

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KANTOR PUSAT DJAWATAN ANGKOETAN MOTOR  
REPOEBLIK INDONESIA (DAMRI )  
JAKARTA PUSAT**

**ANRIYAN FIRDAUS  
8105153975**



*Building  
Future  
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN (S1)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **Lembar Eksekutif**

*Anriyan Firdaus 8105153975. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia (DAMRI). Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2017. Penulisan laporan ini dibuat untuk memberikan pemaparan atau penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang akuntansi, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Staf Sumber Daya Manusia bagian Arsip, Jalan Matraman Raya No.25, RT. 2 / RW. 1, Palmeriam, Matraman, RT.2/RW.1, Palmeriam, Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13140, Indonesia pada tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Selama praktikan melakukan pratik kerja lapangan selama satu bulan di Kantor Pusat DAMRI adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya.*

*Dalam Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan kegiatan pekerjaan sebagai seorang administrasi, yaitu mencetak menggandakan, memindai dokumen, mengangkat telon, melaksanakan kegiatan kearsipan baik penyimpanan maupun penemuan arsip kembalikan, melakukan update data dan rekapitulasi data.*

*Pada Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu tata letak peralatan dan perlengkapan kurang efektif dan nyaman, dan Ruang arsip yang di jaga dengan baik. Namun praktikan mengatasi kendala tata letak yang kurang efektif dan nyaman, praktikan melakukan pembenahan terhadap tata ruang kantor yang menghambat pekerjaan praktikan, sedangkan kesulitan dengan bidang arsip di mana kurangnya pengelolaan arsip praktikan bertanya kepada pembimbing PKL.*

*Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menjelaskan manfaat yang di dapat dari Praktikan Kerja Lapangan yaitu memberi pengalaman dalam dunia pekerjaan yang belum didapat di perkuliahan, serta menjadi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta, Program Studi Pendi Pendidikan Administrasi Perkantoran.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd, M.Pd**  
NIP. 197908282014041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

**Marsofiyati, S.Pd.,M.Pd**  
NIP. 198004122005012002



28 Juni 2018

Nama  
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

**Oslv Usman, SE,M.Bus,M.gt**  
NIP. 197401152008011008



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

**Susan Febriantina, S.Pd.,M.Pd**  
NIP. 198102162014042001



28 Juni 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala Tuhan Yang Maha Esa, sehingga dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dilanjutkan penyusunan laporan.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan selama satu bulan dibagian Staff Sumber Daya Alam sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terutama:

1. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan dorongan dan semangat serta doanya.
2. Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
3. Suparo, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana, ES, M. Bus. , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Damri dan seluruh staf bagian Sumber Daya Manusia yang telah menerima Praktikan.

6. Serta serta teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran B 2015 dan pihak yang membantu menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang tidak bisa praktikan sebut satu per satu.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan oleh karena itu permohonan maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Juni 2018

Anriyan Firdaus

## DAFTAR ISI

### Halaman

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
Daftar Tabel .....	vii
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Lampiran.....	ix

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Prkatik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8

### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. VisidanMisi Perusahaan .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16

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

A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28

### **BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	35
B. Saran.....	36

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>34</b>
----------------------	-----------

## Daftar Tabel

### Halaman

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan Kerja Lapangan .....	9
---	---



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar II. 1 Logo Perusahaan .....	11
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Damri .....	15
Gambar III. 1 Lemari Arsip .....	23
Gambar III. 2 Lembar Disposisi .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	39
Lampiran 2. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	40
Lampiran 3. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	41
Lampiran 4. Daftar Hadir praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	42
Lampiran 5. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	43
Lampiran 6. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	44
Lampiran 7. Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	45
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	49
Lampiran 9. Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	50
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dewasa ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju mengakibatkan timbulnya banyak tantangan yang membuat kita harus menerima perubahan tersebut agar dapat berkompetisi dan beradaptasi dengan lingkungan yang kompetitif. Apalagi Indonesia sudah bergabung menjadi salah satu negara Anggota Masyarakat Ekonomi Asean yang akan semakin meningkatkan persaingan kerja.

Perkembangan dunia usaha pun semakin kompleks dengan banyaknya perusahaan *start up* (perusahaan baru) yang sukses diawal peluncuran bisnisnya. Masing-masing perusahaan akan saling bersaing satu sama lain dalam hal ilmu pengetahuan dan teknologi agar dapat mengimbangi perkembangan-perkembangan yang terjadi di era globalisasi. Perusahaan akan mengelola semua sumber daya yang ada semaksimal mungkin, terutama sumber daya manusia yang sangat berpengaruh sekali terhadap perusahaan karena potensi yang ada di dalamnya seperti bakat, usaha, tenaga dan kreativitas kepada perusahaan.

Sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan harus memiliki keprofesionalan di dalam bidang keahlian. Sumber daya manusia harus memiliki keahlian karena merupakan syarat mutlak yang harus dimiliki seseorang yang memasuki dunia pekerjaan. Oleh karena itu keahlian tersebut sebagai bekal untuk bersaing dengan para calon tenaga kerja lainnya.

Jika seseorang ingin memiliki keahlian di dalam bekerja, seseorang harus menempuh jalur pendidikan agar mendapat keahlian tersebut dari ilmu pengetahuan dan teknologi yang didapat di perkuliahan. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan sangat pesat serta adanya dukungan dari media informasi dan komunikasi yang beragam sehingga membuat dampak perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat.

Saat ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini di karenakan oleh persaingan manusia atau kelompok/instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya, sehingga hal ini berdampak terhadap beban setiap mahasiswa karena mereka dituntut untuk mampu menggali informasi dari berbagai sumber .

Adanya sumber daya manusia yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi tetapi sulit mendapatkan pekerjaan yang layak karena mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja sehingga di saat mencari pekerjaan, mereka tidak dapat meyakinkan perusahaan untuk menempatkan mereka sebagai tenaga kerja perusahaan tersebut karena mereka tidak memiliki nilai lebih dibandingkan calon tenaga kerja lainnya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi yang ada di Indonesia berupaya untuk dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas, banyak sekali lulusan dari sekolah menengah atas maupun universitas untuk bersaing mendapatkan pekerjaan. Jika pihak universitas tidak mampu mencetak sarjana berkualitas dalam segi kompetensi maka akan meningkatkan pengangguran di Indonesia. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas untuk

menghasilkan lulusan berkualitas adalah mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Hal ini diwujudkan dengan melakukan penyesuaian pada kurikulum perkuliahan agar materi-materi yang diberikan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang ada. Namun dalam penerapannya, ilmu yang diberikan tidak dapat dipraktikkan selama perkuliahan tatap muka dengan dosen. Mahasiswa sebaiknya dapat langsung mengaplikasikan pada dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan lulusan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kompetensi dibidangnya masing-masing dan juga memiliki keahlian sebagai nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya dan menarik perhatian agar perusahaan merekrutnya. Disaat mahasiswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada suatu perusahaan, mereka harus beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan agar dapat mempelajari seperti apa saja hal yang akan terjadi di dunia kerja. Mahasiswa akan terlatih dan mendapat keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

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

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang administrasi dan perkantoran.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi.
5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi dan perkantoran.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah

1. Untuk melaksanakan/menjalankan kewajiban sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan mengimplementasikan langsung pada bidang administrasi yang ada di lingkungan kerja nyata yang kemudian memperoleh perbandingan praktek dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

3. Untuk menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan administrasi dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

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

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
  - a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
  - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
  - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
  - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi dan Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.

## 3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.



e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan PPM Manajemen.

Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi	: Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia (DAMRI)
Alamat Office	:Jalan Menteng Raya No. 25, RT. 2 / RW. 1, Palmeriam, Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13140.
No. Telp / Fax	: (021) 1500825 / (021) 8583732, 8504876
Website	: <a href="mailto:humas@damri.co.id">humas@damri.co.id</a>
Email	: <a href="https://damri.co.id">https://damri.co.id</a>
Bagian Tempat PKL	: Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada staf Sumber Daya Manusia (SDM) karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Praktikan mengerjakan kegiatan dalam bidang administrasi perkantoran. Seperti, kegiatan dalam bidang Teknologi Perkantoran, bidang Kearsipan, dan bidang Kesekretarisan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 31 Juli 2017 s.d 31 Agustus 2017. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Proses persiapan PKL dimulai sejak bulan Juni 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan dilanjutkan dengan mengurus surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2017, surat pengantar ditujukandan disampaikan melalui bagian Sumber Daya Manusia Damri Pusat. Praktikan mendapatkan kabar persetujuan untuk praktik pada awal Juli 2017.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melapor dan mulai melaksanakan PKL dari tanggal 31 Juli 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Praktikan tidak masuk kantor pada tanggal 21 Agustus 2017, praktikan izin tidak masuk kantor dikarenakan menjadi panitia penerimaan mahasiswa baru Fakurtas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) yang rutin praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

**Tabel I.1**  
**Jadwal Kerja Praktikan Kerja Lapangan (PKL)**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s.d Kamis	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 17.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber : Data diolah oleh penulis

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 10 Maret 2018 s.d 16 Mei 2017 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1943, terdapat dua usaha angkutan di zaman pendudukan Jepang yaitu Jawa Unyu Zigyosha yang mengkhususkan diri pada angkutan barang dengan truk, gerobak atau cikar, dan juga terdapat Zidosha Sokyoku yang melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor atau bus. Pada tahun 1945, setelah Indonesia merdeka, di bawah pengelolaan Departemen Perhubungan RI, Jawa Unyu Zigyosha berubah nama menjadi Djawatan Pengangkutan untuk angkutan barang dan Zidosha 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 sehingga dibentuklah "Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia", disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya.

Tugas tersebut menjadikan semangat kesejarahan DAMRI yang telah memainkan peranan aktif dalam kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 233 Tahun 1961, yang kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN).

Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1984 serta dengan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2002 dan berkelanjutan hingga saat ini, di mana PERUM DAMRI diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor.

Saat ini, DAMRI merupakan salah satu perusahaan yang dimiliki pemerintah di bawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).



Sumber : <https://damri.co.id>

**Gambar II.1 Logo DAMRI**

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### **Misi :**

- 1) Menyajikan layanan angkutan jalan berkelas dunia (*World Class Land Transportation Provider*) yang aman (*Save*) berkualitas prima (*High Quality Service*) dan terjangkau (*Affordable*) yang dapat memuaskan pengguna jasa (*Customer Satisfaction*) di Indonesia dan Regional Asean.
- 2) Menjalankan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dalam rangka memenuhi harapan *stake holder*.

- 3) Mendorong tumbuhnya kegiatan ekonomi sosial budaya nasional serta regional Asean sekaligus menjaga keutuhan wilayah negara Kesatuan Republik Indonesia

## **Visi**

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

## **Karakteristik Insan DAMRI**

### a) Jujur

Keselarasan antara pemikiran, perkataan dan perbuatan; menghindari benturan kepentingan, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas, mengakui kesalahan serta menyampaikan segala sesuatu sesuai dengan fakta.

Harus : Tulus, Ikhlas, terus terang, transparan, tidak menerima suap, konsisten

Jangan : Pamrih, pembohong, koruptor, berpura-pura, berkhianat, manipulasi

### b) Tanggung Jawab

Menerima amanah dan menjalankan tugas serta kewajiban yang diberikan, menuntaskan pekerjaan hingga hasil yang ditentukan

Harus : Memenuhi janji, menjaga amanah, efisien, profesional, sungguh-sungguh.

Jangan : Ceroboh, malas, beralih, lalai, saling menyalahkan, menelantarkan.

c) Visioner

Memiliki keyakinan dalam mewujudkan rencana serta cita-cita, ingin selalu menyempurnakan dan menjadi terbaik

Harus : Membuat Rencana, kreatif, inovatif, percaya diri, membina kader.

Jangan : Pesimis, ragu-ragu, tidak mau mengambil resiko, konvensional, reaktif, cepat puas.

d) Disiplin

Konsisten terhadap rencana yang telah dibuat dan menjalankan sesuai dengan ketentuan, tidak berhenti berupaya hingga mencapai hasil yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.

Harus : Menjalankan prosedur, tepat waktu, presisten, pantang menyerah, patuh, fokus

Jangan : Menunda, plinplan, melanggar aturan, semaunya, tergesa-gesa, memberontak

e) Kerjasama

Mengoptimalkan potensi yang dimiliki untuk mencapai tujuan bersama, saling mendukung menyelesaikan tugas bersama sesuai dengan tanggung jawab yang telah disepakati.

Harus : Saling membantu, sinergi, kolaborasi, delegasi, berbagi tugas, saling mendukung.

Jangan : Penderitaan, individualis, arogan, curiga, meremehkan, menghasut.

f) Adil

Bersikap dan mengambil keputusan secara profesional, mengapresiasi dan menghukum sesuai dengan ketentuan

Harus : Objektif, professional seimbang, menjalankan aturan, sportif, mengakui kesalahan.

Jangan : Curang, berlebihan, konflik kepentingan, fanatik, membiarkan kesalahan, tidak menghargai prestasi

g) Peduli

Memahami kondisi pihak lain dan ikut merasakan kesulitan yang dihadapi, berinisiatif membantu dan menyelesaikan masalah atau pekerjaan

Harus : Saling berbagi, berkontribusi, proaktif, peka, empati dan santun.

Jangan : Egois, pelit, selalu merasa benar, boros, pasif, merusak.

### **Struktur Organisasi**

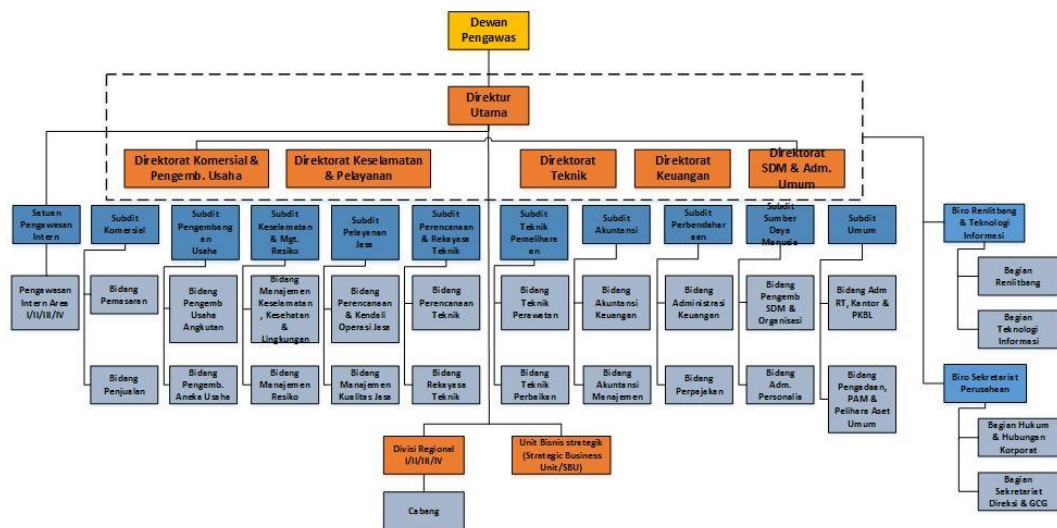
Setiap organisasi baik itu organisasi besar atau kecil harus memiliki struktur organisasi untuk membagi tugas, tanggung jawab, wewenang, fungsi, dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Berikut susunan Organisasi Perusahaan Umum DAMRI terdiri dari Unsur Pimpinan yang beranggotakan enam (6) Direksi yang bekerja secara Kolektif dan Kolegial, dan Unsur Organisasi Staf yang terdiri atas unit kerja:

1. Satuan Pengawas Intern (SPI), merupakan Unit kerja staf Direktur Utama yang dipimpin oleh seorang kepala dan membawahi empat (4) Pengawas Intern Area I, II, III, dan IV.
2. Biro merupakan fungsi staf seluruh Direksi yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan setiap Biro dipimpin oleh seorang Senior Manager dan membawahi unit kerja bagian yang dipimpin oleh Asisten Senior Manager.



- Direktorat merupakan unit kerja yang membawahi Sub Direktorat yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan setiap Sub Direktorat dipimpin oleh seorang Senior Manager dan membawahi unit kerja bagian yang dipimpin oleh Asisten Senior Manager.

Bagan dari struktur organisasi perusahaan umum Damri :



Sumber : <https://damri.co.id/struktur-organisasi/>

## GAMBAR II.2 Struktur Organisasi Biro Umum

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan Damri bergerak di bidang transportasi darat di Indonesia ada pun yang mempunyai layanan dan kegiatan dari angkutan Damri, yaitu :

#### 1. Angkutan Khusus Bandara

Ada pun bandara yang di layani Damri adalah

##### a. Bandara Soekarno Hatta

- b. Bandara Halim Perdana Kusuma
- c. Bandara Juanda
- d. Bandara Adisucipto
- e. Bandara Internasional Minangkabau
- f. Bandara Internasional Lombok
- g. Bandara Sultan Hasanudin
- h. Bandara Patimura

## 2. Damri Transjakarta

Damri juga menjadi operator untuk beberapa koridor Transjakarta

- a. Koridor 1 (Kota - Blok M) (bus gandeng)
- b. Koridor 8 (Lebak Bulus - Harmoni) (bus gandeng)
- c. Koridor 9A (PGC - Grogol 2-12 Mei Reformasi) (bus gandeng)
- d. Koridor 11 (Kampung Melayu - Pulo Gebang)
- e. Koridor 13 (Ciledug - Blok M) (bus gandeng)

## 3. Armada Bus Kota Jakarta

- a. Skania Restu Ibu Pusaka, bus ini digunakan pada AC01, AC03, terdapat di Pool Daerah Kembangan dan Cpk. Putih. Tahun pembuatan: 2005
- b. Evobus New Armada, bus ini digunakan pada AC02, AC06, terdapat di Pool Daerah Kembangan dan Cil incing. Tahun pembuatan: 2014

- c. Sprinter Laksana, bus ini digunakan pada Patas Bus, terdapat di Pool Kembangan dll. Tahun pembuatan: 2002/2004

#### 4. Antar Negara

Damri juga melayani rute antar Negara seperti ke Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini yang memiliki rute

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

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Damri Pusat yang terletak di Jalan Matraman Ray No.25, Jakarta Timur. Damri merupakan perusahaan BUMN yang bergerak di bidang transportasi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengembangkan dan menerapkan pengetahuan di bidang administrasi perkantoran yang telah dipelajari di bangku kuliah. Praktikan juga dilatih sikap tanggung jawab, kedisiplina, serta mampu bekerja secara kreatif, inovatif, dan terampil pada praktik kerja lapangan di Damri.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan, antara lain :

1. Bidang Teknologi Perkantoran
2. Bidang Kearsipan
3. Bidang Kesekretarisan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan praktikan langsung diarahkan oleh Ibu Nunik Utari selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan, kemudian di perkenalkan kepada bapak Umbar Indriyawan

selaku penanggung jawab Praktik Kerja Lapangan. Kemudian diperkenalkan kepada satu per satu karyawan di bagian Sumber Daya Manusia. Setelah itu pembimbing Praktik Kerja Lapangan memberitahukan tentang peraturan-peraturan yang berlaku serta memberikan penjelasan mengenai deskripsi apa saja yang akan dilakukan oleh praktikan. Sebelum praktikan diberikan kesempatan untuk melihat terlebih dahulu pembimbing mencontohkan pekerjaan, sehingga praktikan bisa mengerti dengan cepat dengan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Setelah praktikan menerima penjelasan dari pembimbing mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh praktikan, praktikan juga dipersilahkan bertanya tentang hal yang kurang dipahami terkait dengan pekerjaan.

Praktikan bertugas untuk mengurus administrasi di pada bagian Sumber Daya Manusia di Damri Pusat yaitu berkaitan dengan dokumen dan surat-surat pada bagian Sumber Daya Manusia. Berikut penjabaran pekerjaan dan alur dari masing-masing tugas yang menjadi tanggung jawab praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di bagian Sumber Daya Manusia di Damri pusat .

#### 1. Bidang Teknologi Perkantoran

Bidang pertama yaitu Teknologi Perkantoran. Sebelumnya praktikan sudah pernah mendapatkan materi kuliah tentang teknologi perkantoran di bangku kuliah sehingga praktikan mampu mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing terkait bidang teknologi perkantoran di

dalam Praktik Kerja Lapangan. Kegiatan praktikan di bidang teknologi perkantoran adalah sebagai berikut :

a. Melakukan penggandaan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan membuat surat pemberitahuan yang akan dikirim ke damri cabang Malang mengenai absensi karyawan yang belum di kirim. Tujuan dari penggandaan dokumen tersebut untuk di jadikan arsip agar ketika dibutuhkan sebagai bukti dokumen tersebut ada.

Langkah-langkah praktikan dalam menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*, yaitu :

- 1) Praktikan memastikan mesin *fotocopy* dalam keadaan menyala lalu meletakkan dokumen yang akan di gandakan di atas mesin *fotocopy*.
- 2) Selanjutnya praktikan mengatur tata letak kertas dan mengatur ukuran kertas yang di inginkan serta berapa banyak dokumen yang akan digandakan.
- 3) Jika sudah praktikan menekan tombol *copy*.
- 4) Praktikan menunggu beberapa detik, hingga hasil penggadaan dokumen keluar.
- 5) Setelah itu praktikan memeriksa apakah sudah sesuai dengan hasil yang diinginkan.

b. Mencetak dokumen menggunakan printer.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan untuk mencetak hasil absensi dari beberapa cabang dari Damri yang ada menggunakan mesin *printer* yaitu :

- 1) Praktikan memastikan dokumen telah sesuai kemudian praktikan kertas yang berada di mesin *printer*, agar sesuai dengan ukuran kertas yang ingin di cetak.
- 2) Kemudian praktikan memastikan bahwa mesin *printer* menyala.
- 3) Kemudian praktikan mengklik *print* pada layar monitor yang terdapat di dalam komputer.
- 4) Setelah semua diatur sesuai dengan ketentuan, kemudian tekan tombol “OK”
- 5) Tahap terakhir praktikan menunggu beberapa detik hingga hasil *print* keluar.

c. Melakukan *scanning* dokumen menggunakan mesin *fotocopy* multifungsi.

Kegiatan ini dilakukan ketika praktikan ditugaskan mengirim surat atau dokumen melalui email, yang mana surat atau dokumen tersebut sudah lengkap dengan tanda tangan dan cap Damri pusat. Maka dari itu, sebelum surat atau dokumen tersebut dilampirkan dalam pengiriman *email*, surat atau dokumen tersebut harus di *scanning* terlebih dahulu.

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam penyelesaian *scanning* pada surat atau dokumen :

- 1) Pastikan mesin *fotocopy* multi fungsi sudah terhung dengan kabel *LAN*
- 2) Kemudia praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*.
- 3) Kemudian praktikan membuka mesin *fotocopy* multifungsi dan masukan dokumen.
- 4) Kemudian pilih pada layar sentuh perintah *scan*, dan pilih *send with email* dan ketik alamat *email* pribadi, setelah itu tekan *start*, tunggu beberapa detik maka hasil akan di kirim ke *email* tersebut.
- 5) Setelah itu buka *email* yang sudah di kirim dan hasil *scan* dokumen akan muncul, buka *email* tersebut lalu *undah* dokumen yang telah di *scan*.

## 2. Bidang Kearsipan

Kemudia yang kedua praktikan juga melakukan kegiatan di Bidang Kearsipan yaitu kegiatan menyimpan dokumen dan menemukan kembali dokumen. Dalam hal ini kearsipan merupakan bidang yang harus benar-benar di kuasai oleh praktikan karna dalam administrasi arsip merupakan hal yang sangat penting.

Berikut ini meruakan langkah-langkah praktikan melakukan penyimpanan dokumen-dokumen perusahaan :



- 1) Praktikkan mencari *map odner* atas nama “Imam Purwanto” di lemari arsip bagian Damri cabang Banyuwangi
- 2) Setelah itu praktikkan menyimpan dokumen BPJS ke dalam *map odner*.
- 3) Setelah itu praktikkan menaruh kembali kembali ketempat semula.



Sumber : Data di dapatkan oleh penulis dari Bagian Sumber Daya Manusia Damri

### **Gambar : III.1 Lemari Arsip**

Kegiatan selanjutnya adalah kegiatan menemukan kembali dokumen yang telah disimpan karna dibutuhkan. Contohnya ketika senior *manager* ingin melihat dokumen dari pegawai Damri. Berikut langkah-langkah praktikkan dalam menemukan kembali dokumen yang di butuhkan:

- 1) Praktikkan diberikan beberapa nama dari pegawai dari berbagai cabang Damri.


- 2) Setelah itu praktikan mulai mencari *map ordner* yang beratas nama yang di minta.
- 3) Setelah menemukan *map ordner* atas nama yang di minta praktikan mencari dokumen yang di butuhkan.
- 4) Setelah dokumen di temukan, kemudian praktikan merapikan *map ordner* dan memasukan kembali kedalam lemari arsip. Lalu mengantarkan surat tersebut kepada pembimbing.

### 3. Bidang Kesekretarian

Selanjutnya adalah kegiatan Bidang kesekretarian. Berikut adalah kegiatan kesekretarian yang di lakukan oleh praktikan :

#### a. Menerima surat masuk

- 1) Praktikan menerima surat masuk yang datang dan menanyakan surat di tujukan kepada siapa, kemudian surat tersebut diperiksa.
- 2) Praktikan memeriksa kembali apakah sudah benar surat tersebut ditujukan ke Bagian Sumber Daya Manusia.
- 3) Selanjutnya membrikan nomor urut pada buku agenda untuk setiap surat yang diagendakan.
- 4) Seteah itu. Menuliskan tanggal surat yang tertera pada surat tersebut.
- 5) Selanjutnya, menuliskan pengirim surat dan prihal surat tersebut.
- 6) Praktikan memberikan surat kepada yang bersangkutan.

PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI) Jl. Mestran Raya No. 25 Telp. (021) 8583131 JAKARTA		UMUM DAMRI (DAMRI) SIONAL III SURABAYA 031-8490118 Email : damri13@yahoo.com 031-8490142 Web : www.damri.com	
1. Ditinjau Subjek Umum			
Tanggal	19 April 2018		
Nomor Agenda	656 / A III		
Dikirim Kepada	Direk SDM & Umum		
Lampiran Surat			
2. Ditinjau Kepada			
Jl. Perantara			
Jl. Agenda			
Lampir Disposisi Kepada			
Tanggal			
4. CATATAN DISPOSISI			
<p>em. edm</p> <p>lihat ke test 25/4/18</p> <p>Dh: Anir Purnas</p> <p>untuk amin dlm</p> <p>lugum 24/3-18</p> <p>Anang</p>			
<p>Surabaya, 17 April 2018</p> <p>Kepada :  <input checked="" type="checkbox"/> Yth. Direktur SDM dan Umum            Perum DAMRI            di  <b>JAKARTA</b></p> <p>Surabaya, 17 April 2018, bahwa di Cabang Mataram terdapat ( Kerja Waktu Tertentu ) sebanyak 37 ( tiga puluh tujuh ) orang yang telah memenuhi persyaratan dan berdedikasi tinggi ( Copy surat terlampir )</p> <p>Sehubungan dengan itu, mohon kiranya Direksi berkenan memberikan arahan untuk mengikuti seleksi pengangkatan karyawan PKWT.</p> <p>Demikian ini disampaikan terima kasih dan mohon</p>			
<p>AREA MANAGER,              YOKO SAPTO AJI</p>			

Sumber : Data didapatkan oleh penulis dari Bagian Sumber Daya manusia

### Gambar III.2 Format Lembar Disposisi

b. Menerima telpon masuk baik dari luar maupun dalam perusahaan.

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan oleh praktikan setiap hari. Hal ini dilakukan ketika ada telpon masuk baik dari luar maupun dalam perusahaan.

Berikut ini merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengangakat telpon :

- 1) Praktikan mengangkat telpon ketika telpon berdering dan mengucapkan salam.
- 2) Selanjutnya praktikan bertanya kepada penelpon dari mana serta maksud dan tujuannya apa.
- 3) Kemudian praktikan memberikan telpon kepada karyawan yang bersangkutan, akan tetapi jika karyawan bersangkutan sedang tidak ada di tempat, maka praktikan mencatat pesan-pesan yang dari si penelpon.

b. Merakapitulasi absensi dari berbagai cabang Damri

Langkah-langkah merekapitulasi absensi dari cabang Damri dari bulan Maret hingga Juli

- 1) Pertama praktikan membuka *microsoft excel* yang telah berisi absensi yang telah di kirim kantor cabang Damri, dengan memilih bulan yang akan direkapitulasi.
- 2) Selanjutnya praktikan mencatat karyawan yang tidak masuk di dalam bulan
- 3) Jika ada karyawan yang tidak masuk maka akan di catat dan rekapitulasi
- 4) Setelah selesai praktikan akan memrikan hasil dari rekapitulasi kepada pembimbing.

- c. Mengirim dokumen melalui *email* untuk kepentingan perusahaan baik dikirim ke internal perusahaan atau eksternal perusahaan
  - 1) Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan dikirim
  - 2) Selanjutnya mengirim dokumen menggunakan *email* kantor [subditsdm.pusat@gmail.com](mailto:subditsdm.pusat@gmail.com)
  - 3) Pastikan *size email* yang dikirim tidak melebihi kapasitas kirim (1MB), jika melebihi dapat dikirim menjadi beberapa bagian.
  - 4) Setelah *email* dikirim akan ada *email* notifikasi sebagai tanda jika email sudah di terima.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi, antara lain :

1. Tata Letak Peralatan dan Perlengkapan yang kurang efektif dan tidak nyaman. Praktikan merasa terganggu dengan ruang gerak yang terbatas karna kurang luasnya ruang kantor, meja praktikan yang terletak di sudut ruangan. Letak berkas-berkas yang tidak di gunakan masih ter tumpuk di ruangan yang mana itu bisa menambah sempit ruangan kantor dan juga bisa menghambat gerak praktikan. Ketika, praktikan di beritugas untuk mem *fotocopy* yang mana tempat *fotocopy* banyak berkas-berkas yang menumpuk sehingga bisa menghambat ruang gerak praktikan dan itu bisa menggugung kerja praktikan.

2. Ruang arsip yang tidak jaga dengan baik yang membuat praktikan mengalami kesulitan dalam mencari atau meletak arsip di tempatnya. Ketika, praktikan ingin meletakkan arsip karyawan dari cabang Surabaya, maka tidak ditemukan di lemari arsip di tempat praktikan karena *label* Surabaya sudah terlepas sehingga praktikan kesulitan menemukan arsip karyawan cabang dari Surabaya.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dengan adanya kendala di atas praktikan dituntut melakukan suatu tindakan untuk mengatasi kendala dan menyelesaikannya. Cara-cara yang dilakukan oleh praktikan diantaranya adalah:

1. Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman.

Tata letak peralatan dan perlengkapan yang kurang efektif dan nyaman, hal tersebut menyebabkan terbatasnya ruang gerak dari praktikan karna banyak sekali berkas yang tidak terpakai masih ter tumpuk di dekat meja praktikan. Ini yang dirasakan praktikan ketika ingin mem *fotocpy* letak berkas yang menumpuk mengganggu dari ruang gerak dari praktikan. Dalam hal ini, praktikan dapat memberikan saran kepada pembimbing praktik kerja lapangan mengenai tata letak dan menjadikan peralatan dan perlengkapan kantor menjadi tertara lebih baik. Tata ruang kantor menurut Ida Nuraida (2008) adalah pengaturan ruang kantor serta alat perabotan

kantor pada luas lantai dan ruang kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Dari pendapat ahli tersebut menjelaskan bahwa hal yang melingkupi lingkungan kantor merupakan sumua yang ada di tempat kerja mulai dari hal terbesar hingga kecil. Ada juga pendapat dari Littlefied dan Peterson yang di kutip Gie (2007) menyatakan bahwa : “Tata ruang Perkantoran dan dapat dirumuskan sebagai penyusunan perobatan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.

Dari pendapat ahli menjelaskan pentingnya penataan ruang kantor yang mengatur penempatan tata letak peralatan dan perlengkapan kantor akan menjadikan ruang menjadi tertata rapih dan akan memudahkan pekerjaan. Oleh karna itulah praktikan mulai menyusun perlaralan dan perlengkapan kantor. Dan ada juga sebagian berkas-berkas yang tidak di gunakan di pindahkan oleh praktikan denga izin pembimbing Praktik Lapangan Kerja. Hal ini membuat pekerjaan praktikan menjadi enak karna ruang gerak yang sudah ada.

Sejalan dengan beberapa pendapat ahli di atas munurur Render dan Jay yang dikutip Murdiffin dan Nurnajamuddin (2011) menyatakan tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai :

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan, dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku, dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen

4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman.
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan.

Dari teori di atas pekerjaan dapat berjalan dengan efektif jika praktikan dapat melakukan penyusunan tata letak peralatan dan perlengkapan secara lebih efektif agar dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan agar dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. Maka dengan adanya penciptaan tata letak yang baik dapat membuat pengefisiensi waktu dan tenaga.

Bersamaan dengan teori di atas menurut Quible yang di kutip Sukoco (2007) tata ruang kantor adalah penggunaan ruangan secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

Adapun manfaat dari tat ruang yang efektif menurut Sukoco (2007) sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
2. Mengemangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
3. Memberikan kesan positif kepad pelanggan perusahaan.
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada.
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.
6. Mengantisipasi pengembangan organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan tat ruang yang fleksibel.



Jadi secara garis besar tujuan dan manfaat tata ruang kantor adalah untuk mengatur ruangan kantor secara baik sehingga ketika pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar, sehingga koordinasi dan pengawai bisa terlaksanakan dengan baik agar dapat mencapai efektivitas kerja.

## 2. Pengelolaan arsip yang kurang baik

Pengelolaan arsip yang kurang baik membuat praktikan banyak mengalami kesulitan dalam hal mengelola arsip. Banyaknya *label* arsip yang hilang buat kesulitan dalam mencai dokumen atau ingin meletak kan dokumen di tempat arsip. Sebelum jauh mengenai mengelola arsip yang baik arsip sendiri menurut Basir Barthos (2003) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan ataupun) peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula.

Sedangkan menurut Agus Sugiharto (2005), arsip adalah simpanan surat-surat penting. Tetapi dari pengertian ini, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. surat harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- b. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan

suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli yang dikemukakan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen baik yang berupa gambar maupun tulisan yang di simpan secara sistematis pada suatu tempat dan jika sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan secara cepat, tepat dan lengkap.

Selain arsip ada beberapa ahli yang mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian kearsipan menurut Kamus administrasi yang di kutip oleh Agus Sugiharto (2005) kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga apabila dipelukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali seca tepat.

Berdasarkan pendapat ahli kearsipan adalah tata cara pengurusan dan penyimpanan warkat-warkat secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan memperhatikan unsur penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali, sehingga dapat dicari di temukan setiap diperlukan.

Pada umumnya arsip di bedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip dan arsip statis. Menurut Zulkifli Amsyah (2005) arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara

langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

Jadi arsip statis adalah arsip yang digunakan berbagai kantor , baik kantor pemerintahan, swasta, atau organisasi masyarakat. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang di simpan di arsip nasional yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor.

Adapun penyimpanan arsip yang baik menurut Muhidin dan Winata (2016) yang dikutip Sovia Rosalin penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Sedangkan menurut Ernawati (2004) yang dikutip Sovia Rosalin sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik, nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

Disini di jelaskan oleh Sovia Rosalin (2017) tujuan penyimpanan arsip yaitu :

- a. Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan informasi yang dicari sesuai dan tepat.
- b. Melindungi agar dokumen yang penting dari resiko hilang.
- c. Efisien dalam penggunaan ruangan dan peralatan.

- d. Menunjang telasananya penyesutan arsip dengan berdaya guna dan hasil guna.

Berdasarkan teori di atas tujuan penyimpanan arsip yang baik sangat besar berpengaruh dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Pemilihan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali berkas apabila sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan tentang dunia kerja dan penguasaan semua ilmu yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Kegiatan ini dapat menambahkan pengalaman praktikan tentang dunia kerja dan berguna bagi masa depan.

Praktikan mendapatkan pengalaman kerja di Perum Damri pusat. Praktikan di tempatkan di Sumber Daya Manusia yang mendapat pekerjaan sebagai Administrator untuk membantau pelaksanaan di bagian Sumber Daya Manusia.

Berdasarkan Kerja Lapangan dapat memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu administrator, di antaranya:

- 1) Bidang kerja yang di lakukan sama dengan ilmu yang di pelajari bangku kuliah yaitu Teknologi Perkantoran, Kesiapan, dan Kesekretarisan.
- 2) Terdapat beberapa kendala yang di alami oleh praktikan selama praktik lapangan:
  - a. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan nyaman.
  - b. Pengelolaan arsip yang kurang baik
- 3) Adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang ada di tempat Praktek Kerja Lapangan

- a. Di dalam kendala tata ruang praktikan ber inisiatif untuk menggeser dan memindahkan dokumen atau kertas-kertas yang menghambat pekerjaan praktikan dengan izin pembimbing.
- b. Adanya *label* arsip yang hilang membuat praktikan mengalami kendala dalam menemukan berkas. Praktikan bertanya kepada pembimbing letak dari berkas yang tidak di temukan oleh praktikan, ketika ketemu praktikan membuat *label* agar mudah jika mencari berkas di tempat yang *label* telah rusak.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas, dan mahasiswa:

1. Damri kantor pusat
  - a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
  - b. Sebaiknya perusahaan membuat sebuah tata letak dan ruang kantor dengan menyesuaikan kondisi ruangan, agar peralatan dan perlengkapan terlihat rapi dan membuat pegawai nyaman.
  - c. Sebaiknya Damri kantor pusat khususnya bagian Sumber Daya Manusia lebih memperhatikan pengelolaan arsip yang agar dapat mempermudah karyawan dalam mencari dokumen yang diperlukan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
  - b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.
  - d. kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved from <https://damri.co.id/sejarah-singkat/>.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ. (n.d.).
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Nuraida Ida, S. (2008). *manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.
- Nurnajamuddin, M. H. (2011). *Manajemen Produksi Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.



## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile: Rektor (021) 4893854, PR I 4893130, PR II 4893918, PR III 4892926, PR IV 4893982  
BUK 4750930, BAKHUM 4750081, BK 4752180  
Bagian UHT: Telepon, 4893726, Bagian Keuangan 4892414, Bagian Kepegawaian 4890536, Bagian Humas 4898486  
Laman: www.unj.ac.id

Nomor : 1383/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juli 2017

Yth. Kepala Bagian SDM  
DAMRI Kantor Pusat  
Jl. Matraman Raya No.25 Palmeriam  
Matraman, Jakarta Timur

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

Nama : Anriyan Firdaus  
Nomor Registrasi : 8105153975  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082285143483

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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

Telp. : (021) 8583131 (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 : 1779/KP.0017/VIII/DP-2017  
Klasifikasi : -  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, / Agustus 2017

**Kepada**  
Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka

#### **JAKARTA**

- Memperhatikan surat Saudara Nomor : 1383/UN39.12/KM/2017 tanggal 17 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa prinsipnya kami tidak keberatan dan sangat mendukung pelaksanaan kegiatan dimaksud untuk Mahasiswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Anriyan Firdaus	8105153975	Pendidikan Ekonomi

- Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Perbendaharaan Kantor Pusat Perum DAMRI pada tanggal 31 Juli s/d 31 Agustus 2017.
- Demikian disampaikan, atas perhatiannya terimakasih.

**A.N. DIREKTUR SDM & ADM. UMUM  
SENIOR MANAGER SDM**



*[Handwritten Signature]*

**JONI HENDRI, SH.**

**Tembusan Yth :**

- Direktur SDM & ADM. Umum Perum DAMRI;
- Senior Manager Perbendaharaan Perum DAMRI.

**Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)**



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Lingsang R. Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 11220  
Telepon (021) 471122/4706285 Fax (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Amiryan F.  
No. Registrasi : 8125153425  
Program Studi : Perdagangan Internasional  
Tempat Praktik : Domestik Kantor Pusat  
Alamat Praktik/Telp : selon prataman Raya, no 25  
Kota Jakarta Timur, (021) 500825

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2012	1. \$	
2.	Selasa / 1 Agustus 2012	2. \$	
3.	Rabu / 2 Agustus 2012	3. \$	
4.	Kamis / 3 Agustus 2012	4. \$	
5.	Jumat / 4 Agustus 2012	5. \$	
6.	Senin / 7 Agustus 2012	6. \$	
7.	Selasa / 8 Agustus 2012	7. \$	
8.	Rabu / 9 Agustus 2012	8. \$	
9.	Kamis / 10 Agustus 2012	9. \$	
10.	Jumat / 11 Agustus 2012	10. \$	
11.	Senin / 14 Agustus 2012	11. \$	
12.	Selasa / 15 Agustus 2012	12. \$	
13.	Rabu / 16 Agustus 2012	13. \$	
14.	18 Agustus 2012 / Jumat	14. \$	
15.	Senin / 21 Agustus 2012	15. i	1210 MPA FE 2012

Jakarta, 31 Agustus 2012  
Penilai:  
*Nurik Utari*  
NURIK UTARI  
(.....)

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

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 47712274/706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Aprilyan F.  
 No. Registrasi : 0122153978  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Kantor Pusat  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Matraman Raya No 25  
 Kota Jakarta Timur / 021 71500825


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 22 Agustus 2017	1. \$	
2.	Rabu / 23 Agustus 2017	2. \$	
3.	Kamis / 24 Agustus 2017	3. \$	
4.	Jumat / 25 Agustus 2017	4. \$	
5.	Senin / 28 Agustus 2017	5. \$	
6.	Selasa / 29 Agustus 2017	6. \$	
7.	Rabu / 30 Agustus 2017	7. \$	
8.	Kamis / 31 Agustus 2017	8. \$	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2017

(.....)

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


## Lampiran 5 : Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)


 **PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI)**

**SERTIFIKAT**  
Nomor: 80/KP.006/VIII/SDM-2017


diberikan kepada  
**ANRIYAN F**  
NIM : 8105153975  
( UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA )

telah melaksanakan Magang pada Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta  
terhitung mulai tanggal 31 Juli s/d 31 Agustus 2017

Mengetahui,  
Senior Manager SDM  
  
(Joni Hendri, SH.)

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penanggungjawab  
  
(Umbar Indriyawan)

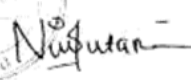
## Lampiran 6 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangrawan Muka Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id

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

Nama : .....  
 No.Registrasi : .....  
 Program Studi : .....  
 Tempat Praktik : .....  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">91</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	91	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
91	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
<b>Jumlah</b>		<b>910</b>																																			

Jakarta, 30 Agustus 2017.  
 Penilai,  


**Lampiran 7 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

**Lembar kegiatan Harian  
Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
Damri**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Deskripsi Pekerjaan</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penempatan posisi praktikan di bagian Sumber Daya Manusia</li> <li>2. Perkenalan praktikan dengan pegawai Damri Bagian Sumber Daya Manusia</li> </ol>	
Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen – dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>)</li> <li>2. Menerima surat masuk dan mencatat di buku agenda</li> </ol>	
Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengantarkan surat ke senior manager umum</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen ke dalam lemari arsip</li> <li>3. Merekapitulasi absensi bulan Januari – Maret Damri Cabang Surabaya</li> </ol>	
Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta TTD senior manager umum di dalam surat</li> <li>2. Menggandakan dokumen – dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>)</li> <li>3. Scan dokumen perusahaan</li> <li>4. Mengirim email ke cabang lain Damri</li> </ol>	
Jumat, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima absensi dari berbagai cabang Damri</li> <li>2. Menggandakan dokumen-dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>)</li> <li>3. Scan dokumen perusahaan</li> </ol>	


Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Telpn masuk</li> <li>2. Menggandakan dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>)</li> <li>3. Merekapitulasi absensi bulan Januari – Maret Damri cabang Malang</li> </ol>	
Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui email ke Cabang Palembang</li> <li>2. Menggandakan dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>)</li> <li>3. Mengupdate data pegawai damri di Mcrosoft Exel.</li> </ol>	
Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima Telpn masuk</li> <li>2. Mencatat data BPJS pegawai Damri cabang pamekasan melalui Microsoft Exel</li> <li>3. Scan dokumen perusahaan</li> </ol>	
Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatatat data BPJS pegawai Damri cabang Medan melalui Microsoft Exel</li> <li>2. Menggandakan dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>)</li> <li>3. Menerima telpon masuk</li> <li>4. Menerima surat masuk</li> </ol>	
Jumat, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari dokumen di lemari arsip</li> <li>2. Mengantar dokumen ke senior manager</li> <li>3. Menerima telpon masuk</li> <li>4. Meletakkan dokumen di lemari arsip</li> </ol>	
Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekapitulasi absensi bulan Januari – Maret Damri Cabang Medan</li> <li>2. Menerima telpon masuk</li> <li>3. Memasukan slip kenaikan pangkat pegawai ke dalam lemari arsip</li> </ol>	
Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat data BPJS pegawai Damri cabang Bandara Soekarno Hatta melalui Microsoft Exel.</li> </ol>	



Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima telpon masuk</li> <li>2. Mencatat data BPJS pegawai Damri cabang Semarang melalui Microsoft Exel</li> </ol>	
Jumat, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekapitulasi absensi Bulan Januari – Maret Cabang Bandung</li> <li>2. Menerima surat masuk</li> </ol>	
Senin, 21 Agustus 2017	Izin Panitia MPA Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukan data pensiunan Damri ke dalam lemari arsip</li> </ol>	
Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen perusahaan (<i>fotocopy</i>)</li> <li>2. Memasukan dokumen ke dalam lemari arsip</li> <li>3. Merekapitulasi absensi Bulan Januari – Maret Cabang Halmahera dan Pontianak.</li> </ol>	
Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta TTD Senior Manager Umum di dalam surat</li> <li>2. Scan dokumen perusahaan</li> <li>3. Mengirim email ke Damri Cabang Indramayu</li> </ol>	
Jumat, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Data BPJS pegawai Damri cabang Bandung melalui Microsoft Exel</li> <li>2. Menerima Telpon masuk</li> </ol>	
Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima email dari berbagai Cabang Damri</li> <li>2. Menggandakan dokumen perusahaan</li> <li>3. Memasukan data kenaikan gaji ke dalam lemari Arsip</li> </ol>	
Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekapitulasi absensi bulan April – Juni cabang Bandung, Semarang, Surabaya, Kediri, dan Yogyakarta</li> <li>2. Menerima Telpon masuk</li> </ol>	


Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencatat data pensiunan Damri melalui Microsoft Exel</li><li>2. Menerima Telpon masuk</li><li>3. Menerima surat masuk</li></ol>	
Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memasukan dokumen ke dalam lemari arsip</li><li>2. Memindahkan data pegawai di lemari arsip ketika di mutasi</li><li>3. Mencatat data BPJS pegawai Damri cabang Bandar Lampung melalui Microsoft Exel.</li></ol>	

**Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbing Praktik Kerja Lapangan**



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Kemuning Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 5712127/4706283, Fax: (021) 4706283  
Laman: www.unj.ac.id



UJAS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Arriyana F.


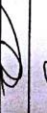



2. No.Registrasi : 0101539125

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Susan Fatmahanika, S.Pd, M.Pd

NIP. : 19610211920140472001

5. Judul PKL : Lapangan Praktek Kerja Lapangan S PKL 7 Pada Bagian Sumer Daya Manusia Di Kantor Pusat Direktorat Angkutan Motor Republik Indonesia (DAMRI)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 Mei 2018	Penulisan untuk Bab 1.	Perbaikan Penulisan kelepakan kata	
2				
3		Penulisan untuk Bab 2.	Perbaikan Penulisan sejarah perusahaan, struktur organisasi	
4				
5		Penulisan untuk Bab 3	Perbaikan Penulisan kata asing di italic dan penambahan koreksi secara teori	
6				
7				
8		Penulisan untuk Bab 4	Saran untuk poin-poin yang terlewat di kesimpulan	
9				
10	25 Mei 2018	Pencapaian ulang dan ACC		
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL


Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 9 : Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (PKL)




Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13120  
Telepon (021) 471221/4706285, Faks (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO. IAP0010460

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Anctyge, F.  
2. No. Registrasi : 0105153976  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Tanggal Ujian PKL : 20 Juni 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dsly usman . sg, M. Bus,	lampirkan time table kegiatan	9	
2	M. gt	PKL FG UNJ di Bab 1	15	
3		Perbaiki struktur organisasi		
4		Perbaikan dalam Pelaksanaan kerja	20-25	
5		melampirkan foto tempat kerja		
6		excel foto	50	
7		Daftar Rata-rata	38	
8				
9				
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
 <== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



Berkas  
Fakultas  
Lulus

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721271/70025, Fax: (021) 4700285  
Laman: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
1428000004

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Anugrah  
: 010515 3024  
: Pendidikan Ekonomi  
: 20 Juni 2018

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	maria Elyati, S.Pd. M.Pd	Kata Pengantar	IV - V	
2		Daftar Isi Spasi	VI - VII	
3		Bab 1 ~ Perbaikan kata	2, 2	
4		Perbaikan Spasi		
5		Bab 2 ~ Struktur organisasi (5	3024, 32,	
6		Bab 2 ~ Spasi pelaksanaan	33, 34	
7		Kerja		
8		Bab 3 ~ Spasi	35	
9		Daftar Pustaka	38	
10				

Sudah diperbaiki sesuai saran  
<== SETUJU DIPERBANYAK ==>

Paraf Pembimbing

Paraf Pembimbing

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
  2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
  3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan