

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

**MUHAMAD DWI SETIAWAN**

**8135128137**



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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN TATA NIAGA  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*MUHAMAD DWI SETIAWAN, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pemasaran, Kantor Pusat Perum Damri (Persero), Jl Matraman Raya No. Jakarta-12140, 4 Januari –5 Februari 2016, Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

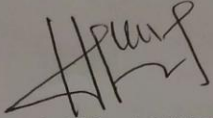
*Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan dengan UNJ serta agar mahasiswa mendapatkan wawasan yang lebih luas dan pengalaman mengenai dunia kerja, melatih mental sebelum memasuki dunia kerja dan memperluas jaringan kerja.*

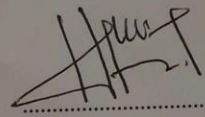
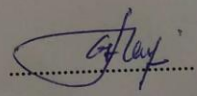
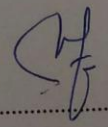
*Tujuan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab Divisi Pemasaran. Tugas yang diberikan kepada Praktikan dalam unit kerja Pemasaran antara lain: membantu membuat iklan videotron yang akan dipasang di bus transjakarta, sosialisasi tiket online kepada agen-agen DAMRI, pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk kantor cabang maupun untuk perusahaan yang bekerjasama dengan DAMRI.*

*Kata Kunci :Praktik Kerja Lapangan, Divisi Pemasaran, Kantor Pusat Perum DAMRI.*

**LEMBAR PENGESAHAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi</u> NIP. 196610302000121001	 .....	03-08-2016
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001	 .....	03-08-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001	 .....	03-08-2016



## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

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

1. Dra. Corry Yohana, MM selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI dan seluruh staf yang telah membantu pratikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL
5. Kepada kedua Orangtua dan saudara yang senantiasa memberikan doa dan dukungan;
6. Teman-teman kelas Pendidikan Tata Niaga Non Reguler 2012.

Dalam laporan PKL ini ,Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki dan masih banyak yang harus dilakukan untuk menyempurnakan kekurangan tersebut. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 20 Juni 2016

Muhamad Dwi Setiawan

# Daftar Isi

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6

## **BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17

## **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja .....	31
C. Kendala Yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36

## **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	43
B. Saran-saran .....	45

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	46
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	47
--------------------------------	----



## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1: Jadwal Kerja Praktikan di Divisi pemasaran DAMRI..... 7

.



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Perum DAMRI.....	11
Gambar II.2 : Struktur Organisasi.....	13
Gambar II.3 : Segmen Angkutan Antar-Kota .....	11
Gambar II.4 : Segmen Angkutan Barang.....	19
Gambar II.5 : Segmen Angkutan Travel / Pariwisata .....	20
Gambar II.6 : Segmen Angkutan Antar-Negara .....	21
Gambar II.7 : Segmen Angkutan Bus Kota .....	22
Gambar II.8 : Segmen Angkutan Keperintisan.....	24
Gambar II.9 : Segmen Angkutan Bandara.....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	47
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL di DAMRI .....	48
Lampiran 3 : Lembar Absensi PKL .....	49
Lampiran 4 : Penialian PKL.....	51
Lampiran 5 : Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	52
Lampiran 6 : Jadwal kegiatan PKL .....	56
Lampiran 7 : Daftar Harga Tiket Bus DAMRI .....	57
Lampiran 8 : Pembagian Wilayah Regional DAMRI .....	58



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah ajang bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perguruan tinggi adalah salah satu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan.

Untuk itu, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan S1 Program Studi Pendidikan Tata Niaga di UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA. Melalui Praktek Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam

lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Sehubungan dengan itu maka semua teori-teori yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung dipraktekkan di kantor Perum DAMRI (Persero) terutama yang berhubungan dengan bidang pemasaran. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang dipelajari sama dengan yang ditemui dalam prakteknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktek Kerja Lapangan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perum DAMRI (Persero) untuk mengetahui tentang pemasaran jasa pada perusahaan atau instansi tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan Program Studi belajar praktikan, yaitu Pendidikan Tata Niaga
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memenuhi SKS yang telah ditetapkan Program studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negara Jakarta.
3. Mempelajari dan berkontribusi untuk Divisi Pemasaran Jasa di Perum DAMRI (Persero).
4. Mengetahui bagaimana sistem dan kinerja yang dilakukan Divisi Pemasaran Jasa di Perum DAMRI (Persero)

Memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai bagaimana cara melakukan pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk kantor cabang maupun untuk perusahaan yang bekerjasama dengan DAMRI, sosialisasi tiket online kepada agen-agen DAMRI, dan membuat videotron yang akan dipasang pada bus transjakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

#### **1. Manfaat Bagi Praktikan**

- a. Belajar mengenali situasi dan kondisi nyata dunia kerja di divisi Pemasaran di Perum DAMRI (persero).



- b. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang didapatkan selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian dalam mengerjakan tugas yang berkaitan dengan administrasi penjualan.
- d. Mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang pemasaran, serta mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai Praktikan agar dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

## **2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Membangun hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perum DAMRI (Persero) untuk dijadikan tempat pelaksanaan PKL di masa yang akan datang.

### **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : Perum DAMRI (Persero) Tbk  
Alamat : Jl Matraman Raya No. 25, Jakarta-13140  
Telepon : (021) 8583131  
Fax : (021) 8504876 atau 8571185  
Website : <http://www.damri.co.id>

Email : [humas@damri.co.id](mailto:humas@damri.co.id)

Tanggal Berdiri : 25 November 1946

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberaparangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaandan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk praktik kerja lapangan, kemudian praktikan memilih Perum DAMRI Pusat untuk melakukan praktik kerja lapangan, setelah itu praktikan mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang diteruskan kepada BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan).

Setelah memperoleh surat perizinan praktik menyerahkannya kepada bagian SDM di Perum DAMRI Pusat, Setelah pengajuan selama satu minggu, pihak SDM pun memberikan jawaban bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada bagian divisi Pemasaran Di Perum DAMRI Pusat, Matraman, Jakarta Pusat.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di kantor pusat Perum DAMRI lantai dua dan ditempatkan pada bagian Pemasaran. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (Satu) bulan, terhitung dari tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan tanggal 5 Februari 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester 7 (tujuh). Berikut Jadwal Kerja Praktikan di Divisi Pemasaran Jasa:

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Jum'at	08.00 – 16.30	Jam kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Sabtu dan Minggu	-	Libur

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi Pemasaran Jasa**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja selama satu bulan, Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan

PKL di Perum DAMRI Pusat dan kegiatan tugas selama melakukan PKL untuk universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan Umum (Perum) Damri**

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

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

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

Pada tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan PP No.233 Tahun 1961, kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan PP No.30 Tahun 1984, selanjutnya dengan PP No. 31 Tahun 2002, hingga saat ini yang menugaskan dan memberi wewenang kepada Perum Damri untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor.

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

Untuk mencapai tujuan perusahaan, setiap insan Damri memiliki sikap kerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana melalui kerjasama dan kebersamaan serta dapat

memberikan dengan menjaga lingkungan kerja yang menyenangkan dan perilaku ramah yang dilandasi dengan kekuatan iman dan taqwa.<sup>1</sup>

Hingga saat ini, Perum Damri memiliki 7 pelayanan jasa transportasi yang beroperasi dan tersebar hampir di seluruh wilayah Indonesia, diantaranya angkutan antar kota, angkutan barang, angkutan travel / pariwisata, angkutan antar negara, angkutan bus kota, angkutan keperintisan dan angkutan bandara.

Kantor pusat Perum Damri terletak di jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur dan terdapat 4 kantor cabang yang terbagi dalam Divisi Regional I Jakarta dengan 17 kantor cabang, Divisi Regional II Semarang dengan 11 kantor cabang, Divisi Regional III Surabaya dengan 17 kantor cabang dan Divisi Regional IV Papua dengan 13 kantor cabang, ditambah SBU Transjakarta koridor IX serta koridor 1 dan 8.

### **Visi dan Misi Perum Damri**

- Visi Perum Damri
 

“Menjadi penyedia jasa angkutan jalan yang aman, terjangkau, berkinerja unggul andalan masyarakat Indonesia dan regional ASEAN”
- Misi Perum Damri
  1. Menyajikan layanan angkutan jalan berkelas dunia (*World Class Land Transportation Provider*) yang aman (*Safe*) berkualitas prima (*High Quality Service*) dan terjangkau (*Affordable*) yang dapat memuaskan

---

<sup>1</sup>Nilai Perusahaan Perum Damri. <http://damri.co.id/> (Diakses tanggal 6 januari 2016 pukul 15.00)

pengguna jasa (*Customer Satisfaction*) di Indonesia dan regional Asean.

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

### **Makna Logo Perum Damri**



#### **II.1 Daftar Gambar Logo Damri**

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



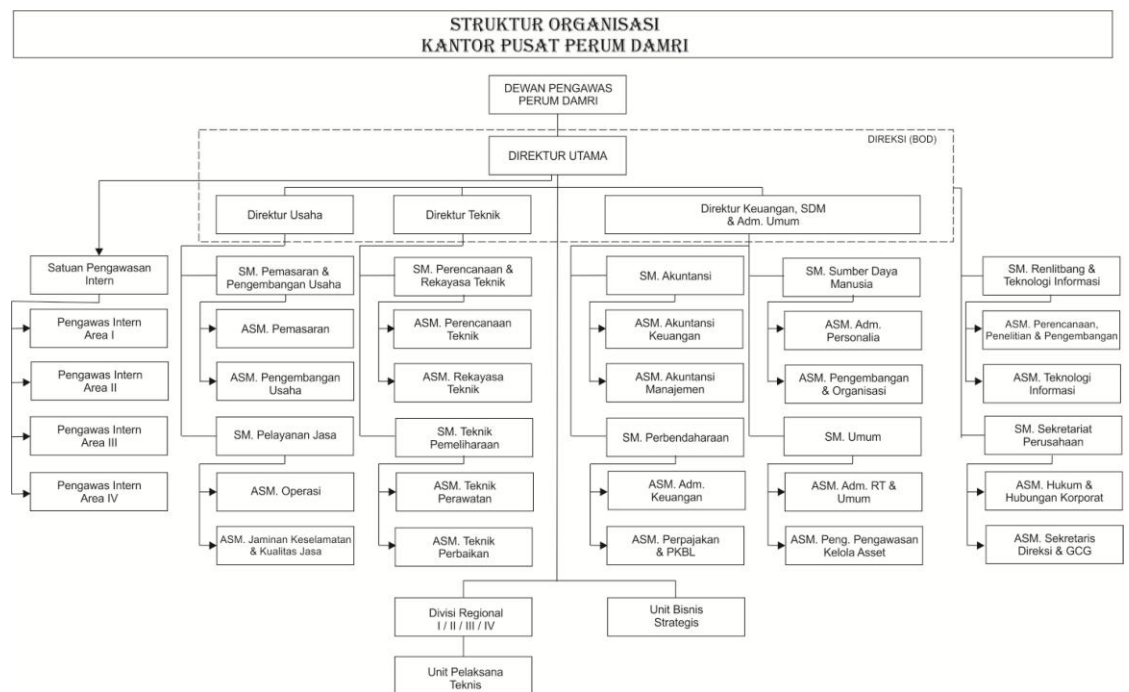
Makna logo Perum Damri yakni dengan argumentasi bahwa bus yang digunakan sarana angkutan diatas jalan raya mengangkut penumpang mempunyai dua roda depan yang dapat di arahkan sesuai dengan arah yang dituju, mempunyai alat kemudi dan mesin bersinergi mengatur jalannya bus yang didalam hal ini dimaksudkan adalah bus Damri sebagai perusahaan.

Selanjutnya, Filosofi suku kata DAMRI yang berasal dari setiap huruf yakni D berarti Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan, A berarti Aman, nyaman dan dan selamat mengantar pelanggan sampai tujuan, M berarti Maju berkembang bersama pelanggan, R berarti Rasa memiliki menjadi motifasi bagi karyawan dan I berarti Iman dan taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa selalu diamalkan. Mesin digambarkan sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 4 dan 6 lembar bulu, yang berfungsi sebagai penggerak bus DAMRI untuk mencapai tujuan, yakni sejahtera adil dan makmur.

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

## B. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri

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



**II.2 Gambar Struktur Organisasi**

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

<sup>2</sup> Gambaran Umum Perum Damri. //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 6 januari 2016 pukul 15.00)

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

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

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

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

- Dewan Pengawas bertugas untuk :
  - Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
  - Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan perusahaan.

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

lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perunda-undangan yang berlaku.

- Direktur Utama diberi tugas dan wewenang untuk:
  - Memimpin para direksi untuk bekerja sesuai dengan tugasnya demi mencapai tujuan perusahaan;
  - Merumuskan tujuan dan kebijakan umum perusahaan;
  - Menentukan kebijakan / keputusan yang perlu diambil baik untuk kelangsungan hidup perusahaan maupun untuk peningkatan kinerja manajemen;
  - Menetapkan dan mengarahkan strategi kepada semua karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan;
  - Menetapkan keputusan perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
  - Direktur Usaha diberi tugas dan wewenang untuk:
    - Menentukan kebijakan operasional perusahaan sesuai dan melaporkannya ke direktur utama;
    - Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) Damri

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

#### Angkutan Antar-Kota



#### II.3 Daftar Gambar Segmen Angkutan Antar-Kota

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

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

1. Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

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

2. Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

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

## Angkutan Barang



### II. 4 Daftar Gambar Segmen Angkutan Barang

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



Angkutan barang melayani pengiriman barang dengan menggunakan Truk Box. Disamping melayani angkutan barang regular juga melakukan kerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram. Selain bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia, Angkutan barang perum Damri juga tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain Angkutan barang/paket Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon dan Gorontalo.

#### **Angkutan Travel / Pariwisata**



#### **II.5 Daftar Gambar Segmen Angkutan Travel / Pariwisata**

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

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

### **Angkutan Antar-Negara**



### **II.6 Daftar Gambar Segmen Angkutan Antar-Negara**

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

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

### **Angkutan Bus Kota**



### **II.7 Daftar Gambar Segmen Angkutan Bus Kota**

Angkutan Kota adalah sebuah moda transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan. Pelayanannya

meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota Provinsi dan Kabupaten).

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

### **Angkutan Kepertintisan**





### **II.8 Daftar Gambar Segmen Angkutan Keperintisan**

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

Kegiatan ini dilaksanakan di 29 kota diseluruh Indonesia, adapun Kantor Cabang Perum DAMRI yang melayani Angkutan Perintis antara lain: Banda Aceh, Medan, Padang, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkalpinang, Bandar Lampung, Serang, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Mataram, Kupang, Ende, Waingapu, Kefamenanu, Mamuju, Kendari, Palu, Jayapura, Sorong, Serui, Biak, Nabire, Mimika, Manokwari, Marauke, Ambon, Halmahera, Gorontalo, dan Manado

## Angkutan Bandara



### II.9 Daftar Gambar Segmen Angkutan Bandara

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

## 1. Cabang Jakarta

### - Bandara Soekarno-Hatta

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

### - Cabang Bandara Halim Perdanakusuma

Angkutan khusus Bandara Halim Perdanakusuma yang melayani penerbangan domestik untuk wilayah Jakarta juga sudah dilengkapi fasilitas wifi di dalam bus, sehingga penumpang bisa terhubung dengan dunia maya dengan mudah walaupun dalam perjalanan.

## 2. Cabang Surabaya

### - Bandara Juanda

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

## 3. Cabang Yogyakarta

### - Bandara Adisucipto

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

4. Cabang Padang

- Bandara Internasional Minangkabau

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

5. Cabang Lombok

- Bandara Internasional Lombok

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

6. Cabang Makassar

- Bandara Sultan Hasanuddin

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

7. Cabang Maluku

- Bandara Pattimura

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



8. Cabang Medan, Sumatra Utara

-Bandara Kualanamu

Angkutan khusus Bandara Kualanamu melayani rute Bandara - Plaza

Medan Fair

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perusahaan Umum (Perum) Damri, yang berlokasi di Jl Matraman Raya No. 25, Jakarta-13140 selama satu bulan, dua puluh empat hari kerja, yakni terhitung mulai dari tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08:00 WIB dan pulang pukul 16:30 WIB.

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan di Divisi Pemasaran yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk kantor cabang
2. Pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk perusahaan yang bekerjasama dengan Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI.
3. Sosialisasi tiket online kepada agen-agen DAMRI.
4. Membuat videotron yang ditempatkan pada Transjakarta.
5. Membantu divisi lain.

Dalam melakukan kegiatan PKL ini praktikan diperlakukan layaknya karyawan lainnya, meskipun status praktikan hanya sebagai mahasiswa magang. Kondisi lingkungan kerja yang mendukung dan hubungan antar karyawan yang baik

dan ramah antar bagian membuat praktikan mudah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru ini.

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Bapak Bondet yakni sebagai Asisten Senior Manager Pemasaran Perusahaan Umum (Perum) DAMRI kantor pusat. Selama Praktik Kerja Lapangan, pembimbing mengarahkan dan mengajar Praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan praktikan.

Setelah Praktikan mengerjakan tugas, selalu dilakukan monitoring dan evaluasi atas hasil pekerjaan. Hal ini dilakukan agar Praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan. Hal tersebut mendorong Praktikan untuk bersikap lebih teliti dan fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Manfaat yang diterima langsung oleh Praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman kerja yang bermanfaat serta membentuk Praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 5 Februari 2016 di divisi Pemasaran, Praktikan di bimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Bapak Bondet yakni sebagai

Asisten Senior Manager Pemasaran Perusahaan Umum (Perum) DAMRI kantor pusat. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin dan pekerjaan atau tugas khusus yakni sebagai berikut :

### **1. Pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk kantor cabang.**

Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan beberapa kali oleh praktikan. tugas pratikan dalam pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk kantor cabang disini adalah mencatat, menyusun serta merapikan folder-forder surat masuk dan surat keluar untuk kantor-kantor cabang atau divisi regional I,II,III dan IV yang ada di Perusahaan Umum (Perum) DAMRI, sesuai dengan tempat menyimpannya masing-masing dan sesuai dengan urutan tanggalnya.

### **2. Pemberkasan Surat Masuk Dan Surat Keluar Untuk Perusahaan Yang Bekerjasama Dengan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI**

Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan beberapa kali oleh praktikan. tugas pratiikan dalam pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk kantor cabang disini adalah mencatat dan menyusun serta merapikan folder-forder surat masuk dari perusahaan-perusahaan yang berkerjasama dengan Perusahaan Umum (Perum) DAMRI salah satu contohnya adalah bekerjasama dengan DISHUB atau Dinas Perhubungan, surat masuk dan surat keluar tersebut

ditaruh sesuai dengan tempat menyimpannya masing-masing dan sesuai dengan urutan tanggalnya.

### **3. Sosialisasi Tiket Online Kepada Agen-agen DAMRI**

Salah satu jenis pekerjaan khusus yang diberikan kepada praktikan yaitu sosialisasi tiket online kepada agen-agen DAMRI. Praktikan membantu karyawan DAMRI divisi pemasaran jasa dalam menerapkan sistem baru dalam pemesanan tiket yaitu melalui website atau online, ada dua agen yang disosialisasikan yaitu agen bogor dan agen bumi ayu.

### **4. Membuat Iklan Videotron**

Salah satu pekerjaan yang juga dilakukan praktikan yakni membantu membuat videotron yang berisi *company profile* DAMRI guna memperkenalkan lebih luas lagi kepada masyarakat selaku pengguna jasa DAMRI.

### **5. Membantu Divisi Lain**

Pekerjaan ini tidak sering dilakukan oleh pratikan, pekerjaan pratikan yang dilakukan untuk divisi lain salah satunya adalah membantu divisi administrasi umum yaitu membantu pemberkasan surat-surat masuk seperti mengurutkan surat tersebut serta memisahkannya sesuai dengan divisi-divisinya atau tujuan surat tersebut untuk divisi apa, kemudian selanjutnya dikirimkan sesuai divisi atau tujuan surat tersebut.

Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada. Hal tersebut di karenakan praktikan menyadari bahwa setiap pengalaman yang praktikan dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dimasa depan.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama periode 4 Januari 2016 – 5 Februari 2016. Praktikan menemui banyak kendala yang tidak biasa seperti halnya yang sering dialami pada saat melaksanakan kegiatan perkuliahan di kampus.

Terdapat kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Umum (Perum) Damri Pusat, yaitu :

#### **a. Komunikasi**

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

## **b. Proses Penyesuaian diri di Lingkungan Kerja**

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja

## **c. kendala yang lain-lain**

Pekerjaan yang diberikan kepada praktik menuntut ketelitian, ketepatan, kedisiplinan dan daya kreatifitas yang tinggi, karena bila terjadi kesalahan akan berakibat fatal pada pekerjaan yang sedang dilakukan oleh Praktikan.

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

### **D. Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi Praktikan yaitu:**

#### **a. Komunikasi**

Cara untuk mengatasi kendala dalam komunikasi adalah memberanikan diri untuk bertanya kepada pembimbing dan karyawan yang bekerja di damri tentang tugas-tugas yang harus dilakukan, dan mencoba memberanikan diri untuk bertanya tentang tugas-tugas yang belum dimengerti.

Saat berkomunikasi menggunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh atasan dan karyawan di perusahaan, selalu menciptakan suasana yang menyenangkan dengan cara menyapa atas atau karyawan perusahaan saat hendak bertemu dan selalu memberikan senyuman.

Menurut Littlejohn dalam bukunya *Teori Komunikasi: theories of Human Communication* (2008), Teori komunikasi ialah satu teori atau sekumpulan atau pemikiran kolektif yang didapati pada keseluruhan teori terutamanya yang berkaitan dengan proses komunikasi.<sup>3</sup>

Menurut Littlejohn, fungsi teori komunikasi ada 9, yaitu:

- Mengorganisasikan dan menyimpulkan pengetahuan tentang suatu hal. Ini berarti bahwa dalam hal mengamati realitas kita tidak boleh melakukannya secara sepotong - sepotong.
- Memfokuskan, artinya hal - hal atau aspek - aspek dari suatu objek yg diamati harus jelas fokusnya.
- Menjelaskan, maksudnya adalah bahwa teori harus mampu membuat suatu penjelasan tentang hal yg diamatinya.
- Pengamatan, menunjukkan bahwa teori tidak saja menjelaskan tentang apa yg sebaiknya diamati, tetapi juga memberikan petunjuk bagaimana cara mengamatinya.

---

<sup>3</sup> Stephen W. Littlejohn, Karen A. Foss, *Teori Komunikasi: theories of Human Communication*. Jakarta: Salemba Humanika, 2009.



- Membuat prediksi, meskipun kejadian yg diamati berlaku pada masa lalu, namun berdasarkan data dan hasil pengamatan ini harus dibuat suatu perkiraan tentang kapan yg akan terjadi apabila hal - hal yg digambarkan oleh teori juga tercerminkan dalam kehidupan di masa sekarang.
- Fungsi heuristic atau heurisme. Aksioma umum menyebutkan bahwa teori yg baik adalah teori yg mampu merangsang penelitian. Ini berarti bahwa teori yg diciptakan dapat merangsang timbulnya upaya - upaya penelitian selanjutnya.
- Komunikasi, menunjukkan bahwa teori seharusnya tidak menjadi monopoli si penciptanya. Teori harus di publikasikan, didiskusikan, dan terbuka terhadap kritikan - kritikan.
- Fungsi kontrol, bersifat normatif. Hal ini dikarenakan bahwa asumsi - asumsi teori dapat kemudian berkembang menjadi norma - norma atau nilai - nilai yg dipegang dalam kehidupan sehari - hari. Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antar pribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami.<sup>4</sup>

#### **b. Proses Penyesuaian Diri di Lingkungan Kerja**

Menurut Lewa dan Subowo (2005) lingkungan kerja didesain sedemikian rupa agar dapat tercipta hubungan kerja yang mengikat pekerja dengan lingkungannya. Lingkungan kerja yang baik yaitu apabila karyawan dapat

---

<sup>4</sup> Stephen W. Littlejohn, Karen A. Foss, *Ibid.*

melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja serta waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.<sup>5</sup>

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni:

“Masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik”<sup>6</sup>

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri karena penyesuaian diri terhadap suasana baru adalah hal terberat dan tersusah untuk seseorang apalagi hal tersebut berpengaruh terhadap kenyamanan seseorang dilingkungan tersebut. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang di lakukan.

### **c. Stress kerja**

Dalam mengantisipasi deadline pekerjaan, maka Praktikan melakukan manajemen waktu setiap harinya. Manajemen waktu menurut Jeff Madura adalah

---

<sup>5</sup> Lewa, Subowo, Tata kerja dan produktifitas kerja, Saemba:2008.

<sup>6</sup> Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, pp. 51-58

cara bagaimana manajer mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan<sup>7</sup>.

Dari teori tersebut dapat diambil kesimpulan jika seseorang dapat mengelola manajemen waktunya maka pekerjaannya pun akan selesai tepat pada waktunya.

Selain itu, deadline dapat menimbulkan stres kerja. Stres kerja bisa terjadi karena ketidakmampuan diri kita dalam menghadapi pekerjaan yang diberikan dan di tambah dengan deadline yang ditentukan. Untuk itu sangat diperlukan adanya manajemen stres.

Menurut National Safety Council mengenai manajemen stres yakni:

“Manajemen stress kerja yang efektif membuat anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman”<sup>8</sup>.

Dari kedua teori diatas dapat diambil kesimpulan bahwa seseorang yang mengalami stres akan deadline tugas atau pekerjaan tidak memiliki manajemen waktu yang baik sehingga menimbulkan stres kerja, oleh sebab itulah seseorang harus mempunyai kemampuan manajemen pekerjaan sebelum berkerja agar dapat menyelesaikan tugas atau pekerjaan dengan baik dan tepat waktu.

---

<sup>7</sup> Jeff Madura, Introduction To Business, Edisi 4 (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), p.419

<sup>8</sup> National Safety Council, Manajemen Stres (Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC, 1999),p.4

Menyikapi hal tersebut Praktikan menyadari bahwa pekerjaan yang diberikan semata-mata untuk mengeksplorasi kemampuan Praktikan secara komprehensif dan lebih memberikan gambaran mengenai dunia kerja. Dengan adanya kesadaran tersebut, tentu membuat Praktikan tidak mudah stres dan jenuh terhadap pekerjaan.

#### **d. Kendala yang lain-lain**

Cara untuk menghadapi kendala lain-lain praktikan tetap menggunakan landasan teori yang didapat pada saat melaksanakan perkuliahan dikelas. Berikut cara-cara yang dilakukan oleh praktikan untuk menghadapi atau mengatasi kendala eksternal:

##### **a. Ketepatan**

Ketepatan ialah kemampuan seseorang untuk mengarahkan sesuatu gerak ke sesuatu sasaran sesuai dengan tujuan (Suharno Hp, 2007.35), ada beberapa factor yang mempengaruhi ketepatan antara lain tingkat kesulitan, pengalaman, perasaan, dan mangantisipasi gerak. Menurut Suharno HP( 2007, 33) bahwa factor factor penentu baik tidaknya ketepatan ialah:

1. Koordinasi tinggi berarti ketepatan tinggi, kolerasinya sangat positif
2. Besar dan kecilnya sasaran
3. Ketajaman indera dan pengaturan syarat
4. Jauh dekatnya bidang sasaran

5. Penugasan teknik yang benar akan mempunyai sumbangan baik terhadap ketepatan mengarahkan gerakan yang dilakukan.<sup>9</sup>

Praktik selalu berusaha dan belajar untuk meningkatkan keterampilan, dan ketepatan dalam melakukan pekerjaan selama Praktek Kerja Lapangan.

### **b. Kedisiplinan**

Gibson (dalam Hapsari, 1998) mengemukakan bahwa disiplin adalah penggunaan beberapa hukuman atau sanksi jika karyawan menyimpang dari peraturan. Disiplin (discipline) adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi (Simamora, 1995).

Menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara ( 2004:129 ) mengartikan bahwa : Kedisiplinan dapat di artikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman – pedoman organisasi..

Jadi, kedisiplinan dalam sebuah perusahaan atau instansi dapat ditegakan dengan cara mengadakan peraturan-peraturan untuk karyawan agar karyawan tersebut mempunyai aturan dalam bekerja diperusahaan tersebut dan tidak melakukan hal sesuka hati mereka. Peraturan itupun diterapkan agar dapat mencapai tujuan dari pemilik perusahaan itu sendiri.

---

<sup>9</sup> <http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 10 Februari 2016)

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang siap mencetak lulusan unggul turut bertanggung jawab untuk menyediakan lulusan yang memiliki keterampilan dan siap bersaing di dunia kerja. Pratik kerja lapangan ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi nantinya. Dalam diadakannya praktik kerja lapangan adapun tujuan yang telah dicapai oleh praktikan, adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan Program Studi belajar praktikan, yaitu Pendidikan Tata Niaga
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya.
3. Mengetahui bagaimana sistem dan kinerja yang dilakukan Divisi Pemasaran Jasa di Perum DAMRI (Persero)
4. Mempelajari dan berkontribusi untuk Divisi Pemasaran Jasa di Perum DAMRI (Persero).

Hal yang didapat oleh Pratikan selama praktik kerja ini yaitu memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai bagaimana cara melakukan pemberkasan surat masuk dan surat keluar untuk kantor jabang maupun untuk perusahaan yang bekerjasama dengan DAMRI, mensosialisasikan tiket online kepada agen-agen DAMRI, membuat iklan untuk videotron di bus transjakarta dan membantu divisi-divisi lain.

## **B. Saran**

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

a. Bagi Mahasiswa, yakni:

1. Mencari informasi terlebih dahulu tentang tempat PKL kepada senior yang sudah PKL, agar tidak salah mengambil keputusan untuk PKL di tempat tersebut.
2. 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.
3. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

4. Mempersiapkan diri dengan belajar praktik kerja sebelum benar-benar terjun di perusahaan secara langsung.
  5. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan.
- b. Bagi Perguruan Tinggi, yakni:
1. Fakultas hendaknya melakukan kerja sama dengan berbagai perusahaan, karena hal ini dapat mempermudah mahasiswa untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  2. Fakultas sebaiknya memberikan mata kuliah keahlian untuk PKL sehingga para mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang di ada diperguruan semaksimal mungkin yang sesuai dengan kenyataan yang terdapat di dunia kerja dan dapat melaksanakan PKL dengan persiapan yang matang.
- c. Bagi Perusahaan, yakni:
1. Kepala cabang hendaknya melakukan kontrol terhadap karyawan selama jam kerja untuk memastikan karyawan dan staffnya melakukan tugas dan kewajibannya, sehingga kinerja dapat tercapai secara maksimal.
  2. Perusahaan hendaknya lebih meningkatkan kesadaran para karyawan untuk datang tepat waktu, agar tercipta efektifitas dan efesiensi waktu sehingga kinerja dapat tercapai secara maksimal.



## DAFTAR PUSTAKA

*Nilai Perusahaan Perum Damri. <http://damri.co.id/> (Diakses tanggal 6 januari 2016 pukul 15.00)*

*Gambaran Umum Perum Damri. //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 6 januari 2016 pukul 15.00)*

*Stephen W. Littlejohn, Karen A. Foss, Teori Komunikasi: theories of Human Communication. Jakarta: Salemba Humanika, 2009*

*Lewa, Subowo, Tata kerja dan produktifitas kerja, Saemba:2008*

*Agoes Dariyo, “Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda”, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, pp. 51-58*

*Jeff Madura, Introduction To Business, Edisi 4 (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), p.419*

*National Safety Council, Manajemen Stres (Jakarta: Penerbit Buku Kedokteran EGC, 1999),p.4*

*<http://www.kolomayah.info/tag/reori-ketepatan-menurut-para-ahli> (diakses tanggal 10 Februari 2016)*

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 7406/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Desember 2015

Yth. HRD Perum Damri  
Jl. Matraman Raya No.25  
Jakarta Timur

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Zuzen Medi Candra, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 3 Januari s.d. 3 Februari 2016  
No. Telp/HP : 082213764343

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan



Tembusan :

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

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL di DAMRI



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI  
(PERUM DAMRI)  
KANTOR PUSAT**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25  
JAKARTA TIMUR  
Kode Pos 13140

Telp. : (021) 8533131 (Hunting)  
Fax. : (021) 8504876, 8583732  
8571185, 8518833

Email : [humas@damri.co.id](mailto:humas@damri.co.id)  
Web : [www.damri.co.id](http://www.damri.co.id)

---

Nomor : 30 / KP.0017/I/2016. Jakarta, 04 Januari 2016  
 Klasifikasi : -  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan Izin PKL.

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


**JAKARTA**

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 7406/UN.39.12/KM/2015, tanggal 23 Desember 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima permohonan Mahasiswa sebagai berikut :

NO	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI
1.	MUHAMMAD DWI SETIAWAN	8135128137	PENDIDIKAN TATA NIAGA
2.	NOVA AJI ZATMIKO	8135128142	PENDIDIKAN TATA NIAGA
3.	ZUZEN MEDI CANDRA	8135128159	PENDIDIKAN TATA NIAGA

2. Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Komersil Kantor Pusat Perum DAMRI dari tanggal 04 Januari 2016 sampai dengan 04 Februari 2016.

3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



**HERYANTO HERYANTO, SH. MM.**

DIREKTUR SDM & ADM. UMUM  
 SENIOR MANAGER. SDM

\* KANTOR PUSAT \*

**Tembusan Yth :**

1. Direktur SDM & Adm Umum Perum DAMRI (sebagai laporan).
2. SM Komersil Perum DAMRI.

## Lampiran 3. Lembar Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA 7040

## DAFTAR HADIR

## PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2... SKS

Nama : MUHAMAD DWI SETIAWAN  
No. Registrasi : 8150128137  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Remaja Damri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No 25 - Jakarta Timur  
(021)-8503131 ext 206

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Januari 2016	1. B	
2.	Selasa, 5 Januari 2016	2. B	
3.	Rabu, 6 Januari 2016	3. B	
4.	Kamis, 7 Januari 2016	4. B	
5.	Jumat, 8 Januari 2016	5. B	
6.	Senin, 11 Januari 2016	6. B	
7.	Selasa, 12 Januari 2016	7. B	
8.	Rabu, 13 Januari 2016	8. B	
9.	Kamis, 14 Januari 2016	9. B	
10.	Jumat, 15 Januari 2016	10. B	
11.	Senin, 18 Januari 2016	11. B	
12.	Selasa, 19 Januari 2016	12. B	
13.	Rabu, 20 Januari 2016	13. B	
14.	Kamis, 21 Januari 2016	14. B	
15.	Jumat, 22 Januari 2016	15. B	



## Catatan :

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

## Lampiran. Lembar Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2009 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3440

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS


Nama : MUHAMAD DWI SETIAWAN  
No. Registrasi : B1512.8137  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Damri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mestramen Raya No. 25 - Jakarta Timur  
(021) - 8583131 ext 206

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Januari 2016	1. B	
2.	Selasa, 26 Januari 2016	2. B	
3.	Rabu, 27 Januari 2016	3.	
4.	Kamis, 28 Januari 2016	4. B	
5.	Jumat, 29 Januari 2016	5. B	
6.	Senin, 1 Februari 2016	6. B	
7.	Selasa, 2 Februari 2016	7. B	
8.	Rabu, 3 Februari 2016	8. B	
9.	Kamis, 4 Februari 2016	9. B	
10.	Jumat, 5 Februari 2016	10. B	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Catatan:




## Lampiran 4. Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe




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

Nama : MUHAMMAD DWI SETIAWAN  
 No.Registrasi : 8135121137  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Damri  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No 25 - Jakarta Timur (021)-65 83131 & 266

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	A 90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	B 79																
3	Sikap dan Kepribadian	B 79																
4	Kemampuan Dasar	B 79																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	A 90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <math>\frac{834}{10} = 83,4</math>                      10 (sepuluh)                 </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">83</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{834}{10} = 83,4$ 10 (sepuluh)	83	A	Angka bulat	huruf										
$\frac{834}{10} = 83,4$ 10 (sepuluh)																		
83	A																	
Angka bulat	huruf																	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	A 90																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B 79																
8	Aktivitas dan Kreativitas	B 79																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B 79																
10	Hasil Pekerjaan	A 90																
Jumlah		834																

Jakarta, 05 Februari 2016

Penilai,



**Catatan :**  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1	Senin, 4 Januari 2016	Pengarsipan	Membantu mengecek dan mendata surat masuk dan keluar sub.dit pemasaran jasa
2	Selasa, 5 Januari 2016	Sosialisasi tiket online	Mensosialisasikan tiket online ke agen bogor
3	Rabu, 6 Januari 2016	Pengarsipan, Menbuat iklan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan berkas-berkas perusahaan</li> <li>- Peremajaan file-file</li> <li>- Berkordinasi dengan bagian umum perum DAMRI terkait penomoran surat bagian pemasaran jasa</li> <li>- Membuat iklan untuk videotron bus transjakarta</li> </ul>
4	Kamis, 7 Januari 2016	Input data dan pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data segmentasi perintis, segmentasi regular dan</li> </ul>

			<p>bagian travel Jakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarsipan surat masuk dan surat keluar sub.dit pemasaran jasa</li> <li>- Setelah diarsipkan, surat masuk dikordinasi dengan bagian JKKJ dan ASM OPS.</li> </ul>
5	Jum'at, 8 Januari 2016	Pengarsipan bagian UMUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu bagian umum Perum DAMRI pusat terkait surat masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia.</li> <li>- Mensortir seluruh surat masuk ke bagian direksi (direktur utama, keuangan, usaha, tehnik dan SDM) serta bagian Ka. SPI serta senior manajer lainnya</li> </ul>
6	Senin, 11 Januari 2016	- Pengarsipan bagian UMUM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan membantu bagian umum terkait surat</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan kartu nama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>masuk wilayah I, II, III dan IV se-Indonesia</li> <li>- Persortiran kembali pada bagian kesekretariatan perusahaan dan langsung ditempatkan secara urut berdasarkan nomor dan tujuan surat tersebut.</li> <li>- Membuat kartu nama staff divisi pemasaran</li> </ul>
8	Selasa, 12 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat keluar, pengarsipan</li> <li>- Pembuatan flyer/brosur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat keluar ke wilayah Divisi Reguler IV perum DAMRI cabang Nabire dan Biak terkait angkutan perintis serta biaya subsidi operasional</li> <li>- Pengarsipan ulang surat masuk dan keluar tahun 2015</li> <li>- Membuat flyer/brosur penyewaan bus pariwisata</li> </ul>

9	Rabu, 13 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy, penomoran surat keluar</li> <li>- Pembuatan katalog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy</li> <li>- Berkordinasi dengan bagian umum terkait nomor surat dari bagian pemasaran jasa</li> <li>- Meneruskan pembuatan catalog</li> </ul>
10	Kamis, 14 Januari 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy, Pengarsipan surat keluar, ticketing online.</li> <li>- Mengecek Fasilitas Wifi bus bandara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopy</li> <li>- Membantu mengarsipkan surat keluar sub. Dit pemasaran jasa</li> <li>- Membantu melayani penjualan tiket secara online</li> <li>- Mengecek keadaan fasilitas wifi yang ada di bus bandara jurusan Rawamangun-Soetta.</li> </ul>
11	Jum'at, 15 Januari 2016	ticketing online	Membantu melayani penjualan tiket secara online

12	Senin, 18 Januari 2016	Mengerjakan pembuatan katalog	Meneruskan pembuatan katalog pemasaran DAMRI
13	Selasa, 19 Januari 2016	Pengarsipan surat keluar	Membantu mengarsipkan surat keluar sub. Dit pemasaran jasa
14	Rabu, 20 Januari 2016	Pembuatan <i>Videotron</i>	Membuat iklan Videotron company profile DAMRI
15	Kamis, 21 Januari 2016	Pembuatan <i>Videotron</i>	Meneruskan pembuatan iklan Videotron company profile DAMRI
16	Jum'at, 22 Januari 2016	Penomoran surat keluar	Berkordinasi dengan bagian umum terkait nomor surat dari bagian pemasaran jasa
17	Senin, 25 Januari 2016	Pembuatan slide bandara	Membuat slide yang akan dimasukkan kedalam videotron, yang berisi konten pelayanan bus bandara
18	Selasa, 26 Januari 2016	Pengarsipan bagian UMUM	Mensortir seluruh surat masuk ke bagian direksi (direktur utama, keuangan, usaha, tehnik dan SDM) serta bagian

			Ka. SPI serta senior manajer lainnya
19	Rabu, 27 Januari 2016	Finalisasi dan perbaikan katalog	Menyerahkan hasil katalog kepada asisten senior manajer untuk dikoreksi dan diperbaiki
20	Kamis, 28 Januari 2016	ticketing online	Membantu melayani penjualan tiket secara online
21	Jum'at, 29 Januari 2016	ticketing online	Membantu melayani penjualan tiket secara online
22	Senin, 1 Februari 2016	Mencetak katalog	Ikut membantu mencetak katalog yang sudah final ke percetakan
23	Selasa, 2 Februari 2016	Membuat desain brosur	Membuat desain brosur yang akan di letakkan di dalam bus bandara
24	Rabu, 3 Februari 2016	Pengarsipan surat keluar	Membantu mengarsipkan surat keluar sub. Dit pemasaran jasa
25	Kamis, 4 Februari 2016	Mengecek surat perpanjangan	Membantu mengecek nomor surat yang akan diperpanjang

		kerjasama	kerjasamanya
26	Jumat, 5 Februari 2016	Pengarsipan, pamit hari terakhir PKL	Mensortir seluruh surat masuk ke bagian direksi pemasaran, dam pamitan hari terakhir PKL

Lampiran 6. Jadwal kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL**

No	Bulan Kegiatan	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan perusahaan/ Instansi untuk penempatan PKL						
3	Surat permohonan kepada instansi/ perusahaan						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Praktikanan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						

8	Penyerahan laporan koreksi PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
10	Sidang PKL						

## Lampiran 7. Daftar Harga Tiket Bus DAMRI

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



## Lampiran 8. Pembagian Wilayah Regional DAMRI

**DIVISI REGIONAL I JAKARTA MELIPUTI**

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO.TELEPON</b>	<b>FAXIMILE</b>
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

**DIVISI REGIONAL II SEMARANG MELIPUTI**

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO. TELEPON</b>	<b>FAXIMILE</b>
1	Divisi Regional II Semarang	Jl. Mpu Tantular No. 8, Semarang 50175	024-3544712	024-3586280
2	Kantor	Jl. Ring Road Timur,	0274-375839	0274-385950

	Cabang Yogyakarta	Banguntapan, yogyakarta 55139		
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	Jl.A.Wahab Syahrani	0541-7776889	0541-7776890

	Cabang Samarinda	No.67, Samarinda		
9	Kantor Cabang Semarang	Jl.Walisongo No.407 A,Semarang 50152	024-8660805	024-8660749
10	Kantor Cabang Yogyakarta	Jl.Mangkuyudan No.50 A,Yogyakarta 55143	0274-371450	0274-371450
11	Kantor Cabang Surakarta	Jl.Raya Palur, Surakarta57771	0271-825411	0721--825321

**DIVISI REGIONAL III SURABAYA MELIPUTI :**

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO.TELEPON</b>	<b>FAXSIMILE</b>
1.	Divisi Regional III Surabaya	Jl. Raya Kalirungkrut No.7A, Surabaya 60293	031-8490118	031-8490142
2.	Kantor Cabang Malang	Jl.Letjend. S.Parman No.11 Malang 65141	0341-473586	0341-488726

				0341-494024
3.	Kantor Cabang Ponorogo	Jl.Jend. Sudirman No.8 Ponorogo 63416	0352-48357	0352-482884
4.	Kantor Cabang Banyuwangi	Jl. Jend. Ahmad Yani No.49 Banyuwangi 68416	0333-424313	0333-424313
				0333-418363
5.	Kantor Cabang Pamekasan	Jl. Stadion No.111 Pamekasan 69323	0324-321585	0324-321585
6.	Kantor Cabang Denpasar	Jl. P. Diponegoro No.149 Denpasar 80114	0361-232793	0361-224038
7.	Kantor Cabang Mataram	Jl. TGH. Faisal No.1 Mataram 83234	0370-671240	0370-671212
8.	Kantor Cabang Kupang	Jl. Timor Raya Km.11, Lasiana Kupang 85361	0380-8551788	0380-8551788
9.	Kantor Cabang Waingapu	Jl. Adam Malik Km.8 (Jl. Jurusan Waikabubak	0387-62743	0387-61333
		Dpn polsek Kota Waingapu, Sumba Timur NTT	-	0387-2564467
10.	Kantor Cabang	Jl. Jurusan Kupang Km.9	0388-2433016	-

	Kefamenanu	Kab.TTU Kefamenanu		
11.	Kantor Cabang Ende	Jl. Mahoni Kel.Kota Ratu Ende	0381-22467	0381-216113
				0381-21412
12.	Kantor Cabang Kendari	Jl. Brigjen Katamso No.99 Kel. Lepo-lepo Kec.Baruga	0401-3195968	0401-3195968
		Baruga Kendari.		
13.	Kantor Cabang Palu	Jl. P.Diponegoro No.61 Palu 94221	0451-460678	0451-462870
14.	Kantor Cabang Mamuju	Jl. Gatot Subroto No.37 Komplek Terminal Simbuang	0426-2715505	0426-21001
		Kab. Mamuju Sulawesi Barat 91511		
15.	Kantor Cabang Surabaya	Jl.Raya Kalirungut No.7A Surabaya 60293	031-8482803	031-8410745
			031-8473987	031-8473987
16.	Kantor Cabang Jember	Jl.MH. Thamrin No.12 Jember	0331-336385	0331-336385

17.	Kantor Cabang Makasar	Jl. P.Kemerdekaan Km.14, Daya Makasar 90241	0411- 510155	0411-510053
-----	--------------------------	--	-----------------	-------------

**DIVISI REGIONAL IV PAPUA MELIPUTI :**

<b>NO</b>	<b>KANTOR</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO. TELEPON</b>	<b>FAXSIMILE</b>
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	-