

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

**NITA NURSILVIYANI
8135128141**



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 : Nita Nursilviyani

Nomor Registrasi : 8135128141

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dra. Tjutju Fatmah 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

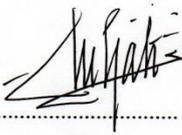
LEMBAR PENGESAHAN

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		28/12/2015
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		28/12/2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rochyati M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		28/12/2015

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. Ibu Wiwin, Bapak Heri dan Bapak Bondet selaku pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri Kantor Pusat
6. Bapak Dono Unggul selaku Senior Manajer Pemasaran, Bapak Boko dan Bapak Haris selaku Asisten Senior Manajer Pemasaran 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	25
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	38
Lampiran 3 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	39
Lampiran 4 Lembar Absensi PKL	45
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	47
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 7 Format Penilaian PKL	49
Lampiran 8 Logo Perum Damri	50
Lampiran 9 Struktur Organisasi Perum Damri	51
Lampiran 10 Pembagian Wilayah Regional Perum Damri.....	52
Lampiran 11 Harga Tiket Mudik Tahun 2015 Perum Damri	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan tuntutan zaman yang semakin berkembang dalam dunia kerja, maka itu mengharuskan seseorang memiliki kompetensi, pengalaman, dan wawasan dalam bekerja. Persaingan yang semakin kuat dan ketat mengingat arus globalisasi yang merambah ke semua aspek kehidupan terutama dalam pekerjaan mengharuskan individu memiliki daya jual yang dapat membuatnya bertahan dalam persaingan tersebut.

Dalam hal ini, peran lembaga pendidikan adalah menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam akademik maupun keterampilan untuk menjadi bekal pada saat bekerja nanti. Dan institusi pendidikan tinggi menjadi salah wadah untuk menyiapkan mahasiswa, yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap menghadapi tantangan globalisasi dan pasar bebas yaitu persaingan di dunia kerja.

Kemampuan mahasiswa itu sendiri dapat diperoleh melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber pembelajaran lainnya yang memberikan pengalaman belajar tersendiri bagi dirinya. Meskipun demikian latar belakang pendidikan yang tinggi jika tidak diikuti dengan kompetensi yang baik dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan

mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Dalam upaya memberikan pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja secara nyata kepada setiap mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana untuk mewujudkannya yakni dengan Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan PKL.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan bagi mahasiswanya mengaplikasikan teori yang di dapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal dan mengetahui mengenai kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, program ini juga diharapkan mampu membangun kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan tempat praktikan ditempatkan.

Program PKL ini berlangsung selama 1 bulan dengan bobot 2 SKS serta dapat dilaksanakan oleh setiap mahasiswa baik secara perorangan

(individu) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara kelompok yang berjumlah empat orang pada Sub Bagian Pemasaran dan Pelayanan Jasa Perusahaan Umum Damri (Perum Damri).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu serta teori-teori yang telah praktikan dapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang langsung dan nyata dengan mempelajari suatu bidang pekerjaan yaitu pada Perum Damri - Kantor Pusat.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan zaman.
5. Melatih jiwa disiplin dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja dengan profesional kerja yang tinggi.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan praktikan diharapkan dapat memberikan manfaat yang baik baik bagi mahasiswa sebagai praktikan, Fakultas Ekonomi-UNJ, maupun bagi instansi atau perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.

1. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
 - a. Sebagai sarana pengenalan mahasiswa terhadap iklim dunia kerja yang sesungguhnya sebelum nantinya benar-benar menjadi bagian penting dalam dunia kerja tersebut pasca lulus sebagai sarjana.
 - b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi BUMN dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan
 - c. Melatih mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.

- d. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kebutuhan dan sistem yang diterapkan instansi/perusahaan, sehingga memungkinkan untuk menerapkannya selama proses perkuliahan dan diharapkan dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.

3. Bagi Perusahaan (Kantor Pusat Perum Damri)

- a. Membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi, serta

- d. Menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

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 Pemasaran. 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

Fak : (021) 8583131

Website : <http://www.damri.co.id>

Email : humas@damri.co.id

Tanggal Berdiri : 25 November 1946

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 program studi yang praktikan tempuh dalam perkuliahan sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama

perkuliahan dan praktikan akan lebih mendapat wawasan baru mengenai penerapan pemasaran untuk perusahaan BUMN.

E. Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 15 Juni s.d. 15 Juli 2015. Dari hari Senin hingga Jum'at pukul 08.00 – 16.00 WIB istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

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.

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 "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

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

¹ Nilai Perusahaan Perum Damri. <http://damri.co.id/> (Diakses tanggal 15 Agustus 2015 pukul 15.00)

(*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.

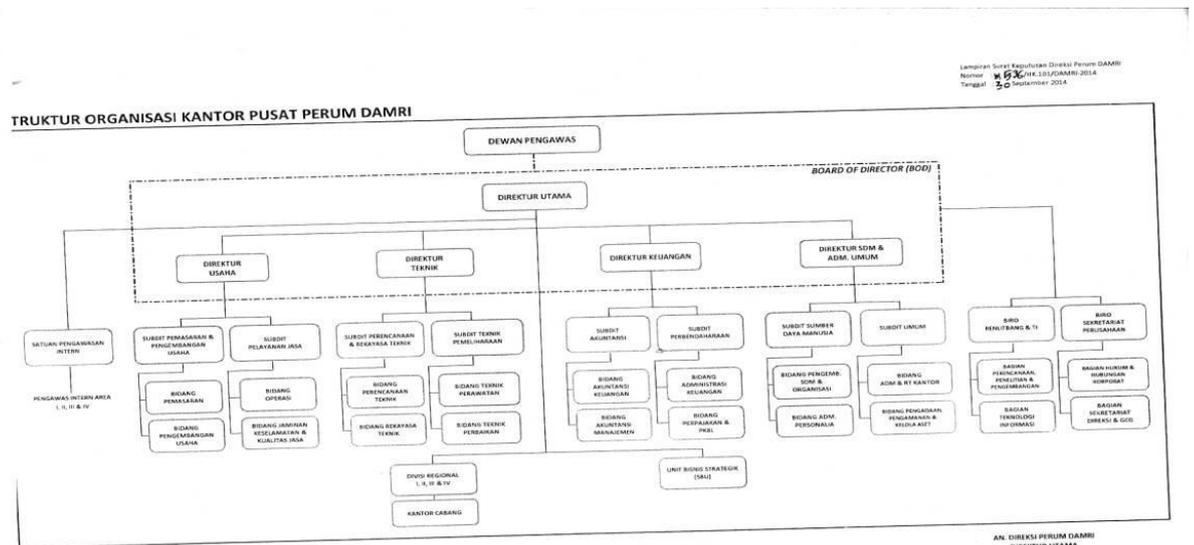
Sejahtera adil dan makmur digambarkan dengan kapas yang berbunga sebanyak 8 bunga dan pada tangkai padi mempunyai 17 biji padi. Satu tangkai bunga kapas dan satu tangkai padi membentuk dengan angka 11. Satu tangkai kapas dan satu tangkai padi digambarkan sebagai angka 8 dan 17, menunjukkan arti tanggal 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 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

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.

² Gambaran Umum Perum Damri. //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 15 Agustus 2015 pukul 15.15)

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

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.

C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) Damri

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

1. Angkutan Antar-Kota



II.3 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. 4 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. 5 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. 6 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:

- 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. 7 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. 8 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. 9 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 melaksanakan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Perusahaan Umum Damri (Perum Damri) Kantor Pusat, praktikan ditempatkan di bagian Pemasaran. Selama melaksanakan pekerjaan praktikan diberi bimbingan oleh bagian SM Pemasaran (Senior Manajer Pemasaran).

Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan baik di sub bagian pemasaran adalah sebagai berikut:

1. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar kantor pusat untuk kantor cabang
2. Pengarsipan kontrak kerjasama
3. Peremajaan file-file dan fotocopy
4. Memonitoring dan melayani pembelian tiket secara *online*
5. Mengentry data pembelian tiket secara *online*
6. Penyiapan ta'jil.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 15 Juni 2015 s.d. 15 Juli 2015. PKL dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin s.d. Jumat mulai pukul 08:00 s.d.16:00.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur dan tugas kerja di Perum Damri. Kemudian praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan praktikan kerjakan selama PKL oleh pembimbing di sub bagian pemasaran.

Adapun rincian beberapa tugas pekerjaan yang dilakukan praktikan selama masa PKL di Perum Damri adalah sebagai berikut :

1. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar kantor pusat untuk kantor cabang

Praktikan diminta untuk membantu mengecek dan mendata surat masuk dan keluar sub.dit pemasaran, mengarsipkan nota dinas keluar sub. dit pemasaran, berkordinasi dengan bagian umum perum DAMRI terkait penomoran surat bagian pemasaran, selain itu juga praktikan membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia, dan mensortir seluruh surat masuk ke bagian direksi (direktur utama, keuangan, usaha, tehnik dan SDM) serta bagian Ka. SPI serta senior manajemr lainnya,

2. Pengarsipan kontrak kerjasama

Praktikan diminta untuk membantu mengecek dan mendata surat kontrak kerjasama sub.dit pemasaran, contohnya saja hubungan kerjasama yang dilakukan Perum Damri dengan beberapa perusahaan ataupun dinas perhubungan.

3. Peremajaan file-file dan fotocopy

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

4. Memonitoring dan melayani pembelian tiket secara *online*

Dalam kegiatan ini praktikan ditugaskan untuk membantu bagian pemasaran dalam hal monitoring yaitu melihat proses atau bagaimana cara melayani konsumen secara langsung dan melihat bagaimana atau sistematis proses penjualan tiket secara online, tugas pratikan dalam melayani pembelian tiket secara online seperti bertanya tujuan keberangkatan konsumen, memberitahu harga tiket, serta mencarikan tempat duduk sesuai keinginan konsumen, serta membantu keluhan-keluhan yang dialami konsumen selama proses pembelian tiket.

5. Mengentry data pembelian tiket secara *online*

Praktikan diminta untuk mengentry data pembelian secara online, pratikan bertugas mencatat setiap harinya jumlah tiket yang laku dalam satu hari, dalam pencatatan ini dilakukan secara manual yaitu melihat jumlah tiket yang sudah terjual melalui web : www.ayobus.com kemudian menuliskannya disebuah kertas setelah itu diketik ulang dalam bentuk ms.word untuk bisa dilaporkan ke Direktur Usaha.

6. Penyiapan ta'jil

kegiatan ini sering dilakukan oleh praktikan karena saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertepatan dengan bulan ramadhan, pekerjaan yang dilakukan yaitu menyiapkan ta'jil berupa air mineral, roti, kurma serta kue-kue cemilan dan serta mengemas takjil di kotak yang berstriker damri., takjil tersebut dikirimkan dari pusat untuk kantor cabang Bandara, gambir serta terminal damri yang ada dikemayoran untuk dibagikan kepada setiap penumpang yang menggunakan jasa bus DAMRI

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan sesuatu yang baru, dalam memulainya tentu bukan hal yang mudah untuk menjalani, akibatnya setiap orang akan menemukan kendala. Tak terkecuali pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal tersebut merupakan suatu kewajiban terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dan mungkin merasa asing dengan dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Pemasaran Perum Damri Kantor Pusat:

1. Praktikan masih belum dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru sehingga di awal pelaksanaan PKL sedikit tidak terbiasa dan canggung terhadap kegiatan dan suasana yang ada di dalam perusahaan.
2. Tenggang waktu yang diberikan kepada praktikan terkadang terlalu cepat dan singkat.

3. Tuntutan tingkat kehati-hatian yang cukup tinggi ketika meng-*input* dan mencatat, serta memeriksa data karena bila praktikan melakukan kesalahan dalam ketiga hal tersebut akan berakibat fatal pada pekerjaan yang praktika lakukan.
4. Terkadang komputer mengalami gangguan networking sehingga server sehingga menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan akibat kendala tersebut adalah dengan cara berikut:

1. Praktikan bisa berusaha memulai percakapan terlebih dahulu agar suasana menjadi sedikit mencair dan tidak canggung karena dengan keadaan lingkungan yang kondusif akan mempengaruhi kinerja yang kita lakukan di perusahaan tersebut. Menurut Mardiana (2005) Jika pegawai menyenangi lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka pegawai tersebut akan betah di tempat kerjanya untuk melakukan aktivitas sehingga waktu kerja dipergunakan secara efektif dan optimis prestasi kerja pegawai juga tinggi. Lingkungan kerja tersebut mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama pegawai dan hubungan kerja antar bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat pegawai bekerja.³

Berdasarkan teori diatas Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri karena ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan

³ Mardiana, (2005). Manajemen Produksi, Jakarta : IPWI

yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

2. Dalam hal mengalami stress kerja maka praktikan dalam hal ini harus bisa mengatur waktu setiap harinya apabila diberi pekerjaan agar semua pekerja yang diberikan dapat selesai sesuai waktu yang ditentukan tanpa membuat praktikan mengalami stress kerja dan menjadikan setiap pekerjaan yang harus diselesaikan sebagai tantangan agar bisa bekerja lebih disiplin dan bertanggung jawab. Menurut National Safety Council mengenai manajemen stres yakni: “Manajemen stress kerja yang efektif membuat anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman”⁴

Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa jadinya semua pekerjaan yang di tugaskan kepada praktikan sebagai tantangan agar praktikan dapat mengeksplor kemampuan yang dimiliki praktikan.

3. Praktikan lebih teliti dalam meng-*input* dan mencatat data bahkan diusahakan untuk memeriksa kembali setelah data tersebut di-*input* dan dicatat sebelum hasilnya diserahkan kepada sekretaris divisi pemasaran. Menurut Suharno Ketepatan ialah kemampuan seseorang untuk mengarahkan sesuatu gerak ke sesuatu sasaran sesuai dengan tujuan), ada

⁴[Http://artikelbaden.blogspot.com/2012/12/strategi-manajemen-stress-kerja.html](http://artikelbaden.blogspot.com/2012/12/strategi-manajemen-stress-kerja.html). diunduh pada tanggal 16 Agustus 2015 pukul 14.30

beberapa factor yang mempengaruhi ketepatan antara lain tingkat kesulitan, pengalaman, perasaan, dan mangantisipasi gerak.⁵

Berdasarkan teori diatas bahwa ketepatan sangatlah penting karena dengan kita memperhatikan ketepatan pada saat melaksanakan suatu pekerjaan maka akan dapat mempermudah untuk kita meminimalisir kesalahan yang akan timbul.

4. Praktikan diberitahu cara memeriksa gangguan yang terjadi pada server subdit pemasaran, tetapi jika praktikan tidak bisa mengatasinya, maka karyawan pembimbing PKL akan membantu praktikan.

⁵ <http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 16 Agustus 2015 pukul 14.00)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek kerja lapangan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa Program Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi mata kuliah. Praktik kerja lapangan merupakan implementasi keilmuan dan bidang studi yang dimiliki mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya dan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1(satu) bulan di Perum Damri Kantor Pusat. Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh banyak wawasan, pengetahuan serta pengalaman tentang dunia kerja secara nyata terutama berkaitan dengan aktivitas akuntansi di Perum Damri. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti pengarsipan surat masuk dan surat keluar kantor pusat untuk kantor cabang, pengarsipan kontrak kerjasama, Peremajaan file-file dan fotocopy, memonitoring dan melayani pembelian tiket secara *online*, mengentry data pembelian tiket secara *online*, serta membantu menyiapkan takjil yang akan diberikan kepada penumpang yang ada di terminal untuk buka puasa.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri Kantor Pusat :

1. Praktikan dapat mengetahui cara memonitorin, melayani dan meninput data pembelian tiket bus DAMRI secara online melalui www.ayobis.com
2. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian;
3. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

- a. Bagi Mahasiswa, yakni:
 1. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
 2. Mempersiapkan diri dengan belajar praktik kerja sebelum benar-benar terjun di perusahaan secara langsung ;

3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta
 4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
- b. Bagi perguruan tinggi, yakni:
1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
- c. Bagi perusahaan, yakni:
1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
 2. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga;
 3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja;
 4. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional

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 Agustus 2015 pukul 14.10

[Http://artikelbaden.blogspot.com/2012/12/strategi-manajemen-stress-kerja.html](http://artikelbaden.blogspot.com/2012/12/strategi-manajemen-stress-kerja.html). diunduh pada tanggal 16 Agustus 2015 pukul 14.30

<http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> diunduh tanggal 16 Agustus 2015 pukul 14.00

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

Profilperusahaan, VisiMisi, Nilai Perusahaan, Produk. <http://damri.co.id/> diakses tanggal 15 Agustus 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 Lamp : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	20 April 2015
---	---------------

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 : ~~113~~ / 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**



[Signature]
D. YANTO 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	Pengarsipan	Membantu mengecek dan mendata surat masuk dan keluar sub.dit pemasaran
2	Selasa, 16 Juni 2015	Pengarsipan	Membantu mengarsipkan nota dinas keluar sub. dit pemasaran
3	Rabu, 17 Juni 2015	Pengarsipan dan peremajaan file-file serta melakukan foto copy	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan berkas-berkas perusahaan - Peremajaan file-file - Berkordinasi dengan bagian umum perum DAMRI terkait penomoran surat bagian pelayanan jasa - Melakukan foto copy beberapa file yang ditugaskan oleh staf Adm Pemasaran
4	Kamis, 18 Juni 2015	Input data dn pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan surat kontrak kerjasama antara Perum DAMRI dengan beberapa perusahaan atau Dinas Perhubungan
5	Jum'at, 19 Juni 2015	Pengarsipan bagian UMUM	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk

			<p>wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Pengarsipan bagian UMUM	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan membantu bagian umum terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia - Persortiran kembali pada bagian kesekretarian perusahaan dan langsung ditempatkan secara urut berdasarkan nomor dan tujuan surat tersebut.
7	Senin, 22 Juni 2015	Penyiapan Ta'jil	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyiapkan ta'jil untuk penumpang bus DAMRI untuk di distribusikan ke-cabang kemayoran dan cabang gambir
8	Selasa, 23 Juni 2015	pengarsipan dan penyiapan ta'jil	<ul style="list-style-type: none"> - Pengarsipan ulang surat masuk dan keluar tahun 2014 - Membantu kembali menyiapkan ta'jil untuk penumpang bus DAMRI

			untuk di distribusikan ke-cabang kemayoran dan cabang gambir
9	Rabu, 24 Juni 2015	Fotocopy, penomoran surat keluar serta peremajaan file-file kontrak kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Berkordinasi dengan bagian umum terkait nomor surat dari bagian pemasaran - Merapihkan atau menyusun kembali surat kontrak kerjasama
10	Kamis, 25 Juni 2015	Pengarsipan surat masuk dan keluar dan persiapan promo penjualan tiket lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengarsipkan surat masuk dan keluar sub. Dit pemasaran - Membantu mempersiapkan banner dan stiker untuk mengadakan promo tiket lebaran.
11	Jum'at, 26 Juni 2015	Fotocopy, pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy - Pengarsipan nota dinas keluar sub.dit pemasaran
12	Senin, 29 Juni 2015	Penjualan tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online
13	Selasa, 30 Juni 2015	Penjualan tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online
14	Rabu, 1 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari

			untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha
15	Kamis, 2 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha
16	Jum'at, 3 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha
17	Senin, 6 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha
18	Selasa, 7 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran Fotocopy	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha - Menulis jumlah penjualan secara manual lalu di foto copy sesuai dengan jumlah yg diperlukan

19	Rabu, 8 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha
20	Kamis, 9 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran Penyiapan ta'jil	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha - Membantu menyiapkan ta'jil untuk penumpang bus DAMRI untuk di distribusikan ke-cabang kemayoran dan cabang gambir
21	Jum'at, 10 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran Penyiapan ta'jil	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu penjualan tiket mudik secara online - Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha - Membantu menyiapkan ta'jil untuk penumpang bus DAMRI untuk di distribusikan ke-cabang kemayoran dan cabang gambir

22	Senin, 13 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none">- Membantu penjualan tiket mudik secara online- Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha
23	Selasa, 14 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none">- Membantu penjualan tiket mudik secara online- Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha
24	Rabu, 15 Juli 2015	Penjualan dan meninput tiket mudik lebaran	<ul style="list-style-type: none">- Membantu penjualan tiket mudik secara online- Meninput jumlah penjualan tiket per hari untuk dilaporkan kepada Direksi Usaha

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 : Nita Nursilviyani
No. Registrasi : 813628141
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Perum DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25 /
(021)8583131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juni 2015	1. <i>Nita</i>	
2.	Selasa, 16 Juni 2015	2. <i>Nita</i>	
3.	Rabu, 17 Juni 2015	3. <i>Nita</i>	
4.	Kamis, 18 Juni 2015	4. <i>Nita</i>	
5.	Jum'at, 19 Juni 2015	5. <i>Nita</i>	
6.	Sabtu, 20 Juni 2015	6. <i>Nita</i>	
7.	Senin, 22 Juni 2015	7. <i>Nita</i>	
8.	Selasa, 23 Juni 2015	8. <i>Nita</i>	
9.	Rabu, 24 Juni 2015	9. <i>Nita</i>	
10.	Kamis, 25 Juni 2015	10. <i>Nita</i>	
11.	Jum'at, 26 Juni 2015	11. <i>Nita</i>	
12.	Senin, 29 Juni 2015	12. <i>Nita</i>	
13.	Selasa, 30 Juni 2015	13. <i>Nita</i>	
14.	Rabu, 01 Juli 2015	14. <i>Nita</i>	
15.	Kamis, 02 Juli 2015	15. <i>Nita</i>	

Jakarta, 31 Juli 2015



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
...2... SKS

Nama : Nita Nursilviyani
No. Registrasi : 8135128141
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25 /
(021) 8583131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 03 Juli 2015	1. <i>Nita</i>	
2.	Senin, 06 Juli 2015	2. <i>Nita</i>	
3.	Selasa, 07 Juli 2015	3. <i>Nita</i>	
4.	Rabu, 08 Juli 2015	4. <i>Nita</i>	
5.	Kamis, 09 Juli 2015	5. <i>Nita</i>	
6.	Jum'at, 10 Juli 2015	6. <i>Nita</i>	
7.	Senin, 13 Juli 2015	7. <i>Nita</i>	
8.	Selasa, 14 Juli 2015	8. <i>Nita</i>	
9.	Rabu, 15 Juli 2015	9. <i>Nita</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Juli 2015



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)
...2... SKS

Nama : Nita Nursilviyani
No.Registrasi : 8135128141
Program Studi : pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Perum DAMA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25/
(021) 8583131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	75	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	77	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks: 90-120 jam kerja efektif
8	Aktivitas dan Kreativitas	79	3 sks: 135-175 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :
10	Hasil Pekerjaan	89	$\frac{821}{10} = 82,1$ (sepuluh)
Jumlah		821	Nilai Akhir : Angka Bulat Huruf 82 A



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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

Nama :

No. Reg :

Program Studi :

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. Penggunaan 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	

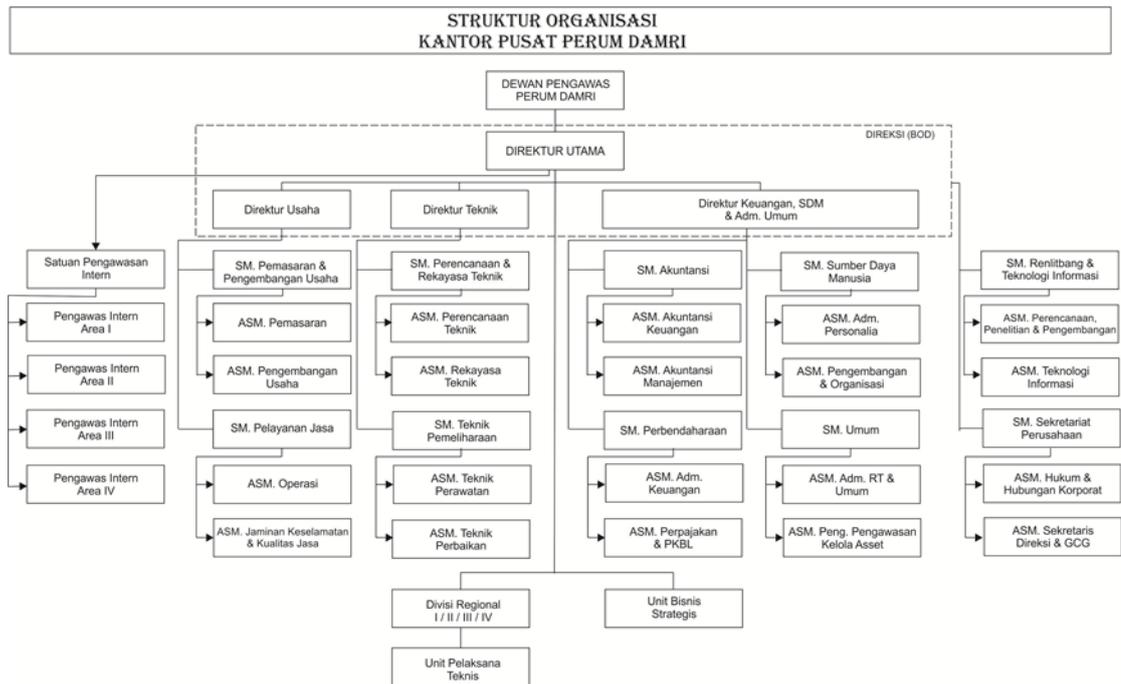
LAMPIRAN 8

LOGO PERUM DAMRI



LAMPIRAN 9

STRUKTUR ORGANISASI



LAMPIRAN 10**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	Jl.Kapt.Abd.Haq	0721-703241	0721-782419

	Bandar Lampung	No.28, Bandar 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	Jl.Soekarno Hatta	022-7800506	022-7808247

	Bandung	No.787 Gede Bage, 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 Banjarmasin	Jl. Jend. Ahmad Yani Km.20, Liang Anggang, Banjar Baru Kalimantan Selatan	0511-4705494	0511- 4705494
7	Kantor Cabang Palang Karaya	Jl.Cilik Riwut Km.7 Palang Karaya 73112	0536-3231228	0536- 3231228
8	Kantor Cabang Samarinda	Jl.A.Wahab Syahrani No.67, Samarinda	0541-7776889	0541- 7776890

9	Kantor Cabang Semarang	Jl.Walisongo No.407 A,Semarang 50152	024-8660805	024- 8660749
10	Kantor Cabang Yogyakarta	Jl.Mangkuyudan No.50 A,Yogyakarta 55143	0274-371450	0274- 371450
11	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 Pemekasan	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 Kefamenu	Jl. Jurusan Kupang Km.9 Kab.TTU Kefamenanu	0388-2433016	-
11.	Kantor Cabang Ende	Jl. Mahoni Kel.Kota Ratu Ende	0381-22467	0381-216113

				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, Daya Makasar 90241	0411- 510155	0411-510053

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	-

LAMPIRAN 11

HARGA TIKET MUDIK TAHUN 2015 PERUM DAMRI

PERUSAHAAN UMUM DAMRI TARIF ANGKUTAN LEBARAN PERUM DAMRI TAHUN 2015 (1436 H)								
NO	TRAYEK	KM	EKONOMI	BISNIS RS	NON EKONOMI			KET
					BISNIS AC	EKSEKUTIF		
						AC + RS	AC+RS+TL	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Jakarta ~ Palembang	696	158.000	305.000	320.000	399.000	467.000	
2	Jakarta ~ Pekalongan	366	63.000	116.000	137.000	158.000	179.000	
3	Jakarta ~ Semarang	532	95.000	173.000	184.000	226.000	252.000	
4	Jakarta ~ Purwodadi	562	100.000	179.000	200.000	236.000	278.000	
5	Jakarta ~ Surakarta	638	111.000	205.000	221.000	263.000	289.000	
6	Jakarta ~ Yogyakarta (Utr)	653	111.000	200.000	226.000	273.000	294.000	
7	Jakarta ~ Banjar Negara	502	86.000	157.000	177.000	212.000	232.000	
8	Jakarta ~ Cilacap (Pwk)	487	84.000	158.000	179.000	205.000	231.000	
9	Jakarta ~ Wonosobo	522	90.000	163.000	184.000	221.000	242.000	
10	Jakarta ~ Kuningan	339	58.000	110.000	121.000	147.000	163.000	
11	Jakarta ~ Purwokerto	430	74.000	137.000	152.000	189.000	205.000	
12	Jakarta ~ Bobotsari	488	84.000	158.000	173.000	210.000	231.000	
13	Jakarta ~ Purworejo	526	90.000	168.000	184.000	215.000	247.000	
14	Bogor ~ Purwokerto	508	93.000	158.000	179.000	210.000	236.000	
15	Bogor ~ Yogyakarta	699	125.000	221.000	236.000	284.000	315.000	
16	Ponorogo ~ Jkt - Jambi	1.876	325.000	551.000	583.000	698.000	788.000	
17	Purworejo ~ Jambi	1.658	295.000	467.000	499.000	599.000	689.000	
18	Tasikmalaya ~ Bengkulu	1.416	255.000	404.000	431.000	520.000	614.000	
19	Ps. Kemis ~ Yogyakarta	690	125.000	210.000	226.000	268.000	299.000	
20	Poris ~ Yogyakarta	680	120.000	200.000	221.000	263.000	294.000	
21	Kota Bumi ~ Yogyakarta	705	125.000	210.000	231.000	278.000	310.000	
22	Bl. Raja ~ Yogyakarta	690	120.000	205.000	226.000	268.000	299.000	
23	Kp. Rambutan ~ Cilacap	490	85.000	147.000	163.000	205.000	236.000	
24	Poris ~ Cilacap	495	85.000	152.000	173.000	210.000	236.000	
25	Wonogiri ~ Bandung	800	85.000	244.000	282.000	296.000		