

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUBDIT PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN
USAHA DAN SUBDIT SUMBER DAYA MANUSIA
KANTOR PUSAT PERUM DAMRI JAKARTA TIMUR**

ASRI APRILIA

8135123376



**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**

ABSTRAK

Asri Aprilia. 8135123376. Bagian Sumber Daya Manusia Kantor Pusat Perum (Perusahaan Umum) DAMRI. Jakarta Timur : Program Studi Pendidikan Tata Niaga Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta 2015.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015 di Subdit Pemasaran dan pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia, Kantor Pusat Perum DAMRI yang beralamat di Jalan Matraman No.25, Jakarta Timur. Perum DAMRI merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang penyelenggaraan jasa angkutan penumpang dan barang dengan menggunakan bus dan truk. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang memiliki kompetensi yang baik dan sesuai dengan SDM yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi. Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan pada Bagian Subdit Pemasaran dan pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia. Bidang kerja praktikan pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha adalah merekapitulasi daftar tarif angkutan lebaran Perum DAMRI dengan tarif jarak batas atas, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penelaahan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pemasaran, penjualan, dan pengembangan usaha jasa-jasa perusahaan, mendata pendapatan iklan angkutan lebaran. Sedangkan bidang kerja praktikan pada Subdit Sumber Daya Manusia adalah pemilihan berkas lamaran pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum DAMRI, pencatatan dana pensiun karyawan ke dalam data, penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum DAMRI ke dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat, pemberkasan SK kenaikan pangkat terbaru karyawan Perum DAMRI ke dalam berkas karyawan yang bersangkutan, merekapitulasi data karyawan (dari Regional I-IV) peserta BPJS kesehatan, empassing, komposisi SDM, dan data TASPEN dalam bentuk excel, penghitungan dan penginputan kenaikan gaji pokok karyawan Perum DAMRI.

Selama melaksanakan PKL praktikan tidak terlalu mengalami hambatan yang berarti, hanya pada masa-masa awal praktikan menghadapi kendala-kendala diantaranya praktikan mengalami kesulitan dengan hal-hal baru yang terdapat dalam bagian Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan bagian SDM, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan praktikan berusaha beradaptasi dengan para pegawai seperti berbincang-bincang, praktikan juga mengamati cara kerja karyawan lain dan terus bertanya jika ada yang kurang jelas, selain itu kendala lain yang dihadapi adalah kurangnya fasilitas, sarana dan prasarana. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan dari perusahaan.

Kata kunci: Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha, Subdit Sumber Daya Manusia, Daftar Tarif, Pendapatan Iklan, Komposisi SDM, Gaji Pokok

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SUBDIT PEMASARAN DAN PENGEMBANGAN
USAHA DAN SUBDIT SUMBER DAYA MANUSIA
PERUM DAMRI

Nama Praktikan : Asri Aprilia

Nomor Registrasi : 8135123376

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si
NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 19590918 198503 2 011

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

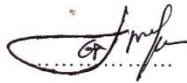
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001



29/6 2015

Penguji Ahli

Dra. Dientje Griandini, M.Pd
NIP. 19550722 198210 2 001



25/6 '2015

Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 19531117 198203 2 001



26/6 '2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah Subhanahu Wata'ala, 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 Shallallahu 'Alaihi Wasallam. 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 Timur. 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. Dra. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dalam penyusunan laporan ini
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga FE UNJ
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Dono Unggul selaku Senior Manajer Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha Perum DAMRI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan
6. Yanto Heryanto, SH, MM selaku Senior Manajer Sub Direktorat Sumber Daya Manusia Perum DAMRI yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan praktik kerja lapangan
7. Seluruh karyawan Perum DAMRI khususnya pada Sub Direktorat 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 materiil
9. Teman-teman Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012 yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, terutama Wanda Yunilan sebagai teman di tempat PKL dan waktu yang sama
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, Mei 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal PKL	8
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	10
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	26
B. Pelaksanaan Kerja	29
C. Kendala yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 36

B. Saran..... 38

DAFTAR PUSTAKA 40

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat permohonan PKL
- Lampiran 2 : Surat balasan persetujuan permohonan PKL dari Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta Timur
- Lampiran 3 : Penilaian PKL
- Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 5 : Rincian Pelaksanaan PKL
- Lampiran 6 : Logo Perum DAMRI
- Lampiran 7 : Struktur Organisasi
- Lampiran 8 : Daftar Tarif Angkutan Lebaran
- Lampiran 9 : Realisasi BUS SGO, SO, RIT, dan jasa angkutan
- Lampiran 10 : Realisasi pendapatan, biaya operasi, dan surplus operasi angkutan lebaran
- Lampiran 11 : Rekapitulasi data karyawan BPJS kesehatan Regional I-IV
- Lampiran 12 : Rekapitulasi data empassing
- Lampiran 13 : Rekapitulasi data komposisi SDM
- Lampiran 14 : Rekapitulasi data TASPEN dan gaji pokok
- Lampiran 15 : Surat Keputusan kenaikan jabatan karyawan Perum DAMRI
- Lampiran 16 : Kantor Cabang Divisi Regional I Jakarta
- Lampiran 17 : Kantor Cabang Divisi Regional II Semarang

Lampiran 18 : Kantor Cabang Divisi Regional III

Lampiran 19 : Kantor Cabang Divisi Regional IV Papua

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

ASEAN Economic Community atau Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) menjadi topik yang hangat dan sering kali dibahas dalam kehidupan kita sekarang ini. Di Tahun 2015 ini akan menjadi tahun terlaksananya Masyarakat Ekonomi ASEAN. MEA menjadikan kehidupan manusia di seluruh Negara ASEAN tanpa adanya batasan, semua orang bebas untuk melaksanakan kegiatan ekonomi di mana saja dan kapan saja. MEA merupakan ajang untuk mengambil peluang yang besar, namun juga dapat memiliki resiko bagi setiap masyarakat ASEAN. Dunia kerja dan industri khususnya akan terkena dampak dari adanya Masyarakat Ekonomi ASEAN tersebut, termasuk juga sumber daya manusianya.

Seiring akan berlakunya Masyarakat Ekonomi ASEAN yang akan menuntut para pelaku di dunia kerja, harus dapat memanfaatkan peluang dan kondisi yang ada saat ini. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas, dan berwawasan luas agar dapat bersaing di dunia kerja.

Indonesia yang saat ini menjadi negara peringkat 4 populasi manusia di dunia ¹, dianggap memiliki kelemahan dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa SDM di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh sektor industri.

¹ <http://globalfirepower.com/total-population-by-country.asp>. (diakses 15 Februari 2015)

Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan sektor industri.

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dibidangnya, Perguruan Tinggi juga memiliki peran sebagai sarana pendidikan yang dapat membantu menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan di dunia kerja. Hal ini menjadikan perguruan tinggi memiliki andil besar dalam membantu meningkatkan kualitas SDM Indonesia.

Perguruan tinggi dapat membantu kualitas SDM Indonesia dengan melakukan kegiatan pembelajaran. Pelaksanaan KBM yang ada, diperkuat dengan teori-teori yang dipelajari. Untuk menunjang teori-teori yang telah dipelajari didalam proses perkuliahan, maka dibutuhkan sebuah pelatihan secara nyata atau dikenal dengan istilah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di dunia kerja secara langsung. Segala wujud pembelajaran tersebut merupakan salah satu kepedulian perguruan tinggi dalam mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Perguruan tinggi berlomba-lomba mendidik dan menghasilkan individu-individu berkompeten dan berkualitas. Begitu juga dengan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai lembaga penghasil Sarjana dan Ahli Madya, Universitas Negeri Jakarta terus melakukan perbaikan dalam bidang kurikulum agar praktikan memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan. Salah satunya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Setiap mahasiswa tingkat akhir diwajibkan untuk mengembangkan diri baik yang bersifat teoritis dan aplikatif. Sarana yang difasilitasi oleh Universitas Negeri Jakarta untuk mengembangkan diri bagi praktikan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi kesempatan menerapkan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi masing-masing ke dalam dunia kerja nyata. Bagi praktikan program studi pendidikan, program PKL dilaksanakan dengan bobot 2 Sistem Kredit Semester (SKS).

Pelaksanaan PKL diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa dalam ranah kognitif, afektif, dan psikomotor dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga praktikan mampu mengembangkan wawasan lingkungan kerja, sikap disiplin, dan keterampilan bekerja guna menjadi tenaga kerja berkualitas dan siap bersaing. Pada dasarnya mahasiswa yang melaksanakan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa Strata Satu (S1) pada konsentrasi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

PKL dapat dilakukan selama 90-120 jam kerja efektif untuk bobot 2 SKS dengan minimal 8 jam kerja sehari. Syarat tersebut dapat dicapai dalam 20 hari kerja. PKL dapat dilakukan praktikan pada bagian perusahaan yang berkaitan dengan program studi dan konsentrasi, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun perusahaan swasta.

Mahasiswa melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan dan instansi pemerintah. Praktikan diterima untuk melakukan

praktik kerja lapangan di Bagian Sub Direktorat (Subdit) Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan di Subdit Sumber Daya Manusia, Kantor Pusat Perum DAMRI, Jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur. Selama melaksanakan PKL, praktikan harus mematuhi semua peraturan yang ada di perusahaan tersebut dan menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi. Karena itu, praktikan berusaha untuk melaksanakan setiap tugas yang diberikan selama melakukan praktik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan PKL antara lain:

1. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk memperoleh pengalaman terhadap kondisi dunia kerja.
2. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melakukan kegiatan PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
4. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Meningkatkan profesionalitas yang diperlukan praktikan untuk memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan bidangnya.

Adapun tujuan pelaksanaan PKL antara lain :

1. Memperoleh data mengenai tugas dan tanggung jawab pada Bagian Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia, di Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta Timur.
2. Menerapkan antara ilmu yang didapat selama masa perkuliahan.
3. Mengumpulkan data untuk penulisan laporan PKL sebagai tugas yang merupakan syarat untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.
4. Mengetahui seluk beluk serta kendala - kendala yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. 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 tempat pembelajaran yang sesungguhnya.
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapat selama masa perkuliahan
 - c. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab pekerjaan.

- d. Melatih kemampuan berpikir praktikan dalam memecahkan masalah yang kerap muncul saat bekerja.
 - e. Meningkatkan *skills* dan wawasan praktikan, baik secara teknis maupun hubungan sosial kemanusiaan dalam lingkungan kerja profesional.
 - f. Mengembangkan kemampuan kerjasama dalam tim, sehingga mempermudah praktikan beradaptasi dalam dunia kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
Membina dan meningkatkan kerjasama dengan perusahaan dalam hal pelaksanaan program PKL.
3. Bagi Instansi
 - a. Memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas-tugas kantor untuk kebutuhan di unit masing-masing.
 - b. Mendapatkan bahan masukan untuk meningkatkan kualitas serta kinerja karyawan.
 - c. Mendapatkan referensi sumber daya manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.
 - d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak UNJ dengan pihak instansi.
 - e. Menjalin hubungan kerjasama yang berkelanjutan dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu instansi pemerintah, yaitu Perum DAMRI. Praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : Kantor Pusat Perum DAMRI (Perusahaan Umum

Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia)

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

Telepon : (021) 8583131

Faksimili : (021) 8583732

Website : www.damri.co.id

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada perusahaan tersebut, yakni sebagai langkah implementasi ilmu selama mengikuti perkuliahan, karena perusahaan tersebut bergerak di bidang pelayanan jasa transportasi di Indonesia dan merupakan instansi pemerintahan di bawah kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Oleh karena itu, praktikan tertarik untuk mempelajari secara lebih mendalam mengenai pemasaran dan pengembangan usaha serta sumber daya manusia terutama SDM bagian penjualan perusahaan jasa yang dilakukan Perusahaan Umum DAMRI.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d 30 Januari 2015. Adapun ketentuan hari dan jam 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

Jam kerja di atas sudah termasuk alokasi waktu istirahat selama satu jam, dimulai pukul 12.00-13.00 WIB.

Dalam rangka melaksanakan PKL, beberapa tahap yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mendatangi perusahaan untuk mencari informasi mengenai kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Setelah mengetahui informasi mengenai PKL,

praktikan membuat surat permohonan PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) dan menyerahkan surat tersebut kepada senior manajer SDM Perum DAMRI.

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

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL selama satu bulan terhitung sejak 5 Januari sampai 30 Januari 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin s.d Jum'at. Kegiatan PKL dimulai dari pukul 08.00 s.d 16.30 WIB untuk hari Senin-Kamis dan 08.30 – 17.00 WIB pada hari Jumat dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 s.d 13.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melakukan PKL, praktikan wajib membuat laporan yang berisi tentang kegiatan praktikan selama PKL. Praktikan mulai menyusun laporan pada 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.

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

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, di bawah pengelolaan Kementerian Perhubungan RI, JAWA UNYU ZIGYHOSA berubah nama menjadi “Djawatan Pengangkutan” untuk angkutan barang dan ZIDHOSA SOKYOKU beralih menjadi “Djawatan Angkutan Darat” untuk angkutan penumpang. Pada 25 November 1946, kedua jawatan itu digabungkan, berdasarkan Maklumat Menteri Perhubungan RI No.01/DAM/46 dibentuklah “Djawatan Angkutan 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 di atas 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 subsektor 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.

Visi dan Misi PERUM DAMRI

1. Visi dari PERUM DAMRI yaitu:

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

2. Misi dari PERUM DAMRI yaitu:

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

Makna Logo PERUM DAMRI

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

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

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

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



Gambar 2.1 Logo Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.

Kesimpulan Logo DAMRI:

1. Analisa Data

Dua Ban : Angka “2”

DAMRI	: Lima Huruf = 5
Kapas	: 8 Tangkai = 1
Padi	: 17 Biji = 1
Sayap Kiri	: 4.6 Lembar = 46
Sayap Kanan	: 4.6 Lembar = 46

2. Analisa Angka

- a. No.1 dan No.2 : “2” + “5” = 25
- b. No.3 Kapas dan No.3 Padi : “1” + “1” = 11
- c. No.4 Kiri dan No.4 Kanan : “4.6”+4.6=46

Kesimpulan:

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

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

3. 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 managemen yang mengelola perusahaan

b. Huruf DAMRI

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

c. Sayap

berkonotasi sebagai mesin penggerak yang menentukan maju mundurnya perusahaan.

d. Kapas dan padi

adalah lambang dari pada kesejahteraan sosial dan ini merupakan tujuan perusahaan

e. Kapas bertangkai 8, Padi berisi 17 Biji

ini menggambarkan bahwa DAMRI lahir dalam suasana Revolusi Kemerdekaan.

4. 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 motifasi para karyawan

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

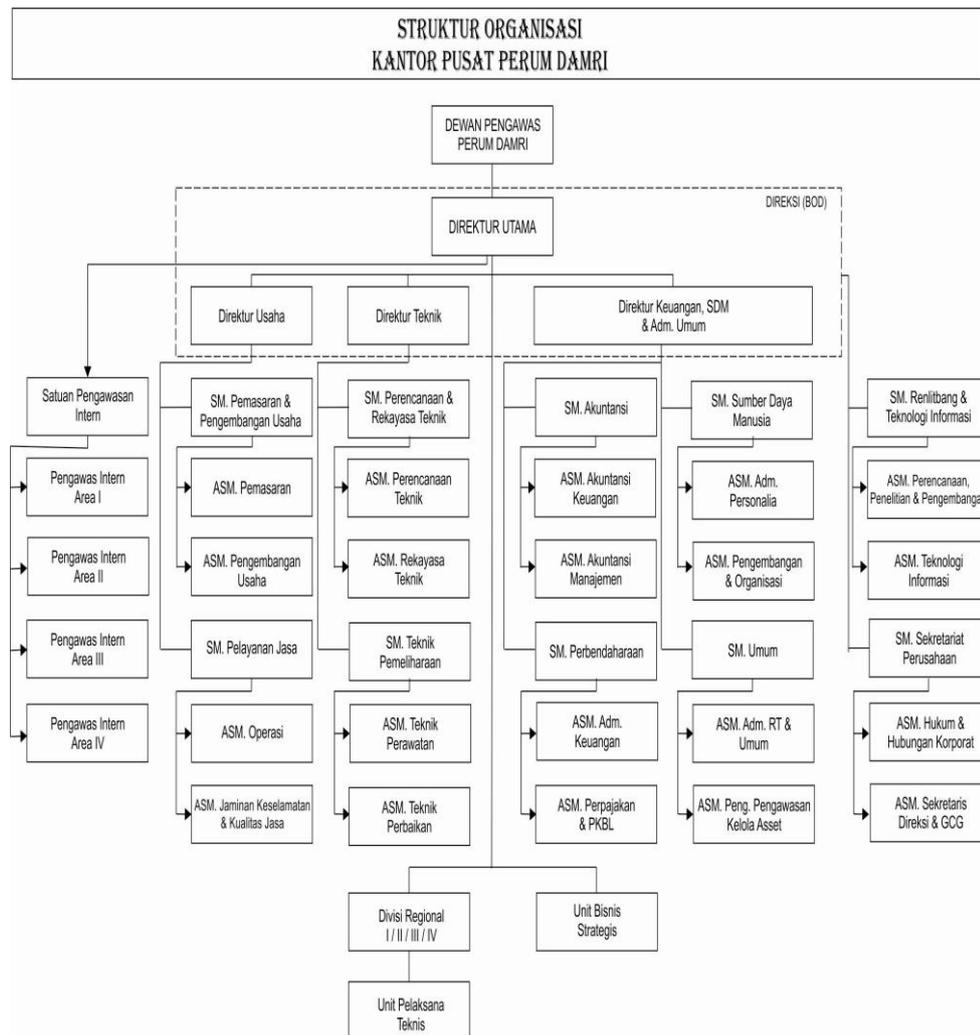
Untuk mencapai tujuan perusahaan, setiap insan DAMRI memiliki sikap bekerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana damai melalui kerja sama, sama-sama bekerja dalam suasana kebersamaan,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

B. Struktur Organisasi

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.²

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.

² <http://thesis.binus.ac.id/doc/Bab3/2008-2-00020-AK%20Bab%203.pdf> (diakses tanggal 5 Maret 2015)



Gambar 2.9 Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) DAMRI.

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

1. Dewan Pengawas bertugas untuk :
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi

- b. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan perusahaan
2. Dewan Direksi diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk :
 - a. Memimpin, mengurus dan mengelola Perusahaan sesuai dengan tujuan Perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan
 - b. Mewakili Perusahaan di dalam dan diluar Pengadilan
 - c. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus Perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan
 - d. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana kerja dan Anggaran Perusahaan
 - e. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya
 - f. Menyiapkan struktur organisasidan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya
 - g. Menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala
 - h. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan
 - i. Menetapkan kebijakan perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional yang ditentukan oleh Menteri
 - j. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - k. Menetapkan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua, dan penghasilan bagi para pegawai Perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian

lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan 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. Kegiatan Umum

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 2.2 Segmen Angkutan Antar – Kota.

2. Angkutan Barang

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

Angkutan barang melayani pengiriman barang dengan menggunakan Truk Box. Disamping melayani angkutan barang 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 2.3 Segmen Angkutan Barang.

3. Angkutan Travel / Pariwisata

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

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



Gambar 2.4 Segmen Angkutan Travel.

4. Angkutan Antar-Negara

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

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

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

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



Gambar 2.5 Segmen Angkutan Antar – Negara.

5. Angkutan Bus Kota

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

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



Gambar 2.6 Segmen Angkutan Bus Kota.

6. 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, 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 2.7 Segmen Angkutan Keperintisan.

7. Angkutan Bandara

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



Gambar 2.8 Segmen Angkutan Bandara

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Perum (Perusahaan Umum) DAMRI Kantor Pusat Matraman, Jakarta Timur, praktikan di tempatkan pada Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM). Sebenarnya surat permohonan PKL yang telah kami berikan kepada perusahaan bahwa kami memohon untuk ditempatkan di Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha saja yang sesuai dengan program studi kami, tetapi senior manajer subdit Sumber Daya Manusia (SDM) juga meminta kami untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pada subdit Sumber Daya Manusia yang mana pada saat itu, di bagian Sumber Daya Manusia (SDM) sedang membutuhkan banyak bantuan. 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. Subdit Sumber Daya Manusia juga masih dalam lingkup program studi kami, karena di program studi Pendidikan Tata Niaga juga mempelajari Manajemen Sumber Daya Manusia.

Bidang kerja pada Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha adalah merumuskan tarif, promosi, pemasaran, penjualan jasa angkutan jalan

serta jasa penunjangnya dan pengembangan usaha. Kegiatan yang dilakukan pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha seperti merekapitulasi, pelaporan kegiatan pemasaran, penelaahan, pendataan, penginputan data pangsa pasar. Sedangkan bidang kerja pada Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) adalah mengenai pengelolaan terhadap sumber daya manusia baik dari kantor pusat maupun seluruh kantor cabang. Kegiatan yang dilakukan pada subdit Sumber Daya Manusia (SDM) seperti perekrutan karyawan, penggajian, pengurusan kenaikan jabatan, pemberkasan data masing-masing karyawan, jaminan sosial hingga pensiunan karyawan.

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

1. Sub Direktorat (Subdit) Pemasaran dan Pengembangan Usaha
 - a. Merekapitulasi daftar tarif angkutan barang perum damri dengan tarif jarak batas atas
 - b. Melaksanakan penyiapan peurmusan kebijakan, penelaahan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pemasaran, penjualan, dan pengembangan usaha jasa-jasa perusahaan
 - c. Merekapitulasi realisasi bus sgo, so, rit, dan jasa angkutan
 - d. Merekapitulasi realisasi pendapatan, biaya operasi, surplus operasi angkutan
 - e. Mendata pendapatan iklan angkutan lebaran
 - f. Menginput data pangsa pasar

2. Sub Direktorat (Subdit) Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Pemilihan berkas lamaran pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum DAMRI;
 - b. Pencatatan dana pensiun karyawan ke dalam data
 - c. Penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum Damri ke dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat;
 - d. Pemberkasan SK kenaikan pangkat terbaru karyawan Perum DAMRI ke dalam berkas karyawan yang bersangkutan;
 - e. Merekapitulasi data karyawan (Regional I-IV) peserta BPJS kesehatan dalam bentuk Ms. Excel;
 - f. Merekapitulasi empassing Perum DAMRI;
 - g. Merekapitulasi komposisi SDM Perum DAMRI;
 - h. Merekapitulasi TASPEN Perum DAMRI;
 - i. Perhitungan dan penginputan kenaikan gaji pokok karyawan Perum DAMRI

Selama pelaksanaan PKL, praktikan diharuskan melaksanakan tata peraturan instansi, antara lain:

1. Menaati ketentuan jam kerja
2. Melakukan absen saat masuk kerja
3. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap sopan dan santun
4. Tetap berada di tempat kerja masing-masing selama jam kerja, kecuali untuk keperluan akademis yang telah mendapat persetujuan dari

pembimbing dan harus melaporkan diri kepada pembimbing bila datang terlambat atau apabila hendak pulang lebih awal

5. Melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan sebaik-baiknya, penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
6. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan instansi
7. Memelihara dan meningkatkan keutuhan , kekompakan, dan persatuan untuk menciptakan suasana kerja yang baik sesuai dengan harapan instansi
8. Menggunakan, menjalankan, atau menyimpan dengan baik semua peralatan, perlengkapan, atau surat-surat berharga milik perusahaan yang dipercayakan kepadanya
9. Menyimpan rahasia instansi dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 s.d 30 Januari 2015 selama masa kerja 20 hari, yaitu senin s.d jumat dengan jam kerja 08.00 s.d 16.30 pada hari senin-kamis dan jam kerja 08.30-17.00 pada hari jumat. Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan karyawan 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 Sumber Daya Manusia untuk membantu melakukan pemberkasan data-data karyawan. Praktikan merasa sedikit kecewa, karena pada hari pertama praktikan tidak ditempatkan pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha. Tetapi kendala tersebut dapat segera diatasi. Tugas-tugas yang diberikan pada bagian Subdit SDM tidak jauh berbeda dengan yang sudah kami pelajari di perkuliahan Manajemen Sumber Daya Manusia. Penugasan ini dibuat atas permintaan Senior Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dengan tujuan selain praktikan dapat memperoleh ilmu dan pengalaman di Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha, praktikan juga dapat membantu meringankan tugas Subdit SDM Perum DAMRI.

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

Adapun perincian tugas yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI Kantor Pusat

Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai berikut :

1. Sub Direktorat Pemasaran dan Pengembangan Usaha

Praktikan melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan tugas-tugas Praktik Kerja Lapangan pada subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha yang berhubungan dengan target pasar dan pengembangan produk, yaitu meliputi perumusan tarif, promosi, penjualan jasa angkutan jalan dan jasa penunjangnya, serta mengembangkan pangsa pasar Perum DAMRI. Pertama-tama semuanya dipelajari terlebih dahulu oleh praktikan dengan dibimbing karyawan di Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha, yang pertama kali dipelajari oleh praktikan adalah mengenai kebijakan-kebijakan pemasaran dan pengembangan usaha serta mengenai tarif angkutan yang berbeda-beda, disesuaikan dengan jenis angkutannya dan disesuaikan dengan musimnya. Setelah mempelajari tarif angkutan, tugas praktikan selanjutnya adalah merekapitulasi daftar tarif angkutan lebaran pada tahun 2014 dengan diberi arahan oleh pembimbing PKL sebagai langkah awal mempelajari tarif di Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha. Setelah itu, praktikan juga merekapitulasi data-data seperti data pendapatan, biaya operasi, dan surplus operasi angkutan pada bulan sebelumnya ke dalam Microsoft Excel. Selain itu, praktikan terkadang memfotocopy data-data yang perlu dilakukan pemberkasan seperti laporan kegiatan pemasaran pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha.

2. Sub Direktorat Sumber Daya Manusia (SDM)

Praktikan melaksanakan kegiatan dan menyelesaikan tugas-tugas Praktik Kerja Lapangan pada subdit Sumber Daya Manusia (SDM) yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia, yaitu meliputi penyortiran surat lamaran pekerjaan karyawan yang baru diterima di Perum DAMRI, dengan memisahkan surat lamaran pekerjaan calon karyawan yang lulus pada tahap tes tertulis untuk melakukan tes wawancara. Selain itu tugas selanjutnya adalah penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan Perum DAMRI ke dalam buku pencatatan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat. Pencatatan tersebut meliputi nama karyawan, tempat tanggal lahir, jabatan lama, jabatan baru, gaji pokok lama, gaji pokok baru, asal kantor (pusat/cabang) dan nomor SK kenaikan pangkat. Setelah SK tersebut ditulis ke dalam buku pencatatan, kemudian dimasukkan ke dalam satu berkas sesuai dengan berkas karyawan bersangkutan. Praktikan juga melakukan Pemberkasan pensiunan karyawan Perum DAMRI yang sudah habis masa jabatannya dengan melengkapi berkas-berkas karyawan yang bersangkutan. Tugas lainnya yaitu penginputan data karyawan peserta BPJS kesehatan Perum DAMRI serta melakukan penghitungan dan penginputan kenaikan gaji pokok karyawan Perum DAMRI.

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.

Keluargaan 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 dan kegiatan dalam rangka menyambut hari ulang tahun para direktur dengan acara makan-makan dengan seluruh karyawan Perum DAMRI pusat. Hal ini dilakukan agar mempererat tali silaturahmi di Perum DAMRI.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di bagian Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia, praktikan telah mendapatkan pengalaman dan pembelajaran baru. 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 sarana laptop/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. Sering kali mengalami gangguan dalam proses pengiriman data kepada karyawan yang bersangkutan.
3. Kurang disiplinnya jam masuk beberapa karyawan sehingga penyelesaian tugas menjadi tidak efisien.

D. Cara Mengatasi Kendala

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dikutip oleh Sri Mulyani bahwa: sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Kendatipun prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih mudah membedakan keduanya, sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruang, dan tanah.³

Dari kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik. Hambatan yang dihadapi praktikan dalam proses penginputan data ataupun penghitungan gaji karyawan yang harus menggunakan laptop, praktikan membawa laptop milik sendiri untuk memudahkan pekerjaan yang diberikan. Kemudian kendala dalam proses pengiriman data kepada karyawan yang bersangkutan melalui internet diatasi dengan berkonsultasi dan bertanya dengan karyawan Subdit

³ Sri Mulyani, Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran, (Jakarta: Erlangga, 2008).

Teknik Pemeliharaan untuk membantu praktikan dalam memakai jaringan internet di Perum DAMRI. Untuk kendala yang terakhir adalah tetap tunjukkan kedisiplinan jam masuk praktikan agar praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan tugas yang diberikan dengan efisien, selain itu, agar para karyawan di Perum DAMRI juga merasa bahwa mereka harus lebih disiplin lagi ke depannya

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. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat yang sangat besar bagi praktikan. Program ini memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai kinerja di Perum DAMRI.

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan, dan wawasan, serta belajar untuk disiplin dan bertanggung jawab, khususnya pada Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia (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 Perum DAMRI :

1. Praktikan dapat mengetahui dan menjalankan proses pemasaran dan pengembangan usaha, seperti perekapan daftar tarif angkutan dengan tarif jarak batas atas, pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, penelaahan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pemasaran, penjualan, dan pengembangan usaha jasa-jasa perusahaan, pendataan pendapatan iklan angkutan.

2. Praktikan dapat memperoleh ilmu mengenai pengelolaan sumber daya manusia, seperti penyortiran surat lamaran pekerjaan karyawan, penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat, pemberkasan SK kenaikan pangkat terbaru karyawan Perum DAMRI, penghitungan dan penginputan kenaikan gaji pokok karyawan Perum DAMRI, pemberkasan data masing-masing karyawan, jaminan sosial hingga pensiunan karyawan.
3. Praktikan dapat mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan dengan dunia kerja yang sesungguhnya pada Perum DAMRI.

Selama melaksanakan PKL di bagian Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha dan Subdit Sumber Daya Manusia, selain mendapatkan hasil dan pengalaman baru, praktikan juga menghadapi kendala. Kendala tersebut diantaranya adalah kurangnya fasilitas sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Perum DAMRI seperti kurangnya laptop/komputer untuk praktikan melaksanakan tugas-tugasnya. Fasilitas lain yang dianggap kurang adalah koneksi jaringan internet, sering kali mengalami gangguan dalam proses pengiriman data kepada karyawan yang bersangkutan. Kendala lainnya adalah Kurang disiplinnya jam masuk beberapa karyawan sehingga penyelesaian tugas menjadi tidak efisien.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing-masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan;
- b. Mempersiapkan diri dengan matang sebelum melaksanakan program PKL dengan mengurus segala keperluan administratif dan berkonsultasi dengan dosen mengenai program PKL agar tidak terjadi kesalahan pada saat pelaksanaan;
- c. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta menyelesaikan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi;
- d. Bersosialisasi dan menjaga hubungan baik dengan seluruh karyawan perusahaan tersebut dan menjaga nama baik almamater Universitas Negeri Jakarta.

2. Bagi Perguruan Tinggi

- a. Memberikan sosialisasi secara jelas mengenai program Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa agar memudahkan mahasiswa dalam pelaksanaan dan pelaporan Praktik Kerja Lapangan.

- b. Menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta;
 - c. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Bagi Perusahaan
- a. Memberikan penjelasan penugasan kepada praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang harus dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
 - b. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
 - c. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga

DAFTAR PUSTAKA

globalfirepower.com/total-population-by-country.asp. (diakses 15 Februari 2015)

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

<http://damri.co.id/> (diakses tanggal 3 November 2014)

<http://thesis.binus.ac.id/doc/Bab3/2008-2-00020-AK%20Bab%203.pdf> (diakses tanggal 5 Maret 2015)

Mulyani, Sri. 2008. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

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

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
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Desember 2014

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. Syaifulallah
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

- 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 keberatan 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

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

AN. DIREKTUR SDM & ADM. UMUM
SENIOR MANAGER SDM

DAMRO HERYANTO SH, MM.

Tembusan Yth :

- Direkur SDM & Adm Umum Perum DAMRI (sebagai laporan).
- 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)
2... SKS

Nama : Asri Aprilia
No.Registrasi : 8135123376
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Merakman Raya No. 25
Jakarta Timur 10580313 / 05803132

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN												
1	Kehadiran	A/90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>90</td> <td>=</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>90</td> <td>-</td> <td>Sembilan puluh</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td></td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	=	90	10 (sepuluh)			90	-	Sembilan puluh	Angka bulat		huruf
90	=	90													
10 (sepuluh)															
90	-	Sembilan puluh													
Angka bulat		huruf													
2	Kedisiplinan	A/90													
3	Sikap dan Kepribadian	A/92													
4	Kemampuan Dasar	A/85													
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A/88													
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	A/90													
7	Keputusan	A/91													
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	A/93													
9	Aktivitas dan Kreativitas	A/90													
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	A/94													
	Hasil Pekerjaan														
	Jumlah	906													



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Daftar Hadir 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

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

Nama : Asri Aprilia
No. Registrasi : 8135123376
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp :

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

Jakarta, Jumat, 30 Januari 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
..... SKS

Nama : Asri Aprilia
No. Registrasi : 8135123376
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Januari 2015	1.	
2.	Selasa 27 Januari 2015	2.	
3.	Rabu, 28 Januari 2015	3.	
4.	Kamis, 29 Januari 2015	4.	
5.	Jumat, 30 Januari 2015	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, Jumat, 30 Januari 2015



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 SDM: Arahan dari pembimbing PKL Perum DAMRI, Pemilihan dan pemisahan berkas lamaran pekerjaan calon karyawan baru yang telah lulus seleksi tes tertulis
2	Selasa, 6 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Arahan dari pembimbing PKL, Mempelajari data tarif angkutan.
3	Rabu, 7 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data karyawan Regional I peserta BPJS kesehatan ke dalam Microsoft Excel, Memfotocopy Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan.
4	Kamis, 8 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.
5	Jum'at, 9 Januari 2015	Subdit SDM : Penulisan Surat Keputusan (SK) kenaikan pangkat karyawan ke dalam buku pencatatan SK, Pemberkasan Surat Keputusan kenaikan pangkat karyawan ke dalam berkas karyawan yang bersangkutan.
6	Senin, 12 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Mempelajari kebijakan pemasaran dan pengembangan usaha Perum DAMRI bulan Januari.
7	Selasa, 13 Januari	Subdit SDM: Merekapitulasi data karyawan

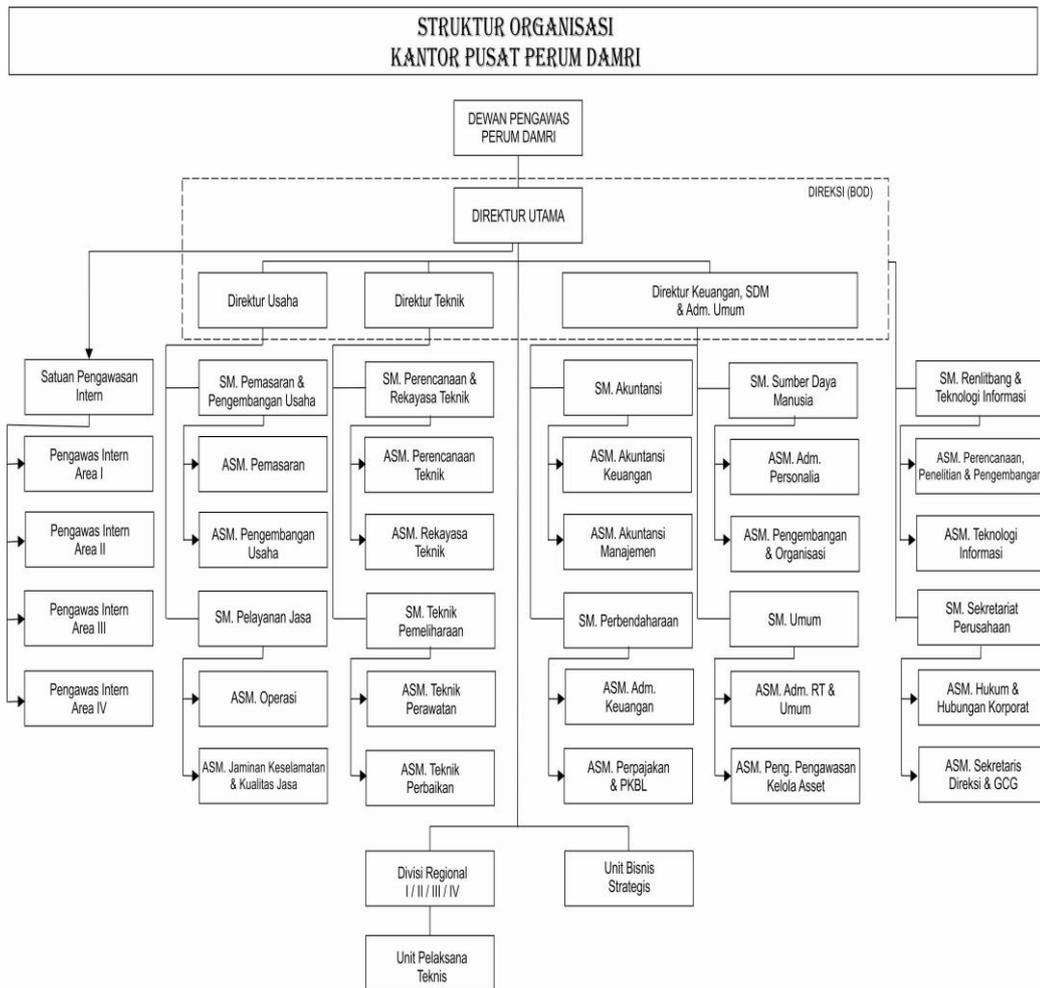
	2015	Regional II peserta BPJS kesehatan ke dalam Ms. Excel.
8	Rabu, 14 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Merekapitulasi realisasi BUS SGO, SO, RIT, dan jasa angkutan Perum DAMRI dalam Ms. Excel.
9	Kamis, 15 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data empassing karyawan Perum DAMRI ke dalam Ms. Excel, Memfotocopy SK kenaikan pangkat karyawan.
10	Jum'at, 16 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Merekapitulasi realisasi pendapatan, biaya operasi angkutan lebaran.
11	Senin, 19 Januari 2015	Subdit SDM : Merekapitulasi data empassing karyawan Perum DAMRI.
12	Selasa, 20 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Merekapitulasi realisasi surplus operasi angkutan lebaran.
13	Rabu, 21 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data karyawan Regional III peserta BPJS kesehatan ke dalam Ms. Excel, Memfotocopy SK kenaikan gaji pokok karyawan Perum DAMRI.
14	Kamis, 22 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Mendata pendapatan iklan angkutan lebaran, Memfotocopy rekapitulasi realisasi BUS SGO, SO, RIT, dan jasa angkutan.
15	Jum'at, 23 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data komposisi SDM Perum DAMRI ke dalam Ms. Excel.
16	Senin, 26 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Mempelajari pangsa pasar (<i>market share</i>) yang telah dicapai oleh Perum DAMRI pada tahun 2014.

17	Selasa, 27 Januari 2015	Subdit SDM : Merekapitulasi data karyawan Regional IV peserta BPJS kesehatan ke dalam Ms. Excel, Menulis SK kenaikan pangkat karyawan ke dalam buku pencatatan SK.
18	Rabu, 28 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Menginput data pangsa pasar pada Regional I-II ke dalam Ms. Excel.
19	Kamis, 29 Januari 2015	Subdit SDM: Merekapitulasi data TASPEN karyawan Perum DAMRI, Penghitungan dan penginputan kenaikan gaji pokok karyawan Perum DAMRI.
20	Jum'at, 30 Januari 2015	Subdit Pemasaran dan Pengembangan Usaha: Menginput data pangsa pasar pada Regional III-IV ke dalam Ms. Excel.

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 - <u>Pekalongan</u>	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 - <u>Purwodadi</u>	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 9. Rekapitulasi Realisasi Bus SGO, SO, RIT, dan Jasa Angkutan

REALISASI BUS SGO, SO, RIT DAN JASA ANGKUTAN
ANGKUTAN LEBARAN TAHUN 2014

NO	CABANG	BUS SGO			RATA-RATA BUS-SO			BUS-RIT			JASA ANGKUTAN		
		PROG 2014	REAL 2014	% (4:3)	PROG 2014	REAL 2014	% (8:7)	PROG 2014	REAL 2014	% (10:9)	PROG 2014	REAL 2014	% (13:12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	CAB. TRAVEL (AKA	15	14	93%	15	14	93%	262	182	69%	8,778	6,113	70%
2	CAB. BOGOR	12	13	108%	12	13	108%	211	196	93%	6,606	6,035	91%
3	CAB. BENGKULU	10	12	120%	10	12	120%	133	137	103%	2,660	3,232	122%
4	CAB. BD LAMPUNG	69	70	101%	69	70	101%	1,332	1,513	114%	31,610	33,818	107%
5	CAB. PALEMBANG	17	17	100%	17	17	100%	127	443	349%	3,653	10,842	297%
6	CAB. PURWOKERTO	17	18	106%	17	18	106%	291	288	99%	7,952	7,250	91%
7	CAB. CILACAP	22	19	86%	22	19	86%	399	298	75%	9,709	6,992	72%
8	CAB. PURWOREJO	27	27	100%	27	26	96%	466	304	65%	12,464	6,178	50%
9	CAB. PONOROGO	18	22	122%	18	22	122%	144	169	117%	4,197	4,852	116%
10	CAB. MALANG	9	9	100%	9	9	100%	84	96	114%	5,291	6,006	114%
11	CAB. BANYUWANGI	5	5	100%	5	5	100%	86	82	95%	2,680	2,630	98%
12	CAB. BASOETTA	120	90	75%	120	90	75%	1,511	934	62%	26,125	12,218	47%
13	CAB. BANDUNG	40	35	89%	40	35	89%	558	344	62%	11,979	6,267	52%
14	CAB. TRAVEL	17	11	62%	17	11	62%	149	200	135%	3,540	4,434	125%
15	CAB. SURAKARTA	6	6	100%	6	6	100%	29	25	88%	456	523	115%
16	CAB. SEMARANG	17	17	100%	17	16	94%	216	120	55%	4,445	2,773	62%
17	CAB. MEDAN	10	9	90%	10	9	90%	86	78	91%	1,796	1,490	83%
18	CAB. BANDUNG	35	32	91%	35	32	91%	784	601	77%	20,306	16,977	84%
19	CAB. PONTIANAK	50	50	100%	50	50	100%	703	637	91%	15,162	13,646	90%
20	CAB. BANJARMASIN	5	4	80%	5	4	80%	93	96	103%	1,769	1,888	107%
21	CAB. SAMARINDA	11	11	100%	11	11	100%	241	206	85%	4,226	4,338	103%
22	CAB. DENPASAR	13	13	100%	13	13	100%	335	372	111%	8,698	8,035	92%
23	CAB. MAKASSAR	13	13	100%	13	13	100%	198	237	120%	4,742	5,230	110%
24	CAB. SURABAYA	55	41	75%	55	41	75%	219	386	177%	5,026	14,050	280%
25	CAB. PAMEKASAN	10	10	100%	10	10	100%	182	177	97%	9,850	10,008	102%
	JUMLAH RAYA : ...	623	568	91%	623	566	91%	8,838	8,121	92%	213,719	195,825	92%

Lampiran 10. Realisasi Pendapatan, Biaya Operasi dan Surplus Operasi Angkutan

REALISASI PENDAPATAN, BIAYA OPERASI DAN SURPLUS OPERASI
ANGKUTAN LEBARAN TAHUN 2014

NO	CABANG	PENDAPATAN (000)			BIAYA OPERASI (000)			SURPLUS OPERASI (000)		
		PROG 2014	REAL 2014	% (4:3)	PROG 2014	REAL 2014	% (7:6)	PROG 2014	REAL 2014	% (10:9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	CAB. TRAVEL (AKAP)	1.201.846	871.305	72%	539.052	344.372	64%	662.794	526.933	80%
2	CAB. BOGOR	849.313	986.405	116%	372.594	390.932	105%	476.720	595.474	125%
3	CAB. BENGKULU	590.520	757.610	128%	304.099	316.850	104%	286.421	440.760	154%
4	CAB. BD LAMPUNG	6.040.841	8.458.891	124%	3.618.776	4.370.130	121%	3.222.065	4.088.761	127%
5	CAB. PALEMBANG	1.149.861	1.139.602	99%	484.020	387.593	80%	665.841	752.009	113%
6	CAB. PURWOKERTO	957.600	1.051.341	110%	457.264	464.465	102%	500.336	586.876	117%
7	CAB. CILACAP	1.660.410	1.327.178	80%	691.163	522.354	76%	969.247	804.824	83%
8	CAB. PURWOREJO	2.233.802	1.264.900	57%	1.015.639	474.679	47%	1.218.163	790.221	65%
9	CAB. PONOROGO	1.065.986	1.415.115	133%	520.213	611.470	118%	545.772	803.645	147%
10	CAB. MALANG	384.237	439.021	114%	190.618	233.772	123%	193.619	205.248	106%
11	CAB. BANYUWANGI	198.316	162.721	82%	102.313	79.327	78%	96.003	83.394	87%
12	CAB. BASOETTA	3.690.579	2.454.320	67%	1.716.147	1.040.329	61%	1.974.432	1.413.991	72%
13	CAB. BANDUNG	1.921.916	1.168.371	61%	863.444	497.299	58%	1.058.472	671.072	63%
14	CAB. A. TRAVEL	620.190	843.237	136%	237.687	333.465	140%	382.503	509.772	133%
15	CAB. SURAKARTA	92.568	128.676	139%	43.692	66.929	153%	48.876	61.746	126%
16	CAB. SEMARANG	844.562	589.055	70%	366.618	286.794	78%	477.944	302.261	63%
17	CAB. MEDAN	202.892	197.531	97%	100.571	87.196	87%	102.321	110.335	108%
18	CAB. BANDUNG	1.116.844	1.153.835	103%	417.277	313.615	75%	699.567	840.220	120%
19	CAB. PONTIANAK	2.794.558	2.736.574	98%	1.143.156	975.171	85%	1.651.402	1.761.403	107%
20	CAB. BANJARMASIN	108.610	138.917	128%	58.162	67.482	116%	50.448	71.435	142%
21	CAB. SAMARINDA	207.580	163.612	79%	93.502	69.850	75%	114.078	93.762	82%
22	CAB. DENPASAR	741.377	716.104	97%	436.425	445.296	102%	304.952	270.808	89%
23	CAB. MAKASSAR	180.211	431.545	239%	67.305	189.103	281%	112.906	242.442	215%
24	CAB. SURABAYA	105.208	223.010	212%	33.101	69.328	209%	72.107	153.682	213%
25	CAB. PAMEKASAN	477.706	473.317	99%	183.953	231.005	126%	293.752	242.312	82%
	JUMLAH RAYA :	30.237.532	29.292.191	97%	14.056.791	12.868.807	92%	16.180.741	16.423.384	101%

* SUMBER DATA DARI LAPORAN CABANG

Lampiran 11. Data Karyawan Damri Peserta BPJS Kesehatan

DATA DAMRI - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

I4087

I. IDENTITAS PESERTA												
NO URUT	NO.KARTU KELUARGA	NIK/KITAS/KITAP	NAMA LENGKAP	T/T/L	JENIS KELAMIN	NPWP	NAMA FASKES TK. PERTAMA	KODE FASKES	AMA FASK OKTER GIGI	KODE FASKES	STATUS ERNIKAHA	
4088	3171031201091067	17103151070000	AGUS SALIM	Jakarta, 15-10-1970	L	739212027	BP. Thamrin Serdang		PKM Kemayoran		LAJANG	Jl. Kra
4089	1671130909080005	67113280475000	FIRDIYANSYAH	Palembang, 28-04-1970	L	592576306	PKM Pai Meriam		PKM Pai Meriam		KAWIN	Komp
4090			NYOMAN GEDE AGUSRANA, SAB	#####								
4091			ST. ARIS YULIANTO, M.MTr	08 Juli 1974								
4092	3173040901093692	17304280489000	ADITIA HUMAEDI	Jakarta, 28-04-1989	L		PKM Tambora	27	PKM Tam	27	LAJANG	Jl. Sav
4093	3578060201081450	57806220372000	BONDET WIDJANARKO, SE, MM	SURABAYA, 22-03-1968	L	50914614	KLINIK TARRIZA SIDOAR		drg. DIAH NURANA		KAWIN	PUTA
4094	3216060911101419	21606291168000	KAMALI, SE, MM	Tegal, 29-11-1968	L	477225413	Klinik Villa Bekasi Ind		Klinik Villa Bekasi		KAWIN	Villa
4095	3515162701096454	51516050667000	SUMIJAN, SE, M.MTr	Tuban, 05-06-1967	L	572192615	Klinik Tarizza		Klinik Tarizza		KAWIN	Jl. R. \
4096	3308011106120003	330801091165000	AZIS PURNOMO	Magelang, 09-11-1970	L		dr. Hartoyo		dr. Herjuno		KAWIN	Griya
4097		27703150672002	ASEP SUTANDI	Garut, 15-06-1972	L	572143421	BP. Budi Luhur Medica		BP. Budi Luhur Me		KAWIN	Kp. Te
4098	2171113110060018	17111200672900	EDI SUSILO	Purwokerto, 20-06-1970	L		PKM Pulogadung		PKM Pulogadung		KAWIN	Tama
4099	1055110518328	27511150471000	TARYONO	Bojolan, 15-04-1971	L	564410432	Klinik & RB Paramitra		Klinik & RB Param		KAWIN	Beka
4100	3175010410131001		AIYUB	Aceh, 25-08-1962	L		Klinik Sartika		Klinik Sartika		KAWIN	Peng
4101	3374151212055105	37415051060000	PURNOMO	Purworejo, 05-10-1970	L		Klinik Fatry		Klinik Fatry		KAWIN	Tmn.
4102	3310253008120034	31025570873000	WIWIN AGUSTINA	Blora, 17-08-1973	P		PKM Kayumanis		Klinik Sartika		KAWIN	Jl. Sin
4103			HERNANDO	19 Juni 1970								

Ready Sheet3 80% 15:30 01/01/2009

Lampiran 12. Rekapitulasi Data Impassing 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 13. Rekapitulasi Data Komposisi SDM Perum Damri

LAPORAN DEWAS SDMx - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

KOMPOSISI RASIO SDM : SGO BULAN : DESEMBER 2014														
No.	URAIAN	SGO	PEGAWAI MENURUT FUNGSI					JMLH	RASIO SDM : SGO					
			PENG	KOND	PA/TMR	TEKN	P/ADM		PENG	KOND	PA/TMR	TEKN	P/ADM	
1	A. Kantor Pusat						126							
2	B. Divisi Regional I Jakarta					16	30	46						
3	1 Cabang Soetta Jakarta (reguler)	249	463	6	112	87	75	743	1,86	0,02	0,45	0,35	0,30	
4	1 Cabang Soetta Jakarta (halim)	8	10		12			22	1,25	-	1,50	-	-	
5	Gabungan Cab.Sotta Jakarta :	257	473	6	124	87	75	765	1,84	0,02	0,48	0,34	0,29	
6	2 Cabang Bandung (Bus Kota)	117	259	202	50	72	74	657	2,21	1,73	0,43	0,62	0,63	
7	1 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	3 Cabang Bandar Lampung (Bus Kota)								-	-	-	-	-	
10	1 Cabang Bandar Lampung (Perintis)								-	-	-	-	-	
11	Gabungan Cab.Bdr Lamouna :								-	-	-	-	-	

November / November dg Rasio / DESEMBER / DESEMBER dg Rasio 2014

Lampiran 14. Rekapitulasi Data Taspen dan Gaji Pokok Karyawan Perum Damri

Microsoft Excel (Product Activation Failed) window showing a spreadsheet with employee data. The spreadsheet has columns for employee name, ID, office location, and salary components (Gol_Damr, Gol_Taspen, Gapok_Damri, Gapok_Taspen, SEBENARNYA).

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
					Gol_Damr	Gol_Taspen			Gapok_Damri	Gapok_Taspen	SEBENARNYA
1											
2	A RIANTO SURYANA	69886785	Kantor Divisi Regional II Semarang	III/a	3A	L	PP		1.199.200	1.199.800	
3	ABDUL AZIS	64877021	Kantor Cabang Surabaya	II/c	2C	L	PP		1.104.200	1.104.400	
4	ABDUL LATIF	659710218	Kantor Cabang Angk. Bandara Soetta Jakarta	I/c	1D	L	PP		696.000	734.000	
5	ABUDIN	69750288	Kantor Cabang Bandung	II/b	2B	L	PP		1.204.400	1.022.000	
6	ADE MULYANA	65937902	Kantor Cabang Bandung	II/a	2B	L	PP		890.000	890.400	
7	ADE SUPARMAN	730210638	Kantor Cabang Bandung	I/b	1B	L	CP		459.000	459.800	
8	AGUS SETIAWAN	69969964	Kantor Cabang Bandung	I/c	1C	L	CP		394.000	494.000	
9	AGUS SUPRIATNA	709710770	Kantor Cabang Bandung	I/b	1B	L	PP		526.200	526.400	
10	AGUSTINUS NIP	65937727	Kantor Cabang Bandar Lampung	II/b	2B	L	PP		625.000	690.400	
11	AHMAD PERIANSYAH	760511193	Kantor Cabang Bandung	I/c	1C	L	CP		365.800	457.000	
12	AHMAD SAEHU	69937971	Kantor Cabang Angk. Bandara Soetta Jakarta	II/b	2B	L	PP		738.000	741.200	
13	ALI MUSTAFA	719810381	Kantor Cabang Batam	I/b	1C	L	CP		418.400	605.000	
14	ALIM HADI	65888275	Kantor Cabang Bandar Lampung	I/c	2B	L	PP		678.000	969.800	
15	ANAS	719910555	SBU Transjakarta Busway XI	II/a	2A	L	PP		720.000	900.000	
16	ARIEF SOFIYAN SUDRAJAT	750411206	Kantor Cabang Bandung	I/b	1B	L	CP		490.000	493.000	
17	ASEP SAEPUIN	820411202	Kantor Cabang Bandung	I/b	1B	L	CP		313.800	392.800	
18	BAMBANG IRAWAN	721211601	Kantor Cabang Surakarta	I/b	1B	L	CP		387.680	459.600	
19	BAMBANG SAPUTRA	700210708	Kantor Cabang Bandar Lampung	II/a	2A	L	PP		586.000	675.000	
20	BAMBANG SUDRAJAT	790411188	Kantor Cabang Bandung	I/c	1C	L	CP		341.000	494.000	
21	DADAN PERMANA	776041181	Kantor Cabang Bandung	I/c	1C	L	CP		365.800	457.000	
22	DADANG PURNAMA	62937881	Kantor Cabang Bandung	I/d	1D	L	PP		737.000	734.000	
23	DARMANSYAH	65875013	Kantor Cabang Makassar	II/b	2B	L	PP		1.039.000	1.039.500	

Lampiran 15. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat

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

NO. URUT	NAMA NIK. TEMPAH B. IUG. LAHIR	PANGKAT / GOL. / KURANG	JABATAN / TUGAS PEKERJAAN		KE. LERANGAN
			LAMA	BARU	
1	2	3	4	5	6
1	Ir. ARIEL 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.MT. 71961244 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	
	SUHARTONO 5803498 Purwokerto, 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.MT. 69999574 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 65085901 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	
	SUBAKTIO WIBOWO, S.Sos. 58781642 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 Banjarmasin	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 Banjarmasin	

Lampiran 16. Kantor Cabang Divisi 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- 4288346 6
3	Kantor Cabang Angkutan Barang Jakarta	Jl.Angkasa No.17 B Kemayoran, Jakarta 10610	021-4246802	021- 4246802
4	Kantor Cabang Bandara Soekarno Hatta- Jakarta	Jl.Tipar No.39 Cakung, Jakarta 13910	021-4603708	021- 4604184
5	Kantor Cabang Bogor	Jl.Raya Cipaku Batutulis No.17 Bogor 16133	0251-8351517	0721- 782419
6	Kantor Cabang Bandar Lampung	Jl.Kapt.Abd.Haq No.28, Bandar Lampung 35144	0721-703241	0721- 782419
7	Kantor Cabang 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	0711416 526
10	Kantor Cabang Padang	Jl.Parak Anau (Wisma Indah Perupuk) Padang 25171	0751-7052137	0751705 2137
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	Jl.TWK Hasyim Banta	0651-635586	0651-

	Banda Aceh	Muda No.24 Kp.Mulya, Banda Aceh		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 17. Kantor Cabang 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
----	---------------------	----------------------------------	-------------	-----------------

Lampiran 18. Kantor Cabang Divisi Regional III

NO	KANTOR	ALAMAT	NO.TELEPON	FAXSI MILE
1.	Divisi Regional III Surabaya	Jl. Raya Kalirungkrut No.7A, Surabaya 60293	031-8490118	031-8490142
2.	Kantor Cabang Malang	Jl.Letjend. S.Parman No.11 Malang 65141	0341-473586	0341-488726
3.	Kantor Cabang Ponorogo	Jl.Jend. Sudirman No.8 Ponorogo 63416	0352-48357	0352-482884
4.	Kantor Cabang Banyuwangi	Jl. Jend. Ahmad Yani No.49 Banyuwangi 68416	0333-424313	0333-424313
5.	Kantor Cabang Pamekasan	Jl. Stadion No.111 Pamekasan 69323	0324-321585	0324-321585
6.	Kantor Cabang Denpasar	Jl. P. Diponegoro No.149 Denpasar 80114	0361-232793	0361-224038
7.	Kantor Cabang Mataram	Jl. TGH. Faisal No.1 Mataram 83234	0370-671240	0370-671212
8.	Kantor Cabang Kupang	Jl. Timor Raya Km.11, Lasiana Kupang 85361	0380-8551788	0380-8551788
9.	Kantor Cabang Waingapu	Jl. Adam Malik Km.8 (Jl. Jurusan Waikabubak	0387-62743	0387-61333
10.	Kantor Cabang 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 Cabang Kendari	Jl. Brigjen Katamso No.99 Kel. Lepolepo Kec.Baruga	0401-3195968	0401-3195968
13.	Kantor Cabang Palu	Jl. P.Diponegoro No.61 Palu 94221	0451-460678	0451-462870

14.	Kantor Cabang Mamuju	Jl. Gatot Subroto No.37 Komplek Terminal Simbuang	0426-2715505	0426- 21001
15.	Kantor Cabang Surabaya	Jl.Raya Kalirungut No.7A Surabaya 60293	031-8482803	031- 8410745
16.	Kantor Cabang Jember	Jl.MH. Thamrin No.12 Jember	0331-336385	0331- 336385
17.	Kantor Cabang Makasar	Jl. P.Kemerdekaan Km.14, Daya Makasar 90241	0411- 510155	0411- 510053

Lampiran 19. Kantor Cabang Divisi Regional IV Papua

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