

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

**NADIYAH ULFAH
8105123231**



Laporan Praktik 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

Nadiyah Ulfah 8105123231. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perusahaan Umum (Perum) Damri Sub Direktorat Akuntansi di Matraman Raya, Jakarta Timur. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Juni 2014.

Perum Damri merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa transportasi darat yang beralamat di jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur Telp. (021)8583131.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d.10 Juli 2014, dengan 5 hari kerja yaitu Senin hingga Jumat pada pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 dengan kegiatan menginput Resume AK/4 (Penerimaan dan Pengeluaran), Laporan Pelaksanaan Rencana Keuangan Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Laporan Posisi Keuangan dari setiap kantor cabang perum damri yang tersebar diseluruh Indonesia kedalam pembukuan kantor pusat dalam bentuk microsoft excel.

Tujuan dilaksanakannya PKL agar praktikan memperoleh wawasan, keterampilan serta pengalaman dalam dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh pegawai bagian Akuntansi. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan lancar dan selesai tepat pada waktunya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

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

Nama Penulis : Nadiyah Ulfah

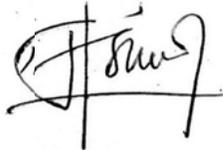
Nomor Registrasi : 8105123231

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.

NIP. 197201141998022001



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
Sub Direktorat Akuntansi
di Matraman Raya, Jakarta Timur

Nama Penulis : Nadiyah Ulfah

Nomor Registrasi : 8105123231

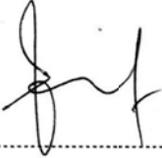
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

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

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Perusahaan Umum (Perum) Damri Sub Direktorat Akuntansi, Jakarta Timur tepat pada waktunya.

Laporan praktik kerja lapangan merupakan gambaran pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama 1 (satu) bulan melaksanakan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Begitu banyak pelajaran dan pengalaman yang diperoleh oleh penulis selama melaksanakan PKL. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi penulis dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan. Namun dengan bantuan dari berbagai pihak, penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terwujud.

Ungkapan terima kasih penulis tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan maupun dorongan kepada penulis dalam proses pelaksanaan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua yang senantiasa memberikan semangat dan doa;
3. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta;
4. Bapak Ahmad Fauzi, S.Pd., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan;
5. Seluruh staff Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan kemudahan dalam pengurusan surat perijinan praktik kerja lapangan;

6. Arifin, S.Pd., M.MTr selaku Senior Manajer Sub Direktorat Perum Damri yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan;
7. Umbar Indriyawan, S.Kom., M.MTr selaku Asisten Senior Manajer Pengembangan SDM & Organisasi;
8. Syarifuddin, S.E., M.M. selaku Senior Manajer Sub Direktorat Akuntansi Perum Damri;
9. Seluruh karyawan bagian Sumber Daya Manusia dan Akuntansi Perum damri yang telah memeberikan bimbingan serta arahan dalam proses pelaksanaan praktik kerja lapangan;
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas saran dan semangat kepada penulis dalam penyusunan laporan praktik kerjalapangan.

Dalam setiap hal ada kelebihan dan kekurangan, begitu pula dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini. Oleh sebab itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan. Semoga penyusunan laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dalam menghadapi dunia kerja mendatang dan bagi pembaca umumnya sebagai bahan acuan untuk penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

Jakarta, 8 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan Umum (Perum) Damri.....	9
B. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) Damri.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	35
B. Saran-Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	40
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	41
Lampiran 3	Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	42
Lampiran 4	Jadwal Perputaran Tugas pada Subdit Akuntansi dan Subdit SDM.....	43
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 6	Penilaian PKL.....	46
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Harian PKL.....	47
Lampiran 8	Struktur Organisasi Perum Damri.....	49
Lampiran 9	Laporan Bulanan Resume AK/4 KC Bandar Lampung.....	50
Lampiran 10	Tampilan Excel dalam Penginputan Resume AK/4 Kantor Cabang Bandar Lampung.....	52
Lampiran 11	Laporan Bulanan Pelaksanaan RKAP Kantor Cabang Bandar Lampung.....	53
Lampiran 12	Tampilan Excel dalam Penginputan Laporan Pelaksanaan RKAP Cabang Bandar Lampung.....	54
Lampiran 13	Laporan Posisi Keuangan Kantor Cabang Bandar Lampung.....	55
Lampiran 14	Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Perum Damri.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perum Damri.....	12
Gambar II.2 Segmen Angkutan Antar-Kota.....	17
Gambar II.3 Segmen Angkutan Barang.....	18
Gambar II.4 Segmen Angkutan Travel / Pariwisata.....	19
Gambar II.5 Segmen Angkutan Antar-Negara.....	19
Gambar II.6 Segmen Angkutan Bus Kota.....	20
Gambar II.7 Segmen Angkutan Kepertintisan.....	21
Gambar II.8 Segmen Angkutan Bandara.....	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Era globalisasi saat ini menuntut setiap individu untuk memiliki sekaligus menguasai keterampilan dan kompetensi khusus yang berdaya saing tinggi sebagai tuntutan dari sebuah pekerjaan. Dalam setiap pekerjaan dibutuhkan tenaga ahli berkualitas tinggi yang sesuai dengan bidangnya. Tidak hanya dari segi intelektual, namun juga dari segi moral yang harus dimiliki oleh setiap individu agar senantiasa menjaga integritas dan etika profesinya. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka perlu diadakan suatu kegiatan yang dapat memfasilitasi terciptanya jiwa-jiwa yang berkualitas dan berdaya saing tinggi. Tidak hanya melalui buku bacaan dan penjabaran teori di dalam kelas namun juga melakukan praktik secara langsung agar dapat mengaitkan dan menyepadankan (*link and match*) antara pengetahuan yang didapat selama proses perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerjaan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi memiliki wewenang dalam membangun jiwa-jiwa masa depan yang memiliki integritas yang tinggi, sesuai dengan mottonya yakni “*Building Future Leader*”. Salah satunya melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing untuk memperoleh gambaran nyata secara komprehensif terhadap dunia

kerja yang akan dihadapi setelah menyelesaikan studi di Universitas Negeri Jakarta. Program PKL tersebut diharapkan dapat membantu mahasiswa agar lebih mengetahui, mengenal dan berlatih dalam menganalisis situasi dan kondisi di dunia kerja sebagai upaya dalam mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi bagi setiap mahasiswa UNJ pada umumnya dan mahasiswa Fakultas Ekonomi pada khususnya untuk mendapatkan Gelar Sarjana (S1).

Sesuai dengan program studi yang dipelajari oleh praktikan yakni program studi Pendidikan Ekonomi dengan konsentrasi Pendidikan Akuntansi, praktikan memilih tempat praktik kerja yang berkaitan dengan bidang yang dipelajarinya yaitu akuntansi sektor publik. Meskipun ada beberapa perbedaan antara teori dengan praktik kerja secara nyata namun hal tersebut bukanlah penghalang untuk mempelajari dan melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh praktikan diharapkan mampu menghasilkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan terkait.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maksud dari diselenggarakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan, yakni:

1. Mempelajari dan melakukan suatu pekerjaan dalam bidang akuntansi yang disesuaikan dengan latar belakang pendidikan praktikan yakni Pendidikan Akuntansi;
2. Mengamati, menganalisis, mengaplikasikan dan membandingkan pengetahuan akademis yang didapatkan selama proses perkuliahan dengan kondisi nyata secara langsung; serta
3. Menambah wawasan berpikir, pengetahuan dan pengalaman dalam mengenal serta memecahkan permasalahan dalam dunia kerja akuntansi.

Adapun tujuan yang diharapkan dapat tercapai dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan, antara lain:

1. Untuk melaksanakan kewajiban PKL dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan;
2. Untuk memperoleh wawasan dan gambaran nyata mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan bidang akuntansi yang dipelajari oleh praktikan selama proses perkuliahan;
3. Untuk menyiapkan diri sebagai Sumber Daya Manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman; dan
4. Untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan dengan profesional sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun dalam dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a) Mengenali kondisi dunia kerja khususnya dalam bidang akuntansi sebagai persiapan dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
- b) Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi milik negara dan menggali potensi serta pengetahuan yang belum didapatkan selama proses perkuliahan sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan;
- c) Melatih kedisiplinan, keterampilan serta cara bersikap dan bersosialisasi terhadap dunia kerja untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab; dan
- d) Mendapatkan umpan balik berupa penilaian terhadap praktik kerja yang dilakukan sebagai salah satu persyaratan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menamatkan Program Strata I

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi / perusahaan dan tuntutan pada umumnya,

sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan bagi dunia kerja;

- b) Sebagai bahan masukan bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ dalam rangka peningkatan mutu bagi Program Studi; dan
- c) Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ dan menunjukkan kualitas mahasiswanya.

3. Bagi Instansi

- a) Sebagai bentuk realisasi misi perusahaan yakni sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
- b) Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi terkait dengan Lembaga Perguruan Tinggi dan menumbuhkan hubungan kerjasama yang bermanfaat dan saling menguntungkan; serta
- c) Membantu dan meringankan instansi terkait dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum). Berikut informasi mengenai identitas perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Perusahaan Umum (Perum) Damri
Alamat : Jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur
Telepon : (021) 8583131
Faksimili : (021) 8504876
Email : humas@damri.co.id
Website : www.damri.co.id

Praktikan ditempatkan dan dipekerjakan pada Sub Direktorat Akuntansi Perum Damri, Jakarta Timur.

Adapun yang menjadi pertimbangan praktikan memilih dan melaksanakan PKL pada Sub Direktorat akuntansi Perum Damri Jakarta Timur, yakni sebagai langkah dalam mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang didapat selama proses perkuliahan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang dipelajari oleh praktikan yakni Pendidikan Akuntansi. Oleh karena itu perum damri dengan penempatan kerja pada Sub Direktorat akuntansi merupakan pilih yang tepat untuk lebih menguasai akuntansi dari segi teori maupun praktiknya.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 10 Juli 2014. Dalam melaksanakan praktik kerja, waktu kerja praktikan ditentukan oleh pihak Perum Damri yakni dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat mulai pukul 08.00 s.d. pukul 17.00.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencari informasi ke beberapa instansi swasta maupun pemerintah terkait yang sesuai dengan bidang praktikan dan tentunya instansi tersebut berkenan menerima praktikan untuk bergabung selama sebulan. Setelah menemukan instansi yang sesuai, praktikan mengajukan surat permohonan PKL yang dibuat oleh BAAK (Badan Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi. Pengajuan surat tersebut dilakukan pada minggu pertama bulan Juni 2014. Selanjutnya, praktikan memberikan surat izin tersebut kepada Asisten Senior Manajer Pengembangan SDM & Organisasi Perum Damri yakni Bapak Umbar Indriyawan untuk disetujui dan langsung mendapatkan jawaban atas permohonan pelaksanaan PKL yang menyatakan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 hingga 10 Juli 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 10 Juli 2014 dengan

ketentuan 5 hari jam kerja, yakni dari Senin hingga Jumat yang dimulai pukul 08.00 hingga pukul 17.00.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2014 hingga 9 November 2014. Penulisan Laporan dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan sebagai bahan untuk penulisan laporan PKL. Setelah itu data diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir dari Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan Umum (Perum) Damri

Sejarah Singkat Perum Damri

Berawal pada tahun 1943, terdapat dua perusahaan angkutan di jaman kependudukan jepang, yaitu Jawa Ungu Dzigyosha dan Dzidosha Sokyoku. Jawa Ungu Dzigyosha mengkhususkan diri pada angkutan barang dengan truk dan gerobak/cikar, sementara Dzidosha Sokyoku melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor/bus.

Pada tahun 1945, setelah indonesia merdeka, dibawah pengelolaan Kementerian Perhoebongan RI, Jawa Ungu Dzigyosha berubah nama menjadi "Djawatan Pengankoetan" untuk angkutan barang dan Dzidosha Sokyoku beralih menjadi " Djawatan Angkutan Darat" untuk angkutan penumpang.

Pada 25 November 1946, kedua Djawatan itu digabungkan berdasarkan Makloemat Menteri Perhoebongan RI No.01/DAM/46 dibentuklah "Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia" disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Tugas ini pulalah yang menjadikan semangat "Kesejarahahan" DAMRI yang telah memainkan peranan aktif dalam kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Pada tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan PP No.233 Tahun 1961, kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). 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 yang menugaskan dan memberi wewenang kepada Perum Damri untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor.

Berdasarkan PP No. 31 Tahun 2002 pasal 6 ayat 2 yang menjelaskan maksud dan tujuan perum damri adalah menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyelenggaraan jasa angkutan umum, penumpang dan barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor yang bermutu tinggi dengan mengelola keuntungan sesuai dengan prinsip pengelolaan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, setiap insan Damri memiliki sikap kerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana melalui kerjasama dan kebersamaan serta dapat memberikan dengan menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan perilaku ramah yang dilandasi dengan kekuatan iman dan taqwa.¹

¹ Nilai Perusahaan Perum Damri. <http://damri.co.id/> (Diakses tanggal 8 November 2014 pukul 15.00)

Hingga saat ini, Perum Damri memiliki 7 pelayanan jasa transportasi yang beroperasi dan tersebar hampir di seluruh wilayah Indonesia, diantaranya angkutan antar kota, angkutan barang, angkutan travel / pariwisata, angkutan antar negara, angkutan bus kota, angkutan keperintisan dan angkutan bandara. Kantor pusat Perum Damri terletak di jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur dan terdapat 4 kantor cabang yang terbagi dalam Divisi Regional I Jakarta dengan 17 kantor cabang, Divisi Regional II Semarang dengan 11 kantor cabang, Divisi Regional III Surabaya dengan 17 kantor cabang dan Divisi Regional IV Papua dengan 13 kantor cabang, ditambah SBU Transjakarta koridor IX serta koridor 1 dan 8.

Visi dan Misi Perum Damri

- Visi Perum Damri

“Menjadi penyedia jasa angkutan jalan yang aman, terjangkau, berkinerja unggul andalan masyarakat Indonesia dan regional ASEAN”

- Misi Perum Damri

1. 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.

2. Menjalankan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam rangka memenuhi harapan stake holder.
3. Mendorong tumbuhnya kegiatan ekonomi sosial budaya nasional serta regional Asean sekaligus menjaga keutuhan wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia.

Makna Logo Perum Damri



II.1 Daftar Gambar Logo Damri

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

Makna logo Perum Damri yakni 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, Filosofi suku kata DAMRI yang berasal dari setiap huruf yakni D berarti Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan, A berarti Aman, nyaman dan dan selamat

mengantar pelanggan sampai tujuan, M berarti Maju berkembang bersama pelanggan, R berarti Rasa memiliki menjadi motivasi bagi karyawan dan I berarti Iman dan taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa selalu diamalkan. 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.

B. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting di dalam sebuah perusahaan. Struktur Organisasi memberikan gambaran mengenai posisi dan pembagian tugas setiap pekerja dalam sebuah perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik pula.²

² Gambaran Umum Perum Damri. //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 8 November 2014 pukul 15.00)

Struktur organisasi memiliki tujuan untuk menilai apakah suatu organisasi telah menerapkan asas-asas organisasi dengan baik, misalnya dapat diketahui dengan jelas ketepatan rentangan kontrolnya, jenjang organisasinya, keseimbangan kedudukan satuan organisasinya, keseimbangan rincian atau tugasnya³

Struktur organisasi Perum Damri terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan dan fungsi kerja masing-masing. Berikut struktur organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri pada kantor pusat Perum Damri, Matraman Raya, Jakarta Timur.

Kepemimpinan tertinggi Perum Damri terletak pada Dewan Pengawas yang beranggotakan 3 orang. Adapun ketiga Dewan Pengawas Perum Damri saat ini, yaitu Drs. Rismawan, MM, selaku ketua, Jono Sujono, SE dan Ir. Sudirman Lambali, MSc, selaku anggota.

Namun demikian, kepemimpinan dalam kepengurusan kegiatan operasioanal perusahaan dipegang oleh Dewan Direksi yang beranggotakan 4 orang, yakni

1. Ir. Agus S. Subrata, MBA. selaku Direktur Utama;
2. Sarmadi Usman, SE., MM. selaku Direktur Usaha;
3. Bagus Wisanggeni, SH., MM. selaku Direktur Teknik; dan
4. Drs. I Ketut Mudita, MM. selaku Direktur Keuangan, SDM dan Umum

³ Suharto, Dasar-Dasar Organisasi, (Jogjakarta: Gajah Mada University Press., 2006), h.217

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab jabatan di Perum Damri ditulis berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 31 tahun 2002, yaitu:

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 organisasi dan 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 diberi tugas dan wewenang untuk:
- 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 diberi tugas dan wewenang untuk:
- a. Menentukan kebijakan operasional perusahaan sesuai dan melaporkannya ke direktur utama;

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

Struktur Organisasi Perum Damri kantor pusat, Matraman Raya, Jakarta Timur dapat dilihat pada lembar lampiran 7.

C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) Damri

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

1. Angkutan Antar-Kota



II.2 Daftar Gambar Segmen 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, Pangkalpinang, 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.

2. Angkutan Barang



II. 3 Daftar Gambar Segmen 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 regular juga melakukan kerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram. Selain bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia, Angkutan barang perum Damri juga tersebar di

beberapa wilayah di Indonesia antara lain Angkutan barang/paket Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon dan Gorontalo.

3. Angkutan Travel / Pariwisata



II.4 Daftar Gambar Segmen 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.

4. Angkutan Antar-Negara



II.5 Daftar Gambar Segmen 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

5. Angkutan Bus Kota



II.6 Daftar Gambar Segmen 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.

6. Angkutan Kepertintisan



II.7 Daftar Gambar Segmen Angkutan Keperintisan

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, Pangkalpinang, 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.

7. Angkutan Bandara



II.8 Daftar Gambar Segmen 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.

Segmen Angkutan Bandara yang telah dilayani yaitu:

a) Bandara Soekarno-Hatta

Angkutan khusus Bandara Soekarno-Hatta ini sudah memiliki fasilitas wifi di dalam bus, sehingga penumpang bisa terhubung dengan dunia maya dengan mudah walaupun dalam perjalanan. Rute yang dilayani dari dan ke Bandara tidak hanya di dalam kota Jakarta saja, tetapi juga mencapai Banten dan Jawa Barat.

b) Bandara Halim Perdanakusuma

Angkutan khusus Bandara Halim Perdanakusuma yang melayani penerbangan domestik untuk wilayah Jakarta juga sudah dilengkapi fasilitas wifi di dalam bus, sehingga penumpang bisa

terhubung dengan dunia maya dengan mudah walaupun dalam perjalanan.

c) Bandara Juanda

Angkutan khusus Bandara Juanda melayani rute Bandara - Surabaya (Bungurasih), Bandara – Perak dan Bandara – Gresik.

d) Bandara Adisucipto

Angkutan khusus Bandara Adisucipto melayani rute Bandara – Kebumen, Bandara – Purworejo dan Bandara – Magelang.

e) Bandara Internasional Minangkabau

Angkutan khusus Bandara Internasional Minangkabau ini hanya melayani rute Bandara - Pusat Kota Padang.

f) Bandara Internasional Lombok

Angkutan khusus Bandara Internasional Lombok ini melayani rute Bandara – Mandalika dan Bandara – Senggigi

g) Bandara Sultan Hasanuddin

Angkutan khusus Bandara Hasanudin ini hanya melayani rute Bandara - Makassar (Karebosi).

h) Bandara Pattimura

Angkutan khusus Bandara Pattimura melayani rute Bandara - Hative Besar - Wayame - Rumah Tiga - Waiheru - Nania - Passo - Lateri - Halong - Galala - Batu Merah - Kantor DPRD - Hotel Manise - Hotel Amboina - Tugu Trikora - Mangga Dua - Kantor Jasindo - Hotel Abd. Alie - AY Patti - Lapangan Merdeka.

i) Bandara Kualanamu

Angkutan khusus Bandara Kualanamu melayani rute Bandara - Plaza Medan Fair, Bandara - Terminal Amplas dan Bandara - Binjai

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada kantor pusat Perum Damri, Matraman Raya Jakarta Timur, praktikan ditempatkan pada Subdirektorat Akuntansi yang sesuai dengan program studi yang diambil oleh praktikan yakni Pendidikan Akuntansi. Selain ditempatkan pada subdirektorat Akuntansi, praktikan sesekali ditugaskan pada subdirektorat Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu penyelesaian pekerjaan pada subdirektorat tersebut. Hal tersebut dilakukan karena, pada saat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Perum Damri baru saja melaksanakan perekrutan karyawan baru, sehingga pekerjaan dalam subdirektorat SDM sangat banyak. Namun demikian, tugas utama praktikan tetap pada subdirektorat Akuntansi.

Subdit akuntansi Perum Damri bertanggung jawab untuk melakukan pembukuan kantor pusat maupun kantor cabang Perum Damri yang tersebar hampir di seluruh wilayah Indonesia. Pembukuan tersebut meliputi pencatatan pemasukan dan pengeluaran, laporan pelaksanaan rencana keuangan dan anggaran perusahaan, laporan posisi keuangan, laporan piutang dan utang hingga laporan kas keluar dan kas masuk yang dilakukan oleh kantor pusat maupun kantor cabang Perum Damri.

Subdit Sumber Daya Manusia (SDM) bertanggung jawab untuk melakukan pengelolaan terhadap sumber daya manusia yang berada dalam lingkungan Perum Damri mulai dari perekrutan karyawan, penggajian, pengurusan kenaikan jabatan, pemberkasan data masing-masing karyawan, jaminan sosial hingga pensiunan karyawan.

Namun demikian, tidak seluruh pekerjaan tersebut diberikan kepada praktikan. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yakni sebagai berikut:

1. Subdirektorat (Subdit) Akuntansi

Pada Subdit akuntansi, praktikan mengerjakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan penginputan laporan bulanan kantor cabang Perum Damri, yakni Divisi Regional I, yang mencakup DIVRE I Jakarta, Angkutan Travel Jakarta, Angkutan Barang Jakarta, Bandara Soekarno Hatta-Jakarta, Bogor, Bandar Lampung, Serang, Bengkulu, Palembang, Padang, Jambi, Pangkalpinang, Banda Aceh, Bandung, Batam dan Medan. Laporan-laporan kantor cabang tersebut meliputi:

- a) Laporan Pemasukan dan Pengeluaran kantor cabang (Resume AK/4)

Resume AK/4 menggambarkan pemasukan dan pengeluaran yang dilakukan kantor cabang Perum Damri dalam satu bulan. Pemasukan dan pengeluaran tersebut harus berimbang saat penjumlahan akhir.

- b) Laporan Pelaksanaan Rencana Keuangan Anggaran Perusahaan (RKAP) kantor cabang

Laporan Pelaksanaan RKAP ini menggambarkan realisasi dari rencana keuangan anggaran yang dibuat oleh kantor cabang Perum Damri. Dalam laporan tersebut beris rencana anggaran pada tahun bersangkutan serta anggaran, realisasi dan persentasi terlaksananya pada setiap bulan

- c) Laporan Posisi Keuangan kantor cabang.

Laporan posisi keuangan pada Perum Damri sama seperti halnya dengan laporan keuangan perusahaan jasa lainnya yang terdiri dari neraca dan laporan laba/rugi. Penghitungan laporan posisi keuangan tersebut dilakukan setiap bulan oleh kantor cabang dan dilaporkan kepada kantor pusat Perum Damri.

Setiap kantor cabang Perum Damri yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia harus menyerahkan laporan-laporan bulanan tersebut pada akhir bulan dalam satu buku kantor cabang untuk di input kedalam pembukuan kantor pusat dalam bentuk ms.excel.

2. Subdirektorat (Subdit) Sumber Daya Manusia

Selain ditugaskan pada subdit akuntansi, praktikan juga ditugaskan pada subdit Sumber Daya Manusia (SDM). Selama bertugas pada subdit SDM, Praktikan mengerjakan dan menyelesaikan tugas-tugas sebagai berikut:

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

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan dengan 24 hari kerja terhitung mulai tanggal 09 Juni s.d. 10 Juli 2014. Kegiatan PKL ini disesuaikan dengan hari kerja kantor Pusat Perum Damri yakni Senin hingga Jumat, mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu berkenalan dengan para karyawan Perum Damri khususnya karyawan pada subdit akuntansi dan subdit SDM. Setelah itu, diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai pembagian tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di bagian Sumber Daya Manusia dengan melakukan tugas penyortiran lamaran

pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum Damri untuk tenaga otomotif dan pemberkasan gaji pokok yang baru untuk masing-masing karyawan Perum Damri. Pada hari berikutnya, dilakukan pembagian perputaran penugasan di subdit akuntansi dan subdit SDM. Perputaran penugasan ini dilakukan dengan ketentuan 2 hari penugasan pada subdit akuntansi dan 1 hari penugasan pada subdit SDM (ketentuan perputaran penugasan dapat dilihat pada lembar lampiran 8). Perputaran penugasan pada subdit akuntansi dan subdit SDM ini dilakukan atas permintaan Senior Manager Perum Damri agar praktikan dapat mendapatkan ilmu dan pengalaman di bidang akuntansi sekaligus juga dapat membantu meringankan tugas subdit SDM Perum Damri.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian dan kejujuran selama pelaksanaan PKL. Praktikan berusaha memberikan yang terbaik untuk Perum Damri dengan menunjukkan sikap giat dan tanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan. Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan PKL di Perum Damri pada subdit akuntansi dan subdit SDM yakni sebagai berikut:

1. Subdirektorat akuntansi

Selama pelaksanaan PKL pada subdit akuntansi Perum Damri, praktikan mengerjakan dan menyelesaikan tugas peninputan pelaporan-pelaporan yang berhubungan dengan kantor cabang Divisi Regional I Jakarta. Pelaporan tersebut meliputi, laporan penerimaan dan pengeluaran (resume AK/4), laporan pelaksanaan Rencana

Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta laporan posisi keuangan. Penginputan tersebut dilakukan berdasarkan segmen jasa transportasi yang disediakan oleh masing-masing kantor cabang Divisi Regional I Jakarta dan diinput setiap bulannya. Selama melaksanakan PKL, praktikan menginput laporan bulanan tersebut untuk bulan Mei dan Juni tahun 2014 pada masing-masing kantor cabang Divisi Regional I Jakarta Perum Damri, yang mencakup DIVRE I Jakarta, Angkutan Travel Jakarta, Angkutan Barang Jakarta, Bandara Soekarno Hatta-Jakarta, Bogor, Bandar Lampung, Serang, Bengkulu, Palembang, Padang, Jambi, Pangkalpinang, Banda Aceh, Bandung, Batam dan Medan.

Praktikan melakukan penginputan laporan penerimaan dan pengeluaran kantor cabang Divisi Regional I Jakarta kedalam pembukuan kantor pusat dalam bentuk *ms excel* sesuai dengan pemasukan dan pengeluaran yang tertera pada masing-masing buku laporan bulanan masing-masing kantor cabang yang terdapat dalam Divisi Regional I. Untuk laporan pelaksanaan Rencana Keuangan dan Anggaran Perusahaan (RKAP), praktikan menginput laporan tersebut berdasarkan program bulanan yang tertera pada buku laporan bulanan pelaksanaan RKAP setiap kantor cabang kedalam kolom anggaran pelaksanaan RKAP kantor cabang di pembukuan kantor pusat dalam bentuk *ms.excel*. Sedangkan untuk laporan posisi keuangan, praktikan hanya memasukan rumus-rumus sesuai dengan arahan yang diberikan oleh karyawan subdit akuntansi. Misalnya untuk akun pendapatan

bulan Juni diisi pada kolom kredit berdasarkan jumlah penerimaan pendapatan bulan berjalan ditambah dengan saldo pendapatan tahun lalu dan untuk akun beban diisi pada kolom debet berdasarkan jumlah pengeluaran tahun berjalan ditambah dengan saldo beban tahun lalu.

Ketiga laporan tersebut, diinput sesuai dengan segmen-segmen yang terdapat pada masing-masing kantor cabang. Maksudnya, setiap segmen yang ada di kantor cabang diinput Resume AK/4, Laporan Pelaksanaan RKAP dan laporan posisi keuangannya. Sebagai contoh, kantor cabang Bandar Lampung melayani segmen Angkutan Antar-Kota Dalam Provinsi (AKDP), Angkutan Bus Kota dan Angkutan Keperintisan. Jadi, untuk kantor cabang Bandar Lampung terdapat 3 Resume AK/4, 3 Laporan Pelaksanaan RKAP dan 3 Laporan Posisi Keuangan.

2. Subdirektorat Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan PKL pada subdit Sumber Daya Manusia (SDM) dilakukan satu kali dalam dua hari. Selama berada pada subdit SDM Perum Damri, praktikan melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia yang berada pada naungan perusahaan tersebut. Tugas-tugas tersebut mencakup, penyortiran surat lamaran pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum Damri. Pada saat praktikan melaksanakan PKL di Perum Damri, perusahaan tersebut baru saja mengadakan perekrutan karyawan baru untuk tenaga otomotif. Oleh sebab itu, praktikan

diperintahkan untuk mengumpulkan surat lamaran pekerjaan bagi calon karyawan yang lulus pada tahap tes tertulis untuk melakukan tes wawancara. Tugas selanjutnya yaitu, penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum Damri kedalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat. Penulisan 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 kedalam buku pencatatan, kemudian dimasukkan kedalam satu berkas sesuai dengan berkas karyawan bersangkutan. Praktikan juga melakukan penginputan data absensi dan gaji karyawan Perum Damri serta melakukan penginputan dan pencetakan data karyawan pada halaman web milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sebagai tanda keikutsertaan.

Selain melaksanakan tugas pokok, selama pelaksanaan PKL, praktikan juga bersosialisasi dengan baik kepada seluruh karyawan Perum Damri yang ditunjukkan pada keikutsertaan praktikan dalam acara senam pagi rutin Perum Damri setiap hari Jumat serta silaturahmi dan halal bi halal keluarga besar Perum Damri dalam menyambut datangnya bulan suci ramadhan.

C. Kendala yang Dihadapi

Seperti halnya kegiatan atau perihal lain, selama pelaksanaan praktik kerja lapangan ini praktikan juga menemukan beberapa kendala. Hal tersebut merupakan kewajaran bagi pratikan yang tergolong baru dalam mengenal dunia pekerjaan.

Berikut kendala-kendala yang dialami oleh praktikan selama pelaksanaan PKL pada subdirektorat akuntansi dan subdirektorat SDM Perum Damri:

1. Di hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan pada subdit SDM, hal tersebut tidak sesuai dengan program studi akuntansi yang dijalani oleh praktikan;
2. Pada subdit akuntansi, proses penginputan laporan kantor cabang kedalam pembukuan kantor pusat dibutuhkan ekstra ketelitian, karena data laporan kantor cabang pada setiap PC saling terhubung dan sudah dimasukan rumus sesuai dengan ketentuan perusahaan. Apabila terjadi kesalahan penginputan akan merusak rumus yang telah dibuat dan berdampak pada seluruh PC yang terdapat di ruangan subdit akuntansi;
3. Keterbatasan PC yang ada pada subdit Akuntansi membuat praktikan harus menunggu untuk bergantian menggunakan komputer dengan karyawan lainnya.
4. Pada subdit SDM, proses penyortiran surat lamaran pekerjaan harus dilakukan dengan teliti, karena surat lamaran yang masuk sangat banyak dan tidak jarang pelamar dengan nama yang sama sehingga

seringkali nama-nama pelamar yang dicari tidak ditemukan atau tertukar. Selain itu proses penginputan dan pencetakan data karyawan dalam web BPJS yang seringkali mengalami gangguan pengaksesan web serta data karyawan yang dimiliki Perum Damri dengan data yang tertera pada web BPJS tidak sesuai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala yang dihadapi oleh praktikan, memiliki cara untuk meminimalisir kendala tersebut, diantaranya:

1. Ketidak sesesuaian penempatan kerja praktikan dengan bidang studi yang dijalani oleh praktikan dapat teratasi dengan berkonsultasi dengan asisten manager subdit SDM, yang menemukan jalan keluar untuk melakukan perputaran pembagian pekerjaan pada subdit SDM dan subdit akuntansi agar praktikan tetap mendapatkan ilmu dan pengalaman di bidang akuntansi dan tetap dapat membantu penyelesaian tugas di subdit SDM
2. Menggunakan laptop milik karyawan subdit Akuntansi Perum Damri atau dengan membawa laptop pribadi agar tidak membutuhkan waktu yang lama dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Bertanya kepada karyawan lain, karyawan subdit akuntansi maupun karyawan subdit SDM apabila terjadi kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL berlangsung.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh perguruan tinggi untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja. Hal tersebut dilakukan untuk mengaitkan dan menyepadankan (*link and match*) antara materi/ilmu yang diperoleh mahasiswa selama proses perkuliahan dengan praktik sesungguhnya, guna menciptakan lulusan yang siap kerja dengan memiliki kapasitas dan keahlian sesuai dengan bidang studi yang dipelajarinya.

Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa pendidikan akuntansi guna mendapatkan gelar sarjana (S1), memiliki bobot 2 (dua) SKS, yang dilakukan minimal selama 1 bulan oleh mahasiswa, tentunya tempat PKL harus disesuaikan dengan program studi atau konsentrasi mahasiswa.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan akuntansi sektor publik. Terutama dalam kegiatan utama serta pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan, seperti pencatatan laporan pemasukan dan pengeluaran, pelaksanaan RKAP dan laporan posisi keuangannya.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan pada

Subdirektorat akuntansi dan Subdirektorat Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum (Perum) Damri:

1. Praktikan dapat mengetahui kegiatan utama Perusahaan Umum Damri dan pencatatan yang dilakukan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut;
2. Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan kondisi yang terjadi pada Perusahaan Umum Damri;
3. Mendapatkan pengalaman bekerja pada perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) serta mendapatkan pemahaman mengenai budaya perusahaan tersebut;

B. Saran-Saran

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki saran-saran yang diharapkan dapat berguna dan menjadi acuan bagi pihak-pihak terkait agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik ditahun-tahun mendatang, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hendaknya mahasiswa:

- a) Melakukan persiapan dengan matang seperti mencari tempat PKL yang sesuai, berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik agar pelaksanaan praktik kerja lapangan terlaksana sesuai dengan harapan;

- b) Melakukan survei perusahaan yang akan dijadikan tempat PKL dan menyesuaikan penempatan kerja dengan program studi atau konsentrasi sehingga memudahkan mahasiswa dalam penyelesaian tugas dan penyusunan laporan;
- c) Meningkatkan *hardskill* khususnya dalam bidang pekerjaan PKL yang dijalani sehingga mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik; dan
- d) Meningkatkan *softskill* agar mampu bersosialisasi dan menciptakan hubungan baik dengan karyawan lain untuk mendapatkan kesan yang baik terhadap diri sendiri maupun alamamter FE khususnya dan UNJ umumnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Adapun saran yang diberikan untuk Fakultas Ekonomi, yaitu:

- 1. Fakultas hendaknya memberikan sosialisasi secara menyeluruh mengenai hal-hal yang perlu dilakukan mahasiswa sebelum, selama dan setelah melaksanakan PKL agar memudahkan pelaksanaan dan pelaporan PKL;
- 2. Menjalin hubungan yang baik dengan berbagai instansi atau perusahaan yang berpotensi untuk mengembangkan wawasan mahasiswa dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan;
- 3. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik khususnya pada tahap persiapan PKL agar menjadi lebih baik.

3. Bagi Instansi Terkait

Saran yang dapat diberikan kepada instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, diantaranya:

1. Meningkatkan kedisiplinan kerja pada setiap karyawan agar dapat menjadi contoh yang baik bagi mahasiswa PKL;
2. Memberikan pemaparan penugasan kepada praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai penyelesaian pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan;
3. Meningkatkan kualitas perusahaan baik dalam pelayanan pelanggan, penyediaan jasa transportasi maupun loyalitas pekerja terhadap pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

Sutarto. 2006. *Dasar-Dasar Organisasi*. Jogjakarta: Gadjah Mada University Press.

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 8 November 2014 pukul 15.00)

Profil perusahaan, Visi Misi, Nilai Perusahaan, Produk. <http://damri.co.id/>
(diakses tanggal 8 November 2014 pukul 15.00)

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

**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 : 4893987
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **3532/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 : **Nadiyah Ulfah** No. Telp/HP : 08567239100
Nomor Registrasi : 8105123231
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,

[Signature]
Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

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 : ~~467~~/ 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 : 3532/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	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	NADIYAH ULFAH	8105123231	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

SM. SDM



ARIFIN, S.Pd., M.MTr.

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, 857
Website : www.damri.co.id, Email : humas@damri.co.id
JAKARTA - 13140

SURAT KETERANGAN

Nomor : **3C** /KP.006/DP-2014

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

Nama : Nadiyah Ulfah
N I M : 8105123231
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 INDRIYAWAN, 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, 8518833, 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 : Nadiyah Ufah
 NO. REGISTRASI : 8109123231
 PRODI : Pendidikan Ekonomi
 NAMA INSTANSI : Perum Damri

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 09 Juni 2014		
2	Selasa, 10 Juni 2014	Yh	
3	Rabu, 11 Juni 2014	Yh	
4	Kamis, 12 Juni 2014	Yh	
5	Jumat, 13 Juni 2014	Yh	
6	Senin, 16 Juni 2014	Yh	
7	Selasa, 17 Juni 2014	Yh	
8	Rabu, 18 Juni 2014	Yh	
9	Kamis, 19 Juni 2014	Yh	
10	Jumat, 20 Juni 2014	Yh	
11	Senin, 23 Juni 2014	Yh	
12	Selasa, 24 Juni 2014	Yh	
13	Rabu, 25 Juni 2014	Yh	
14	Kamis, 26 Juni 2014	Yh	
15	Jumat, 27 Juni 2014	Yh	
16	Senin, 30 Juni 2014	Yh	
17	Selasa, 01 Juli 2014	Yh	

18	Rabu, 02 Juli 2014	M	
19	Kamis, 03 Juli 2014	K	
20	Jumat, 04 Juli 2014	M	
21	Senin, 07 Juli 2014	K	
22	Selasa, 08 Juli 2014	K	
23	Rabu, 09 Juli 2014	—	Libur Filipres
24	Kamis, 10 Juli 2014	K	
25			
26			
27			

Jakarta, 10 Juli 2014

Penilai,



(M. Rofik)

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

2 SKS

Nama Praktikan : Nadiyah Ulfah
 Nomor Regristasi : 8109123231
 Progam Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi / Ekonomi & Administrasi
 Tempat Praktik : Perum Damri

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	85	Keterangan Penilaian: <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	81																
3	Sikap dan Kepribadian	80																
4	Kemampuan Dasar	84																
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85	Nilai rata-rata: $\frac{831}{10} = 83,1$															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81	10															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	82	Nilai Akhir:															
8	Aktivitas dan Kreativitas	83	<table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	83	A-	Angka Bulat	Huruf											
83	A-																	
Angka Bulat	Huruf																	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																
10	Hasil Pekerjaan	85																
JUMLAH		831																

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

Jakarta, 10 Juli 2014

Penilai,

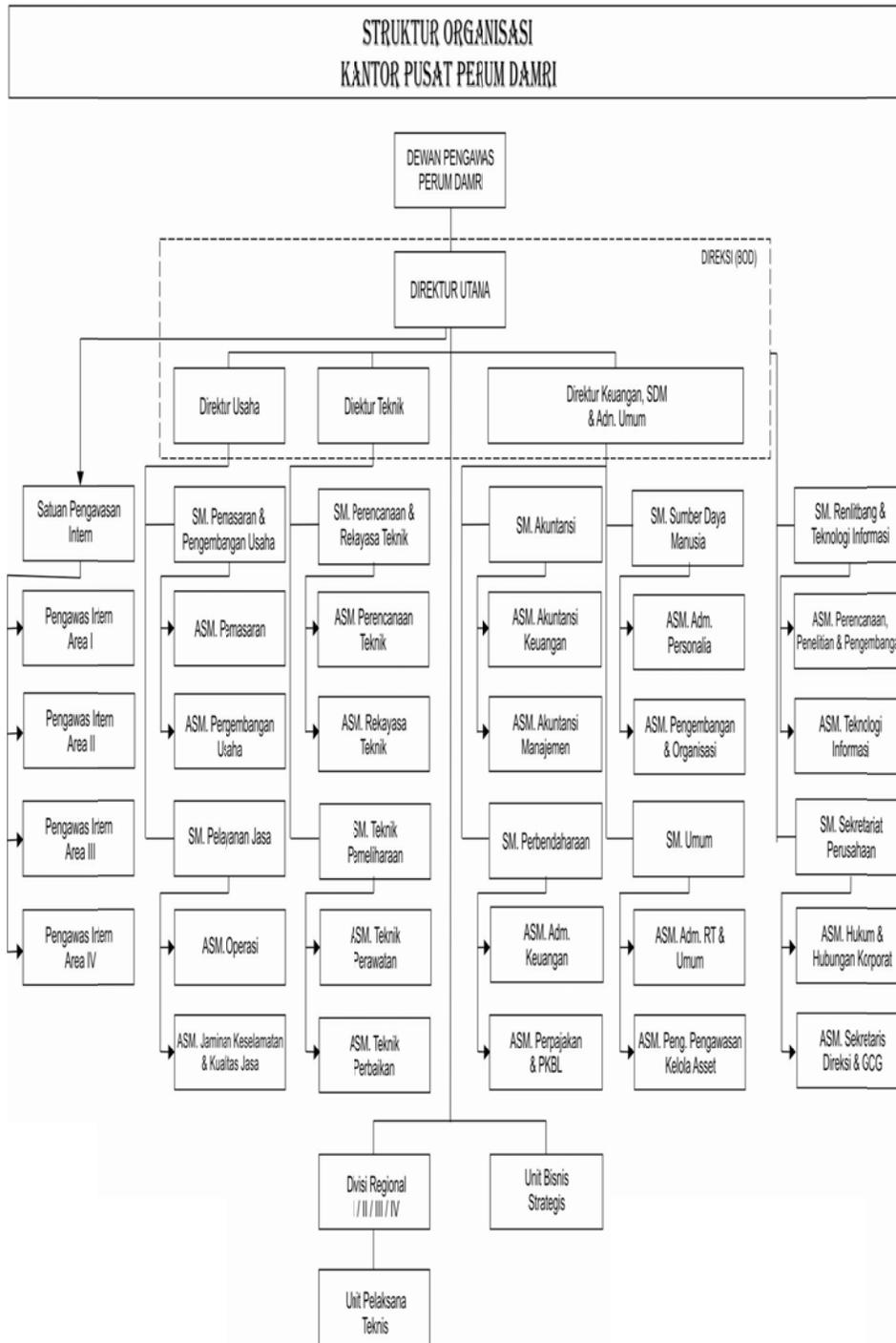
 M. Ropik

Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 9 Juni 2014	Subdit SDM : menyortir surat lamaran pekerjaan karyawan baru untuk tenaga otomotif dan memberkas SK Kenaikan pangkat dan gaji karyawan kedalam masing-masing berkas milik karyawan yang bersangkutan.
2	Selasa, 10 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Entri AK/4 KC Padang (segmen angkutan bandara, perintis dan Bus Kota).
3	Rabu, 11 Juni 2014	Subdit SDM : Mengentri absen karyawan.
4	Kamis, 12 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Entri AK/4 dan laporan pelaksanaan RKAP KC Medan (segmen perintis, bus kota dan bandara).
5	Jumat, 13 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Entri AK/4 dan laporan pelaksanaan RKAP KC Bandung (segmen AKDP dan bus kota) dan KC Pangkalpinang (Segmen AKDP dan perintis).
6	Senin, 16 Juni 2014	Subdit SDM : Menulis kenaikan pangkat dan gaji karyawan kedalam buku SK kenaikan pangkat dan gaji karyawan.
7	Selasa, 17 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Entri AK/4 dan laporan pelaksanaan RKAP KC Jambi (segmen perintis) dan KC angkutan barang.
8	Rabu, 18 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Entri AK/4 dan laporan pelaksanaan RKAP KC Angkutan Travel dan KC Bandara Soetta Jakarta.
9	Kamis, 19 Juni 2014	Subdit SDM : Menyortir surat lamaran pekerjaan karyawan baru yang lolos seleksi wawancara dan menceklis dalam lembar nama-nama peserta yang lolos seleksi.
10	Jumat, 20 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Membuat laporan keuangan KC Padang (segmen bandara, perintis dan bus kota) dan KC Bandung (segmen AKDP dan bus kota) dan dengan memasukkan rumus yang telah disosialisasikan oleh karyawan subdit akuntansi Perum Damri.
11	Senin, 23 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Resume AK/4, RKAP dan membuat laporan keuangan KC Bogor (segmen AKDP), Batam (segmen perintis) dan serang (Segmen AKDP dan perintis).
12	Selasa, 24 Juni 2014	Subdit SDM : Mengentri gaji karyawan terbaru Perum Damri dan mengentri data karyawan kedalam web BPJS dan mencetak kartu tanda keikutsertaan karyawan dalam

		BPJS.
13	Rabu, 25 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Membuat laporan keuangan KC Medan (segmen perintis, bus kota dan bandara) dan entri AK/4, laporan pelaksanaan RKAP KC Bandar Lampung (Segmen AKDP, bus kota dan perintis).
14	Kamis, 26 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Membuat laporan keuangan KC Bandar Lampung (segmen AKDP, bus kota dan perintis).
15	Jumat, 27 Juni 2014	Subdit SDM : Memberkas SK kenaikan jabatan dan kenaikan gaji kedalam berkas masing-masing karuyawab yang bersangkutan.
16	Senin, 30 Juni 2014	Subdit Akuntansi : Membuat laporan keuangan KC Angkutan Barang, Angkutan Travel dan Angkutan Bandara Soetta Jakarta
17	Selasa, 1 Juli 2014	Subdit Akuntansi : Entri resume AK/4 dan laporan pelaksanaan RKAP KC Palembang (Segmen AKAP, perintis dan bus kota)
18	Rabu, 2 Juli 2014	Subdit SDM : Mengentri data karyawan kedalam web BPJS dan mencetak kartu tanda keikutsertaan karyawan dalam BPJS.
19	Kamis, 3 Juli 2014	Subdit Akuntansi : Membuat laporan keuangan KC Pangkalpinang (Segmen AKDP dan perintis).
20	Jumat, 4 Juli 2014	Subdit Akuntansi : Entri resume AK/4, laporan pelaksanaan RKAP dan membuat laporan keuangan KC Banda Aceh (segmen dan perintis).
21	Senin, 7 Juli 2014	Subdit SDM : Menyortir surat lamaran pekerjaan karyawan yang tidak lolos dalam seleksi untuk dipisahkan.
22	Selasa, 8 Juli 2014	Subdit Akuntansi : Entri resume AK/4, laporan pelaksanaan RKAP dan membuat laporan keuangan KC Bengkulu (Segmen AKAP dan perintis).
23	Rabu, 9 Juli 2014	LIBUR PILPRES
24	Kamis, 10 Juli 2014	Subdit SDM : Mengentri data karyawan kedalam web BPJS dan mencetak kartu tanda keikutsertaan karyawan dalam BPJS.

Lampiran 8 Struktur Organisasi Perum Damri



Sumber : www.damri.co.id

**Lampiran 9 Laporan Bulanan Resume AK/4 Kantor Cabang Bandar
Lampung Segmen Angkutan Keperintisan pada Bulan Juni
2014**

PERUM DAMRI
RESUME AK/4
UPT : KANTOR CABANG BANDAR LAMPUNG

SEGMENT PERINTIS

NO. PP	URAIAN	PEMASUKAN	PENGELUARAN
10.1.1	Bank Mandiri	50.026.000,00	50.005.258,04
11.0	Piutang Persekot	19.000.000,00	19.000.000,00
11.2	Piutang Lain-lain	2.000.000,00	
12.1	Piutang Kontrak Subsidi Perintis		316.000.000,00
14.0	Ban Luar/Dalam	32.850.000,00	34.675.000,00
14.3	Pelumas	5.339.800,00	64.000,00
14.4	Suku Cadang	10.987.500,00	4.888.500,00
15.0	Karcis bus	454.500,00	960.000,00
16.5	Ijin Trayek	1.000.000,00	
31.0	Piutang Antar UPT	29.999.471,00	29.999.471,00
40.0	Utang Pembelian	34.675.000,00	
40.3	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	73.420.000,00	
46.0	Utang Antar UPT	31.000.000,00	
46.1	Utang Terima U U D P Tunai	50.000.000,00	
50.0.0	Gaji Sopir dan Kondaktur		3.629.538,70
50.0.3	Honor Tenaga PKP / Mitra		5.349.952,00
50.1.0	Gaji Petugas Lintas		1.925.110,00
50.2.0.0	Ban Luar/Dalam		32.850.000,00
50.2.0.2	Bahan Bakar Minyak/Gas		94.099.500,00
50.2.0.3	Pelumas		5.339.800,00
50.2.1.0	UDJ Sopir		16.061.500,00
50.2.1.3	UDJ Borongan		500.000,00
50.2.2.0	TPR		2.180.000,00
50.2.2.1	Terminal Lanjutan		7.520.000,00
50.2.4	Penyeberangan		62.523.000,00
50.3.0	Pencucian Bus		5.650.000,00
50.3.1	Revisi dan Pengecatan Body		110.000,00
50.3.2	Material Anti Karat Body		-
50.3.3	Ganti Peralatan/ Perlengkapan		-
50.3.4	Ganti Material/ Parts lainnya		9.168.500,00
50.3.5	Sukucadang Perbaikan		-
50.3.6	Pemakaian Filter oli, solar, udara		2.164.000,00
50.3.7	Pemakaian Kampas Rem Kopling		580.000,00
50.3.8	Pemakaian Bearing, Bush		440.000,00
50.6.0	Gaji Tenaga Tehnik		4.555.306,20
50.6.1	Tunjangan Hari Raya (THR)		-
50.6.2	Tunjangan Perusahaan		-
50.6.3	Honor Tenaga PKP / Mitra		1.738.176,00
50.7.1	Pemeliharaan		98.000,00
51.2.3	Cari Muatan		9.480.000,00
51.3.0	Extra Service		12.000.000,00
51.3.1	Extra Cover		-
51.3.2	Pemakaian Karcis Bus		454.500,00
51.3.3	Bongkar Muat Barang		2.224.000,00
51.3.4	Konsesi Usaha		22.120.000,00
51.3.5	Marketing Fee		-
51.3.6	Relasi		-
51.3.7	Harmonisasi		-
52.0.0	Gaji Tenaga Staf Pelaksana		5.206.501,60
52.0.1	Gaji Pimpinan		7.735.628,25
52.0.2	Tunjangan Hari Raya (THR)		-
52.0.3	Tunjangan Perusahaan		-
52.0.4	Honorarium Tenaga PKP / Mitra		-
52.0.5	Tunjangan Operasional		3.000.000,00

PERUM DAMRI
RESUME AK/4
UPT : KANTOR CABANG BANDAR LAMPUNG

SEGMENT PERINTIS

52.0.6	Uang Lembur		-
52.0.7	Perawatan Dokter/ Kesehatan		-
52.0.8	Tunjangan Manajemen		4.851.000,00
52.0.9	Tunjangan Perumahan		2.217.600,00
52.0.10	Kompensasi Cuti		-
52.0.11	Pendidikan dan Latihan		-
52.0.12	Honorarium Dewan Pengawas		-
52.0.13	Honorarium Komite Audit & Resiko		-
52.1.0	Pemakaian Alat Tulis Kantor/ Cetak		583.500,00
52.1.1	Pemakaian Listrik		275.500,00
52.1.2	Pemakaian Telepon		-
52.1.3	Kirim Surat, Telegram, Facsimile		223.700,00
52.1.4	Pemakaian Air PDAM		-
52.1.5	Foto Copy/ Penjilidan		521.050,00
52.1.6	Pemakaian materai		6.000,00
52.1.7	Komputer (flashdisk, pita, toner, dll)		236.000,00
52.1.8	Iuran Radio Komunikasi		28.000,00
52.1.9	Peralatan Kerja Kantor		-
52.1.10	Teknologi Informasi (Internet)		-
52.2.1	Senior Mngr, Ka.SPI, Ka.UPT, Ka.Wil, Dir.SBU		8.236.000,00
52.2.2	ASM, Kabag, Kasi, Kasubag, Kasubsi		3.056.000,00
52.4.1	Bahan Bakar Minyak (bensin/solar)		160.000,00
52.4.2	Pelumas		38.500,00
52.4.3	Service/ perbaikan		-
52.4.4	Pemakaian Suku cadang		-
52.4.5	Karcis Tol		-
52.4.6	Uji Kir		1.650.000,00
52.9.2	Makan/ Minum Pegawai		11.050.000,00
52.9.3	Rapat Dinas		-
52.9.4	Jamuan Tamu Dinas/ Relasi		790.000,00
52.9.5	Surat Kabar		-
52.9.6	Sumbangan/bantuan/santunan		600.000,00
52.9.7	Transport		13.630.000,00
52.12.0	Administrasi Bank		20.000,00
52.12.1	Denda Administrasi Pajak		-
60.0.0	Angkutan Jurusan	156.115.000,00	
60.0.1	Angkutan Langanan Pelajar/Mahasiswa	-	
60.0.2	Angkutan Borongan	5.000.000,00	
60.1.0	Angkutan Barang/Paket (via Mobil Barang)	-	
60.1.1	Angkutan Barang Hantaran/Paket via Bus	-	
60.1.2	Angkutan Bagasi	4.500.000,00	
60.5.0	Subsidi Operasional Perintis	316.000.000,00	
60.5.1	Subsidi Pemerintah Daerah	-	
61.0	Bunga Deposito	-	
61.1	Jasa Giro	5.258,04	
JUMLAH MUTASI KAS :		822.372.529,04	822.468.091,79
KAS AWAL :		287.196,50	
KAS AKHIR :			191.633,75
JUMLAH RAYA:		822.659.725,54	822.659.725,54

Lampiran 10 Tampilan Excel dalam Penginputan Reseme AK/4 Kantor Cabang Bandar Lampung Segmen Angkutan Keperintisan pada Bulan Juni 2014

NO. PP	URAIAN	MEI		JUNI	
		PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
10.	ALAT LIKUID :				
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-	-	-
10.1.1	Bank Mandiri	165.020.516,70	227.382.103,34	50.095.258,04	50.026.000,00
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 :	165.020.516,70	227.382.103,34	50.095.258,04	50.026.000,00
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 Berhaga	-	-	-	-
11.0	Piutang Persekot	81.300.000,00	84.500.000,00	19.000.000,00	19.000.000,00
11.1	Piutang Pegawai	-	-	-	-

NO. PP	URAIAN	MEI		JUNI	
		PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
434	JUMLAH MUFASI KAS	2.524.589.738,04	2.524.370.942,04	822.468.991,79	822.172.629,04
435	KAS AWAL :		625.992,50		287.196,50
436	KAS AKHIR :	287.196,50		191.633,75	
437	JUMLAH RAYA :	2.237.393.141,54	2.524.676.934,54	630.835.238,04	622.659.725,54

Kas Akhir Bulan Mei

Balance

Kas Awal Bulan Mei

**Lampiran 11 Laporan Bulanan Pelaksanaan RKAP Kantor Cabang Bandar
Lampung Segmen Angkutan Keperintisan pada Bulan Juni
2014**

PERUM DAMRI
LAPORAN PELAKSANAAN RKAP
UPT : KANTOR CABANG BANDAR LAMPUNG

SEGMENT PERINTIS

U R A I A N	RKAP TAHUN 2014	BULAN : JUNI 2014		%
		PROGRAM	REALISASI	
	3	4	5	6 (5:4)
PERSONALIA :				
a. Pengemudi	7	10	9	90,00
b. Kondektur	-	-	-	
c. Petugas Lintas (PPA , Timer)	4	4	2	50,00
d. Mekanik	3	3	6	200,00
e. Administrasi / pimpinan	10	10	9	90,00
Jumlah I :				
ALAT PRODUKSI :				
a. Armada (A)	11	9	17	188,89
b. Siap Guna (SG)	9	9	15	166,67
c. Siap Guna Operasi (SGO)	8	8	14	175,00
d. Siap Operasi (SO)	8	8	9	112,50
PRODUKSI :				
a. Jumlah Hari Jalan :				
- Bus	2.700	229	251	109,61
- Mobil Barang	-	-	-	-
- Mini Bus	-	-	-	-
Jumlah III. a :				
b. Jumlah Perjalanan (rit) :				
- Bus	3.688	313	262	83,71
- Mobil Barang	-	-	-	-
- Mini Bus	-	-	-	-
Jumlah III. b :				
c. Panjang Perjalanan (Km) (000) :				
- Bus	706.041	59.962	81.814	136,44
- Mobil Barang		-	-	-
- Mini Bus		-	-	-
Jumlah III. c :				
d. Jasa Angkutan (000) :				
- Penumpang	21.704	1.842	1.671	90,7166
- Penumpang - Kilometer	4.150.824	352.551	521.798	148,0064
- Ton - Kilometer	-	-	-	-

**Lampiran 12 Tampilan Excel dalam Penginputan Laporan Pelaksanaan
RKAP Cabang Bandar Lampung Segmen Angkutan
Keperintisan pada Bulan Juni 2014**

Bandar Lampung 2014.xls [Compatibility Mode]- Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled

A5 NO.

NO.	URAIAN	RKAP 2014	JUNI			JULI		
			ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%
I.	PERSONALIA:							
a.	Pengemudi	7	10	9	90,00	10	9	90,00
b.	Kondektur	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!
c.	Petugas Lintas (PPA, Timer)	4	4	2	50,00	4	2	50,00
d.	Mekanik	3	3	6	200,00	3	6	200,00
e.	Administrasi / pimpinan	10	10	9	90,00	10	8	80,00
	Jumlah I :	14	27	26	96,30	27	25	92,59
II.	ALAT PRODUKSI :							
a.	Armada (A)	11	9	17	188,89	9	17	188,89
b.	Stap Guna (SG)	9	9	15	166,67	9	15	166,67
c.	Stap Guna Operasi (SGO)	8	8	14	175,00	8	14	175,00
d.	Stap Operasi (SO)	8	8	9	112,50	8	9	112,50

Taskbar: Catatan, PERSONIS, AKCP, BUKOTA, RKAP PERINTIS, RKAP AKCP, RKAP BUKOTA, LAP POSISI KEUANGAN_PERSONIS, LAP POSISI KEUANGAN_PERSONIS

**Lampiran 13 Laporan Posisi Keuangan Kantor Cabang Bandar Lampung
Segmen Keperintisan pada Bulan Juni 2014 dalam Bentuk
Excel**

NO.	URAIAN	PER MEI 2014		PER JUNI 2014		PER JULI 2014		DEBIT
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	
10.	ALAT LIKUID:							
10.0	CAS	3.347.057.829,63	-	3.346.942.267,08	-	4.744.696.891,63	1.397.833.493,55	4.744.696.891,63
	10.1							
	10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-	-	-	-	-
	10.1.1	Bank Mandiri	215.025.774,74	215.046.516,70	-	275.048.611,25	60.026.000,00	275.048.611,25
	10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-	-	-	-	-
	10.1.3	Bank Pembangunan Daerah (BPD)	-	-	-	-	-	-
	10.1.4	Bank Sulopin	-	-	-	-	-	-
	10.1.5	Bank Jabar	-	-	-	-	-	-
	10.1.6	BCA	-	-	-	-	-	-
	10.1.7	Lain-lain...	-	-	-	-	-	-
10.1	Bank:	215.025.774,74	-	215.046.516,70	-	275.048.611,25	60.026.000,00	275.048.611,25
	10.2	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-	-	-	-	-
	10.2.1	Bank Mandiri	-	-	-	-	-	-
	10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-	-	-	-	-
	10.2.3	Bank Pembangunan Daerah (BPD)	-	-	-	-	-	-
	10.2.4	Bank Sulopin	-	-	-	-	-	-
	10.2.5	Bank Jabar	-	-	-	-	-	-
	10.2.6	BCA	-	-	-	-	-	-

Lampiran 14 Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Perum Damri

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAMRI
 NOMOR : SK. Dir. /DP.303-304/DAMRI-2012
 TANGGAL : 7 Juni 2012

NO. URUT	N A M A NIK. TEMPAT & TGL. LAHIR	PANGKAT/ GOL./RUANG	JABATAN/TUGAS PEKERJAAN		KETERANGAN
			L A M A	B A R U	
1	2	3	4	5	6
1	YAYAT RUHIYAT, ST. 680210777 Tasikmalaya, 20 Oktober 1968	Pengatur Md. Tk. I Pershn. (II/b)	Kepala Sub Bagian Pengembangan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Perencanaan, Penilaian dan Pengembangan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
2	UMBAR INDRIYAWAN, SE., M.MTr. 7396960 Semarang, 5 Juli 1973	Penata Muda Perusahaan (III/a)	Kepala Sub Bagian Perencanaan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Pengembangan SDM dan Organisasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
3	KUSMAYA, S. Kom. 6588591 Bandung, 23 September 1965	Penata Muda Perusahaan (III/a)	Pengawas Bidang SDM dan Umum Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Asisten Senior Manager Teknologi Informasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
4	SUMIJAN, SE., M.MTr. 6792723 Tuban, 1 Juni 1967	Penata Md. Tk. I Pershn. (III/b)	Pengawas Bidang Operasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Pengawas intern Area I Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
5	HERI INDRAS, SE., M.MTr. 66959036 Pati, 19 Desember 1966	Penata Muda Perusahaan (III/a)	Kepala Seksi Operasi Setasiun Perum DAMRI Yogyakarta	Pengawas intern Area II Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
6	RAHMAT, SE. 62844452 Banyuwangi, 13 Februari 1962	Penata Md. Tk. I Pershn. (III/b)	Pengawas Bidang Keuangan Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Pengawas intern Area III Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
7	KRIS PERMONO, SE. 61895294 Jakarta, 12 Maret 1961	Penata Perusahaan (III/c)	Pengawas Bidang Teknik Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Pengawas intern Area IV Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
8	A SUSANTO HP, SH 64925988 Sleman, 7 Januari 1964	Penata Tk. I Perusahaan (III/d)	Pemeriksa Bidang Operasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Pemeriksa Bidang Operasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
9	KANTI RUSNI 6587537 Solo, 7 April 1965	Penata Muda Perusahaan (III/a)	Pemeriksa Bidang Operasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Pemeriksa Bidang Operasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	
10	SUHENDRA 730010308 Jakarta, 29 Agustus 1973	Pengatur Md. Tk. I Pershn. (II/b)	Pemeriksa Bidang Operasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	Pemeriksa Bidang Operasi Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta	

\11. SURATO ...