

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUB DIREKTORAT PEMASARAN DAN SUMBER DAYA
MANUSIA KANTOR PUSAT PERUM DJAWATAN
ANGKOETAN MOTOR REPUBLIK INDONESIA (DAMRI)
JAKARTA TIMUR**

**WANDA YUNILAN
8135123372**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan 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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SUB DIREKTORAT PEMASARAN DAN SUMBER
DAYA MANUSIA KANTOR PUSAT PERUSAHAAN
UMUM DJAWATAN ANGKOETAN MOTOR
REPUBLIK INDONESIA

Nama Praktikan : Wanda Yunilan

Nomor Registrasi : 8135123372

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

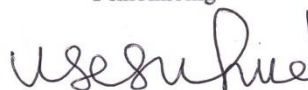
Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dra. Tjutju Fatimah, M. Si
NIP. 195311171982032001

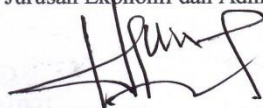
Pembimbing



Usep Suhud, M.Si Ph.D
NIP. 197002122008121001

Mengetahui,

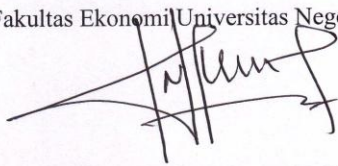
Ketua Jurusan Ekpnomi dan Administrasi



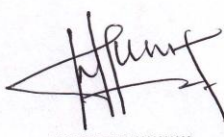
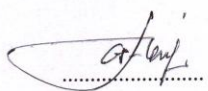
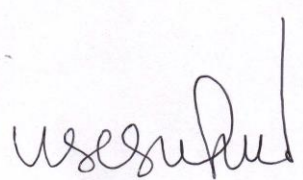
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		29/6 '2015
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP 196610302000121001
Penguji Ahli		26/6 '2015
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001
Pembimbing		26/6 '2015
<u>Usep Suhud, M.Si Ph.D</u> NIP. 197002122008121001

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam yang hingga detik ini masih memberikan kita berbagai macam nikmat-Nya. Shalawat dan salam tak lupa kami sanjungkan kepada junjungan kita Baginda Nabi Besar Muhammad SAW. Alhamdulillah karena rahmat dan hidayah Allah, maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan di Bagian Sumber Daya Manusia Kantor Pusat PERUM DAMRI Jakarta. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai dunia kerja. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan karena bantuan dari semua pihak, untuk itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Usep Suhud M.Si Ph.D selaku dosen pembimbing.
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
5. Dono Unggul, SE selaku Senior Manager Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha

6. Yanto Heryanto, SH. MM. selaku Kepala Bagian Sumber Daya Manusia Kantor Pusat Perum Damri Jakarta yang telah memberi arahan, bimbingan, dan pengawasan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
7. Seluruh karyawan Perum Damri khususnya pada Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah membimbing dan membantu praktikan dalam melaksanakan PKL.
8. Orang tua, kakak, dan adik tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan, baik moral maupun materil.
9. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012 yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, terutama Asri Aprilia serta
10. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, atas dukungan, bantuan, doa setulus hati, perhatian, kasih sayang, dan semangat luar biasa yang selalu diberikan kepada praktikan selama ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari akan kekurangan dalam laporan ini maka dari itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadikan laporan ini lebih baik.

Jakarta, Juni 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	3
C. KEGUNAAN PKL	4
D. TEMPAT PKL.....	5
E. JADWAL WAKTU PKL.....	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. SEJARAH SINGKAT PERUM DAMRI	9
B. STRUKTUR ORGANISASI PERUM DAMRI DAN URAIAN TUGAS	10
C. VISI DAN MISI PERUM DAMRI	14
D. MAKNA LOGO PERUM DAMRI	14
E. KEGIATAN USAHA PERUM DAMRI	18
F. KANTOR CABANG PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMRI	24
BAB III	25
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. BIDANG KERJA.....	25

B. PELAKSANAAN PKL.....	27
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	31
D. CARA MENGATASI KENDALA	32
BAB IV	33
PENUTUP.....	33
A. KESIMPULAN	33
B. SARAN	34
DAFTAR PUSTAKA	36

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	37
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	38
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	39
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 5. Rincian Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 6. Logo Perusahaan	44
Lampiran 7. Struktur Perusahaan.....	44
Lampiran 8. Daftar Tarif Angkutan	45
Lampiran 9. Data Karyawan Damri Peserta BPJS Kesehatan	46
Lampiran 10. Rekapitulasi data impassing karyawan.....	47
Lampiran 11. Rekapitulasi data komposisi SDM Perum Damri.....	47
Lampiran 12. Rekapitulasi data Taspen dan Gaji Pokok.....	48
Lampiran 13. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat	49
Lampiran 14. Devisi Regional I Jakarta.....	50
Lampiran 15. Divisi Regional II Semarang	52
Lampiran 16. Devisi Regional IV Papua	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan	6
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Damri.....	6
Gambar 2.2 Gedung Damri (<i>Sumber : Internet</i>)	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.....	11
Gambar 2.4 Logo Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.....	15
Gambar 2.5 Logo Damri pada atribut topi karyawan	16
Gambar 2.6 Logo Damri pada armada bus	16
Gambar 2.7 Segmen Angkutan Antar - Kota.....	19
Gambar 2.8 Segmen Angkutan Barang.....	20
Gambar 2.9 Segmen Angkutan Travel.....	20
Gambar 2.10 Segmen Angkutan Antar – Negara	21
Gambar 2.11 Segmen Angkutan Bus Kota	22
Gambar 2.12 Segmen Angkutan Keperintisan.....	23
Gambar 1.13 Segmen Angkutan Bandara.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan pada kantor pusat Perusahaan Umum (Perum) Djawatan Angkoetan Motor Republik Indonesia (Damri) Jakarta Timur. Perum Damri merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak dibidang pengangkutan. Tugas utama Perum Damri yaitu menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Perusahaan Umum (Perum) Damri memiliki tujuh segmen kegiatan pelayanan jasa transportasi diantaranya angkutan antar kota, angkutan barang, angkutan travel/pariwisata, angkutan antar negara, angkutan bus kota, angkutan keperintisan, dan angkutan bandara.

DKI Jakarta merupakan pusat pemerintahan dan pusat kegiatan bisnis di Indonesia, selain itu Jakarta merupakan kota terpadat dengan jumlah penduduk 9.988.495 jiwa, berdasarkan hasil proyeksi dari kantor Badan Pusat Statistik (BPS) dalam angka tahun 2014¹. Dengan demikian maka kota Jakarta termasuk kota metropolitan dengan jumlah penduduknya yang lebih dari 1.000.000 jiwa. Sebagai pusat kegiatan pemerintahan dan kegiatan bisnis, intensitas dan mobilitas orang akan semakin tinggi. Bukan hanya itu intensitas pergerakan barang dan jasa juga meningkat, mulai dari antar kota, antar provinsi sampai antar negara.

Untuk melayani mobilitas tersebut tersedia berbagai moda pelayanan angkutan umum berupa bus kota, angkutan kota (mikrolet, bajaj), angkutan serbaguna, dan taxi. Angkutan umum tersebut merupakan moda transportasi masal yang digunakan masyarakat secara bersama-sama dengan membayar tarif. Seiring

¹ <http://www.kemendagri.go.id/pages/profil-daerah/provinsi/detail/31/dki-jakarta>

dengan populasi masyarakat khususnya di Jakarta, perusahaan jasa angkutan belum maksimal dalam penyediaan jasa angkutannya. Salah satunya adalah jumlah moda transportasi masal yang tidak sebanding dengan jumlah penumpang. Sehingga penumpang harus menunggu lama pada halte atau terminal untuk menunggu perputaran bus. Atau penumpang harus rela berdesak-desakan pada saat menggunakan jasa transportasi ini.

Perusahaan Umum Damri memiliki kekuatan dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya diantaranya perusahaan ini memiliki deversifikasi usaha, jaringan trayek yang luas dengan tugu segmen pelayanan jasa dalam maupun keluar negeri, sebagai organisasi yang mapan karena sudah merintis usahanya sejak tahun 1982.

Perum Damri juga memiliki beberapa peluang diantaranya sebagai moda transportasi masal BUMN (Badan Usaha Milik Negara) sehingga jaminan kepada pengguna jasa terjamin, serta tarif yang murah bagi penumpang umum karena disubsidi oleh pemerintah. Sebagai penyedia angkutan masal Perum Damri juga memberikan jaminan kepada pengguna jasa berupa jaminan atas kecelakaan. Damri juga memiliki kerjasama dengan transjakarta yaitu koridor 8 dan 11 serta kerjasama dengan bandara Internasional Soekarno-Hatta.

Adapun ancaman dalam menjalankan dan mengembangkan usaha Perum Damri di antaranya manajemen teknik yang tidak efisien serta umur kendaraan yang lebih dari 15 tahun sehingga masih ditemukan angkutan atau bus yang mogok. Selain itu dalam menjalankan usahanya Damri juga memiliki beberapa ancaman diantaranya tarif batas bawah (kelas ekonomi) yang ditentukan oleh pemerintah, banyak kompetitor dari perusahaan otobus swasta dengan seperti primajasa, adanya tiket murah yang ditawarkan oleh perusahaan otobus swasta, serta banyak penumpang yang beralih menggunakan sepeda motor karena lebih nyaman dan efisien.

Sedangkan kelemahan Perum Damri dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya diantaranya ketersediaan armada bus yang memadai, ketanggapan

manajemen dalam menerima keluhan pelanggan, dan lokasi pemberangkatan dan pemberhentian bus yang mudah dijangkau oleh masyarakat.

Tahun 2013 Perum Damri berhasil memperoleh laba yang besar. Perum Damri mencetak laba (sebelum pajak) yang cukup signifikan di 2013, sebesar Rp 98 miliar atau 46% di atas target yang sebesar Rp 69,4 miliar. Sementara omzetnya Rp 1,01 triliun. Kontribusi terbesar laba berasal dari moda transportasi udara (bandara) yang mencapai 50 %. Selain itu laba juga diperoleh dari angkutan TransJakarta yaitu koridor 1-8 dan 11. Pencapaian laba ini diperoleh karena Perum Damri sudah melakukan investasi besar-besaran dari tahun 2010 dengan menambah dan menyediakan 500 armada baru, serta rekondisi 500 armada baru.²

Saat ini Perum Damri berada pada siklus hidup produk tahap kedewasaan. Damri merupakan perusahaan yang sudah berdiri sejak tahun 1984 dan sudah banyak diketahui oleh masyarakat umum. Pada tahap kedewasaan ini kita dapat melihat bahwa penjualan masih meningkat dan pada tahap berikutnya tetap. Dalam tahap ini, laba produsen turun. Persaingan harga menjadi sangat tajam sehingga perusahaan perlu memperkenalkan produknya dengan model yang baru atau melakukan inovasi. Pada tahap kedewasaan ini, usaha periklanan biasanya mulai ditingkatkan lagi untuk menghadapi persaingan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL antara lain:

1. Memahami dan mempelajari tugas-tugas yang terkait dengan Sub Direktorat Pemasaran
2. Mempelajari kebijakan penetapan tarif angkutan pada Sub Direktorat Pemasaran
3. Mempelajari cara pengarsipan data karyawan pada Sub Direktorat Sumber Daya Manusia

² <http://finance.detik.com/read/2014/01/23/131701/2475927/4/damri-untung-besar-dari-transportasi-bandara-di-2013>

4. Mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan disiplin ilmu praktikan yaitu pemasaran
5. Meningkatkan profesionalitas dalam menjalankan tugas pada Sub Direktorat Pemasaran dan Sumber Daya Manusia

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain:

1. Memperoleh data mengenai tugas dan tanggung jawab pada Sub Direktorat Pemasaran dan Sumber Daya Manusia, di Kantor Pusat Perum Damri Jakarta
2. Mengetahui cara penetapan tarif, jumlah armada, serta pendapatan iklan yang dapat diperoleh melalui jasa angkutan pada Sub Direktorat Pemasaran
3. Mengetahui cara pengarsipan data karyawan, penetapan gaji, dan kenaikan pangkat karyawan pada Sub Direktorat Sumber Daya Manusia
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat bagi praktikan, universitas dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan mendapatkan pengalaman praktik kerja langsung sebagai khususnya pada Sub Direktorat Pemasaran dan Sumber Daya Manusia
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan khususnya dalam manajemen transportasi yang didapat praktikan pada perkuliahan dengan tempat kerja
 - c. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab
 - d. Melatih kemampuan berfikir dalam penerapan kebijakan-kebijakan pemasaran

- e. Meningkatkan skills dan wawasan praktikan, baik secara teknis maupun hubungan sosial kemanusiaan dalam lingkungan kerja profesional
 - f. Mengembangkan kemampuan kerja sama dalam tim, sehingga mempermudah praktikan beradaptasi dalam dunia kerja
2. Bagi Perusahaan
- a. Memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan pada Sub Direktorat Pemasaran dan Sumber Daya Manusia
 - b. Mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
 - c. Mendapatkan refrensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
 - d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak Universitas dengan Perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Bagian Sumber Daya Manusia yang berlokasi di

Nama Instansi : Kantor Pusat Perum Damri

Alamat : Jl. Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur (13140)

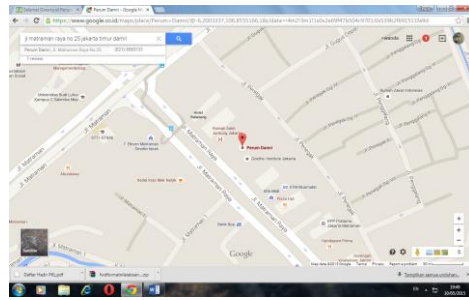
Telepon : (021)8583131

Faksimili : (021) 8583732

Situs resmi : www.damri.co.id

Tempat tersebut dipilih karena:

- 1) Untuk mengetahui tugas dan kegiatan di Kantor Pusat Perum Damri Jakarta
- 2) Untuk meningkatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja.



Gambar 2.1 Peta Damri (Sumber : Internet)



Gambar 2.2 Gedung Damri (Sumber : Internet)

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu PKL pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari 2015 hingga 30 Januari 2015. Adapun ketentuan hari dan jam kerja praktik kerja dapat dilihat pada tabel.

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

No	Hari	Waktu	
		Mulai	Selesai
1	Senin	08.00	16.30
2	Selasa	08.00	16.30
3	Rabu	08.00	16.30
4	Kamis	08.00	16.30
5	Jumat	08.30	16.30

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Jam kerja diatas sudah termasuk alikasi waktu istirahat selama satu jam, dimulai pukul 12.00-13.00 WIB kecuali hari Jumat yaitu 12.00-13.30 WIB.

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1) Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari informasi dan melakukan obeservasi mengenai instansi terkait. Hal tersebut dilakukan untuk menentukan tempat PKL. Setelah itu, praktikan mengurus surat

permohonan pelaksanaan PKL di Fakultas Ekonomi yang ditunjukkan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK), lalu kantor Pusat Perum Damri Jakarta yang berisi tentang izin praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi tersebut. Pada akhir Desember 2014, Praktikan memperoleh jawaban dari pihak perusahaan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

2) Tahap Pelaksanaan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama satu bulan, dimulai pada tanggal 2 Januari s.d. 30 Januari 2014, dengan hari kerja selama 21 hari. Jam kerja dari hari Senin hingga Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB (kecuali hari jumat dari pukul 08.30 s.d. 16.30). Praktikan ditempatkan di subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia, Kantor Pusat Perum Damri Jakarta Timur.

3) Tahap Pelaporan

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia, Kantor Pusat Perum Damri Jakarta Timur. Praktikan mulai menyusun laporan pada bulan Februari – April 2015. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan Laporan PKL. Dalam menyusun laporan PKL, praktikan berpedoman pada buku Pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan Kegiatan	Des 2014	Jan 2015	Feb 2015	Mar 2015	Apr 2015	Mei 2015	Juni 2015
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL							
3	Pelaksanaan PKL							
4	Penulisan Laporan PKL							
5	Penyerahan Laporan PKL							
6	Koreksi Laporan PKL							
7	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							
8	Sidang PKL							

Sumber: data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Singkat PERUM DAMRI

Pimpinan Umum Perusahaan Negara” (BPUPN) berdasarkan PP No.233 tahun 1961, yang kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). PERUM DAMRI lahir dalam kancah revolusi perjuangan rakyat Indonesia merebut kembali kemerdekaannya dari agresi kolonialis Belanda. Berawal dari zaman pendudukan Jepang di Indonesia tahun 1943. Saat itu, terdapat dua perusahaan angkutan JAWA UNYU ZIGYOSHA dan ZIDHOSA SOKYOKU. Zigyosha mengkhususkan diri pada jasa angkutan barang dengan truk, gerobak/cikar, sementara Sokyoku untuk angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor/bus.

Tahun 1945, setelah Indonesia merdeka, dibawah pengelolaan Kementerian Perhubungan RI, JAWA UNYU ZIGYHOSA berubah nama menjadi “Djawatan Pengangkutan” untuk angkutan barang dan ZIDHOSA SOKYOKU beralih menjadi “Djawatan Angkoetan Darat” untuk angkutan penumpang. Pada 25 November 1946, kedua jawatan itu digabungkan, berdasarkan Maklumat Menteri Perhubungan RI No.01/DAM/46 dibentuklah “Djawatan Angkoetan Motor Republik Indonesia” disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Tugas ini pulalah yang menjadikan semangat “Kesejarahan “ DAMRI

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

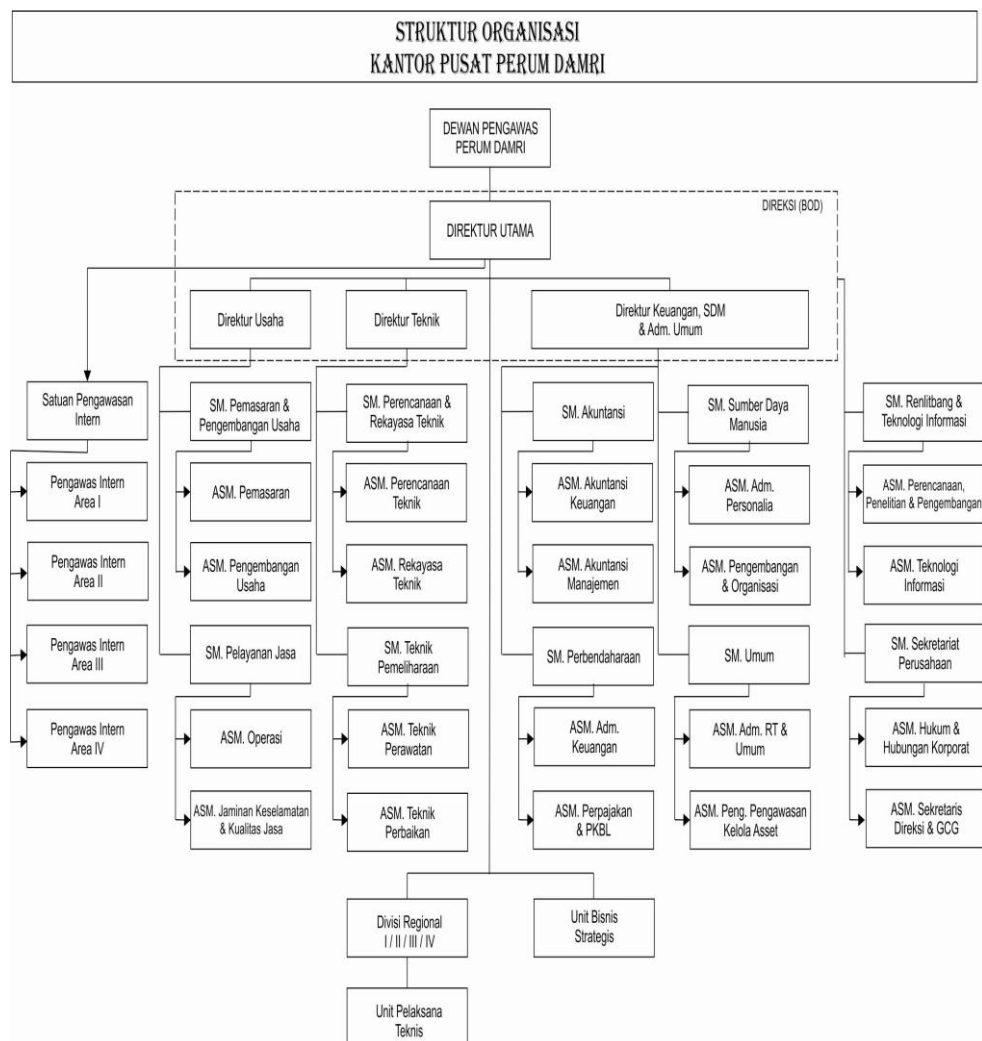
Berdasarkan Peraturan Pemerintah NO. 31 tahun 2002, maksud dan tujuan DAMRI adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan program pemerintah di bidang ekonomi serta pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di subsector perhubungan darat dengan armada bus dan truk serta tetap memperhatikan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

B. Struktur Organisasi PERUM DAMRI dan Uraian Tugas

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting didalam suatu Perusahaan. Struktur Organisasi memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang didalam sebuah perusahaan, sehingga mereka dapat mengerti posisi serta tugas apa yang akan mereka kerjakan. Dengan

adanya struktur organisasi yang baik maka fungsi-fungsi manajemen dapat dijalankan dengan baik pula.³

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



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perum DAMRI.

Setiap divisi dan seksi di Perum Damri dikepalai oleh Kepala Subdirektorat (KaSubdit) dan Kepala seksi (KaSie). Adapun uraian tugas dan tanggung jawab

³ Gambaran Umum Perum DAMRI //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 30 April 2015 pukul 19.00)

jabatan di Perum Damri ditulis berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 31 tahun 2002, berikut ini uraian tugas dan masing-masing jabatan di Perum Damri :

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

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

C. Visi dan Misi PERUM DAMRI

1. Visi dari PERUM DAMRI yaitu:

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

2. Misi dari PERUM DAMRI yaitu:

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

D. Makna Logo PERUM DAMRI

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

Pada akhirnya terciptalah logo yang dimaksudkan, dengan argumentasi bahwa bus yang digunakan sarana angkutan diatas jalan raya mengangkut penumpang mempunyai dua roda depan yang dapat di arahkan sesuai dengan

arah yang dituju, mempunyai alat kemudi dan mesin bersinergi mengatur jalannya bus yang didalam hal ini dimaksudkan adalah bus DAMRI sebagai perusahaan. Selanjutnya kalau suku kata D, A, M, R dan I. Mesin digambarkan sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 4 dan 6 lembar bulu, yang berfungsi sebagai penggerak bus DAMRI untuk mencapai tujuan, yakni sejahtera adil dan makmur.

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



Gambar 2.4 Logo Perum DAMRI.

Logo ini juga ditempel pada setiap armada bus DAMRI serta pada atribut seragam karyawan Perum Damri.



Gambar 2.5 Logo Damri pada atribut topikaryawan.
Sumber : Internet



Gambar 2.6 Logo Damri pada armada bus.
Sumber : Internet

Kesimpulan Logo DAMRI

1. ANALISA DATA

Dua Ban = Angka "2"

DAMRI = Lima Huruf = 5

Kapas = 8 Tangkai = 1

Padi = 17 Biji = 1

Sayap Kiri = 4.6 Lembar = 46

Sayap Kanan = 4.6 Lembar = 46

2. ANALISA ANGKA

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

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

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

3. KESIMPULAN

A - B - C = 25 - 11 - 46

25 - 11 - 46 = Tanggal Lahir Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik

Indonesia. Di Singkat DAMRI

4. ANALISA GAMBAR

a. Dua Ban

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

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

b. Huruf DAMRI

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

c. Sayap

berkonotasi sebagai mesin penggerak yang menentukan maju mundurnya perusahaan.

e. Kapas dan padi

adalah lambang dari pada kesejahteraan sosial dan ini merupakan tujuan perusahaan

f. Kapas bertangkai 8, Padi berisi 17 Biji

ini menggambarkan bahwa DAMRI lahir dalam suasana Revolusi Kemerdekaan.

Filosofi DAMRI

D = Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan

A = Aman, Nyaman dan selamat mengantar pelanggan sampai tujuan

M = Maju berkembang bersama pelanggan

R = Rasa memiliki menjadi motivasi para karyawan

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

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

E. Kegiatan Usaha PERUM DAMRI

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

1. Angkutan Antar-Kota

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

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

a) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

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

b) Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

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



Gambar 2.7 Segmen Angkutan Antar – Kota.

2. Angkutan Barang

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

Angkutan barang melayani pengiriman barang dengan menggunakan Truk Box. Disamping melayani angkutan barang regular juga melakukan kerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram. Angkutan barang perum Damri tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain Angkutan barang/paket

Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon dan Gorontalo.



Gambar 2.8 Segmen Angkutan Barang.

3. Angkutan Travel / Pariwisata

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

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



Gambar 2.9 Segmen Angkutan Travel

4. Angkutan Antar-Negara

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

DAMRI memelopori transportasi lintas-batas antar Negara Indonesia Malaysia, dengan melayani trayek dari Pontianak (Indonesia) tujuan Kuching (Malaysia). Selain itu DAMRI juga telah membuka layanan baru dari Pontianak menuju Brunai Darussalam.

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

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



Gambar 2.10 Segmen Angkutan Antar – Negara.

5. Angkutan Bus Kota

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

Jaringan pelayanan Angkutan Kota meliputi 14 (empat belas) kota besar di seluruh Indonesia meliputi Medan, Batam, Padang, Palembang, Bandar Lampung, Bandung, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Jember, Surabaya, Makassar, Kendari, dan Manado serta SBU Busway Koridor 1, 8, dan koridor 11.



Gambar 2.11 Segmen Angkutan Bus Kota

6. Angkutan Kepertintisan

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

Kegiatan ini dilaksanakan di 29 kota diseluruh Indonesia, adapun Kantor Cabang Perum DAMRI yang melayani Angkutan Perintis antara lain: Banda Aceh, Medan, Padang, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkal Pinang, Bandar Lampung, Serang, Pontianak, Banjarmasin,

Samarinda, Mataram, Kupang, Ende, Waingapu, Kefamenanu, Mamuju, Kendari, Palu, Jayapura, Sorong, Serui, Biak, Nabire, Mimika, Manokwari, Marauke, Ambon, Halmahera, Gorontalo, dan Manado.



Gambar 2.12 Segmen Angkutan Keperintisan.

7. Angkutan Bandara

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



Gambar 1.13 Segmen Angkutan Bandara

F. Kantor Cabang Perusahaan Umum (Perum) DAMRI

Perum DAMRI memiliki 4 Divisi Regional atau yang biasa disebut DIVRE, yaitu: Devisi Regional I Jakarta , Devisi Regional II Semarang, Devisi Regional III, dan Devisi Regional IV Papua. Data kantor, alamat, nomor telepon, dan faximile masing-masing devisi ada pada lampiran

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

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

Bidang kerja pada Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha adalah: Bidang Pemasaran memiliki fungsi penyiapan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan pemasaran

sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai pangsa pasar (market share), volume penjualan, dan pendapatan usaha jasa yang optimal.

Dalam rangka menjalankan fungsinya Bidang pemasaran memiliki tugas-tugas:

- a. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja dibidang perumusan tarif, promosi dan penjualan jasa-jasa perusahaan.
- b. Menyiapkan konsep pengaturan kebijakan perumusan tarif, promosi, dan penjualan jasa-jasa perusahaan guna menjamin tercapainya pangsa pasar (market share), volume penjualan, dan pendapatan usaha perusahaan yang optimal.
- c. Menyelenggarakan kegiatan perumusan tarif, promosi dan penjualan jasa-jasa perusahaan bersama dengan instansi dan pihak-pihak terkait serta pengguna jasa perusahaan.

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

B. Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 5 s.d 30 Januari 2015 selama masa kerja 20 hari, yaitu senin s.d khamis dengan jam kerja 08.00 s.d 16.30 dan 08.30 s.d 16.30 pada hari jumat. Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan karyawan perusahaan umum (perum damri), terkhusus karyawan pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia (SDM).

Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Dan pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan ditempatkan pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha. Pada hari pertama Praktikan diberikah an arahan oleh salah satu karyawan tentang Pemasaran dan Pengembangan Usaha pada Perum Damri. Praktikan juga mempelajari Petum Damri melalui website resminya. Untuk membantu Subdit Sumber Daya Manusia (SDM) terdapat perputaran penugasan dengan ketentuan 1 hari pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan 1 hari pada Subdit Sumber Daya Manusia. Ketentuan perputaran penugasan ini dibuat atas permintaan Asisten Senior Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dengan tujuan selain praktikan dapat memperoleh ilmu dan pengalaman juga dapat membantu meringankan tugas Subdit Sumber Daya Manusia Perum DAMRI.

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

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

Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Praktikan mendapatkan tugas untuk menginput daftar tarif angkutan, menginput data pendapatan dan biaya operasi, serta mendata pendapatan iklan angkutan. Adapun yang menjadi tugas praktikan pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut :

1. Merekapitulasi daftar tarif angkutan Perum Damri

Data tarif angkutan yang praktikan input berupa data mengenai trayek angkutan, jarak (km) yang ditempuh angkutan, serta batas bawah (tarif ekonomi yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Serta tarif batas atas (non ekonomi, eksekutif, super eksekutif) yang telah ditentukan melalui perumusan kebijakan oleh Direktur Usaha. (Lampiran)

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penginputan data tarif angkutan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima berkas data perusahaan yang diberikan berupa data tarif dari Regional I-IV
 - b. Sebelum memulai penginputan hal pertama yang dilakukan adalah melihat kantor regional, trayek angkutan, jarak (km) yang ditempuh angkutan, serta tarif batas bawah dan atas yang telah ditentukan perusahaan
 - c. Selanjutnya Praktikan menginput data yang ada.
 - d. Dan, Praktikan menginput data yang sesuai dengan keseluruhan data perusahaan.
2. Praktikan diberi penjelasan tentang perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pemasaran dan pengembangan jasa-jasa perusahaan pada Perum Damri. Perumusan tarif batas bawah angkutan yang telah ditetapkan oleh pemerintah melalui Kementerian Perhubungan. Sedangkan tarif batas atas ditentukan oleh perusahaan. Jasa angkutan penumpang mendapatkan subsidi dari pemerintah khususnya transjakarta koridor 8 dan 11 yang dikelola oleh Perum Damri. Kenaikan tarif dapat disebabkan oleh kenaikan bahan bakar, kenaikan suku cadang, dll.
 3. Mendata pendapatan iklan angkutan. Dengan mendata perusahaan atau badan usaha yang mengajukan permohonan pemasangan iklan pada kaca, maupun badan armada angkutan Perum Damri (Lampiran). Bagi perusahaan atau badan usaha yang ingin memasang iklannya dapat datang langsung

ke Kantor Pusat Perum Damri atau menghubungi nomor yang tertera pada website Perum Damri.

Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada subdit Sumber Daya Manusia (SDM) sesuai dengan jadwal perputaran penugasan yang telah disepakati. Pada subdit SDM Perum Damri. Adapun yang menjadi tugas praktikan pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan dan menyelesaikan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia, yaitu meliputi penyortiran surat lamaran pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum Damri, dengan memisahkan surat lamaran pekerjaan calon karyawan yang lulus pada tahap tes tertulis untuk melakukan tes wawancara.
2. Selain itu tugas selanjutnya adalah penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum Damri ke dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat. Pencatatan tersebut meliputi nama karyawan, tempat tanggal lahir, jabatan lama, jabatan baru, gaji pokok lama, gaji pokok baru, asal kantor (pusat/cabang) dan nomor SK kenaikan pangkat. Setelah SK tersebut ditulis ke dalam buku pencatatan, kemudian dimasukkan ke dalam satu folder sesuai dengan berkas karyawan bersangkutan.
3. Praktikan juga melakukan Pemberkasan pensiunan karyawan Perum DAMRI yang sudah habis masa jabatannya dengan melengkapi berkas-berkas karyawan yang bersangkutan.

4. Tugas lainnya yaitu penginputan data absensi, gaji karyawan Perum Damri serta melakukan penginputan data karyawan peserta BPJS Kesehatan.

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

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Perum Damri, Kantor Pusat Matraman, seperti kurangnya laptop atau komputer untuk praktikan melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga praktikan setiap hari harus membawa laptop sendiri untuk melaksanakan tugas-tugasnya selama PKL.

2. Fasilitas lain yang dianggap kurang adalah koneksi jaringan internet. Seringkali mengalami gangguan dalam proses pengiriman data kepada karyawan yang bersangkutan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik. Praktikan menyadari bahwa untuk mencapai tujuan perusahaan yang ada banyak faktor yang mendukung, salah satu diantaranya adalah fasilitas kerja karyawan merupakan faktor pendukung bagi kelancaran tugas yang mereka kerjakan, sehingga pekerjaan dapat dikerjakan sesuai dengan yang diharapkan. Menurut Moekijat (2001 : 155) secara sederhana yang dimaksud dengan fasilitas adalah suatu sarana fisik yang dapat memproses suatu masukan (input) menuju keluaran (output) yang diinginkan. Selanjutnya menurut Buchari (2001 : 12) fasilitas adalah penyedia perlengkapan – perlengkapan fisik untuk memberikan kemudahan kepada karyawan.

Untuk mengatasi masalah tersebut praktikan secara inisiatif membawa laptop atau netbook sendiri untuk melaksanakan tugas-tugasnya selama PKL.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan, baik pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha yang berkaitan proses perumusan kebijakan tarif, pelayanan jasa angkutan, promosi serta pada Subdit Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai pengelolaan SDM.

Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Sub Direktorat Sumber Daya Manusia Perusahaan Umum (Perum) Damri :

1. Praktikan dapat mengetahui dan menjalankan proses perumusan kebijakan pemasaran dan pengembangan usaha Perum Damri

2. Praktikan dapat memperoleh ilmu mengenai pengelolaan sumber daya manusia, seperti penyortiran surat lamaran pekerjaan karyawan, penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat, penginputan data absensi, penginputan kenaikan gaji pencetakan data pada web milik Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) karyawan perum DAMRI.
3. Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya pada Perusahaan Umum DAMRI.

B. Saran

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

1. Bagi Perusahaan
 - a. Memberikan penjelasan penugasan kepada praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang harus dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
 - b. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
 - c. Diharapkan Perum Damri menyediakan peralatan dan perlengkapan yang memadai untuk mahasiswa PKL, disesuaikan dengan jumlah

mahasiswa yang terdapat dalam setiap bagian agar pelaksanaan kegiatan kerja dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Buchari Alrad. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: CV.Alfabeta. 2001
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Moekijat. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Pustaka. 2000
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2002 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Damri.
- Profil perusahaan, Visi Misi, Nilai Perusahaan, Produk*. <http://damri.co.id/>
(diakses tanggal 30 April 2015 pukul 19.00)

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 6215/UN39.12/KM/2014 11 Desember 2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Perum Damri

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Asri Aprilia, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 083899076776

Di : Perum Damri,
Jl. Matraman Raya, No.25, Matraman,
Jakarta Timur 13140

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,



Syaiful
Drs. Syaifulah
NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)**

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

Nomor : 005 / KP.0017/I/2015.
Klasifikasi : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin PKL.

Jakarta, 02 Januari 2015

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

JAKARTA

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 6215/UN39.12/KM/2014 tanggal 11 Desember 2014 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima permohonan Mahasiswa sebagai berikut :

NO	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	ASRI APRILIA	8135123376	PENDIDIKAN TATA NIAGA
2.	WANDA YUNILAN	8135123372	PENDIDIKAN TATA NIAGA

2. Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha Kantor Pusat Perum DAMRI pada tanggal 02 sampai dengan 30 Januari 2015.
3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

AN. DIREKTUR SDM & ADM. UMUM
SENIOR MANAGER SDM



DAMRI HERYANTO SH, MM.

Tembusan Yth :

1. Direkur SDM & Adm Umum Perum DAMRI (sebagai laporan).
2. SM. Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perum DAMRI.

Lampiran 3. Penilaian PKL



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

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

Nama : Wanda Yuliana
No.Registrasi : 8135 1233 72
Program Studi : Pend. Tata Niaga Reguler
Tempat Praktik : Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25/B21 8583131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	A/90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	A/90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	A/90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	A/90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A/90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	A/90	55-59 D Kurang
7	Keputusan	A/90	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A/90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	A/90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A/90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$
			Nilai Akhir :
			90 Angka bulat
			A huruf
	Jumlah	900	

Jakarta, 30 JANUARI 2015

Penilai,

(SUSI SIKRUGACRUGO, S.H.)
HRD



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Wanda Yunilan
No. Registrasi : 8135123372
Program Studi : Rnd. Tata Niaga
Tempat Praktik : Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : JL. Matraman Raya No. 25 / (021) 858 3131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Januari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 6 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 7 Januari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 8 Januari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 9 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 12 Januari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 13 Januari 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 14 Januari 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 15 Januari 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 16 Januari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 19 Januari 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 20 Januari 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 21 Januari 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 22 Januari 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at / 23 Januari 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 JANUARI 2015

Penilai,

[Signature]
(SUSI SRIWONGKORO, SH)
HKP



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 : Wanda Yuliana
No. Registrasi : 8135123372
Program Studi : Pend. Tata Niaga Reg
Tempat Praktik : Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25 / (04) 8583131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Januari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 27 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 28 Januari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 29 Januari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 30 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 JANUARI 2015

Penilai,

[Signature]
(SUSI SRIWATI PRAGOSHA)
HFD



Catatan :

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

Lampiran 5. Rincian Pelaksanaan PKL

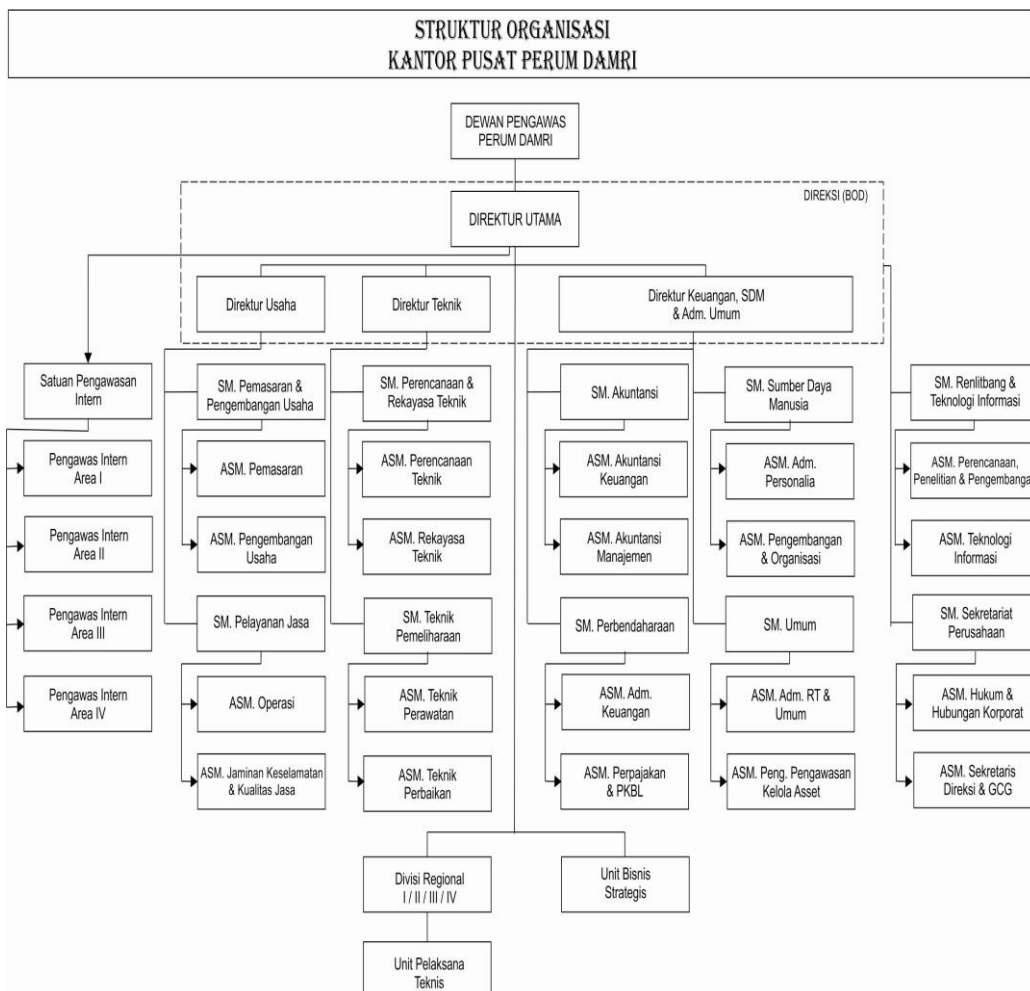
No	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 5 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Arahan dari karyawan pembimbing Perum Damri, Mempelajari data tarif angkutan.
2	Selasa, 6 Januari 2015	Subdit SDM: Memilih dan Memisahkan berkas lamaran pekerjaan calon karyawan baru untuk yang telah lulus seleksi
3	Rabu, 7 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Merekapitulasi daftar tarif angkutan Lebaran Perum Damri dengan tarif Jarak Batas Atas, memfotocopy laporan kegiatan pemasaran bulan Desember.
4	Kamis, 8 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data karyawan Regional 1 peserta BPJS kesehatan kedalam Ms. Excel, dan memfotocopy Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat Karyawan.
5	Jum'at, 9 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Mempelajari kebijakan pemasaran dan pengembangan usaha Perum Damri bulan Januari.
6	Senin, 12 Januari 2015	Subdit SDM: Penulisan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Karyawan ke dalam buku pencatatan SK, Pemberkasan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan ke dalam berkas karyawan yang bersangkutan.
7	Selasa, 13 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Merekapitulasi realiasi Bus SGO, SO, RIT dan Jasa Angkutan Perum Damri dalam Ms. Excel
8	Rabu, 14 Januari 2015	Subdit SDM : Merekapitulasi data karyawan Regional II peserta BPJS Kesehatan kedalam bentuk Ms. Excel
9	Kamis, 15 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: merekapitulasi realisasi Pendapatan dan Biaya Operasi Angkutan Lebaran.

10	Jum'at, 16 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data Empassing Karyawan Perum Damri dalam Ms. Excel, Memfotocopy SK Kenaikan pangkat karyawan.
11	Senin, 19 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Merekapitulasi realisasi surplus operasi angkutan lebaran.
12	Selasa, 20 Juni 2014	Subdit SDM : Merekapitulasi data Empassing karyawan Perum Damri
13	Rabu, 21 Juni 2014	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Mendata pendapatan iklan angkutan lebaran dan memfotocopy rekapitulasi Bus SGO, SO,RIT, dan Jasa Angkutan.
14	Kamis, 22 Januari 2015	Subdit SDM : Merekapitulasi data karyawan Regional III peserta BPJS Kesehatan dalam bentuk Excel. Memfotocopy SK Kenaikan gaji karyawan Perum Damri
15	Jum'at, 23 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Mempelajari pangsa pasar (market share) yang telah dicapai Perum Damri pada tahun 2014
16	Senin, 26 Januari 2015	Subdit SDM: Merakapitulasi komposisi SDM Karyawan Perum Damri dalam Ms. Excel
17	Selasa, 27 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Menginput data pangsa pasar pada Regional I-II kedalam Ms. Excel
18	Rabu, 28 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data karyawan Regional IV peserta BPJS Kesehatan kedalam Ms. Excel, Menulis SK kenaikan pangkat karyawan kedalam buku pencatatan SK.
19	Kamis, 29 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Menginput data pangsa pasar pada Regional III-IV kedalam Ms. Excel
20	Jum'at, 4 Juli 2014	Subdit SDM : Merekapitulasi data TASPEN Karyawan Perum Damri, dan Menghitung dan menginput kenaikan Gaji Pokok Karyawan Perum Damri

Lampiran 6. Logo Perusahaan



Lampiran 7. Struktur Perusahaan



Lampiran 8. Daftar Tarif Angkutan

DENGAN TARIF JARAK BATAS ATAS

No	TRAYEK	JARAK (KM)	EKONOMI	TARIF BATAS ATAS				
				NON EKONOMI			EKSEKUTIF	SUPER EKS
				RS	AC	RS + AC	RS + AC + TL	ROYAL CLASS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Jakarta - Palembang	696	150,000	290,000	305,000	380,000	445,000	550,000
2	Jakarta - Pekalongan	366	60,000	110,000	130,000	150,000	170,000	520,000
3	Jakarta - Semarang	532	90,000	165,000	175,000	215,000	240,000	315,000
4	Jakarta - Purwodadi	562	95,000	170,000	190,000	225,000	265,000	340,000
5	Jakarta - Surakarta	638	105,000	195,000	210,000	250,000	275,000	375,000

Page: 13 of 16 Words: 3.530 English (U.S.) 100%

Lampiran 10. Rekapitulasi data impasing karyawan

NO	NAMA	NIK	UNIT KERJA	MASA KERJA		GAJI BARU	NO SK IMPASING	KE
				THN	BLN			
1	EDI SETIADI	60833893	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	31	8	2.406.900	SK.1/KP.307/DAMRI-2014	
2	DIDIN BAHR	69969233	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	18	8	1.878.300	SK.2/KP.307/DAMRI-2014	
3	RADIANTO	74958512	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	19	4	1.953.800	SK.3/KP.307/DAMRI-2014	
4	NUR EFENDI	63927696	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	22	2	2.029.300	SK.4/KP.307/DAMRI-2014	
5	BADRUL JAM	68917754	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	23	2	2.104.800	SK.5/KP.307/DAMRI-2014	
6	SIDIK LASMA	61875212	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	28	11	2.255.900	SK.6/KP.307/DAMRI-2014	
7	AHMAD ROY	64897276	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	25	11	2.180.400	SK.7/KP.307/DAMRI-2014	
8	DICKY ABDU	73999835	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	15	9	1.802.800	SK.8/KP.307/DAMRI-2014	
9	SUPARNO	67958431	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	19	1	1.881.200	SK.9/KP.307/DAMRI-2014	
10	MUSTARI	67948449	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	20	4	1.881.200	SK.10/KP.307/DAMRI-2014	
11	PRIYATA	63917065	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	23	1	2.022.400	SK.11/KP.307/DAMRI-2014	
12	LUMINTA	719510332	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	19	1	1.881.200	SK.12/KP.307/DAMRI-2014	
13	ELIA DIANA	66937667	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	21	5	1.951.800	SK.13/KP.307/DAMRI-2014	
14	ISRO ARGAN	70958965	Kantor Cabang Angk. Travel & Transit Jakarta	19	0	1.881.200	SK.14/KP.307/DAMRI-2014	

Lampiran 11. Rekapitulasi data komposisi SDM Perum Damri

No.	URAIAN	SGO	PEGAWAI MENURUT FUNGSI						RASIO SDM : SGO				
			PENG	KOND	PA/TMR	TEKN	P/ADM	JMLH	PENG	KOND	PA/TMR	TEKN	P/ADM
1	KOMPOSISI RASIO SDM : SGO BULAN : DESEMBER 2014												
1	Kantor Pusat							126					
2	Divisi Regional I Jakarta							30					
3	Cabang Soetta Jakarta (reguler)	249	463	6	112	87	75	743	1,86	0,02	0,45	0,35	0,30
4	Cabang Soetta Jakarta (halim)	8	10		12			22	1,25	-	1,50	-	-
5	Gabungan Cab. Soetta Jakarta :	257	473	6	124	87	75	765	1,84	0,02	0,48	0,34	0,29
6	Cabang Bandung (Bus Kota)	117	259	202	50	72	74	657	2,21	1,73	0,43	0,62	0,63
7	Cabang Bandung (AKDP)	22	23		3	2	6	34	1,05	-	0,14	0,09	0,27
8	Gabungan Cab. Bandung :	139	282	202	53	74	80	691	2,03	1,45	0,38	0,53	0,58
9	Cabang Bandar Lampung (Bus Kota)								-	-	-	-	-
10	Cabang Bandar Lampung (Perintis)								-	-	-	-	-
11	Gabungan Cab. Bdr Lampung :								-	-	-	-	-

Lampiran 12. Rekapitulasi data Taspen dan Gaji Pokok Karyawan Perum Damri

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
					Gol_Damri	Gol_Taspen			Gapok_Damri	Gapok_Taspen	SEBENARNYA
2	A RIANTO SURYANA	69886785	Kantor Divisi Regional II Semarang	III/a	III/a	3A	L	PP	1.199.300	1.199.800	
3	ABDUL AZIS	64877021	Kantor Cabang Surabaya	II/c	III/o	2C	L	PP	1.104.200	1.104.400	
4	ABDUL LATIF	659710218	Kantor Cabang Angk. Bandara Soetta Jakarta	I/c	II/d	1D	L	PP	696.000	734.000	
5	ABUDIN	69750288	Kantor Cabang Bandung	II/b	II/b	2B	L	PP	1.264.400	1.022.000	
6	ADE MULYANA	65937902	Kantor Cabang Bandung	II/a	III/a	2B	L	PP	890.000	890.400	
7	ADE SUPARMAN	730210638	Kantor Cabang Bandung	I/b	II/b	1B	L	CP	459.000	459.800	
8	AGUS SETIAWAN	69969964	Kantor Cabang Bandung	I/c	II/c	1C	L	CP	394.000	494.000	
9	AGUS SUPRIATNA	709710770	Kantor Cabang Bandung	I/b	II/b	1B	L	PP	526.200	526.400	
10	AGUSTINUS NIP	65937727	Kantor Cabang Bandar Lampung	II/b	II/b	2B	L	PP	625.000	690.400	
11	AHMAD PERIANSYAH	760511193	Kantor Cabang Bandung	I/c	II/c	1C	L	CP	365.600	457.000	
12	AHMAD SAEHU	69937971	Kantor Cabang Angk. Bandara Soetta Jakarta	II/b	II/b	2B	L	PP	738.000	741.300	
13	ALI MUSTAFA	719810981	Kantor Cabang Batam	I/c	II/b	1C	L	CP	418.400	605.000	
14	ALIM HADI	65882375	Kantor Cabang Bandar Lampung	II/a	III/a	2B	L	PP	878.000	969.800	
15	ANAS	719810555	SBU Transjakarta Busway XI	II/b	II/b	2A	L	PP	720.000	900.000	
16	ARIEF SOFYAN SUDRAJAT	750411206	Kantor Cabang Bandung	I/b	II/b	1B	L	CP	490.000	493.000	
17	ASEP SAEPUIN	820411202	Kantor Cabang Bandung	I/b	II/b	1B	L	CP	313.800	392.800	
18	BAMBANG IRAWAN	721211601	Kantor Cabang Surakarta	I/b	II/b	1B	L	CP	387.680	459.600	
19	BAMBANG SAPUTRA	700210708	Kantor Cabang Bandar Lampung	II/a	II/b	2A	L	PP	586.000	675.000	
20	BAMBANG SUDRAJAT	790411188	Kantor Cabang Bandung	I/c	II/c	1C	L	CP	341.600	494.000	
21	DADANG PERMANA	776041181	Kantor Cabang Bandung	I/c	II/c	1C	L	CP	365.600	457.000	
22	DADANG PURNAMA	62937881	Kantor Cabang Bandung	I/d	II/d	1D	L	PP	737.600	734.000	
23	DARMANSYAH	65875013	Kantor Cabang Makassar	II/b	II/b	2B	L	PP	1.039.000	1.039.500	

Lampiran 13. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PERUSAHAAN UMUM DAMRI

NOMOR : SK.355/KP.303-304/DAMRI/2014

TANGGAL : 10 Juli 2014

NO. UJUK	NAMA NIK. TERPAI & UG. LAMIR	PANGKAI/ GOL. KURANG	JABATAN/TUGAS PEKERJAAN		KELEHANGAN
			LAMA	BARU	
1	Ir. AREL A. SIREGAR, MT. 65967856 Palembang, 27 April 1965	Penata Tk. I Perusahaan (IV/a)	Area Manager Perum DAMRI Divisi Regional I Jakarta	General Manager Perum DAMRI Cabang Bandung	
2	ARIFIN, S.Pd., M.MTr. 71395244 Jombang, 16 November 1971	Penata Tk. I Perusahaan (III/d)	Senior Manager SDM Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	Area Manager Perum DAMRI Divisi Regional I Jakarta	
3	YANTO HERIYANTO, SH., MM. 71937829 Ciamis, 7 Oktober 1971	Penata Md. Tk. I Perusahaan (III/b)	Asisten Senior Manager Administrasi Personalia Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	Senior Manager SDM Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	
4	SUHARTONO 58803468 Purworejo, 10 Juni 1958	Penata Perusahaan (III/d)	Asisten Manager SDM & Administrasi Umum Perum DAMRI Cab. Angkt. Barang Jakarta	Berhenti karena Batas Usia	
5	DHANARDANA, SE., M.MTr. 69995574 Mojokerto, 23 Agustus 1969	Penata Perusahaan (III/c)	General Manager Perum DAMRI Cabang Serang	Asisten Manager SDM & Administrasi Umum Perum DAMRI Cab. Angkt. Barang Jakarta	
6	KUSMAYA, S. Kom 65885901 Bandung, 23 September 1965	Penata Muda Perusahaan (III/a)	Asisten Senior Manager Teknologi Informasi Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta	General Manager Perum DAMRI Cabang Serang	
7	SUBAKTIO WIBOWO, S.Sos. 58761642 Semarang, 24 Juni 1958	Pembina Perusahaan (IV/a)	General Manager Perum DAMRI Cabang Jambi	Berhenti Batas Usia	
8	DESMON PAKPAHAN 63937919 P. Siantar, 10 Desember 1963	Penata Muda Tk. I Perusahaan (III/b)	Manager Usaha Perum DAMRI Cabang Palembang	General Manager Perum DAMRI Cabang Jambi	
9	SUGENG, SE., MSI. 63843098 Banyumas, 10 Agustus 1963	Penata Muda Perusahaan (III/b)	General Manager Perum DAMRI Cabang Banjarnasin	General Manager Perum DAMRI Cabang Pontianak	
10	Drs. TURJONO 61884943 Cirebon, 25 Oktober 1961	Pembina Perusahaan (IV/a)	General Manager Perum DAMRI Cabang Pontianak	General Manager Perum DAMRI Cabang Banjarnasin	

Lampiran 14. Devisi Regional I Jakarta

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 Lampung	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar Lampung 35144	0721-703241	0721-782419
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, Bandung 40294	022-7800506	022-7808247
15	Kantor Cabang Bandar Lampung	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar Lampung 35144	0721-706532	0721-703088
16	Kantor Cabang Batam	Jl.Brigjen Katamso, Tg.Uncang Batam 29422	0778-391147	0778-391488
17	Kantor Cabang Medan	Jl.Raya Tg.Morawa Km.10, Gg.damai, Medan 20148	061-7865466	061-7875336

Lampiran 15. Divisi Regional II Semarang

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	cabang Surakarta	Jl.Raya Palur, Surakarta57771	0271-825411	0721—825321

NO	KANTOR	ALAMAT	NO.TELEPON	FAXSIMILE
1.	Divisi Regional III Surabaya	Jl. Raya Kalirungkrut No.7A, Surabaya 60293	0318490118	031-8490142
2.	Kantor Cabang Malang	Jl.Letjend. S.Parman No.11 Malang 65141	0341-473586	0341-488726
3.	Kantor Cabang Ponorogo	Jl.Jend. Sudirman No.8 Ponorogo 63416	0352-48357	0352-482884
4.	Kantor Cabang Banyuwangi	Jl. Jend. Ahmad Yani No.49 Banyuwangi 68416	0333-424313	0333-424313
5.	Kantor Cabang Pamekasan	Jl. Stadion No.111 Pamekasan 69323	0324-321585	0324-321585
6.	Kantor Cabang Denpasar	Jl. P. Diponegoro No.149 Denpasar 80114	0361-232793	0361-224038
7.	Kantor Cabang Mataram	Jl. TGH. Faisal No.1 Mataram 83234	0370-671240	0370-671212
8.	Kantor Cabang Kupang	Jl. Timor Raya Km.11, Lasiana Kupang 85361	0380-8551788	0380-8551788
9.	Kantor Cabang Waingapu	Jl. Adam Malik Km.8 (Jl. Jurusan Waikabubak	0387-62743	0387-61333
10.	Kantor Cabang 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
12.	Kantor	Jl. Brigjen Katamso	0401-3195968	0401-3195968

	Cabang Kendari	No.99 Kel. Lepolepo Kec.Baruga		
13.	Kantor Cabang Palu	Jl. P.Diponegoro No.61 Palu 94221	0451-460678	0451-462870
14.	Kantor Cabang Mamuju	Jl. Gatot Subroto No.37 Komplek Terminal Simbuang	0426-2715505	0426-21001
15.	Kantor Cabang Surabaya	Jl.Raya Kalirungut No.7A Surabaya 60293	031-8482803	031-8410745
16.	Kantor Cabang Jember	Jl.MH. Thamrin No.12 Jember	0331-336385	0331-336385
17.	Kantor Cabang Makasar	Jl. P.Kemerdekaan Km.14, Daya Makasar 90241	0411-510155	0411-510053

Lampiran 16. Devisi Regional IV Papua

NO	KANTOR	ALAMAT	NO. TELEPON	FAXSIMILE
1.	Divisi Regional IV Papua	Jl. Jend.A.Yani No.10 A Jaya Pura 99111	0967-533513	0967-533513
2.	Kantor Cabang Jayapura	Jl. Jend.A.Yani No.10 A Jayapura 99111	0967-524935	0967-524935
3.	Kantor Cabang Merauke	Jl. Kuprik No.102 Merauke 99612	0971-323621	0971-321610
4.	Kantor Cabang Sorong	Jl. Basuki Rahmat km.10 Sorong 98417	0951-322385	0951-331173
				0951-321255
5.	Kantor Cabang Monokwari	Jl. Percetakan Negara No.276, Manokwari 98312	0986- 214024	0986-214024
				0986-21052
6.	Kantor Cabang Biak	Jl. Sorido Raya , Biak	0981-21985	098125335
7.	Kantor Cabang Nabire	Jl. Trikora Kota Lama (Samping Gor) Nabire	0984- 22773	0984-21418
8.	Kantor Cabang Serui	Jl. Sumatra, Serui Papua	0983-31091	0983-31091
9.	Kantor Cabang Mimika	Jl. C. Heatu Bun, Kab. Mimika	0901-3126569	-
10.	Kantor Cabang Manado	Jl. Baru Tugu Adipura Km.1 Kel.Paniki Bawah, Kec.Mapanget, Manado	0431-813464	0431-818260
11.	Kantor Cabang Gorontalo	Jl.Rajawali No.25 Gorontalo	0435-831330	-
12.	Kantor Cabang Ambon	Jl. Laksda Leo Wattimena Ds.Nania	0911-361369	0911-362661
13.	Kantor Cabang Halmahera	Jl. Komplek Pemerintahan Halut (depan Polres) Tabelo	0924-2671499	-

