudi	3	6	4	66,67	6	4	66,67	6
b.	Kondaktor	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
c.	Petugas Lintas (PPA, Tisme)	4	3	5	166,67	3	5	166,67	3
d.	Mekanik	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
e.	Administrasi / pimpinan	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	Jumlah I :	7	9	9	100,00	9	9	100,00	9
II.	ALAT PRODUKSI :								
a.	Armada (A)	3	6	3	50,00	6	3	50,00	6
b.	Sap Guna (SG)	3	6	3	50,00	6	3	50,00	6
c.	Sap Guna Operasi (SGO)	3	6	3	50,00	6	3	50,00	6
d.	Sap Operasi (SO)	3	5	3	60,00	5	3	60,00	5

Lampiran 13 Laporan Posisi Keuangan Kantor Cabang Bandar Lampung dengan Segmen Keperintisan dalam Bentuk Excel

ambon.xls (Compatibility Mode) - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter

Book Antiqua 10 A A Wrap Text Accounting

B I U Merge & Center % 00 00

Clipboard Font Alignment Number Styles

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

S9 : X ✓ ✕ =Q9+BANDARA!V7-BANDARA!U7

	A	B	C	D	E	F	Q	R	S	T	
1	LAPORAN POSISI KEUANGAN										
2	KANTOR CABANG AMBON BANDARA PATTIMURA - 2014										
3	NO.	URAIAN				PER MEI 2014		PER JUNI/TRW II/SMS I 2014			
4						DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT		
5	PP										
6											
7	10.	ALAT LIKUID:									
8	10.0	KAS				567.066.296,89	-	567.071.136,89	-		
9	10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)				-	-	-	-		
10	10.1.1	Bank Mandiri				24.019.876,41	-	20.544.559,46	-		
11	10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)				-	-	-	-		
12	10.1.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)				-	-	-	-		
13	10.1.4	Bank Bukopin				-	-	-	-		
14	10.1.5	Bank Jabar				-	-	-	-		
15	10.1.6	BCA				-	-	-	-		
16	10.1.7	Lainnya...				-	-	-	-		
17	10.1	Bank :				24.019.876,41	-	20.544.559,46	-		
18	10.2.0	Bank Negara Indonesia (BNI)				-	-	-	-		
19	10.2.1	Bank Mandiri				-	-	-	-		
20	10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)				-	-	-	-		
21	10.2.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)				-	-	-	-		
22	10.2.4	Bank Bukopin				-	-	-	-		
23	10.2.5	Bank Jabar				-	-	-	-		
24	10.2.6	BCA				-	-	-	-		

Lampiran 14 Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Perum Damri

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
 NOMOR : SK.355/KP.303-304/DAMRI-2014  
 TANGGAL : 10 Juli 2014

NO. UKUJ	NAMA NIK. TEMPAT & TGL. LAHIR	PANGRAJ/ GOL./NUJANG	JABATAN/TUGAS PEKERJAAN		KELOMPOK
			LAMA	BARU	
1	2	3	4	5	6
1	<b>Ir. ARIEL A. STREGAR, MT.</b> 65967856 Palembang, 27 April 1965	Penata Tk. I Perusahaan (IV/a)	Area Manager Perum DAMRI Divisi Regional I Jakarta	General Manager Perum DAMRI Cabang Bandung	
2	<b>ARIFIN, S.Pd., M.MT.</b> 71989244 Jombang, 16 November 1971	Penata Tk. I Perusahaan (III/d)	Senior Manager SDM Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	Area Manager Perum DAMRI Divisi Regional I Jakarta	
3	<b>YANTO HERIYANTO, SH., MM.</b> 71937829 Ciamis, 7 Oktober 1971	Penata Md. Tk. I Perusahaan (III/b)	Asisten Senior Manager Administrasi Personalia Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	Senior Manager SDM Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	
4	<b>SUHARTONO</b> 58803468 Purworejo, 10 Juni 1958	Penata Perusahaan (III/d)	Asisten Manager SDM & Administrasi Umum Perum DAMRI Cab. Angkt. Barang Jakarta	Berhenti karena Batas Usia	
5	<b>DHANARDANA, SE., M.MT.</b> 699992574 Mojokerto, 23 Agustus 1969	Penata Perusahaan (III/c)	General Manager Perum DAMRI Cabang Serang	Asisten Manager SDM & Administrasi Umum Perum DAMRI Cab. Angkt. Barang Jakarta	
6	<b>KUSMAYA, S. Kom</b> 65885901 Bandung, 23 September 1965	Penata Muda Perusahaan (III/b)	Asisten Senior Manager Teknologi Informasi Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	General Manager Perum DAMRI Cabang Serang	
7	<b>SUBAKTIO WIBOWO, S.Sos.</b> 58781642 Semarang, 24 Juni 1958	Pembina Perusahaan (IV/a)	General Manager Perum DAMRI Cabang Jambi	Berhenti Batas Usia	
8	<b>DESMON PAKPAHAN</b> 63937919 P. Siantar, 10 Desember 1963	Penata Muda Tk. I Perushaan (III/b)	Manager Usaha Perum DAMRI Cabang Palembang	General Manager Perum DAMRI Cabang Jambi	
9	<b>SUGENG, SE., MSI.</b> 63843008 Banyumas, 10 Agustus 1963	Penata Muda Perusahaan (III/b)	General Manager Perum DAMRI Cabang Banjarmasin	General Manager Perum DAMRI Cabang Pontianak	
10	<b>Drs. TURJONO</b> 61884943 Cirebon, 25 Oktober 1961	Pembina Perusahaan (IV/a)	General Manager Perum DAMRI Cabang Pontianak	General Manager Perum DAMRI Cabang Banjarmasin	