

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

**DINI AULIA NUR OKTAVIA
8135128122**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Kerja Lapangan pada Perusahaan Perum Damri
Kantor Pusat

Nama Praktikan : Dini Aulia Nur Oktavia

Nomor Registrasi : 8135128122

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dra. Tjutju Fatimah M.Si
NIP. 195311171982032001

Pembimbing



Dra. Rochyati M.Pd
NIP. 195404031985032002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal : 23 Desember 2015

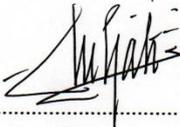
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dra. Tjutju Fatimah M.Si NIP. 195311171982032001		<u>28/12/2015</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		<u>28/12/2015</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rochyati M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<u>28/12/2015</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT serta junjungan Nabi Muhammad SAW karena atas rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Sub Bagian Pemasaran Perum Damri Kantor Pusat, Matraman, Jakarta Timur tepat pada waktunya.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan, yaitu :

1. Dra. Rochyati M.Pd selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dra. Tjutju Fatimah M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Bapak Handoko, Bapak Eko, Bapak Adit dan Ibu Myco selaku pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri Kantor Pusat
6. Bapak Asep Mulyana selaku Senior Manajer Pelayanan Jasa, Bapak Kamali dan Bapak Hasan selaku Asisten Senior Manajer Pelayanan Jasa Perum Damri Pusat, yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

7. Seluruh staf dan karyawan Bagian Pemasaran Perum Damri Kantor Pusat
8. Orangtua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan;
9. Teman-teman kelas Pendidikan Tata Niaga 2012.

Laporan ini jauh dari kata sempurna, terdapat kelebihan dan kekurangan didalamnya. Oleh karena itu, Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PKL	27
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	27
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30
BAB IV KESIMPULAN	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	38
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	39
Lampiran 3 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	40
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL	47
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL	49
Lampiran 7 Format Penilaian PKL	52
Lampiran 8 Logo Perum Damri	53
Lampiran 9 Struktur Organisasi Perum Damri	54
Lampiran 10 Pembagian Wilayah Regional Perum Damri.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini, kualitas sumber daya manusia khususnya di Indonesia secara nyata sangat mempengaruhi kemajuan negara. Semakin tinggi kualitas sumber daya manusia yang dimiliki, semakin maju pula kualitas suatu negara. Hal ini mendorong adanya program-program terkait guna menunjang kualitas sumber daya yang memadai. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta melalui program yang dinilai dapat memaksimalkan kualitas mahasiswa khususnya yang berhubungan dengan bidang studi yang ada seperti Manajemen, Akuntansi, serta Ekonomi dan Administrasi mewajibkan setiap mahasiswa untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini sangat penting, terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia negara lain yang berkualitas.

Seperti yang kita ketahui bahwa Indonesia pada tahun ini resmi menjadi salah satu anggota MEA atau Masyarakat Ekonomi ASEAN yang menuntut agar kualitas masyarakat Indonesia dapat bersaing dengan masyarakat negara ASEAN lainnya. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja

yang baik dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata, sehingga terjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya.

Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitikberatkan pada praktik dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa. Kegiatan ini selain terdaftar sebagai salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi juga bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya melakukan Praktik Kerja Lapangan di salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ternama di Indonesia yaitu PERUM DAMRI pada bagian Pelayanan Jasa. Saya ditempatkan pada bagian ini karena sesuai dengan bidang ilmu dan program studi yang didapat dari bangku perkuliahan yaitu Pendidikan Tata Niaga. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang pemasaran serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 bulan, antara lain :

1. Mendapatkan pengalaman kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mengaplikasi ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa mengenai pengetahuan yang tidak di dapat atau dipelajari selama masa perkuliahan.
4. Memberi kesempatan pada mahasiswa untuk mensosialisasikan diri pada suasana kerja yang sesungguhnya terutama yang berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
5. Mempelajari bidang pekerjaan yang telah ada pada perusahaan.
6. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.

Adapun tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan, antara lain :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen pemasaran dan niaga.
3. Mengaplikasikan teori serta bidang ilmu yang sudah didapat dari bangku perkuliahan.

4. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
5. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.
 - b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
 - c. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 - d. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 - e. Memahami cara pengarsipan dokumen maupun surat menyurat yang baik dan benar.
 - f. Mengetahui angkutan moda transportasi yang dinaungi Perum Damri diseluruh Indonesi yang mana terbagi dalam 4 Regional

wilayah baik dalam kelayakan transportasi maupun masalah lainnya.

- g. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang telah di berikan
- b. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat
- c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

3. Bagi Perusahaan (Kantor Pusat Perum Damri)

- a. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenar-benarnya dalam bidang edukasi.
- b. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Pelayanan Jasa. Berikut ini adalah identitas perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Damri (Perum Damri) Kantor
Pusat

Alamat : Jl. Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur 13410

Telepon : (021) 8583131

Faksimili : (021) 8583131

Email : humas@damri.co.id

Website : www.damri.co.id

Adapun yang menjadi pertimbangan praktikan dalam memilih perusahaan tersebut sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah praktikan ingin memahami cara bekerja dalam perusahaan BUMN , dan di Perum Damri dapat menempatkan praktikan di bagian yang sesuai dengan bidang konsentrasi yang praktikan tempuh dalam perkuliahan karena praktikan sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan praktikan akan lebih mendapat wawasan baru mengenai penerapan pelayanan yang baik untuk perusahaan BUMN, terlebih lagi Perum Damri merupakan lembaga milik negara yang

mengembangkan misi pemerintah dalam pengadaan transportasi baik bus, bandara, maupun perintis yang memang sudah memiliki status yang bonafit.

E. Waktu PKL

Waktu praktikan PKL pada Perusahaan Umum Damri (Perum Damri) Kantor Pusat selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Dari hari Senin hingga Jum'at pukul 08:00 – 16:00 WIB istirahat 12:00 – 13:00 WIB. Dengan proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap :

1. Tahap persiapan PKL Pada tahap ini, praktikan mempersiapkan surat – surat pengantar dari fakultas untuk mendapatkan persetujuan dari ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat – surat tersebut diproses di BAAK. Surat PKL yang telah diproses kemudian disampaikan kepada perusahaan tujuan praktikan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan yang terlampir. Praktikan melaksanakan PKL di Perusahaan Umum Damri (Perum Damri) Kantor Pusat selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan 15 Juli 2015. Dari hari Senin hingga Jum'at pukul 08:00 – 16:00 WIB istirahat 12:00 – 13:00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, proses penulisan laporan dilakukan setelah tahap pelaksanaan PKL berakhir. Setelah praktikan selesai melakukan PKL, praktikan mulai menulis laporan PKL dengan memanfaatkan data – data yang telah diperoleh dari tempat PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada FE UNJ untuk disidangkan pada waktu tertentu.

Nomor	Nama Tahap Kegiatan	Waktu Pelaksanaan															
		Mei				Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Tahap Persiapan																
2.	Pelaksanaan																
3	Tahap Pelaporan																

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 Pengangkoetan" 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 "Kesejarahan" 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 2 Februari 2015 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

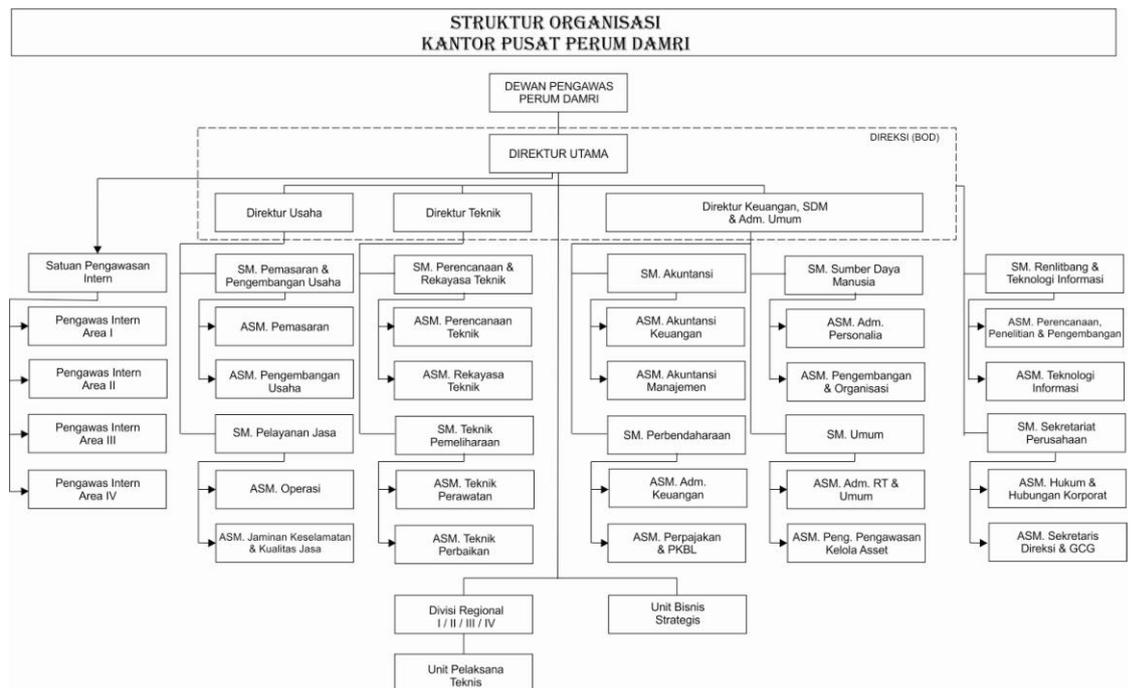
pelanggan sampai tujuan, M berarti Maju berkembang bersama pelanggan, R berarti Rasa memiliki menjadi motivasi bagi karyawan dan I berarti Iman dan taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa selalu diamalkan. Mesin digambarkan sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 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 fisik kemerdekaan.

B. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting karena 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 20 Juli 2015 pukul 15.00)



II.2 Gambar Struktur Organisasi

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 operasional perusahaan dipegang oleh Dewan Direksi yang beranggotakan 4 orang, yakni:

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

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

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

- Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya;
 - Menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala;
 - Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
 - Menetapkan kebijakan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditentukan oleh Menteri;
 - Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 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.
- Direktur Utama diberi tugas dan wewenang untuk:
- Memimpin para direksi untuk bekerja sesuai dengan tugasnya demi mencapai tujuan perusahaan;
 - Merumuskan tujuan dan kebijakan umum perusahaan;
 - Menentukan kebijakan / keputusan yang perlu diambil baik untuk kelangsungan hidup perusahaan maupun untuk peningkatan kinerja manajemen;
 - Menetapkan dan mengarahkan strategi kepada semua karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan;
 - Menetapkan keputusan perjanjian kerjasama dengan pihak lain.

- Direktur Usaha diberi tugas dan wewenang untuk:
 - Menentukan kebijakan operasional perusahaan sesuai dan melaporkannya ke direktur utama;
 - Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) Damri

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

- **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:

1. 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.

2. 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.

- **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.

- **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.

- **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 mempelopori 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:
 - ✓ Pontianak, Indonesia - Kuching, Malaysia
 - ✓ Pontianak, Indonesia - Bandar Seri Begawan, Brunei Darussalam
 - ✓ Kupang, Indonesia - Dili, Timor Leste
 - ✓ Jayapura, Indonesia - Vanimu, Papua Nugini

- **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.

- **Angkutan Keperintisan**



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.

- **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:

1. 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.

2. 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.

3. Bandara Juanda

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

4. Bandara Adisucipto

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

5. Bandara Internasional Minangkabau

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

6. Bandara Internasional Lombok

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

7. Bandara Sultan Hasanuddin

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

8. 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.

9. Bandara Kualanamu

Angkutan khusus Bandara Kualanamu melayani rute Bandara - Plaza Medan Fair

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelayanan Jasa adalah salah satu fungsi di Direksi Usaha yang menangani kendali operasi jasa dan kualitas pelayanan jasa transportasi di seluruh regional. Perum Damri melakukan pengecekan kualitas transportasi dengan mengundang perwakilan dari setiap perwakilan regional dan ditinjau bersama melalui rapat direksi. Dikarekan menuju arus mudik lebaran 2015 pemantauan kualitas angkutan moda yang siap pakai untuk mengangkut para pemudik tahun 2015 ini.

Selama melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Perusahaan Umum Damri (Perum Damri) Kantor Pusat, praktikan diberi kesempatan untuk membantu beberapa pekerjaan Pelayanan Jasa diantaranya adalah :

1. Pengarsipan
2. Peremajaan file-file dan fotocopy
3. Input data
4. Penyiapan Ta'jil
5. Pemantauan Operasional di Cabang Kemayoyan

B. Pelaksanaan Kerja

Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL merupakan sebagian kecil dari pekerjaan seorang staf. Ketelitian sangat dibutuhkan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan, namun jika terjadi kesalahan harus

bertindak cepat dan teliti untuk menyelesaikannya dan selalu minta arahan dan bimbingan kepada staff pelayanan jasa agar tidak terjadi kesalahan lagi berikutnya. Berikut penjelasan pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL :

1. Pengarsipan

Praktikan diminta untuk membantu mengecek dan mendata surat masuk dan keluar sub.dit pelayanan jasa, mengarsipkan nota dinas masuk dan keluar sub. dit pelayanan jasa, berkordinasi dengan bagian umum perum DAMRI terkait penomoran surat bagian Pelayanan Jasa, membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah Regional I, Regional II, Regional III dan Regional IV se-Indonesia, dan mensortir seluruh surat masuk ke bagian Direksi (Direktur Utama, Direksi Keuangan, Direksi Usaha, Direksi Teknik dan Direksi Sumber Daya Manusia) serta bagian Ka. SPI serta Senior Manajener lainnya,

2. Peremajaan file-file dan fotocopy

Praktikan diminta untuk menyusun surat masuk, surat keluar, nota masuk dan nota keluar sesuai tanggal, bulan dan tahun secara teratur. Dan membantu fotocopy maupun scanning sesuai dengan apa yang diminta oleh karyawan secara benar.

3. Input data

Praktikan menginput data angkutan segmentasi perintis, segmentasi regular dan bagian travel Jakarta Bulan Mei, Juni dan Juli. Praktikan dibimbing selama menginputan data karena data yang dihasilkan dari penginputan data harus sangat valid, yang mana hasilnya nanti akan dijadikan evaluasi pada rapat direksi maka dari itu Bapak Handoko selaku staff sub.dit pelayanan jasa selalu memantau dan mengawasi setiap data yang sudah selesai di input.

4. Penyiapan Ta'jil

Membantu divisi pemasaran menyiapkan ta'jil untuk penumpang bus DAMRI untuk di distribusikan ke-cabang kemayoran dan cabang gambir

5. Pemantauan Operasional di Cabang Kemayoyan

Praktikan diminta menjadi perwakilan dari Kantor Pusat untuk mendistribusikan ta'jil yang nantinya akan di bagikan bagi penumpang bus Damri dengan syarat membeli tiket pada loket yang telah disediakan dan menunjukkan tiket tersebut sebelum masuk ke bus, setelah itu di bagian ta'jil gratis untuk para penumpang. Pemberian ta'jil gratis ini dilakukan berhubung dengan bertepatannya dengan bulan Ramadhan yakni dimana menghargai Muslim yang melaksanakan ibadah puasa serta tujuan lainnya adalah dengan mengurangi tingkat pembelian tiket di calo tiket.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan menghadapi berbagai kendala. Namun kendala tersebut sangat berarti bagi praktikan untuk mencapai tujuan kerja yang diharapkan, agar nantinya praktikan dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan terampil dalam bidang pekerjaannya. Kendala yang praktikan hadapi, antara lain :

1. Praktikan mendapat pekerjaan setelah hari menjelang siang.
2. Suasana kerja yang terlalu santai dan sering tidak adanya pekerjaan membuat praktikan kurang bisa mengembangkan kemampuan yang ada.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi pasti ada jalan keluarnya, oleh karena itu praktikan berusaha keras untuk menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut. Kendala yang praktikan hadapi dapat diatasi dengan cara – cara berikut ini :

1. Ketidaksesuaian dengan apa yang telah praktikan terima selama bangku perkuliahan dengan situasi kerja, maka praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan. Menurut Schneiders, Penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon mental dan tingkah laku, dimana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam

diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal.³ Praktikan mengatasi kendala penyesuaian diri dilingkungan kerja dengan cara membiasakan diri dengan keadaan dan selalu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dengan baik.

2. Praktikan senantiasa bertanya kepada pembimbing mengenai pekerjaan yang tidak di mengerti ataupun cara kerjanya dan mendapatkan tanggapan sehingga praktikan mendapatkan informasi guna menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar. Untuk itu diperlukan komunikasi antara praktikan dengan pembimbing. Menurut Colin Cherry, Komunikasi adalah proses dimana pihak-pihak saling menggunakan informasi untuk tujuan bersama dan hubungan komunikasi yang ditimbulkan oleh generasi penerus rangsangan dan respon.⁴ Berdasarkan teori, dengan aktif bertanya dan komunikasi kepada pembimbing di harapkan praktikan dapat menambah kemampuan dan keterampilan pada pekerjaan.

³ <http://www.kajianpustaka.com/2013/01/teori-penyesuaian-diri.html>. Diunduh pada tanggal 16 Sep 2015

⁴ <http://www.dosenpendidikan.com/1000-pengertian-komunikasi-lengkap-menurut-para-ahli/>. Diunduh pada tanggal 16 Sep 2015

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL sangat bermanfaat bagi mahasiswa karena dapat memperoleh keterampilan, pengalaman kerja, dan pengetahuan yang tidak pernah mahasiswa dapatkan sebelumnya. PKL merupakan salah satu bentuk aplikasi dari perkuliahan. Selain itu, dengan diadakannya PKL mahasiswa akan memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja pada khususnya.

Sebelum melaksanakan pekerjaan, praktikan terlebih dahulu diberikan pengarahan kerja, agar pekerjaan yang diberikan mendapatkan hasil yang maksimal dan mencegah kemungkinan terjadinya kesalahan. Berbagai aktivitas dunia kerja, peraturan – peraturan yang berlaku, serta suasana lingkungan kerja merupakan hal yang baru bagi praktikan. Hal tersebut dapat dijadikan cermin dan sebagai proses pengembangan mental serta kematangan berfikir untuk mempersiapkan praktikan dalam menghadapi dunia kerja di era globalisasi saat ini.

Banyak hal yang dapat diperoleh ketika Praktikan melaksanakan PKL di Perum Damri ini. Praktikan dapat melakukan pengarsipan terkait surat serta nota dinas yang masuk ataupun keluar di subdit Pelayanan Jasa. Selain itu Praktikan juga bisa melihat kondisi operasional di Cabang

Kemayoran dengan di utusnya sebagai perwakilan Kantor Pusat. Praktikan diajarkan teknik mudah dalam menginput data setiap angkutan diseluruh regional.

Dalam pelaksanaan PKL, pemimpin dan para pegawai di kantor sangat ramah dan baik kepada praktikan. Karena mereka bersedia membantu dan membimbing selama praktikan melaksanakan PKL ini. Terutama pada saat praktikan belum jelas mengenai deskripsi pekerjaan yang harus praktikan kerjakan.

PKL menganjurkan praktikan untuk dapat bekerja langsung seperti karyawan yang sebenarnya, meskipun dalam melaksanakan PKL praktikan mendapat berbagai kendala. Namun praktikan menganggap bahwa berbagai kendala tersebut dapat memotivasi praktikan agar selalu berusaha untuk lebih teliti dan lebih hati – hati dalam penyelesaian pekerjaan sebagai persiapan memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, maka praktikan memberikan saran yang dapat dijadikan acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

a. Bagi Mahasiswa, yakni:

1. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata diperusahaan/instansi dan bekerja sama dengan

orang lain dengan latar belakang serta disiplin ilmu yang berbeda-beda.

2. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan penerapannya di dalam dunia kerja.
 3. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
 4. Memperoleh pengalaman praktik secara langsung dan nyata di dunia kerja.
 5. Memahami cara pengarsipan dokumen maupun surat menyurat yang baik dan benar.
 6. Mengetahui angkutan moda transportasi yang dinaungi Perum Damri diseluruh Indonesia yang mana terbagi dalam 4 Regional wilayah baik dalam kelayakan transportasi maupun masalah lainnya.
 7. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.
- b. Bagi Perguruan Tinggi, yakni:
1. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang telah di berikan
 2. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat

3. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

c. Bagi Perusahaan, yakni:

1. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenar-benarnya dalam bidang edukasi.
2. Mendukung pendidikan tinggi dalam melakukan program-program pendidikan yang telah direncanakan.
3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

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

[Http://wal-ashari.blogspot.com/2009/05/penyesuaian-diri.html](http://wal-ashari.blogspot.com/2009/05/penyesuaian-diri.html). diunduh pada tanggal 16 September 2015

H. Syaiful Rohim, M.Si. Teori Komunikasi : Perspektif, Ragam, dan Aplikasi. Cetakan I. 2006

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

Profilperusahaan, VisiMisi, Nilai Perusahaan, Produk.<http://damri.co.id/> (diakses tanggal 18 Juli 2015 pukul 15.00)

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 2491/UN39.12/KM/2015		20 April 2015
Lamp : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala SDM DAMRI Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur		
Kami mohon kesediaan Saudara. untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 4 Orang (Aulia Hasanah, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juni s.d. Juli 2015	
No. Telp/HP	: 083806960344	
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		
		
wondershare™		

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 : ~~413~~ KP.0017/IV/2015. Jakarta, 06 April 2015
 Klasifikasi : -
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Kepada
 Yth. Kepala Biro Administrasi
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 di-
JAKARTA

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 1115/UN39.12/KM/2015 tanggal 10 Maret 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima permohonan Mahasiswa sebagai berikut :

NO	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	AULIA HASANAH	8135128118	EKONOMI & ADMINISTRASI
2.	DINI AULIA NUR OKTAVIA	8135128122	EKONOMI & ADMINISTRASI
3.	LINDA ROSSIANA	8135128134	EKONOMI & ADMINISTRASI
4.	NITA NURSILVIYANI	8135128141	EKONOMI & ADMINISTRASI

2. Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Pemasaran dan Pelayanan Jasa Kantor Pusat Perum DAMRI pada tanggal 15 Juni sampai dengan 15 Juli 2015.
 3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**AN. DIREKTUR SDM & ADM. UMUM
SENIOR MANAGER SDM**



DYANTO HERYANTO SH, MM.

Tembusan Yth :
 1. Direkur SDM & Adm Umum Perum DAMRI (sebagai laporan).
 2. SM. Pemasaran & Pelayanan Jasa Perum DAMRI.



wondershare™

LAMPIRAN 3

RINCIAN TUGAS PELAKSANAAN PKL

No	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dan Pengarahan awal - Pengarsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dipertemukan dari bagian SDM ke bagian Pelayanan Jasa. Lalu diperkenalkan kesemua staff pelayanan jasa serta mendapat pengarahan dari SM Pelayanan Jasa - Membantu mengecek dan mendata surat masuk dan keluar sub.dit pelayanan jasa
2	Selasa, 16 Juni 2015	Pengarsipan	Membantu mengarsipkan nota dinas keluar sub. dit pelayanan jasa
3	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan, - Input data segmentasi perintis 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan berkas-berkas perusahaan - Peremajaan file-file - Berkordinasi dengan bagian umum perum DAMRI terkait penomoran surat yang disosisikan ke bagian pelayanan jasa - Menginput data segmentasi perintis dari

			seluruh kantor cabang di Indonesia terkait laba/rugi perusahaan cabang, kondisi armada, serta tarif yang ditentukan dari penumpang dan jarak tempuh pada bulan Mei 2015
4	Kamis, 18 Juni 2015	Input data dan pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data segmentasi perintis, segmentasi regular dan bagian travel Jakarta - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar sub.dit pelayanan jasa - Setekah diarsipkan, surat masuk dikordinasi dengan bagian ASM JKKJ (Jaminan Keselamatan Kerja) dan ASM OPS (Operasional Jasa)
5	Jum'at, 19 Juni 2015	Pengarsipan bagian UMUM	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia. - Mensortir seluruh surat masuk ke bagian direksi (direktur utama, keuangan, usaha, tehnik dan SDM)

			serta bagian Ka. SPI serta senior manajemr lainnya,
6	Sabtu, 20 Juni 2015	Sub dit Pemasaran dan Pengembangan Usaha	- Membantu divisi pemasaran menyiapkan ta'jil untuk penumpang bus DAMRI untuk di distribusikan ke-cabang kemayoran dan cabang gambir
7	Senin, 22 Juni 2015	- Pengarsipan bagian UMUM - Pensortiran di Kesekretariatan Perusahaan	- Melanjutkan membantu bagian umum terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia - Persortiran kembali pada bagian kesekretariatan perusahaan, senior manajer perusahaan dan Ka. SPI langsung ditempatkan secara urut berdasarkan nomor dan tujuan surat tersebut.
8	Selasa, 23 Juni 2015	Membuat surat keluar, pengarsipan	- Membuat surat keluar ke wilayah Divisi Reguler IV perum DAMRI cabang Nabire dan Biak terkait angkutan perintis serta biaya subsidi operasional - Pengarsipan ulang surat masuk dan keluar tahun 2014

9	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Peremajaan Arsip perusahaan - Penomoran surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Merapihkan kembali surat-surat yang sebelumnya dalam tahap pengerjaan staff pelayanan jasa - Berkordinasi dengan bagian umum terkait nomor surat dari bagian pelayanan jasa
10	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Pengarsipan surat keluar - Banner 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Membantu mengarsipkan surat keluar sub. Dit pelayanan jasa - Membantu mempersiapkan banner untuk sebagai pelengkap promo tiket mudik lebaran 2015 yang akan di distribusikan ke seluruh cabang yang di Jakarta.
11	Jum'at, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Pengarsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Pengarsipan nota dinas keluar sub.dit pelayanan jasa
12	Senin, 29 Juni 2015	Input data	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput laporan operasional bus per trayek bulan april 2015 pada bagian wilayah IV: gorontalo, Maluku utara,

			Sulawesi utara, Maluku, papua barat, papua.
13	Selasa, 30 Juni 2015	Pengarsipan bagian UMUM	- Membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia.
14	Rabu, 1 Juli 2015	Input data, Pengarsipan	- Input data laporan operasional bus per-trayek - Mengarsipkan surat masuk dan keluar pada sub.dit pelayanan jasa
15	Kamis, 2 Juli 2015	Input data	- Input data tentang hasil kinerja perbandingan anggaran dan realisasi 2015 segmen angkutan antar kota periode triwulan tahun 2015
16	Jum'at, 3 Juli 2015	Input data	- Input data realisasi angkutan bulan mei s.d desember 2015 - Angkutan barang, travel dan antar Negara
17	Senin, 6 Juli 2015	- Input data, - Fotocopy, - Pengarsipan	- Input data pengemudi AHRI 2015 di seluruh Indonesia - Fotocopy - Pengarsipan surat masuk dan keluar sub.dit pelayanan jasa

18	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Input data, - Fotocopy - Pengarsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Input data pengemudi AHRI 2015 di seluruh Indonesia - Fotocopy - Pengarsipan surat masuk dan keluar sub.dit pelayanan jasa
19	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> - Input data, - Fotocopy - Pengarsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Pengarsipan nota dinas keluar sub.dit pelayanan jasa - Input data Laporan operasional bus per-trayek cabang Bandung bulan april-mei-juni 2015
20	Kamis, 9 Juli 2015	Pengarsipan bagian UMUM	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia.
21	Jum'at, 10 Juli 2015	Pengarsipan	Pengarsipan surat masuk dan keluar sub.dit pelayanan jasa
22	Senin, 13 Juli 2015	Fotocopy	Membantu fotocopy di bag. Pelayanan jasa
23	Selasa, 14 Juli 2015	Pengarsipan bagian UMUM	Membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia.

24	Rabu, 15 Juli 2015	Pengarsipan bagian UMUM	Melanjutkan membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia.
----	--------------------	-------------------------	--

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Dini Aulia Nur Oktavia
No. Registrasi : 8135128122
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kantor Pusat PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. Df	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. Df	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. Df	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. Df	
5.	Jumat, 19 Juni 2015	5. Df	
6.	Sabtu, 20 Juni 2015	6. Df	
7.	Senin, 22 Juni 2015	7. Df	
8.	Selasa, 23 Juni 2015	8. Df	
9.	Rabu, 24 Juni 2015	9. Df	
10.	Kamis, 25 Juni 2015	10. Df	
11.	Jumat, 26 Juni 2015	11. Df	
12.	Senin, 29 Juni 2015	12. Df	
13.	Selasa, 30 Juni 2015	13. Df	
14.	Rabu, 1 Juli 2015	14. Df	
15.	Kamis, 2 Juli 2015	15. Df	

Jakarta, 27.07.2015
Penilai,

(..... DAMRI))

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dini Aulia Nur Oktavia
No. Registrasi : 8135128122
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kantor Pusat PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya NO.25

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 3 Juli 2015	1. <i>Df</i>	
2.	Senin, 6 Juli 2015	2. <i>Df</i>	
3.	Selasa, 7 Juli 2015	3. <i>Df</i>	
4.	Rabu, 8 Juli 2015	4. <i>Df</i>	
5.	Kamis, 9 Juli 2015	5. <i>Df</i>	
6.	Jumat, 10 Juli 2015	6. <i>Df</i>	
7.	Senin, 13 Juli 2015	7. <i>Df</i>	
8.	Selasa, 14 Juli 2015	8. <i>Df</i>	
9.	Rabu, 15 Juli 2015	9. <i>Df</i>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 27-07-2015

Penilai,

 (.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

LEMBAR PENILAIAN PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Dini Aulia Nur Oktavia
No.Registrasi : 8135128122
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Kantor Pusat PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :										
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat										
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik										
4	Kemampuan Dasar	75	70-79 B Baik										
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup										
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang										
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks: 90-120 jam kerja efektif										
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	3 sks: 135-175 jam kerja efektif										
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	Nilai Rata-rata :										
10	Hasil Pekerjaan	80	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">$\frac{810}{10} = 81$</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nilai Akhir :</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> </table>	$\frac{810}{10} = 81$		10 (sepuluh)		Nilai Akhir :		Angka Bulat	Huruf	81	A
$\frac{810}{10} = 81$													
10 (sepuluh)													
Nilai Akhir :													
Angka Bulat	Huruf												
81	A												
Jumlah													

Jakarta, 27 Juli 2015

Penilai

(D. AGEP MULYATI, MT)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015 –
2016**

NO	BULAN KEGIATAN	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEP	NOV	DES
1.	Pendaftaran PKL								
2.	Kontak dengan Instansi/ Perusahaan Untuk penempatan PKL								
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
6.	Penentuan Supervisor								
7.	Pelaksanaan Program PKL								
8.	Penulisan Laporan PKL								
9.	Penyerahan Laporan PKL								
10.	Koreksi Laporan PKL								
11.	Penyerahan Koreksi								

	Laporan PKL								
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

LAMPIRAN 7**FORMAT PENILAIAN****SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN****FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Dini Aulia Nur Oktavia

No. Reg : 8135128122

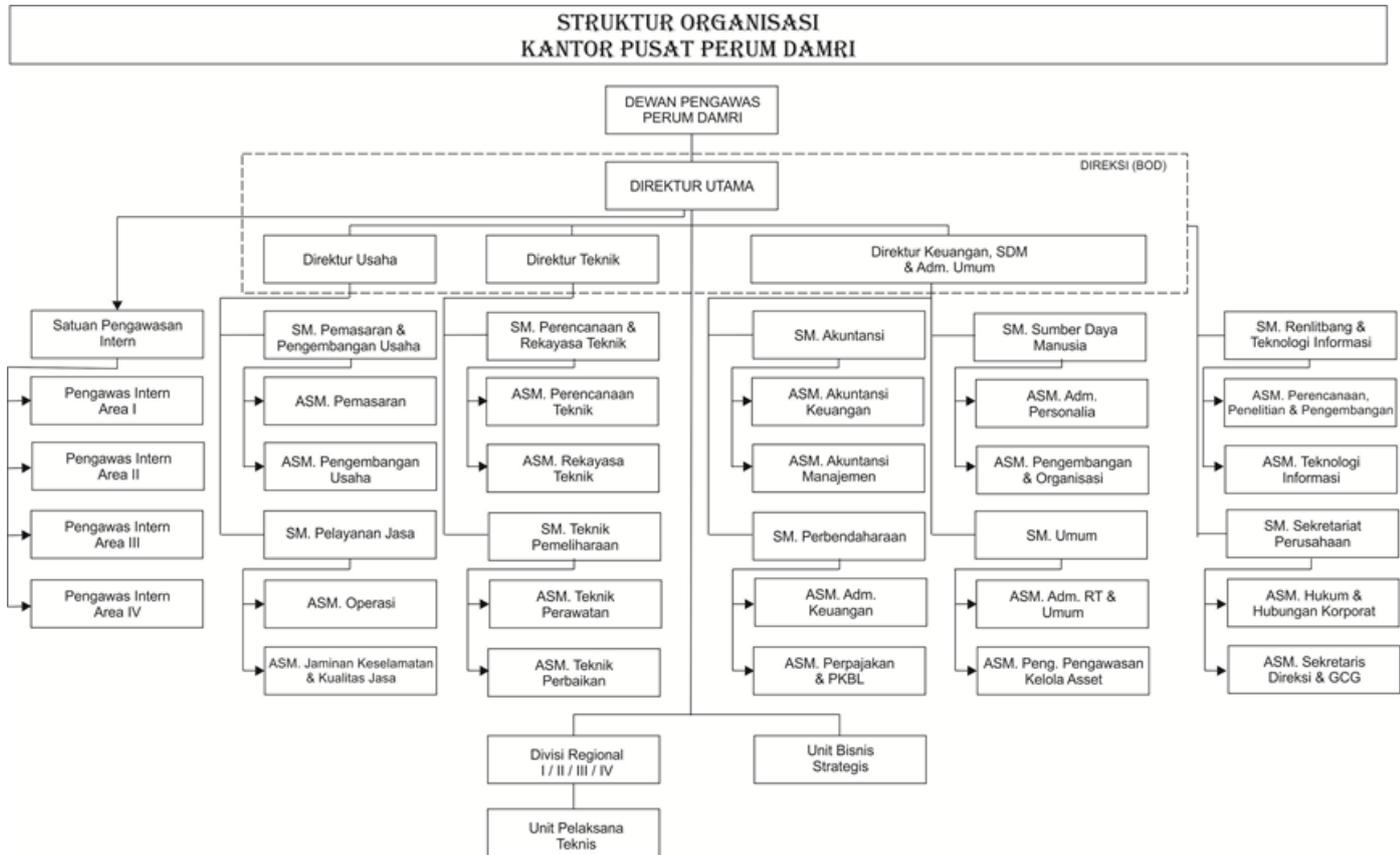
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan Bahasa yang baku, baik, dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0 – 25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penulisan Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Menggunakan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 – 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jadwal b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
	Jumlah	100	

LAMPIRAN 8

LOGO PERUM DAMRI**LAMPIRAN 9**

STRUKTUR ORGANISASI



DIVISI REGIONAL I JAKARTA MELIPUTI

NO	KANTOR	ALAMAT	NO.TELEPON	FAXIMILE
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- 42883466
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	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar	0721-703241	0721-782419

	Lampung	Lampung 35144		
7	Kantor Cabang Serang	Jl.Mayor Syafei No.56 Serang, Banten	0254-221175	0254-221175
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,	022-7800506	022-7808247

		Bandung 40294		
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

DIVISI REGIONAL II SEMARANG MELIPUTI

NO	KANTOR	ALAMAT	NO.TELEPON	FAXIMILE
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	Jl. Jend. Ahmad Yani Km.20, Liang	0511-4705494	0511- 4705494

	Banjarmasin	Anggang, Banjar Baru Kalimantan Selatan		
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	Kantor Cabang Surakarta	Jl.Raya Palur, Surakarta57771	0271-825411	0721-- 825321

DIVISI REGIONAL III SURABAYA MELIPUTI :

NO	KANTOR	ALAMAT	NO.TELEPON	FAXSIMILE
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
				0341-494024
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
				0333-418363
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

		Dpn polsek Kota Waingapu, Sumba Timur NTT	-	0387-2564467
10.	Kantor Cabang Kefamenanu	Jl. Jurusan Kupang Km.9 Kab.TTU Kefamenanu	0388-2433016	-
11.	Kantor Cabang Ende	Jl. Mahoni Kel.Kota Ratu Ende	0381-22467	0381-216113
				0381-21412
12.	Kantor Cabang Kendari	Jl. Brigjen Katamso No.99 Kel. Lepo-lepo Kec.Baruga	0401-3195968	0401-3195968
		Baruga Kendari.		
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
		Kab. Mamuju Sulawesi Barat 91511		
15.	Kantor Cabang Surabaya	Jl.Raya Kalirungut No.7A Surabaya 60293	031-8482803	031-8410745
			031-8473987	031-8473987
16.	Kantor Cabang Jember	Jl.MH. Thamrin No.12 Jember	0331-336385	0331-336385
17.	Kantor Cabang Makasar	Jl. P.Kemerdekaan Km.14,	0411-	0411-510053

		Daya Makasar 90241	510155	
--	--	--------------------	--------	--

DIVISI REGIONAL IV PAPUA MELIPUTI :

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,	0431-813464	0431-818260

		Kec.Mapanget, Manado		
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	-