

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PERUM DAMRI KANTOR PUSAT JAKARTA**

**VIDAL NURVALAH
8215150657**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT PERUM DAMRI KANTOR PUSAT JAKARTA***

***VIDAL NURVALAH
8215150657***



This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Vidal Nurvalah 8215150657, Laporan Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta. Konsenterasi Manajemen Sumber Daya Manusia, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib bagi setiap mahasiswa yang ingin mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi dari Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 10 September 2018. Tujuan Praktik Kerja Lapangan sendiri adalah untuk memberikan wawasan dunia kerja nyata bagi para mahasiswa. Laporan ini berisi tentang kegiatan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta pada bagian Subdiv SDM dimana praktikan melakukan kegiatan rekapitulasi data pegawai, koreksi hasil psikotes, sortir pelamar, cek list data pegawai, mentransformasi data pegawai dan membuat surat persetujuan pemagangan.

Kata kunci: PKL, Perum DAMRI, Rekapitulasi, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

Vidal Nurvalah 8215150657, *Report on Field Work Practices at Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta. Human Resources Management Concentration, Study Program S1 Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

This Field Activity Practices Report is made to fulfill one of the compulsory subjects for every student who wish to obtain a Bachelor of Economics degree from the Department of Management of Faculty of Economics, State University of Jakarta. The Implementation of Field Work Practices takes place from 16 July to 10 September 2018. The objective of the Field Work Practice itself is to provide insights into the real world of work for students. This report contains the activities of praktikan during the implementation of activities at Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta in the HR Subdivision where the Praktikan conducts employee data recapitulation, corrects physical results, sort applicants, checks employee data lists and makes intrnship approval letters.

Keywords: Internship, Perum DAMRI, Recapitulation, Human resources.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada
PERUM DAMRI KANTOR PUSAT JAKARTA

Nama Praktikan : Vidal Nurvalah

No. Registraasi : 8215150657

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M
NIP. 198509242014041002

Pembimbing,






Dr. Dewi Susita, SE, M.Si
NIP. 196105061986032001

Seminar pada Tanggal: 08 Januari 2019

LEMBAR PENGESAHAN
Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M
NIP: 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M</u> NIP. 198509242014041002		<u>29-01-2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M</u> NIP. 198507262014042001		<u>28-01-2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dewi Susita, SE, M.Si.</u> NIP. 196105061986032001		<u>17-01-2019</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum DAMRI Kantor pusat Jakarta. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material.

Juga dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan menyadari bahwa tanpa bantuan, dukungan dan bimbingan oleh banyak pihak praktikan tidak dapat menyelesaikan laporan ini. Dengan hormat praktikan ingin menyampaikan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Dewi Susita, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu selama Praktikan menjalani perkuliahan.
5. Keluarga besar Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta, terutama Divisi Subdiv SDM yang selama Praktikan melaksanakan PKL.
6. Terimakasih pada Pak Chrystian R.M Pohan selaku Senior manager dan seluruh Staf Subdiv SDM.
7. Teman-teman kelas S1 Manajemen B 2015 yang senantiasa membantu dan memberi semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu per satu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan, menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUM DAMRI KANTOR PUSAT	8
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	36
a. Kesimpulan	36
b. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perusahaan.....	13
Gambar II.2 Struktur Perusahaan.....	14
Gambar II.3 Struktur Subdiv SDM.....	15
Gambar III.1 Rekapitulasi Data Pensiun.....	25
Gambar III.2 Absensi Gabungan.....	27
Gambar III.3 Data Pegawai.....	28
Gambar III.4 Sortir Calon Pegawai.....	30
Gambar III.5 Rekapitulasi Calon Pelamar.....	31
Gambar III.6 Koreksi Tes Psikologi.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat permohonan pelaksanaan PKL	32
Lampiran 2	Surat penerimaan PKL	42
Lampiran 3	Sertifikat PKL	44
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL	45
Lampiran 5	Daftar hadir PKL	46
Lampiran 6	Kegiatan harian selama PKL	49
Lampiran 7	Struktur Perum DAMRI Kantor Pusat	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Layanan transportasi merupakan hal yang sangat penting untuk dapat menjangkau suatu tempat yang kita ingin tuju praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan diman bidang kerja dari perusahaan yang praktikan pilih merupakan salah satu penyedia layanan transportasi terbesar yang tersebar di seluruh Indonesia, darisini dapat kita lihat bahwan perlu adanya persiapan SDM untuk dapat mengelola suatu perusahaan yang besar dengan kompetensi yang memadai untuk semua perusahaan di Indonesia maupun perusahaan yang transportasi tersebut. Kita dapat melihat di Indonesia ini seiring dengan perkembangan waktu mempunyai jumlah penduduk yang besar, besarnya jumlah penduduk menjadikan SDM di Indonesia ini sangat besar bahkan pada tahun kedepanya Indonesia dikatakan mempunyai generasi emas, dimana Indonesia akan mendapatkan bonus demografi. Pada tahun 2045, Indonesia akan mendapatkan bonus demografi yaitu jumlah penduduk Indonesia 70%-nya dalam usia produktif (15-64 tahun), sedangkan sisanya 30% merupakan penduduk yang tidak produktif (usia dibawah 14 tahun dan diatas 65 tahun) pada periode tahun 2020-2045. Namun hal tersebut dapat menjadi masalah tersendiri bagi Indonesia karena dalam pelaksanaanya harus mempersiapkan sumber daya manusia, dampak apabila kesempatan emas yang ada tidak dipersiapkan secara matang akan menjadi beban untuk Indonesia karena akan menciptakan ketidak stabilan antara kebutuhan sumber daya dengan kompetensi yang dimiliki, hal tersebut tentunya

akan menya-nyaiakan kesempatan Indonesia untuk berkembang dan mendapatkan generasi emasnya.

Dengan itu Indonesia perlu menyiapkan sumber daya manusianya, untuk menyiapkan SDM yang baik perlu adanya cara bagaimana mengatasi sdm yang melimpah dengan memiliki kompetensi yang baik untuk itu perlu adanya tahapan-tahapan proses yang harus dilalui dengan tidak mudah hingga dapat menghasilkan orang-orang yang mempunyai kompetensi dibidangnya dan memepunyai dampak yang baik untuk lingkungannya juga Negara. Salah satu caranya untuk membuat sdm yang berkualitas adalah pada generasi muda yang berusia produktifitas untuk menyadari bagaimana cara mereka bertindak dan langkah-langkah yang mereka lalui untuk menjadikan dirinya berkualitas dan berguna bagi lingkungan dan Negara, generasi muda ini bisa dikatakan salah satunya adalah mahasiswa, mereka merupakan sebuah agen perubahan yang dituntut untuk menjadi orang-orang yang berkualitas yang mempunyai kompetensi pada bidangnya sehingga dapat menciptakan kebermanfaatn yang positif untuk masyarakat, lingkungan dimana mereka berada juga pada Negara.

Hal tersebut bisa dilakukan dengan berbagai cara dengan menyelesaikan pendidikanya dengan baik, bersosialisasi, berorganisasi dan melakukan pelatihan yang bermanfaat bagi dirinya untuk mengasah potensi dan bagaimana mereka bertindak. Untuk itu Universitas Negeri Jakarta salah satunya memberikan srana pelatihan dimana mahasiswa diwajibkan untuk beradaptasi di lingkungan kerja dengan apa yang mereka dapat pada saat perkuliahan yang telah ditempuh yang diharapkan mahasiswa dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja yang akan

dialaminya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di perum DAMRI kantor Pusat Jakarta, Subdiv SDM. Perum DAMRI bergerak dalam bidang pelayanan jasa angkutan orang dan barang dan berada dalam naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman sebagai pelatihan diri dalam beradaptasi di suasana lingkungan kerja dan budaya organisasi sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- d. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia pada Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat selama perkuliahan untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan.

- c. Memperoleh wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- d. Membangun rasa disiplin serta tanggung jawab dalam rangka pembelajaran menghadapi dunia kerja profesional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.

- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.

3. Kegunaan Bagi Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

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	: https://damri.co.id
Email	: https://damri.co.id
Bagian Tempat PKL	: Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Subdiv 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.

E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan praktikan menyiapkan segala sesuatu mengenai persiapan administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kepada perusahaan tempat PKL yang akan dituju, pertama praktika meminta surat persetujuan PKL yang terdapat di gedung akademik Fakultas Ekonomi yang ditujukan kepada kepala koordinator program studi. Setelah mendapatkan persetujuan praktikan mencari perusahaan yang akan ditujukan untuk PKL nantinya, dan setelah itu surat pengantar diberikan kepada pihak BAAK UNJ dengan menyertakan nama perusahaan yaitu Perum DAMRI kantor pusat Jakarta. Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL yang ditujukan kepada Perum Damri Pada tanggal 23 mei 2018 dengan mendapatkan surat persetujuan pada awal juni 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Subdiv SDM Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2017 sampai dengan tanggal 10 September 2017. Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) yang rutin praktikan laksanakan yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam 7.30 s/d 4.30.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL berjalan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUM DAMRI KANTOR PUSAT

A. Sejarah Singkat Perusahaan

1. Profil Perusahaan

DAMRI memiliki jaringan pelayanan tersebar hampir di seluruh wilayah Republik Indonesia. Dalam kegiatan usahanya DAMRI menyelenggarakan pelayanan angkutan kota, angkutan antar kota dalam provinsi, angkutan kota antar provinsi, angkutan khusus bandara, angkutan pariwisata, angkutan logistik, angkutan keperintisan, dan angkutan lintas batas negara.

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 memiliki jaringan pelayanan tersebar hampir di seluruh wilayah Republik Indonesia. Dalam kegiatan usahanya DAMRI menyelenggarakan pelayanan angkutan kota, angkutan antarkota dalam provinsi, angkutan kota antarprovinsi, angkutan khusus bandar udara, angkutan pariwisata, angkutan logistik, angkutan keperintisan, dan angkutan lintas batas negara. DAMRI merupakan salah satu perusahaan yang dimiliki pemerintah di bawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

2. Visi, Misi dan Nilai-nilai

Misi :

1. Menyediakan alat produksi yang handal, modern dan berbasis teknologi mutakhir untuk mendukung konektivitas transportasi.
2. Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada pelanggan.
3. Mengembangkan human capital yang professional dan inovatif untuk mengoptimalkan profit guna meningkatkan nilai tambah kepada stake holder.
4. Menjalankan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) dalam aktifitas usaha perusahaan.
5. Mengembangkan diversifikasi usaha guna mendukung core bisnis perusahaan.

Visi

1. Menjadi perusahaan transportasi kelas dunia yang handal, berkinerja unggul dan berkelanjutan.

3. Nilai-nilai Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya Perum damri memiliki nilai-nilai atau budaya yang menjadi acuan sebagai sikap dan perilaku dalam setiap jajaran keanggotaan Perum DAMRI. Budaya Perum damri terdiri dari *smart, motivation, innovation, learning and ethics & integrity (SMILE)* yaitu :

- a. **SMART**, Insan Damri yang cerdas, cekatan, tanggap, mumpun dan bersemangat dalam menentukan prioritas dan selalu mencari hal yang baru dalam penyediaan layanan terbaik.
- b. **MOTIVATION**, Insan Damri memiliki semangat untuk senantiasa mencapai kinerja yang lebih baik setiap saat baik bagi dirinya, tim-nya dan bagi Perusahaan.
- c. **INNOVATION**, Insan Damri memiliki kemampuan dalam mencari keunggulan dalam kerjanya dengan berinovasi dan melakukan perubahan positif bagi Perusahaan.
- d. **LEARNING**, Insan Damri aktif dan trampil menemukan hal baru untuk pembelajaran berkesinambungan, mengoptimalkan pengetahuan dan ketrampilan guna peningkatan kinerja dan pencapaian perusahaan.
- e. **ETHICS & INTEGRITY**, Insan Damri memiliki komitmen tinggi dan mentaati semua aturan, peraturan dan ketentuan baik perusahaan maupun negara. Berinovasi untuk memberi nilai tambah bagi Perusahaan.

4. Keunggulan dan Prestasi Perusahaan.

Perum Damri memiliki keunggulan dalam melaksanakan kegiatan usahanya keunggulan-keunggulan tersebut yaitu :

- a. **Memiliki berbagai potensi** pengembangan bisnis yang dapat menunjang bisnis inti, seperti kerjasama pemasangan iklan, properti, pengembangan *Transit Oriented Development (TOD)*, perbengkelan, *tour and travel*, dan lain-lain.

- b. **Memperoleh kepercayaan** dari berbagai pihak untuk melakukan kerjasama penyediaan layanan angkutan darat.
- c. **Melayani tujuh (7) jenis jasa** angkutan jalan; Angkutan Kota, Angkutan Antar Kota, Angkutan Antar Negara, Angkutan Travel/Pariwisata, Angkutan Bandara, Angkutan Barang dan Angkutan Perintis.
- d. **Layanan angkutan didukung** fasilitas perawatan kendaraan yang memadai dan tenaga mekanik berpengalaman. Mekanisme perawatan kendaraan berjalan baik, dengan pembagian skala perawatan berdasarkan km tempuh armada.
- e. **Seluruh pengemudi DAMRI** lulus dari Pendidikan dan Latihan Pengemudi yang diselenggarakan Kementerian Perhubungan.
- f. **Memiliki jaringan pelayanan** angkutan yang tersebar ke seluruh wilayah provinsi hingga lokasi-lokasi terpencil di Indonesia.
- g. **Sudah lebih dari 70 tahun** DAMRI menyelenggarakan usaha transportasi darat sehingga memiliki pengalaman yang mumpuni dan telah dikenal luas oleh masyarakat di seluruh pelosok wilayah Indonesia.

Perstasi yang pernah diraih oleh Perum DAMRI diantaranya yaitu :

- a. Penghargaan Bintang Lima dari Kementerian Perhubungan untuk kategori angkutan pemuat moda Bandara Soekarno - Hatta (2016).
- b. Penghargaan Transportation Safety Award (TSA) pada tahun 2016 dan 2017.

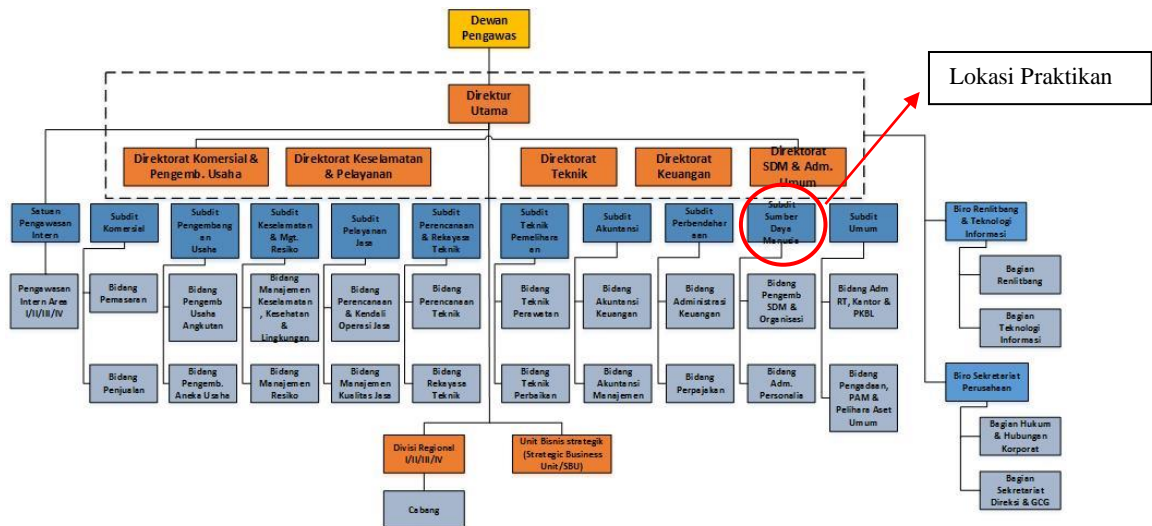
- c. Sertifikat ISO 9001:2015 untuk DAMRI Angkutan Khusus Bandara Soekarno Hatta (2017).
- d. Penghargaan penyelenggaraan angkutan lebaran tahun 2016 - 2017.
- e. Penghargaan Wahana Adhiguna dari Kementerian Perhubungan untuk cabang Palembang, Bogor, Purwokerto, Purworejo, Ponorogo, Malang dan Pontianak (2017).
- f. Penghargaan dari Garuda Indonesia terhadap pelayanan Angkutan Haji di 8 embarkasi.
- g. Penghargaan pelayanan Prima Madya (2014) untuk cabang Lampung, Pontianak Bandara Soekarno Hatta dan Bandung.

5. Logo Perusahaan



Gambar II.1 Logo Perusahaan

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.2 Struktur Perusahaan

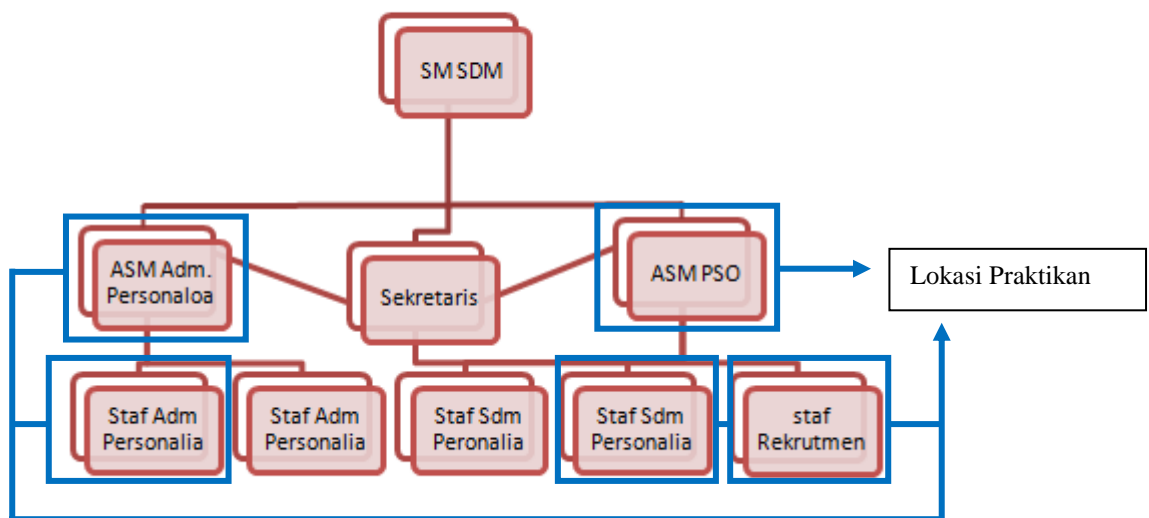
Setiap organisasi baik itu organisasi besar atau kecil harus memiliki struktur organisasi untuk membagi tugas, tanggung jawab, wewenang, fungsi, dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Berikut susunan Organisasi Perusahaan Umum DAMRI terdiri dari Unsur Pimpinan yang beranggotakan enam (6) 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.
3. 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.

Kantor Pusat Perum Damri dalam struktur yang terlihat dalam gambar II.2 berfungsi sebagai pengelola dari kantor divisi, cabang maupun unit bisnis strategis kantor pusat harus dapat melakukan perencanaan, pengendalian dan pelaporan, arahan, mempunyai sasaran, strategi, menjelankan sistem dalam rangka untuk mencapai tujuan perusahaan di semua kantor cabang di seluruh Indonesia. Pada gambar II.2 yang di beri tanda merupakan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, struktur juga dapat dilihat dilampiran.

Sedangkan struktur divisi dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL dapat terlihat sebagai berikut :



Gambar II.3 Struktur Subdiv SDM

Gambar II.3 yang diberikan tanda merupakan bidang praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan.

Dari Struktur gambar II.2 deskripsi tugas dalam setiap bagianya yaitu :

1. SENIOR MANAGER SDM.

- Mempunyai tugas sebagai *Leader* dan mempunyai beban tanggung jawab penuh seluruh kegiatan yang dilakukan dari Subdiv SDM dan UMUM yang diantaranya untuk mengelola dan mengembangkan sistem, pengembangan potensi, memonitor, penghubung antar manajemen fungsional, melakukan evaluasi juga melakukan penilayan kinerja pada SDM Perum Damri Kantor Pusat Jakarta.

2. ASISTEN SENIOR MANAGER ADM. PERSONALIA.

Tugas dan dan wewenangnya adalah sebagai :

- Melakukan Proses dari kenaikan pangkat pegawai Perum DAMRI seluruh Indonesia.
- Melakukan proses dari kenaikan gaji berkala.
- Melakukan proses untuk surat keputusan pensiun/ pemberhentian karyawan.
- Melakukan proses persetujuan penerimaan calon pegawai perusahaan.

3. ASISTEN SENIOR MANAGER PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DAN ORGANISASI.

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- Memlakukan Proses dari pengajuan BPJS ketenagakerjaan maupun kesehatan.
- Hal-hal teknis yang terdapat di subdiv SDM Kantor Pusat.
- Melakukan proses pindah tugas/ Mutasi maupun surat perintah pelaksanaan tuga (SPPT).

- Bertanggung jawab dalam pengelolaan data absensi dan pangkat karyawan perum damri.

4. SEKRETARIS SDM.

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- Bertanggung jawab dalam penggunaan e-letter yang didalamnya terdapat fungsi untuk melakukan penomoran surat keputusan, surat undangan dan surat perintah pelaksanaan tugas.
- Bertanggung jawab untuk melakukan Filing dan melakukan pemberkasan dari arsip yang telah selesai diputuskan.
- Lakukan penomoran Nota Dinas Subdiv SDM.
- Mengirim Surat ke seluruh cabang diseluruh indonesia.
- Mengatur dan menjadi notulen dalam rapat Subdiv SDM.
- Membuat absensi dari pelaksana magang diperusahaan.

5. STAF ADM. PERSONALIA.

Tugas dan wewenangnya adalah membantu Asisten SM. Adm. Personalia diantaranya adalah :

- Mutasi Karyawan.
- Kenaikan gaji berkala karyawan.
- Rekapitulasi absensi karyawan perum damri.
- Rekapitulasi data pegawai tahunan.

4. STAF SDM PERSONALIA.

Tugas dan wewenangnya adalah membantu Asisten SM. Pengembann SDM dan Organisasi diantaranya adalah :

- Memproses surat keputusan mutasi karwan di setiap caban Perum Damri di Seluruh Indonesia.
- Memproses pengajuan dan pembuatan BPJS Ketenaga kerjaan dan Kesehatan
- Memproses Mandiri DPLK.
- Membantu pengarsipan data pegawai perusahaan.
- Memproses SK. CAlon Pegawai, SK 100%, SK. Kenaikan gaji berkala.
- Membuat dan memproses data pegawai.
- Megarjakan laporan SDM perbulan.
- Membuat laporan kinerja perusahaan.
- Mengerjakan proses job grading.

5. STAF PENGEMBANGAN REKRUITMEN

Tugas dan wewenangnya adalah sebagai berikut :

- Memasang lowongan kerja.
- Sortir data pelamar di.
- Melakukan tes dan interview calon karyawan.
- Scoring hasil tes psikotes.
- Merekomendasikan kandidat calon karyawan yang dibutuhkan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan.

Perum DAMRI dibentuk berdasarkan Maklumat Kementerian Perhubungan RI No.01/DAMRI/46 tanggal 25 November 1946 dengan tugas utama menyelenggarakan angkutan penumpang dan barang di atas jalan dengan

menggunakan kendaraan bermotor. Dalam perkembangan selanjutnya sebagai Perusahaan Umum (Perum), nama DAMRI tetap diabadikan sebagai *brand mark* dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ini yang hingga saat ini masih tetap konsisten menjalankan tugasnya sebagai salah satu penyelenggara jasa angkutan penumpang dan barang dengan menggunakan bus dan truk. DAMRI hadir untuk melaksanakan penugasan sebagai kepanjangan tangan pemerintah untuk hadir melayani daerah daerah terpencil, perbatasan dan terisolir yang belum dilayani oleh penyedia layanan angkutan lain.

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya Perum DAMRI memiliki beberapa segmen usaha angkutan sebagai berikut :

1. **Angkutan Kota**, melayani kebutuhan transportasi masyarakat dalam trayek perkotaan baik regular maupun BRT (*Bus Rapid Transit*). Angkutan Kota diselenggarakan oleh 20 Kantor Cabang DAMRI dan 2 SBU khusus untuk BRT Transjakarta.
2. **Angkutan Antar Kota**, terdiri dari Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP). 34 Kantor Cabang DAMRI memiliki layanan Angkutan Antar Kota.
3. **Angkutan Antar Lintas Batas Negara**, melayani trayek dari Pontianak (Indonesia) tujuan Kuching (Malaysia) dan tujuan Bandar Seri Begawan (Brunai). DAMRI sedang merintis rute antar negara lainnya seperti ke Timor Leste dan Papua Nugini.
4. **Angkutan Pemadu Moda/Angkutan Bandara**, melayani angkutan dari dan menuju bandara di 22 kota. Kantor Cabang Angkutan Bandara Soekarno -

Hatta memiliki layanan terbesar yang terdiri dari 27 trayek didukung lebih dari 270 unit armada.

5. **Angkutan Travel/Pariwisata**, melayani angkutan travel atau pariwisata dengan menggunakan kendaraan minibus dan bus besar. Unit ini juga bekerjasama dengan Kementerian Ketenagakerjaan dalam pengangkutan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dari terminal kedatangan di Bandara Internasional Soekarno-Hatta ke daerah-daerah asal TKI.
6. **Angkutan logistik**, melayani pengiriman barang dengan menggunakan truck. DAMRI bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram di jalur primer dan sekunder. DAMRI juga melayani angkutan barang sebagai layanan terusan dari Kereta Api Logistik serta pihak swasta lainnya seperti Astra, Farmasi, Carefour, Unilever dan lain-lain.
7. **Angkutan Penugasan Pemerintah (Perintis)**, melayani daerah-daerah terpencil dan terisolir yang belum dilayani oleh perusahaan angkutan lain. **Angkutan Perintis** merupakan penugasan dari pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan transportasi agar anak-anak dapat bersekolah, biaya logistik dapat berkurang, dan hasil bumi dapat terdistribusikan.

Dalam kegiatan usahanya Perum DAMRI melaksanakan di beberapa wilayah di Indonesia yang terbagi dalam IV divisi regional yang masing-masingnya membawahi beberapa kantor cabang dan *Strategic business unit* berikut merupakan divisi regional dan kantor- kantor cabang yang dimiliki oleh Perum DAMRI :

- a. Divisi Regional 1

Lampung, Palembang, Jambi, Pekanbaru, Aceh, Medan, Padang, Bengkulu, Batam, Pangkal Pinang dan Belitung.

b. Divisi Regional 2

SBU Bandara Soekarno Hatta, SBU Transjakarta Kor 1 dan 8, SBU Transjakarta Kor 11, SBU Damri Logistik, Bogor, Bandung, Jakarta, Serang.

c. Divisi Regional 3

Cilacap, Purwokerto, Semarang, Surakarta, Yogyakarta, Purworejo, Surabaya, Malang, Ponorogo, Banyuwangi, Jember, Pamekasan.

d. Divisi Regional 4

Denpasar, Mataram, Kupang, Ende, Waingapu, Kefamenanu.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan Perum DAMRI Kantor pusat Jakarta, praktikan ditempatkan di bagian Subdiv SDM deskripsi pekerjaan pada subdiv ini diantaranya adalah mengelola Sumber Daya Manusia Perum DAMRI pada kantor pusat itu sendiri maupun pada semua kantor cabang di seluruh Indonesia karena perum DAMRI Kantor Pusat melakukan persetujuan mengenai penambahan karyawan, mutasi, pensiun karyawan, semua itu diberitahukan terlebih dahulu kepada DAMRI pusat untuk mendapatkan persetujuan, juga mengurus hal-hal dalam berkenaan dengan Sumber Daya Manusia seperti, membantu dalam surat menyurat, rekap pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan rekapitulasi data karyawan.

Dalam pelaksanaannya praktikan dibimbing oleh bapak M. Rafik Selaku Staf pembimbing untuk memberikan tugas pada anak yang sedang melakukan praktik kerja lapangan dengan pengagawasan dari asisten senior manajer PSO yaitu Ibu Nares. Pada Subdiv SDM Perum DAMRI tersebut praktikan melaksanakan praktik kerja dengan membantu para karyawan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

Praktikan melaksanakan tugas sesuai dengan penempatan tempat kerja yaitu pada subdiv sdm yang dimana penugasan diberikan oleh pembimbing pkl, secara garis besar praktikan melaksanakan penugasaan berdasarkan tugas membantu Staf

Adm Personalia, Staf Adm SDM Personalia dan bagian rekrutmen dimana penugasan tersebut sudah dijelaskan pada Bab II pada bagian struktur bagian Subdiv SDM, yang dimana sebagian pekerjaan staf dibantu oleh praktikan yang diantaranya praktikan melaksanakan tugas yang pernah diberikan diantaranya sebagai berikut :

1. Rekapitulasi data Pegawai
 - a. Menginput/merekap data pensiun.
 - b. Menginput/merkap data absensi cabang.
 - c. Mengubah/mentransformasikan data karyawan.
2. Membantu Proses Rekrutmen karyawan.
 - a. Sortir Pelamar di Jobstreet.
 - b. Rekapitulasi data calon pegawai dan Pelamar
 - c. Koreksi hasil Psikotes

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL Praktikan melaksanakan PKL selama 40 Hari Kerja, Terhitung mulai 16 Juli 2018 sampai dengan 10 September 2018 dengan jam kerja pada umumnya senin s/d jumat mulai pada pukul 07.30 s/d 16.30.

Praktikan diberikan arahan dari staf pembimbing PKL yaitu bapak M.Rafik Kemudian Praktikan diarahkan ke SM SDM yaitu Pak Pohan yang memberikan gambaran umum mengenai Subdiv SDM dan memberitahu jam masuk kerja, kemudian setelah itu praktikan diberitahukan mengenai staf yang ada dan selanjutnya seiring berjalannya masa PKL, praktikan diperkenalkan dengan staf

beserta *jobdesk* yang dikerjakan dan melaksanakan tugas berdasarkan bimbingan pak Rafik dan staf Subdiv SDM. Penugasan yang praktikan kerjakan selama kurang lebih dua bulan dengan masa waktu 40 hari kerja adalah sebagai berikut:

1. Rekapitulasi Data Pegawai Perum DAMRI

Praktikan mendapatkan pekerjaan untuk merekap beberapa data pegawai seperti data pensiun, absensi, pelatihan karyawan, dan calon pegawai baru maupun data pelamar.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia rekapitulasi adalah ringkasan isi atau iktisar pada akhir laporan atau akhir hitungan. Kegiatan rekapitulasi yang dilakukan praktikan merupakan meringkaskan data karyawan sehingga menjadi lebih tersusun mengikuti rangkaian langkah- langkah yang telah diberikaan oleh staf Perum DAMRI seperti rumus, atau pola tertentu. Rekapitulasi yang praktikan kerjakan antara lain adalah :

a. Rekapitulasi Data Pensiun

Pensiun merupakan proses dari perputaran waktu dan usia yang dialami oleh karyawan pada batasan yang telah ditetapkan oleh perusahaan damri memiliki batasan usia 56 tahun karyawanya pensiun.

Brojonegoro & Simandjuntak dalam Widyowati & Hadjam (2013) menurutnya peraturan disebutkan bahwa usia pensiun bagi pegawai pemeritahan adalah 55 tahun, dengan harapan bahwa individu dapat melanjutkan karirnya diluar hingga usia 65 tahun. Sedangkan di sektor swasta tidak ada kebijakan pasti mengenai usia pensiun, tetapi pada umumnya mereka mengikuti kebijakan pemerintah dengan menetapkan usia pensiun

antara 55 – 60 tahun. Meskipun demikian individu yang memiliki kualifikasi baik dapat bekerja hingga usai 60- 65 tahun .

Dalam hal ini Perum Damri Kantor Pusat Jakarta mempunyai data karyawan dari seluruh kantor cabang di seluruh Indonesia berkas-berkas ini disimpan di kantor pusat yang nantinya memungkinkan karyawan apabila membutuhkan suatu berkas salah satunya merupakan berkas data pensiun maka data yang diminta berada di kantor pusat sebagai *backup* data dari kantor cabang dan semua berkas merupakan hasil keputusan atau persetujuan dari kantor pusat.

Praktikan disini melakukan input data pensiun yang nantinya memungkinkan akan diminta oleh karyawan sebagai data persyaratan agar dapat diproses, maka praktikan menginput berkas pensiun yang tujuannya untuk mempermudah pencarian berkas dan untuk mengetahui karyawan pensiun per bulan pada tahun 2018. Contoh data dapat terlihat sebagai berikut :

NO	NAMA	NIK	Tanggal Lahir	CABANG	KET KOTAK	INPUT KE
1	I Wayan Suwena		50741196	KC BALI		46
2	At G.S		3101	KC BALI		46
3	I C Mayun		1195	KC BALI		46
4	Su		1187	KC BALI		46
5	Iv a		3097	KC BALI		46
6	M Amir		1192	KC BALI		46
7	Sa		1191	KC BALI		46
8	A. icita		1194	KC BALI		46
9	As ia		3169	KC BALI		46
10	I C g P.S		3082	KC BALI		46
11	Id ide A		3561	KC BALI		46
12	M ifendi		3016	KC BALI		46
13	Su		3411	KC BALI		46
14	Iv ra		3409	KC BALI		46
15	I F tik		3192	KC BALI		46
16	I F Nadli		7296	KC BALI		46
17	Su		1183	KC BALI		46
18	I F a		3191	KC BALI		46
19	I F B.Y.P		69	KC BALI		46
20	Id us		1441	KC BALI		46
21	Tr Utomo		3902	KC BALI		46
22	Dt		3857	KC BALI		46
23	S					46

Gambar III.1 Rekapitulasi Data Pensiun

b. Rerkapitulasi data absensi

Sutikno dalam Melti Luviansi & Sambung (2012) menyatakan bahwa tidak ada seorangpun yang dapat mencapai prestasi yang berhasil tanpa kerja keras dalam disiplin yang luar biasa dan ketat. Prestasi kerja merupakan upaya individu pegawai berdasarkan karakteristik dan kecakapan mental individu itu sendiri untuk mencapai hasil kerja secara kualitas dan kuantitas dengan penuh tanggung jawab, kemampuan melaksanakan untuk mencapai target waktu maupun hasil yang diinginkan bahkan melebihi dari target tertentu. Salah satu instrument dari kedisiplinan merupakan absensi yaitu ketidak hadiran dari seorang individu/ karyawan Handoko dalam Melti Luviansi & Sambung (2012) menyatakan bahwa karyawan yang kurang mendapatkan kepuasan kerja cenderung sering absen. Absensi pada kator pusat Perum Damri Kantor Pusat Jakarta dalam merekapitulasi ketidak hadiran karyawan sudah menggunakan sistem *fingerprint* akan tetapi belum tersitem perhitungannya, disini praktikan terkadang mendapatkan penugasan untuk mengitung berkas absensi yang sebelumnya telah di print yang kemudian praktikan mengecek berkas tersebut dan dihitung :

- DT (datang telambat)
- A (Absen)
- S (Sakit).

Praktikan juga mendapatkan penugasan untuk merekap atau menginput data absensi yang dikirim oleh kantor cabang. Dengan penugasan praktikan untuk menyatukan data absen menjadi satu format ynag sama secara keseluruhan

dalam absensi jangka waktu perbulan. Contoh data dapat dilihat sebagai berikut:

NO	N A M A	NIK	JABATAN	STATUS				JMLH HARI MASUK	TIDAK MASUK					DT	PC	DINAS LUAR	SKORSING JMLH HARI	
				KARYAWAN					MASUK	M	S	I	C					
				PP	CP	PTL	PKP											
1			General M	PP	-	-	-	25	27	-	-	-	-	-	-	-	4	-
2			Manager Usaha	PP	-	-	-	25	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3			Manager Keu & Sdm	PP	-	-	-	25	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4			Manager Teknik	PP	-	-	-	25	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5			Kasir	PP	-	-	-	25	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6			Staf Usaha	PP	-	-	-	25	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7			Staf Usaha	PP	-	-	-	25	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8			Staf Usaha	PP	-	-	-	25	31	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9			Keuangan	PP	-	-	-	25	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10			Staf Usaha	PP	-	-	-	25	25	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11			Staf Teknik	CP	-	-	-	25	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12			Teknik	PP	-	-	-	25	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13			Teknik	PP	-	-	-	25	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14			Teknik	-	-	-	PKP	25	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15			Teknik	-	-	-	PKP	25	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16			Pengemudi	PP	-	-	-	25	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17			Pengemudi	PP	-	-	-	25	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18			Pengemudi	PP	-	-	-	25	14	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19			Pengemudi	PP	-	-	-	25	22	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20			Pengemudi	CP	-	-	-	25	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21			Staf Usaha	PP	-	-	-	25	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22			Pengemudi	CP	-	-	-	25	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar III.2 Absensi Gabungan

c. Mentransformasikan data karyawan

Kegiatan yang dilakukan praktikan merupakan rekapitulasi data mengubah susunan dengan format yang tersedia, seperti yang dikatakan sebelumnya Menurut Adi Nugroho dalam M. Firmansyah & Inayatullah, S. (2013) “Basis data (*database*) merupakan sebagai kumpulan terorganisasi dari data-data yang berhubungan sedemikian rupa sehingga mudah disimpan, dimanipulasi, serta dipanggil oleh pengguna”. Praktikan pernah diberikan tugas untuk mengubah data karyawan perum Damri yang ada sebelumnya, dan diubah kedalam format pendataan yang baru praktikan diberikan satu data dalam bentuk Ms.Excel yang kemudian data tersebut di pindahkan sesuai dengan format yang baru dengan pemisahan data percabang kantor Perum Damri seluruh Indonesia. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pertama Perktikan diberikan format untuk kemudia di isi dalam format excel.
- Kemudian data yang sudah ada dipindahkan sesuai dengan format baru yang sudah diberikan kepada praktikan.
- Data tersebut dipisahkan berdasarkan cabang perum DAMRI seluruh Indonesia.
- Terrakhir setelah selesai mengubahnya, data tersebut dikirim melalui *e-mail* ke seluruh cabang Indonesia untuk nantinya data tersebut dapat menjadi format dalam input data karyawan tiap cabangnya.

No	Nama Pegawai	L/P	Nomor Induk Pegawai	No KT/No NPWT	No BPJS Kesehatan	No BPJS Ketenagakerjaan	Jabatan/Tugas	Tempat Tanggal Lahir	Nama Rgams	Pendidikan Terakhir/Tahun	Nomor Telp atau HP yang dapat dihubungi	Tanggal Masuk Daamri
10		L					Area Manager II	27 July 1981		S2		05 January 1981
11		L					Asisten Deputy Manager Teknik Pemeliharaan	05 February 1973		S1		01 December 1993
12		L					Asisten Deputy Manager Akuntansi	16 May 1983		S1		23 April 1990
13		L				34	Deputy Manager Usaha	08 February 1986		S2		01 January 1998
14		L					Asisten Perencanaan & Manajaya Teknik	12 April 1981		STMA		01 January 1984
15		L					Area Manager II	20 October 1982		S2		16 December 1992
16		L					Deputy Manager Usaha	27 October 1987		S1		16 March 1993
17		L					Area Manager	02 September 1999		S1		01 December 1977
18		L					Asisten Deputy Manager Perencanaan	04 December 1981		SMA		02 September 1982
19		L				19	Asisten Deputy Manager Teknik Pemeliharaan	16 April 1993		SMEA		21 January 1981
20		L				2	PPA	19 January 1969		S1		01 April 1980
21		L					Staf Adm. Teknik & Persewaan	17 January 1960		STM		01 August 1980
22		L					Asisten Manager Adm Umum	04 April 1982		S1		01 June 1981
23		L				27	PPA	26 February 1981		S1		01 November 1981
24		L					PPA	09 January 1967		SMA		16 August 1983
25		L					Staf Umum	15 December 1968		SMA		01 March 1992
26		L					Asisten Deputy Manager Pribendahala	01 May 1970		SMA		01 May 1995
27		L					Staf Humas Umum & PRT	10 September 1966		SMA		01 May 1996
28		L					Staf Umum	03 February 1969		SMEA		01 July 2004
29		L					Pelaksana Adm Usaha	24 April 1977		SMA		01 April 1998
30		L					Deputy Manager Teknik	03 July 1980		S1		01 January 1981
31		L					PPA	15 September 1968		SMEA		01 April 1980
32		L					PPA	05 June 1985		SMA		04 January 1990
33		L					Asisten Deputy Manager Operasi Palas	30 September 1993		STM		06 August 1979
34		L					Asisten Deputy Manager Adm. Umum	10 October 1969		STM		08 July 1978
35		L					Pelaksana Adm. Umum	05 December 1960		SMEA		02 May 1988
36		L					Pemegang kas (liris)	20 July 1984		S1		16 May 1995

Gambar III.3 Data Pegawai

2. Membantu Proses Rekrutmen Karyawan

Proses seleksi adalah serangkaian langkah kegiatan yang digunakan untuk memutuskan apakah pelamar diterima atau ditolak. Praktikan disini melakukan pekerjaan membantu staf rekrutmen yaitu mba olga sebagian kecil dari tahap rekrutmen karyawan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan merupakan salah satu proses dari rekrutmen karyawan, menurut Sudiro dalam

Sigit Dwihatmojo & Kawet (2016) rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat (*attract*) pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan untuk menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Dalam hal ini praktikan mendapatkan tugas antara lainnya :

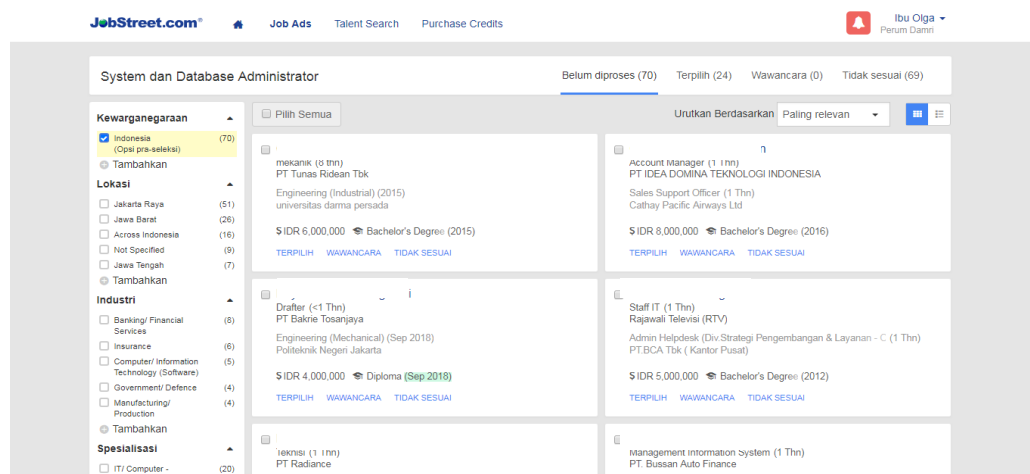
a. Sortir Calon Pegawai di Jobstreet

Menurut KBBI definisi Sortir adalah memilih (yang diperlukan dan mengeluarkan yang tidak diperlukan dan sebagainya). Tahap dalam melakukan sortir data karyawan merupakan awal dari tahap seleksi karyawan dimana memilih pelamar sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh perusahaan. Praktikan mendapatkan tugas untuk mengeliminasi pelamar yang mengirimkan CV pada Perum DAMRI disini praktikan melakukan tugas sebagai berikut :

- Praktikan diberikan akses untuk masuk pada akun Jobstreet.com oleh salah satu karyawan.
- Praktikan mendapatkan pengarahan untuk memilih pelamar berdasarkan kriteria sebagai berikut :
 - 1) Pendidikan
 - 2) Pengalaman bekerja
 - 3) IPK

Praktikan disini memilih sesuai klasifikasi dan disortir, yang nantinya akan disleksi kembali oleh Staf Rekrutmen.

Contoh data dapat bisa dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar III.4 Sortir Calon Pegawai.

b. Rekapitulasi Calon Pegawai dan CV Pelamar

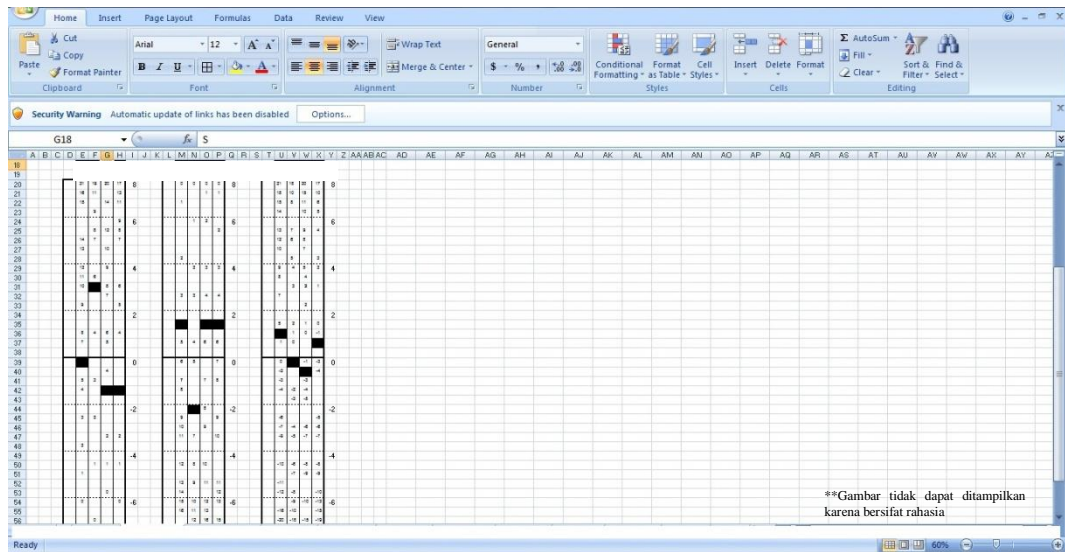
Menurut Hariwijaya dalam Royadi & Fitriani (2018) CV adalah daftar riwayat hidup yang berisi ringkasan perjalanan pendidikan serta aktivitas professional seseorang. Praktikan mendapatkan tugas dari staf di bidang rekrutmen, praktikan melakukan rekapitulasi cv dan *file-file* pelamar yang diperoleh dari pengiriman secara fisik maupun dari email yang di input kedalam format yang tersedia yang dipakai bila cabang-cabang membutuhkan karyawan baru. Praktikan juga mendapat tugas merekap data diri karyawan yang baru diterima yang nantinya dijadikan sebagai data untuk membuat surat petikan dan kontrak yang tersistem dalam *mailings* dalam format word dan excel. Contoh hasil pengerjaan dapat dilihat berikut ini :

NO	NO SK	TGL SK	NAMA	NIK	TEMPAT, TGL LAHIR	PANGKAT LAMA	PANGKAT BARU	TMT BARU	MASA KERJA BARU
41	13	481 11 JULI 2018	ADIN	95	Belasi, 11 Nopember 1995	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	01-07-2018	03 Tahun 11 Bulan
42	14	481 11 JULI 2018		93	Pandeglang, 23 Agustus 1993	Pegawai Kontrak Perusahaan	enata Muda Perusahaan (III/a)	01-07-2018	05 Tahun 00 Bulan
43	15	481 11 JULI 2018		74	Karang Lewas/Banyumas, 15 Juli	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	01-04-2018	07 Tahun 03 Bulan
44	16	481 11 JULI 2018		73	Girut, 01 Januari 1973	Pegawai Kontrak Perusahaan	Juru Muda Tk I Perusahaan (I/b)	01-04-2018	08 Tahun 03 Bulan
45	1	481 11 JULI 2018		37	Tempo Balang, 10 Nopember	Pegawai Harian	Juru Muda Tk I Perusahaan	01-10-1993	04 Tahun 07 Bulan
46	1	482 11 JULI 2018		79	Purwokerto/Banyumas, 12 Desember	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	01-07-2018	03 Tahun 06 Bulan
47	2	482 11 JULI 2018	RI	97	Purwokerto/Banyumas, 06 Pebru	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	01-07-2018	02 Tahun 05 Bulan
48	1	489 12 JULI 2018		63	Bandung, 25 Juli 1963	Pegawai Kontrak Perusahaan	hata Muda Tk I Perusahaan (II)	01-07-2018	00 Tahun 00 Bulan
49	1	516 27 JULI 2018		93	Banyumas, 06 Juli 1993	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	01 JULI 2018	04 Tahun 03 Bulan
50	2	516 27 JULI 2018		82	Bogor, 24 April 1982	Pegawai Kontrak Perusahaan	Pengatur Perusahaan (II/c)	01 JULI 2018	08 Tahun 05 Bulan
51	3	516 27 JULI 2018		79	Sleman, 18 Maret 1979	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	01 JULI 2018	04 Tahun 07 Bulan
52	4	516 27 JULI 2018		89	Gurungkidul, 17 Maret 1989	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	01 JULI 2018	05 Tahun 11 Bulan
53		457 09 JULI 2018		82	Sukoharjo, 20 Juni 1982	Pegawai Kontrak Perusahaan	enata Muda Perusahaan (III/a)	01 JULI 2018	00 Tahun 00 Bulan
54					Banyuwangi, 13 September 1995	Pegawai Kontrak Perusahaan	enata Muda Perusahaan (III/a)	01 AGUSTUS 2011	05 Tahun 02 Bulan
55	1	647 21 SEPTEMBER 2018		92	Bandung, 29 Februari 1992	Pegawai Kontrak Perusahaan	engatur Muda Perusahaan (II/a)	SEPTEMBER 2011	04 Tahun 08 Bulan
56	1	664 02 OKTOBER 2018		97	Brebes, 04 Juni 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
57	2	664 02 OKTOBER 2018		96	Sukoharjo, 16 November 1996	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
58	3	664 02 OKTOBER 2018		96	Madian, 07 Maret 1996	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
59	4	664 02 OKTOBER 2018	IMASUGI	95	Mojokerto, 28 Januari 1995	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
60	5	664 02 OKTOBER 2018		97	Tegal, 22 Juli 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
61	6	664 02 OKTOBER 2018	IA	97	Belas, 10 April 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
62	7	664 02 OKTOBER 2018		97	Sanda Aduh, 20 Oktober 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
63	8	664 02 OKTOBER 2018		98	Depok, 16 Februari 1998	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
64	9	664 02 OKTOBER 2018	RBUN	97	Banjarmasin, 29 Desember 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
65	10	664 02 OKTOBER 2018		97	Semarang, 25 Maret 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
66	11	664 02 OKTOBER 2018		97	Madian, 9 Juni 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
67	12	664 02 OKTOBER 2018		97	Sumedang, 17 Juli 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
68	13	664 02 OKTOBER 2018		97	Purbalingga, 09 Maret 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
69	14	664 02 OKTOBER 2018		94	Bondowoso, 16 September 1994	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
70	15	664 02 OKTOBER 2018	ANI	97	Brebes, 21 Januari 1997	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan
71	16	664 02 OKTOBER 2018			Depok, 16 Februari 1998	-	-	01 OKTOBER 2011	03 Tahun 00 Bulan

Gambar III.5 Rekapitulasi Calon Pelamar

c. Koreksi Hasil Tes Psikotes Calon Pegawai

Koreksi Menurut KBBI yaitu pembetulan; perbaikan; pemeriksaan dengan tanda-tanda tertentu untuk menjamin kecocokan cetak coba dengan naskahnya. Praktikan mendapatkan tugas menkoreksi hasil tes psikotes. Perum Damri seringkali melakukan rangkaian penerimaan karyawan baru salah satu tahapnya dalam melakukan tes psikotes pada pelamar atau pada karyawannya. Tes yang dilakukan adalah tes intelegensi dan tes kepribadian. Praktikan diberi tugas untuk melakukan koreksi hasil tes kepribadian yang dilakukan setelah psikotes berlangsung. Praktikan disini mendapatkan hasil tes berupa berkas lalu dihitung prolehan hasil yang didapat secara manual, lalu di input prolehan hasil pada file Ms.Excel yang sudah di program khusus untuk dapat menganalisis hasil uji tes tersebut. Contoh hasil pengerjaan dapat dilihat berikut ini :



Gambar III.6 Hasil Akhir Tes Psikologi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam lekasakan praktik kerja lapangan praktikan sempat mendapatkan kendala yang dihadapi yaitu antara lainya adalah :

1. Kurangnya Interaksi dan komunikasi.

Pada saat praktikan memula praktik kerja lapangan pada awalnya kurang adanya interaksi antara karyawan dengan praktikan sehingga mulanya praktikan kurang diperhatikan untuk mendapatkan pekerjaan yang memabg bidang yang praktikan tempuh.

2. Belum Terstrukturnya Pemberian Penugasan dan kurang Memahami Jobdesk Tiap Karywan dan Area Tempat PKL.

Seringkali praktikan mendapatkan tugas yang memang bukan pada bidang yang di tempuh dimana praktikan mengajukan praktik kerja lapangan pada lingkup bagian manajemen SDM akan tetapi praktikan sering tidak mendapatkan tugas yang pasti mengenai sumber daya manusia

yang dimana juga praktikan sempat bingung karena kesulitan dalam pengerjaan penugasan yang diberikan karena terkadang terdapat perbedaan penjelasan yang diberikan antara satu karyawan dengan karyawan lainnya.

Kesulitan juga dialami praktikan untuk memahami jenis pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan Subdiv SDM di perum damri sehingga praktikan kesulitan untuk menanyakan terkait pekerjaan yang akan dilakukan, juga lingkungan tempat praktikan melaksanakan PKL cukup sulit untuk diingat karena subdiv bagian SDM sangat erat kaitannya dengan berkas yang terdapat di ruang arsip, berkas tersebut selalu dikeluarkan untuk kebutuhan pekerjaan dan disini praktikan sempat bingung untuk mengetahui setiap lokasi arsip data pegawai yang dimana arsip tersebut merupakan data seluruh cabang seluruh Indonesia.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan praktikan mengatasinya dengan cara sebagai berikut ini :

1. Memang pada awalnya praktikan kurang berinteraksi terhadap semua karyawan. Akhirnya praktikan dapat beradaptasi seiring bejalannya waktu praktikan mulai mencoba berinteraksi dengan komunikasi. Komunikasi menurut Robbins dalam Brahmasari & Siregar (2009) adalah langkah-langkah antara satu sumber dan penerima yang menghasilkan pentransferan dan pemahaman makna. Sedangkan menurut Gibson dalam Brahmasari & Siregar (2009) menyatakan bahwa komunikasi sebagai suatu proses

penyampaian informasi dan pengertian dengan menggunakan tanda-tanda yang sama. Dan komunikasi merupakan salah cara yang dilakukan praktikan kepada semua karyawan di Subdiv SDM untuk mendapatkan informasi mengenai bidang pekerjaan yang akan dilakukan dan mengenai Perum DAMRI itu sendiri.

2. Praktikan mencoba untuk menanyakan dan mengajukan untuk meminta penugasan dan penjelasan yang akan dipahami oleh praktikan. Wibowo dalam Sigit Dwihatmojo & Kawet (2016) mendefinisikan pembagian kerja adalah pengelompokan jenis-jenis pekerjaan yang mempunyai kesamaan dan persamaan kegiatan ke dalam satu kelompok bidang pekerjaan. Sedangkan menurut Hasibuan (2005) dalam Sigit Dwihatmojo & Kawet (2016) pembagian kerja adalah pengelompokkan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang sama ke dalam suatu unit kerja (departemen) hendaknya didasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut. Pembagian kerja merupakan suatu pengelompokan jenis pekerjaan yang sesuai dengan kompetensi pada masing-masing individu untuk itu praktikan dalam menyesuaikan pembagian pekerjaan praktikan, melakukan adaptasi dan komunikasi merupakan cara peraktikan untuk dapat mengatasi masalah kurangnya pengetahuan mengenai jenis pekerjaan karyawan juga lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan pkl. Lingkungan kerja merupakan segala sesuatu yang mempegaruhi pekerja dalam menjalankan tugas/pekerjaan dimana lingkungan itu sendiri banyak variable didalamnya yang mempengaruhi seperti terdapat lingkungan fisik dan non fisik, praktikan menconna memahami

dengan cara mengingat, beradaptasi dan melakukan komunikasi pada lingkungan kerja fisik dan non fisik seperti karyawan untuk memahami bagaimana dan seperti apa lingkungan kerja kita sendiri.

BAB IV

KESIMPULAN

a. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dimulai pada 16 juli s/d 10 september dimana praktikan dapat melaksanakan kegiatan pelatihan untuk memasuki lingkungan kerja sebenarnya yang tidak dapat di bangku perkuliahan. Praktikkerja lapangan merupakan cara untuk mengaplikasikan pengetahuan yang kita dapat di bangku kuliah dan diaplikasikan di tempat kerja sebenarnya. Dengan adanya PKL yang merupakan suatu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ praktikan dapat simpulan kegiatan seperti berikut ini :

1. Praktikan dapat menambah pengetahuan yang belum pernah diberikan dibangku kuliah ilmu-ilmu yang di dapat praktikan merupakan hal yang sangat bermanfaat karena dalam lingkungan kerja yang sebenarnya praktikan mempelajari bagaimana beradaptasi dan mengimplementasikan dengan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan.
2. Praktikan dapat mengetahui setem kerja Subdiv SDM di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta.
3. Praktikan dapat memfokuskan dan mempelajari kemampuan, pengetahuan, wawasan dan keterampilan apa yang nantinya harus dipelajari dan diterapkan, dengan sudah mengalami secara langsung kegiatan pekerjaan di lingkungan kerja.

4. Praktikan Dapat mendisiplinkandiri dengan budaya yang ada di perusahaan dengan mengikuti jadwal yang sudah ditentukan dan ketentuan yang ada.

b. Saran

Setelah Praktikan Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja dapat diketahui bagaimana kendala dan cara mengatasinya dengan begitu praktikan dapat mengetahui bagaimana lingkungan kerja pada Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta untuk itu untuk mejadi lebih baik lagi pada praktikan sendiri maupun bagi perusahaan, berikut merupakan saran yang dapat disampaikan praktikan :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Tingkatkan pengetahua mengenai bidang MSDM (manjemen sumber daya Manusia).
- b. Persiapkan informasi mengenai tempat PKL yang akan ditempati.
- c. Persiapkan apa yang harus dilakukan dan dikerjakan pada saat praktik kerja lapangan dilaksanakan.
- d. Meningkatkan cara berinteaksi dan cara bagaimana berkomunikasi yang baik di lingkungan kerja.
- e. Mengerjakan pekerjaan dengan teliti dan sesuai dengan apa yang di tugaskan.
- f. Memperluas hubungan dan relasi antar prusahaan dengan mahasiswa maupun dengan universita.

2. Bagi Universitas

- a. Mempermudah dan mempercepat cara untuk melakukan proses pengajuan PKL.
- b. Membuat tatacara untuk melakukan Praktik kerja lapangan serta membuat data mahasiswa yang telah selesai magang untuk mempermudah pencarian perusahaan yang dituju.
- c. Dapat memberikan informasi yang pasti kapan waktu pkl akan dilakukan dan waktu proses pengajuan pkl dilakukan.

3. Bagi Perusahaan

Untuk Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta semoga dapat melakukan bimbingan terhadap mahasiswa lainnya, dengan lebih terstruktur untuk menempatkan dan memberikan pekerjaan pada mahasiswa pkl dengan bidang yang merka miliki dengan lebih terstruktur dari sebelumnya dan memberikan informasi terkait subdiv yang ditempatkan pada awal masuk kegiatan pkl. Dan untuk itu semoga terjalin relasi yang baik antara Universitas dan perusahaan sehingga keduanya dapat menguntungkan satu samalain.

DAFTAR PUSTAKA

- Brahmasari, I. A., & Siregar, P. (2009). Pengaruh Budaya Organisasi, Kepemimpinan Situasional dan Pola Komunikasi terhadap Disiplin Kerja dan Kinerja Karyawan pada PT Central Proteinaprima Tbk. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 13.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. (2012, May). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Retrieved from fe.unj.ac.id: http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (n.d.). Retrieved from <https://kbbi.web.id/>: <https://kbbi.web.id/Pelamar> (Diakses Pada 19 Desember 2018)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (n.d.). Retrieved from <https://kbbi.web.id/>: <https://kbbi.web.id/Koresi> (Diakses Pada 19 Desember 2018)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (n.d.). Retrieved from <https://kbbi.web.id/>: <https://kbbi.web.id/Sortir> (Diakses Pada 19 Desember 2018)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (n.d.). Retrieved from kbbi.web.id/: <https://kbbi.web.id/rekapitulasi> (Diakses Pada 19 Desember 2018)
- M. Firmansyah, N., & Inayatullah, S. (2013). Pengelolaan Data Karyawan Pada PT. Pelayaran Nusantara "Putra Samudera" Palembang. *STMIK MDP*, 8.
- Melti Luviansi, A. D., & Sambung, R. (2012). Analisis Pengaruh Motivasi Terhadap Prestasi Kerja Melalui Kepuasan Dan Disiplin Kerja Pegawai. *Jurnal Sains Manajemen*, 15.
- Perum DAMRI. (n.d.). ppid.damri.co.id. Retrieved from <http://ppid.damri.co.id/informasi/tipea> (Diakses Pada 22 November 2018)
- Perum DAMRI. (n.d.). www.damri.co.id. (Diakses Pada 22 November 2018)
- Prihartanto, Y. L. (2011). Sistem Informasi Manajemen Agenda Pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Karanganyar. *Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi*, 6.
- Purwanto, S. B. (2013). Pengaruh Komunikasi, Motivasi dan Kepuasan Kerja terhadap Kinerja Karyawan Studi Pada Proyek Pondasi Tower di Timor Leste PT Cahaya Inspirasi Indonesia. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 6.
- Royadi, R. E., & Fitriani, E. (2018). Rancang Bangun Information Retrieval System pada Curriculum Vitae dengan. *Jurnal Interkom*, 7.

- Sigit Dwihatmojo, O. S., & Kawet, R. C. (2016). Rekrutmen, Pelatihan dan Pembagian Kerja Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan Pada CV. Jati Jaya Meubel Amurang. *Jurnal Riset Ekonomi*, 10.
- Widyowati, A., & Hadjam, N. R. (2013). Core Self Evaluation Dalam Memprediksi Persiapan Pensiun. *Indonesian Psychological Journal*, 10.
- Wikipedia. (n.d.). *Wikipedia*. Retrieved from https://en.wikipedia.org/wiki/DAMRI_bus (Diakses Pada 22 November 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan pelaksanaan 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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0835/UN39.12/KM/2018 9 Mei 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

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

Nama : Vidal Nurvalah
 Nomor Registrasi : 8215150657
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089605695788

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 16 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Moro Sasmoyo, SH
 NIP. 196304061985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 Surat penerimaan 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
Web : www.damri.co.id

Nomor : 2286/UM.001/DP-2018

Jakarta, 03 Juni 2018

Klasifikasi : Biasa

Lampiran : -

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja
Lapangan (PKL).

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan dan Hubungan
Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di -
JAKARTA

- Menunjuk surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat nomor : 0835/UN39.12/KM/2018 tanggal 9 Mei 2018 perihal praktek kerja lapangan (PKL), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima permohonan PKL yang dimaksud untuk mahasiswa atas nama sebagai berikut :

No	NAMA	KELAS/JURUSAN	JENIS KELAMIN
1.	VIDAL NURVALAH	MANAJEMEN	LAKI-LAKI


- Adapun pelaksanaan PKL mulai bulan Juli s.d September 2018 bertempat di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta.
- Demikian, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

AN. DIREKTUR SDM & UMUM
SENIOR MANAGER SDM



CHRYSIAN R.M POHAN

Lampiran 3 Sertifikat 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 Web : www.damri.co.id
	<hr/>		

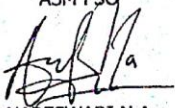
SURAT KETERANGAN
Nomor : 167 /KP.001/DP-2018

Yang bertanda tangan dibawah ini, atas nama Senior Manager Sumber Daya Manusia Perum DAMRI, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : VIDAL NURVALAH
Tempat Tanggal Lahir : Bogor, 16 Januari 1998
NIK : 8215150657
Program Studi : S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.

Telah melaksanakan Praktek magang / PKL di Perum DAMRI Kantor Pusat pada tanggal 16 Juli s/d 10 September 2018 dalam rangka persiapan penyusunan / pembuatan Tugas Laporan Kuliah Kerja Lapangan (PKL).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

AN. SENIOR MANAGER SDM
ASM PSG

NARESWARI N.A

Lampiran 4 Lembar 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.fe.unj.ac.id



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

Nama : VIDAL NURVALAH
 No.Registrasi : 0218150657
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PERUM DAMRI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25
 Palmeriam Jeddah Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	96	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 : $\frac{901}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>A</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	A	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																																			
A	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	95																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	88																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		901																																			

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5 Daftar hadir 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.fe.unj.ac.id

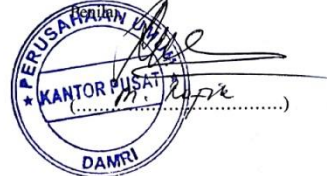


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : VIDAL NURVALAH
No. Registrasi : 0215150657
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mampang Kaya No. 25
Pasar Minggu Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 01 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 02 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 03 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta.....



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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : VIDAL NURVALAH
No. Registrasi : 0215150657
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mulatman Raya No. 25
Palmeriam, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta,



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



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : VIDAL NURVALAH
 No. Registrasi : 8215150657
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Perum DAMRI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25
 Palmeriam Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 3 September 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

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



Lampiran 6 Kegiatan harian selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT	PEMBIMBING
1	Senin/16 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Rapat Koordinasi PKL. • Mempelajari diberikan informasi terkait pekerjaan dan pembimbing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan Langsung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Struktur divisi SDM dan pembimbing praktikan selama PKL berjalan. 	Pak Pohan
2	Selasa/17 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari struktur organisasi dan tugas setiap karyawan subdivisi SDM. • Ceklist data pegawai kenaikan gaji berkala. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lembaran Struktur Kerja. • Berkas Syarat Kenaikan Gaji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami pekerjaan setiap staf. • Memahami syarat-syarat kenaikan gaji berkala. 	Pak Rofik
3	Rabu/18 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis data pegawai lama dan mutasi dalam berkas. • Menginput data pegawai lama ke sistem 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen karyawan. • Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui data karyawan mutasi. • Memahami rekapitulasi database pensiun . 	Pak rofik
4	Kamis/19 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir data pegawai yang di pindahtugaskan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui data 	Pak rofik

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penempatan kerja pegawai di sistem ke tempat baru 		karyawan mutasi.	
5	Jumat/20 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data pegawai Taspen life. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen cetak (Scan) 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami rekapitulasi data pensiun 	Mas Kusnadi
6	Senin/23 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merekap data pegawai Taspen life. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen cetak (Scan) 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami rekapitulasi data pensiun 	Mas Kusnadi
7	Selasa/24 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Sortir data pegawai yang telah mengikuti program pelatihan Merekap data peserta pelatihan berdasarkan program pelatihan yang telah di ikuti 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Karyawan Pelatihan dari tiap cabang (cetak). 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami Proses dari pelaporan pelatihan karyawan. 	Mba Lidya
8	Rabu/25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami rekapitulasi database pensiun. 	Pak Rofik
9	Kamis/26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekap data pensiun Ceklist data pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pensiun. Berkas Syarat Kenaikan Gaji. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami rekapitulasi database pensiun . Memahami syarat-syarat kenaikan gaji berkala. 	Pak Rofik

10	Jumat/27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data pensiun • Ceklist data pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pensiun. • Berkas Syarat Kenaikan Gaji. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami rekapitulasi database pensiun . • Memahami syarat-syarat kenaikan gaji berkala. 	Pak Rofik
11	Senin/30 Juli 2018	Membuat Surat Keterangan PKL	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Acc dari ASM. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami proses penerimaan PKL. 	Pak Rofik
12	Selasa/31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dan menghitung absensi taip individu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Absensi karyawan kantor pusat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui administrasi absensi karyawan. 	Mas Kusnadi
13	Rabu/01 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dan menghitung absensi taip individu 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Absensi karyawan kantor pusat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui administrasi absensi karyawan. 	Mas Kusnadi
14	Kamis/02 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dan menghitung absensi taip individu • Rekap data pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Absensi karyawan kantor pusat. • Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui administrasi absensi karyawan. • Memahami rekapitulasi database pensiun . 	Mas Kusnadi
15	Jumat/03 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui 	Mas Kusnadi

	2018	<p>menghitung absensi tiap individu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekap data pensiun 	<p>Absensi karyawan kantor pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pensiun. 	<p>administrasi absensi karyawan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memahami rekapitulasi database pensiun . 	
16	Senin/06 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Data Pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • File Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami data Pegawai Damri Terpusat. 	Mba Atika
17	Selasa/07 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Data Pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • File Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami data Pegawai Damri Terpusat. 	Mba Atika
18	Rabu/08 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Data Pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • File Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami data Pegawai Damri Terpusat. 	Mba Atika
19	Kamis/09 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Transformasi Data Pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • File Excel 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami data Pegawai Damri Terpusat. 	Mba Atika
20	Jumat/10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir Data Laporan Pelatihan Karyawan tahun 2018 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Karyawan Pelatihan dari tiap cabang (cetak). 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Proses dari pelaporan pelatihan karyawan. 	Mba Lidya

21	Senin/13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Sortir pelamar di jobstreet.com 	-	<ul style="list-style-type: none"> Memahami proses pemilihan kandidat karyawan 	Mba Olga
22	Selasa/14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Sortir pelamar di jobstreet.com 	-	<ul style="list-style-type: none"> Memahami proses pemilihan kandidat karyawan 	Mba Olga
23	Rabu/15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Absensi 	<ul style="list-style-type: none"> File excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui administrasi absensi karyawan. 	Ibu Eriend
24	Kamis/16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Absensi 	<ul style="list-style-type: none"> File excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui administrasi absensi karyawan. 	Ibu Eriend
25	Senin/20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Absensi 	<ul style="list-style-type: none"> File excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui administrasi absensi karyawan. 	Ibu Eriend
26	Selasa 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Absensi 	<ul style="list-style-type: none"> File excel. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui administrasi absensi karyawan. 	Ibu Eriend
27	Rabu/22 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi data pegawai Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> Memahami rekapitulasi 	Pak Rofik

				database pensiun.	
28	Kamis/23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami rekapitulasi database pensiun. 	Pak Rofik
29	Jumat/24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami rekapitulasi database pensiun. 	Pak Rofik
30	Senin/27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami rekapitulasi database pensiun. 	Pak Rofik
31	Selasa/28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami rekapitulasi database pensiun. 	Pak rofik
32	Rabu/29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Hasil Psikotes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil tes karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara koreksi hasil tes psikotes. 	Mba olga
33	Kamis/30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Hasil Psikotes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil tes karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara koreksi hasil tes psikotes. 	Mba olga
34	Jumat/31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Hasil Psikotes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil tes karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami cara koreksi hasil tes psikotes. 	Mba olga
35	Senin/03	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Hasil Psikotes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami 	Mba olga

	September 2018		hasil tes karyawan.	cara koreksi hasil tes psikotes.	
36	Selasa/04 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Calon pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen CAPEG karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> •Memahami proses administrasi calon pegawai. 	Pak Rofik
37	Rabu/05 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Calon Pegawai • Rekap data pensiun 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen CAPEG karyawan. • Dokumen Pensiun. 	<ul style="list-style-type: none"> •Memahami proses administrasi calon pegawai •Memahami rekapitulasi database pensiun.. 	Mba lidya
38	Kamis/06 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Koreksi Hasil Psikotes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen hasil tes karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> •Memahami cara koreksi hasil tes psikotes. 	Mba olga
39	Jumat/07 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi nama Calon Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen CAPEG karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> •Memahami proses administrasi calon pegawai. 	Mba Lidya
40	Senin/10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi nama Calon Pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen CAPEG karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> •Memahami proses administrasi calon pegawai. 	Mba Lidya

Lampiran 7 Struktur Perum DAMRI Kantor Pusat.

