

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

ANDI ADITYA HARDINTO

8335145445



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE.,M.Si,AK.,CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji,

Dr. IGKA Ulupui, SE.,M.Si,AK.,CA



23/Januari/2018

NIP. 196612131993032003

Penguji Ahli,

Indra Pahala, SE.,M.Si



23/Januari/2018

NIP. 197902082008121001

Dosen Pembimbing,

Dr. Rida Prihatni, SE.,M.Si



23/Januari/2018

NIP. 197604252001122002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat ALLAH SWT, Tuhan yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunianya, saya selaku penulis dapat menyelesaikan laporan ini dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu bagian dari matakuliah yang wajib ditempuh di jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta dan merupakan salah satu tugas akhir yang akan menjadi syarat untuk menyelesaikan pendidikan ditingkat Strata 1 Universitas Negeri Jakarta.

Tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada saya. Untuk itu saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang memberikan kesehatan, kelancaran dalam penulisan laporan, serta kesempatan untuk menyelesaikan laporan ini.
2. Kepada kedua Orang Tua dan keluarga yang telah memberikan doa, spirit dan dukungan moril maupun materil.
3. Bapak Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si, AK., CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL
6. Bapak Cahyo Edi Sulisty, selaku Senior Manager Akuntansi Perum DAMRI

7. Bapak Nugroho, selaku Asisten Senior Manager Akuntansi dan Pembimbing praktikan selama pelaksanaan PKL
8. Bapak Sumali, selaku Senior Manager Perbendaharaan Perum DAMRI
9. Kepada seluruh staff dan karyawan kantor pusat Perum DAMRI yang telah membantu praktikan apabila praktikan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas yang diberikan.
10. Serta teman-teman, kerabat serta sahabat yang telah membantu memotivasi penulis.

Saya menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari makalah ini, baik dari materi maupun teknik penyajiannya, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman saya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat saya harapkan untuk memperbaiki kualitas karya penulisan laporan saya ke depan.

Jakarta, November 2017

Andi Aditya Hardinto
(8335145445)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	27
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	32
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	41
A. Bidang Kerja	41
B. Pelaksanaan Kerja.....	42
C. Kendala yang Dihadapi.....	51
D. Cara Mengatasi Kendala	52
KESIMPULAN	54
A. Kesimpulan	54
B. Saran-saran.....	55
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN-LAMPIRAN	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambaran strategi perusahaan	19
Gambar 2.2 stuktur organisasi	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	59
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	60
Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	61
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	62
Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian PKL	65
Lampiran 6: Penilaian PKL.....	68
Lampiran 7: Logo PERUM DAMRI.....	69
Lampiran 8: <i>Hardcopy</i> LPBS.....	70
Lampiran 9: Absensi LPBS <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	72
Lampiran 10: Pembagian <i>Jobdesk</i> LPBS Kepada Personil Akuntansi	74
Lampiran 11: Gabungan AK/4 <i>softcopy</i>	77
Lampiran 12: Gabungan AK/4 <i>hardcopy</i>	78
Lampiran 13: Data yang Menjadi Bahan Pendukung untuk Analisa dan Evaluasi	79
Lampiran 14: Perhitungan Laba dan Rugi Cabang	80
Lampiran 15: Perbandingan anggaran dengan Realisasi.....	81

Lampiran 16: Analisis dari Segi Produksi atau Kegiatan Usaha Cabang	82
Lampiran 17: Analisis Laba/Rugi	83
Lampiran 18: Laporan UUDP Setiap Segmen	84
Lampiran 19: Laporan UUDP sesuai Divisi Regional Masing-masing	86
Lampiran 20: Nota Dinas	88
Lampiran 21: Surat Perintah Perjalanan Dinas	89
Lampiran 22: <i>hardcopy</i> surat masuk dan keluar	90
Lampiran 23: Isi Dari Buku Agenda	91
Lampiran 24: Hasil dari Menginput Buku Agenda	92
Lampiran 25: Kartu Konsultasi PKL	93

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan di dunia pekerjaan saat ini yang semakin ketat, mendorong setiap individu untuk harus memiliki nilai jual yang lebih untuk dapat bersaing dengan individu lainnya. Kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi juga menjadi salah satu dasar yang menjadi bekal untuk dapat bersaing di dunia pekerjaan.

Perlu adanya pengembangan diri agar lebih berkompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya. Guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Akan tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi jika ia tidak berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang sangat membangun mahasiswa dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuhnya dalam waktu tertentu. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa.

Mahasiswa bebas untuk memilih perusahaan yang akan dijadikan tempat magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) tetapi tetap sesuai dengan jurusan perkuliahan yang diambil. Mahasiswa dalam pelaksanaan magang tidak mungkin dapat melakukan kegiatannya sendiri. Tentunya akan mendapatkan pengarahan dari mentor dari perusahaan yang akan membimbing mahasiswa selama lebih kurang 40 hari agar tujuan Praktek Kerja Lapangan tercapai. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, tambahan wawasan dan pengetahuan serta disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta ataupun pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para-

praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Selain itu diharapkan juga dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di Instansi tersebut.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI Kementerian BUMN yaitu perusahaan yang bertugas sebagai penyelenggara pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya untuk menunjang pembangunan negara dan bangsa dalam rangka meningkatkan ketahanan nasional dan mencapai masyarakat yang adil dan makmur material dan spiritual berdasarkan Pancasila.

Berdiri sejak bangsa Indonesia menyatakan diri kemerdekaannya yaitu pada tahun 1945 hingga sampai saat ini. Dalam melakukan pekerjaan, praktikan diharapkan mampu mengaplikasikan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah, serta memadukan teori dan praktek lapangan. Dari pernyataan di atas dengan demikian praktikan mampu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan beberapa tujuan.

Maksud dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Merupakan sebagai salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan pendidikan di tingkat Strata 1.
2. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan.
3. Mengetahui proses pembuatan pelaporan keuangan bulanan baik dalam akuntansinya maupun dalam perbendaharaannya dari setiap cabang perusahaan umum (PERUM) DAMRI di Indonesia.

Tujuan dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah :

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
2. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
3. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
5. Untuk memperoleh data dan informasi tentang Perum DAMRI yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi kedepannya untuk dapat melaksanakan PKL ditempat yang sama atau dapat bekerja ditempat dilaksanakannya PKL tersebut,
- b) Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja,
- c) Meningkatkan profesionalitas, memperluas wawasan serta menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya,

- d) Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

2. Manfaat Bagi Perum DAMRI:

- a) Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditargetkan,
- b) Membangun kerja sama dengan instansi, khususnya Perum DAMRI dengan Universitas Negeri Jakarta,
- c) Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia.

3. Manfaat Bagi Praktikan

- a) Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- b) Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah
- c) Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
- d) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan mengerjakan tugas yang berkaitan dengan keuangan Perum DAMRI.
- e) Mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai praktikan agar dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut merupakan informasi data instansi tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama : Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI
Alamat : Jalan Matraman Raya No.25 Jakarta Timur
Telepon : (021) 8583131
Email : Humas@damri.co.id
Bagian : Sub Direktorat Akuntansi, Sub Direktorat
Perbendaharaan, Divisi Sumber Daya Manusia

Alasan praktikan memilih instansi sebagai tempat melakukan PKL, yaitu:

1. Praktikan ingin mengetahui pekerjaan yang berkaitan dengan bidang keuangan di salah satu BUMN secara lebih spesifik,
2. Letak perusahaan strategis dan dekat dari rumah praktikan sehingga membuat praktikan semangat untuk PKL di tempat tersebut.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan kegiatan praktik lebih kurang selama dua bulan, dimulai sejak tanggal 10 Juli sampai dengan 8 September 2017. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00–16.30 WIB. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan-

PKL karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui berbagai tahapan yang harus dilalui. Berikut tahapan – tahapan yang harus dilalui oleh praktikan:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, Beberapa bulan sebelum pelaksanaan, praktikan bertanya-tanya dan *sharing* dengan beberapa mahasiswa yang telah melaksanakan PKL. Praktikan juga terlebih dahulu mencari informasi dan referensi terkait magang di beberapa perusahaan negeri maupun swasta. Praktikan mendapatkan rekomendasi untuk mengajukan surat permohonan PKL ke kantor Perum Damri yang masih menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL.

Selanjutnya, praktikan membuat surat permohonan ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Praktikan kemudian mengajukan surat permohonan PKL tersebut kepada kantor Perum DAMRI. Setelah itu, praktikan mendapatkan konfirmasi dari Kantor Perum DAMRI yang menyetujui praktikan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut selama lebih kurang 45 hari kerja. Praktikan ditempatkan di bagian divisi keuangan, yang di dalamnya ada sub direktorat akuntansi dan sub direktorat perbendaharaan. Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk mencoba merasakan kegiatan di divisi sumber daya manusia.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 10 Juli 2017 praktikan memulai PKL di Kantor Perusahaan Umum DAMRI. PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat, dari pukul 08.00-16.30 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00-13.00 WIB. Pelaksanaan PKL tersebut dilakukan selama 45 hari kerja sampai tanggal 8 September 2017.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL dimulai dengan pengumpulan data-data yang akan digunakan sebagai lampiran dan dasar penguatan argumen atas pelaksanaan kegiatan PKL. Pengumpulan data ini telah praktikan lakukan sejak PKL dilaksanakan. Penyusunan laporan PKL praktikan cicil dari awal sampai akhir masa PKL di Perum DAMRI dan praktikan kerjakan pada hari libur, yaitu sabtu, minggu dan hari libur lainnya. Setelah dibagikan dosen pembimbing, praktikan langsung menghubungi dosen pembimbing praktikan untuk bimbingan. Pembimbing memberikan beberapa koreksi dan saran-saran yang berguna untuk laporan PKL praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Umum DAMRI, yang selanjutnya di singkat PERUM DAMRI adalah BUMN yang seluruh modalnya dimiliki negara yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyediaan jasa angkutan umum penumpang dan barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor yang bermutu tinggi dan sekaligus sebagai entitas bisnis yang mengejar keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan.

Secara historis PERUM DAMRI memiliki rentang sejarah yang cukup panjang. Sejalan dengan perjalanan Indonesia, perjalanan kehidupan Perum DAMRI pun mengalami beberapa periode. Periodisasi dari perjalanan sejarah Perum DAMRI antara lain sebagai berikut:

Periode Pendudukan Jepang

Pada tahun 1943 Pemerintah Pendudukan Jepang membentuk dua "Jawatan Angkutan" resmi yaitu:

- Zidosha Sokyoku (jawatan mobil/kendaraan)

Jawatan memiliki tugas menyelenggarakan angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor.

- Konso/Jawa Unju Zigyosha (jawatan angkutan barang)

Tugas dari jawatan ini adalah menyelenggarakan angkutan penumpang dengan truk dan gerobak atau cikar dengan maksud untuk keperluan strategi militer disamping untuk keperluan lainnya.

Tahun 1945 Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Setelah Kemerdekaan Republik Indonesia di kumandangkan (1945), angkutan muda dari Zidosha Sokyoku dari jawatan Unju Zigyosha mengambil alih dari kedua jawatan ini dari Jepang dengan segala fasilitasnya setelah kedua jawatan dapat direbut dan berada di bawah Pemerintahan Republik Indonesia, maka diubahlah namanya menjadi:

- Jawatan angkutan darat untuk Unju Zigyosha
- Jawatan pengangkutan untuk Jawa Unju Zigyosha

Guna memperlancar proses pengoperasian serta untuk meneruskan kedua jawatan tersebut, dengan berdasarkan pada peraturan dewan pertahanan negara tahun 1946 no.4, di Yogyakarta didirikan jawatan angkutan darat bermotor (JABD) yang berada di bawah panitia angkutan darat (PAD).

Dalam peraturan Dewan Pertahanan Negara (pasal 9 ayat a sub 3) antara lain disebutkan bahwa: kepada jawatan angkutan darat bermotor (JABD) ditugaskan untuk menerima penyerahan semua kendaraan bermotor, yang digunakan sebagai angkutan umum.

Tahun 1946 (menjadi DAMRI)

Pada tanggal 25 November 1946 melalui peraturan Dewan Pertahanan Negara no.29 dan berdasarkan maklumat Menteri Perhubungan no.1/DAM/46 tanggal 28 November 1946, kedua jawatan tersebut resmi digabungkan seluruhnya menjadi satu jawatan perhubungan Republik-Indonesia. diberi nama DAMRI (Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia). Disinilah era DAMRI sebagai BUMN mulai beroperasi.

Periode 1946-1950

Pada masa ini DAMRI berstatus jawatan vertical dan bergerak secara berdikari dalam pembiayaannya. Pada masa itu pula alat-alat angkutan hanya dimiliki oleh DAMRI. Oleh karena pada saat itu masih dalam suasana perjuangan, semua alat yang dimiliki DAMRI sebagian besar digunakan untuk keperluan militer (BKR/TKR/TNI), badan perjuangan dan laskar rakyat. Kemudian dengan peraturan no.36 tahun 1948, tepatnya tanggal 29 September 1948.

DAMRI dimiliterisasikan, fungsi untuk melayani angkutan umum tetap diadakan dan bidang ini diletakkan di bawah pengawasan menteri perhubungan, berdasarkan pada pasal 2 PP no. 36 tahun 1948.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah no.15 tahun 1949 yang memuat lapangan kerja, susunan pimpinan dan tugas serta kewajiban kementrian perhubungan. Dalam pasal dari peraturan pemerintahan tersebut DAMRI ditugaskan untuk: "menyelenggarakan angkutan umum dengan kendaraan bermotor di atas jalan raya".

Setelah penyerahan Kedaulatan Republik Indonesia, maka pada tahun 1950 DAMRI menerima penyerahan sejumlah kendaraan bermotor dari MTD (Militer Transport Dienst) yang terdiri dari sejumlah kendaraan bermotor yang dipergunakan untuk keperluan sipil, yaitu: bus, truk, sedan, pick up, ambulance dan lain-lain. Sebagian alat-alat tersebut pada tahun 1950-1955 telah diserahkan pada kesatuan TNI Angkatan Darat dan instansi pemerintah lainnya sehingga DAMRI hanya mengurus truk dan bus saja.

Periode 1950-1955

Setelah revolusi kemerdekaan selesai, DAMRI terdesak kemerdekaannya oleh perusahaan angkutan milik swasta maka karena status DAMRI dirubah dan hanya dijadikan bagian/urusan dari Djawatan Lalu Lintas Jalan (DLLJ). Sedangkan dalam tugasnya sehari-hari DAMRI hanya diberikan tugas sebagai angkutan perintis saja dan menampung kepentingan dari daerah pedalaman ke kota (feder lines).

Pada waktu itu setiap unit DAMRI di daerah-daerah berdiri sendiri dan perkembangannya tergantung pada kondisi dan situasi daerah. Setelah berlakunya tertib sipil, maka telah diberlakukanya kembali undang-undang lalu lintas jalan (MVV dan MVO), dimana dalam penerapannya pengusaha-pengusaha angkutan lama (sebelum perang dunia kedua) mempunyai hak histories dalam menentukan perijinan trayek yang menguntungkan, sementara oleh pemerintah daerahnya diberi trayek-trayek perintis saja, dimana angkutan swasta tidak mau melayani karena tidak menguntungkan. Sementara DAMRI dituntut harus mampu bertindak sebagai unit cadangan-

strategi ekonomi. Disamping itu karena DAMRI adalah alat pemerintah maka setiap saat bila diperlukan, DAMRI dapat dijadikan unit cadangan strategi HANKAMNAS.

Periode 1956-1962

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan no. 14/17/100 tanggal 12 November 1955 DAMRI mempunyai status sebagai jawatan vertikal yang berpusat di Jakarta dan merupakan bagian dari departemen perhubungan.

Adapun bentuk organisasi keuangan DAMRI dalam masa itu diatur menurut ketentuan-ketentuan ICW, dengan surat keputusan menteri perhubungan tanggal 29 desember 1955 no.L.35/2/24 dan berkedudukan sebagai jawatan menurut aturan pemerintah no.20 tahun 1952. Kebijaksanaan pemerintah waktu itu terhadap tugas pokok dan fungsi DAMRI telah dipertegas lagi, yaitu:

- DAMRI harus mengisi angkutan perintis, bukan saja di Pulau Jawa tetapi meluas ke daerah-daerah di Pulau Jawa. Disamping angkutan perintis, pada trayek dimana banyak beroperasi perusahaan angkutan swasta, DAMRI dijadikan “stabilisator” angkutan guna mencegah timbulnya ketidaktertiban angkutan karena perusahaan swasta bersifat frofit motif dan sering tidak regular dalam menjalankan angkutanya karena pertimbangan-pertimbangan komersial.

Periode 1963-1965

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no.233 tahun 1961 dan berdasarkan pada Undang-Undang no.19 tahun 1960, tanggal 1 juni 1963 DAMRI secara resmi dijadikan BPU-PN DAMRI dimana sistem keuangannya diatur menurut pola perusahaan (cost accounting). Namun dalam kenyataan sistem keuangan tersebut tidak dapat dilaksanakan, karena tugas dan fungsi DAMRI sehari-hari tetap tidak berubah, yaitu masih harus menjalankan angkutan perintis dan sebagai stabilisator tarif dengan sekaligus diperlukan unit cadangan strategi ekonomi dan Hankamnas.

Karena situasi politik pada saat itu, maka prinsip-prinsip motif pada masa itu tugas-tugas DAMRI selaku unit cadangan Hankamnas dan ekonomi telah diidentifikasi.

Periode 1966-1971

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan no.U.15/15/4 tanggal 24 November 1965 BPU-PN DAMRI, dirubah menjadi PN DAMRI. Penghapusan BPU tidak mengakibatkan perubahan bentuk dalam hukum dan tidak mengalami perubahan operasional, finansial dan status personal. Dalam masa itu Policy pemerintah tidak berubah.

Periode 1983-sekarang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no.30 tahun 1982, tanggal 29 September 1982 dan atas surat edaran DAMRI no.SES 01/DT.003/DU/1983, tentang pengalihan status PN angkutan motor DAMRI menyatakan bahwa Perum DAMRI dalam usahanya memiliki 7 Segmen Usaha yaitu:

1. Segmen Angkutan Antar Kota
2. Segmen Angkutan Bus Kota
3. Segmen Angkutan Barang
4. Segmen Antar Negara
5. Segmen Pariwisata
6. Segmen Angkutan Perintis
7. Segmen Bandara

Dasar Hukum Perum DAMRI

Dasar hukum penyelenggaraan kegiatan di Perum DAMRI adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1982 sebagaimana telah dengan Peraturan Pemerintah Nomo 31 Tahun 1984 tentang pendirian perusahaan Perum DAMRI.
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2002 tentang Perum DAMRI;
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1969 tentang penetapan Peraturan Pemerintah

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1998 tentang Perusahaan Umum (PERUM).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1998 tentang pengalihan kedudukan, tugas dan kewenangan menteri keuangan pada perusahaan perseroan (PERSERO) perusahaan umum (PERUM), dan perusahaan jawatan (PERJAN) kepada Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara .

Sifat Usaha Perum DAMRI

Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan jasa bagi kemnaafaatan umum dengan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan.

Visi dan Misi Perum DAMRI

Visi

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

Misi

1. Menyajikan layanan angkutan jalan berkelas dunia (World Class Land Transportation Provider) yang aman (Safe) berkualitas prima (High Quality Service) dan terjangkau (Affordable) yang dapat memuaskan 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.

Modal Perum DAMRI

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2002 tentang Perum DAMRI menyatakan bahwa modal Perum DAMRI merupakan;

1. Modal Perusahaan merupakan kekayaan yang dipisahkan dari anggaran pendapatan dan belanja Negara dan tidak terbagi atas saham.
2. Besarnya modal perusahaan pada saat Peraturan Pemerintah ini diundangkan adalah sebesar seluruh nilai penyertaan modal Negara dalam Perusahaan.
3. Setiap penambahan dan pengurangan penyertaan modal Negara yang tertanam dalam perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
4. Penerbitan obligasi dalam rangka pengalangan dana masyarakat oleh perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
5. Rencana penerbitan obligasi harus diberitahukan oleh perusahaan kepada para kreditor tertentu.

6. Dalam hal perusahaan menerbitkan obligasi, maka pengurangan penyertaan modal Negara pada perusahaan harus diberitahukan kepada kreditor sebelum ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
7. Pengurangan penyertaan modal Negara tidak boleh merugikan kepentingan pihak ketiga.
8. Semua alat-alat likuid tidak segera diperlukan oleh perusahaan disimpan dalam Bank, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Strategi Perum DAMRI sampai tahun 2018



Gambar 2.1 Gambaran strategi perusahaan

Sasaran Perum DAMRI

Peningkatan kinerja perusahaan melalui *Excellent Product and Service* diatas ekspektasi pelanggan dan penguasaan pasar regional jasa angkutan (*not busines as usual*), peningkatan kualitas dan kuantitas alat produksi, profesionalisme SDM dan sistem kerja yang mumpuni (*think out of the box*). Direncanakan meraih laba setelah pajak sebesar Rp. 91,78 miliar yang dihasilkan dari bus Siap Guna Operasi (SGO) sebanyak 2.151 unit dan Siap Operasi (SO) sebanyak 1.933 unit dan didukung dengan kekuatan pegawai sejumlah 6.282 Karyawan.

Strategi Perusahaan

- a. Menjamin kualitas dan kuantitas alat produksi
- b. Meraih pangsa pasar dan peningkatan kualitas layanan
- c. Profesionalisme SDM
- d. Financial management dan Budget oriented
- e. Penggunaan dan penerapan Teknologi Informasi

Kebijakan Manajemen

- a. Meningkatkan dan mempertahankan kualitas dan kuantitas alat produksi dan penerapan teknologi otomotif;
- b. *Selective investment* untuk alat produksi maupun alat penunjang;
- c. Peningkatan *market share* melalui *Excellent product and service*;
- d. Penerapan Standar Prosedur Operasional yang telah ditetapkan;

- e. *Budget Oriented* dan penerapan *Financial Management* serta laporan keuangan berbasis IFRS;
- f. Kesetabilan pertumbuhan (*Sustainable growth*);
- g. Meningkatkan kualitas dan kuantitas serta profesionalisme SDM;
- h. Penerapan Teknologi Informasi;
- i. Pengawasan melekat;
- j. Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Fungsi Kantor Pusat Perum DAMRI

Kantor pusat sebagai unit kerja pembina pengelolaan kantor Divisi Regional, Unit Pelaksana Teknis dan Unit Bisnis Strategi (*Strategy Business Unit/SBU*) berfungsi dalam perencanaan, pengendalian dan pelaporan perusahaan perusahaan yang berciri strategik melalui pentapan kebijakan, arah, sasaran, strategi, sistem dan prosedur umum perusahaan dalam rangka mencapai kinerja yang optimal.

Makna Logo

Logo DAMRI resmi ditetapkan pada tahun 1963. Sebelumnya selama awal berdirinya Djawatan Angkutan Motor RI sampai perubahan status menjadi perusahaan negara tidak menggunakan Logo. (Lampiran 7)

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

Selanjutnya mesin digambarkan sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 4 dan 6 lembar bulu, yang berfungsi sebagai penggerak bus DAMRI untuk mencapai tujuan, yakni sejahtera adil dan makmur.

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

Analisa Data

- 1) Dua Ban = Angka "2"
- 2) DAMRI = Lima Huruf = 5
- 3) Kapas = 8 Tangkai = 1
- 4) Padi = 17 Biji = 1
- 5) Sayap Kanan = 4.6 Lembar = 46
- 6) Sayap Kiri = 4.6 Lembar = 46

Analisa Angka

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

Kesimpulan

- ✓ $A - B - C = 25 - 11 - 46$
- ✓ 25 - 11 - 46 adalah Tanggal Lahir Djawatan Angkoetan Motor
Republik Indonesia disingkat DAMRI.

Filosofi DAMRI

D = Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan

A = Aman, Nyaman dan selamat mengantar pelanggan sampai tujuan

M = Maju berkembang bersama pelanggan

R = Rasa memiliki menjadi motivasi bagi karyawan

I = Iman dan Taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa selalu di amalkan

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

Budaya Perusahaan

Budaya kerja di Perusahaan yang memberikan semangat berkarya seluruh karyawan DAMRI untuk bekerja sama, sama sama bekerja, dalam suasana kebersamaan adalah :

D = Damai.

A = Aman.

M = Menyenangkan

R = Ramah, dilandasi dengan

I = keImanan.

Tujuh Karakteristik Insan Damri

1. Jujur

Keselarasn 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.

2. 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, berdalih, lalai, saling menyalahkan, menelantarkan.

3. 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.

4. 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.

5. 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, kalaborasi, delegasi, berbagi tugas, saling mendukung.

JANGAN: Pendendam, individualis, arogan, curiga, meremehkan, Menghasut.

6. Adil

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

HARUS : Objektif, profesional seimbang, menjalankan aturan, sportif, mengakui kesalahan.

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

7. Peduli

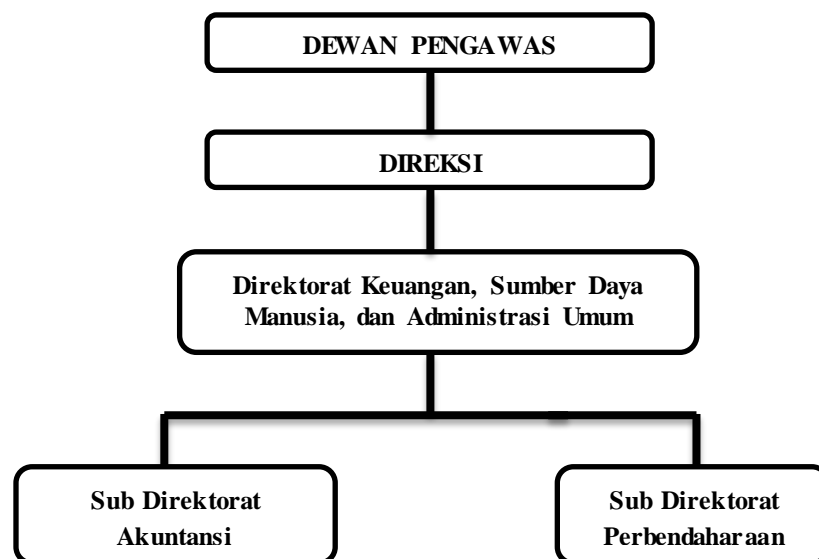
Memahami kondisi pihak lain dan ikut merasakan kesulitan yang dihadapi, berinisiatif membantu dan menyelesaikan masalah atau pekerjaan.

HARUS: Saling berbagi, berkontribusi, proaktif, peka, empati & santun

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

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi mutlak diperlukan karena struktur organisasi merupakan suatu alat untuk mengendalikan jalannya kegiatan yang beranekaragam dan harus dilakukan dengan tepat, terarah dan bermanfaat sehingga tujuan perusahaan tercapai. Dengan demikian, Struktur organisasi merupakan susunan tugas-tugas yang akan dilaksanakan oleh para petugas sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.



Gambar 2.1 stuktur organisasi

Sumber: Data diolah penulis

Susunan organisasi Perum DAMRI Kantor Pusat, sebagai berikut:

a. Dewan Pengawas Perum DAMRI

Tugas:

1. Melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direksi.
2. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan Perusahaan.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap Rencana dan Anggaran Perusahaan, ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah, Kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan dan edoman yang disusun oleh menteri, ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Meberikan pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan dan Menteri mengenai Rencan Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi
5. Mengikuti perkembenagan kegiatan perusahaan, memeberiakn pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan dan Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan perusahaan.
6. Melaporkan dengan segera kepada Menteri Keuangan dan Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja Perusahaan.
7. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.

b. Direksi Perum Damri

Tugas:

1. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan.
2. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
3. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan.
4. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
5. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu Perusahaan.
6. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja Perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
7. Menyiapkan Laporan Tahunan dan laporan berkala
8. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
9. Mementapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional ditetapkan oleh Menteri.
10. Melakukan kerjasama usaha, memebentuk anak peusahaan dan melakuakn penyertaan modal dalam bada usaha dengan persetujuan Menteri Keuangan.

11. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. Menetapkan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai Perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 13. Mendirikan cabang di tempat lain baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.
- c. Direktorat Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Administrasi Umum Tugas;
- 1) Menyeenggarakan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, organisasi, administrasi perkantoran.
 - 2) Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa serta pelayanan umum kerumahtanggaan kantor perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 3) Mengelola produktivitas sumber daya manusia dan organisasi
 - 4) Menyelenggarakan optimalisasi sistem administrasi kantor, pengamanan dan pendayagunaan aset umum perusahaan.

d. Sub Direktorat Akuntansi

Tugas;

- 1) Menyiapkan konsep rencana kerangka kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan di bidang akuntansi keuangan perusahaan
- 2) Menyiapkan konsep peraturan kebijaksanaan akuntansi keuangan perusahaan berskala perusahaan yang menjamin kegiatan penyelenggaraan akuntansi keuangan berupa pencatatan transaksi keuangan dan pelaporan keuangan pada pelaporan segenap unit kerja perusahaan berjalan secara optimal,
- 3) Menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan, akuntansi investasi, akuntansi persediaan dan aktiva tetap, catatan penambahan serta penghapusan aset perusahaan, verifikasi bukti-bukti pembukuan, pembuatan analisa, evaluasi dan kompilasi laporan keuangan segenap unit-unit kerja dan Kantor Pusat perusahaan secara optimal,
- 4) Memantau dan mengkoordinir penyelenggaraan akuntansi keuangan di Kantor Pusat, Divisi Regional, Unit Pelaksana Teknis dan SBU,
- 5) Menyiapkan laporan berkala hasil kegiatan akuntansi keuangan perusahaan, antara lain meliputi laporan keuangan perusahaan, ringkasan laporan keuangan Kantor Pusat, Kantor Divisi Regional, Unit Pelaksana Teknis dan SBU sesuai dengan ketentuan berlaku.

e. Sub Direktorat Perbendaharaan

Tugas;

- 1) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penelaahan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan administrasi keuangan.
- 2) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan penelaahan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan perpajakan serta program kemitraan bina lingkungan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Segmen Angkutan Antar Kota

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

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

- Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

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

- Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

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

2. Segmen Angkutan Bus Kota

Angkutan Kota adalah sebuah moda transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan. Pelayanannya meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota Provinsi dan Kabupaten). Jaringan pelayanan Angkutan Kota meliputi 14 (empat belas) kota besar di seluruh Indonesia meliputi Medan, Batam, Padang, Palembang, Bandar Lampung, Bandung, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Jember, Surabaya, Makassar, Kendari, dan Manado serta SBU Busway Koridor 1, 8, dan koridor 11.

3. Segmen Angkutan Barang

Angkutan Barang adalah kegiatan untuk mengangkut barang dari satu tempat ke tempat lainnya melalui darat dan menggunakan mobil barang sesuai dengan jenis layanan angkutan barang. Angkutan barang melayani pengiriman barang dengan menggunakan Truk Box. Disamping melayani angkutan barang regular juga melakukan kerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram. Angkutan barang perum Damri tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain Angkutan barang/paket Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon dan Gorontalo.

4. Segmen Antar Negara

Angkutan Antar Negara adalah angkutan dari satu kota ke kota lain yang melewati lintas batas negara dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat dalam trayek. DAMRI memelopori transportasi lintas-batas antar Negara Indonesia Malaysia, dengan melayani trayek dari Pontianak (Indonesia) tujuan Kuching-

(Malaysia). Selain itu DAMRI juga telah membuka layanan baru dari Pontianak menuju Brunai Darussalam.

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

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

5. Segmen Pariwisata

Unit Angkutan Travel merupakan salah satu unit kerja pada Perum DAMRI yang Khusus melayani angkutan travel atau pariwisata dengan menggunakan kendaraan minibus dan bus besar. Selain Angkutan travel atau pariwisata yang ada di Jakarta namun juga di Kantor Cabang Perum DAMRI yang lainnya di wilayah Indonesia. Dalam kegiatannya unit ini juga bekerjasama dengan Depnakertrans dalam pengangkutan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dari terminal kedatangan di Bandara Internasional Soekarno-Hatta ke daerah-daerah asal TKI.

6. Segmen Angkutan Perintis

Angkutan Perintis adalah angkutan yang melayani daerah-daerah terisolir sebagai angkutan perintis, dimana di daerah tersebut tidak tersedia sarana angkutan yang memadai dengan tarif yang terjangkau. Kegiatan ini dilaksanakan di 29 kota diseluruh Indonesia, adapun Kantor Cabang Perum DAMRI yang melayani Angkutan Perintis antara lain: Banda Aceh, Medan, Padang, Jambi, Bengkulu, Palembang, Pangkal Pinang, Bandar Lampung, Serang, Pontianak, Banjarmasin, Samarinda, Mataram, Kupang, Ende, Waingapu, Kefamenanu, Mamuju, Kendari, Palu, Jayapura, Sorong, Serui, Biak, Nabire, Mimika, Manokwari, Marauke, Ambon, Halmahera, Gorontalo, dan Manado.

7. Segmen Bandara

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

Segmen Angkutan Bandara yang telah dilayani yaitu:

1. Bandara Soekarno-Hatta

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

- Bandara - Bandara Halim Perdanakusuma
- Bandara - Bekasi (Kayuringin)
- Bandara - Bogor (Botani Square)
- Bandara - Cibubur Citra Gran
- Bandara - Terminal Blok M
- Bandara - Stasiun Gambir
- Bandara - Jababeka Cikarang (JB Plaza)
- Bandara - Kemayoran (Pool DAMRI)
- Bandara - Kota Harapan Indah
- Bandara - Summarecon Mal Bekasi
- Bandara - Terminal Lebak Bulus
- Bandara - Mangga Dua Square
- Bandara - Terminal Pasar Minggu
- Bandara – Purwakarta

- Bandara - Terminal Kampung Rambutan
- Bandara - Terminal Rawamangun
- Bandara - Terminal Tanjung Priok
- Bandara - Terminal Pakupatan Serang - Terminal Terpadu Merak
- Bandara - Thamrin City

2. Bandara Halim Perdanakusuma

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

- Bandara - Bandara Soekarno-Hatta
- Bandara - Bekasi (Kayuringin)
- Bandara - Bogor (Botani Square)
- Bandara - Stasiun Gambir
- Bandara - Terminal Rawamangun
- Bandara - Terminal Pulo Gebang

3. Bandara Juanda
 - Bandara - Surabaya (Bungurasih)
 - Bandara – Perak
 - Bandara – Gresik
4. Bandara Adisucipto
 - Bandara – Kebumen
 - Bandara – Purworejo
 - Bandara - Magelang
5. Bandara Internasional Minangkabau
 - Bandara - Pusat Kota Padang
6. Bandara Internasional Lombok
 - Bandara – Mandalika
 - Bandara – Senggigi
7. Bandara Sultan Hasanuddin
 - Bandara - Makassar (Karebosi)

8. Bandara Pattimura

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

9. Bandara Kualanamu

- Bandara - Plaza Medan Fair
- Bandara - Terminal Amplas
- Bandara-Binjai

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mengenai akuntansi perusahaan. Selain itu, praktikan juga dilatih untuk meningkatkan kedisiplinan serta tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Praktikan melaksanakan Praktik di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi, Sub Direktorat Perbendaharaan dan Divisi Sumber Daya Manusia. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain:

a. Sub Direktorat Akuntansi

1. Memeriksa dan menginput LPBS (laporan bulanan sementara) yang sudah di terima.
2. Verifikasi Gabungan AK/4.
3. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang di Divisi Regional I.

b. Sub Direktorat Perbendahraan

1. Membuat dan Menginput Laporan Pencatatan Laporan Uang Untuk Dipertanggung jawabkan (UUDP).

c. Divisi Sumber Daya Manusia

1. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).
2. Membuat dan Menginput Agenda Surat Masuk dan Keluar.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta mulai dari tanggal 10 Juli sampai dengan 4 September 2017. Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada seluruh pegawai di bagian keuangan. Kemudian, praktikan diberi penjelasan mengenai pekerjaan yang akan kerjakan oleh praktikan.

Berikut penjelasan pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta:

a. Sub Direktorat Akuntansi

Pada saat praktikan di Sub Direktorat Akuntansi. Praktikan diberi tugas sebagai berikut :

1) Memeriksa dan Menginput LPBS (laporan bulanan sementara yang sudah di terima

LPBS adalah laporan bulanan sementara. Ada 2 bentuk LPBS (*hardcopy* dan *softcopy*). Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengetahui cabang yang sudah mengirimkan LPBS sehingga dapat diproses selanjutnya untuk verifikasi, analisis dan evaluasi kinerja cabang.

Hal-hal yang dilakukan dalam memeriksa LPBS:

1. LPBS dalam bentuk *hardcopy* diterima sub direktorat akuntansi setelah di periksa oleh divisi bagian layanan umum. (Lampiran 8)
2. Sedangkan untuk LPBS dalam bentuk *softcopy* diterima sub direktorat akuntansi melalui email masuk dari cabang.
3. Setelah mendapatkan LPBS baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*, selanjutnya sub direktorat akuntansi melakukan pemeriksaan dan penginputan LPBS cabang yang sudah masuk dan diberi tanda untuk *hardcopy* dan diinput untuk *softcopy* dengan form yang sudah disediakan. (Lampiran 9)
4. Setelah diperiksa dan dinput, LPBS di bagi ke karyawan sub direktorat akuntansi sesuai *jobdesk* masing-masing agar dilakukan pekerjaan selanjutnya yaitu verifikasi. (Lampiran 10)

Informasi tambahan :

- LPBS dari Kantor Cabang dan Kantor Divisi Regional diterima di Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- Jika terjadi keterlambatan dilakukan teguran via telepon dan surat Kantor Cabang yang belum mengirimkan LPBS pada tanggal yang ditentukan

2) Verifikasi Gabungan AK/4

Gabungan AK/4 adalah hasil dari laporan harian kas dalam Perum DAMRI yang mencatat seluruh transaksi dalam perusahaan yang mempengaruhi kas atau Bank perusahaan secara langsung yang kemudian digabung dan menjadi laporan bulanan. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memudahkan karyawan sub direktorat akuntansi melakukan kerja selanjutnya yaitu membuat analisis dan evaluasi kinerja cabang.

Hal-hal yang dilakukan dalam verifikasi Gabungan AK/4 :

1. Mengumpulkan hasil dari laporan gabungan AK/4 baik dari format *softcopy* maupun dalam bentuk *hardcopy* yang di berikan cabang-cabang di seluruh Indonesia, (Lampiran 11 dan lampiran 12)
2. Dalam verifikasi ini data yang di periksa adalah data *softcopy* dari cabang. Karena, semua pekerjaan di kantor pusat sudah memakai sistem elektronik.

3. Mengkompilasi/menggabungkan seluruh data perjenis akun perkiraan berdasarkan segmen usaha.
4. Mulai memverifikasi hasil dari laporam gabungan AK/4 dari format *softcopy* yang di berikan cabang-cabang di seluruh Indonesia,
5. Dalam melakukan verifikasi setiap akun transaksi mengacu kepada 4 (empat) segi keabsahan yaitu segi hukum, segi perhitungan, segi pos pembukuan dan segi anggaran.
6. Apabila ada kesalahan data dari hasil verifikasi yang telah di lakukan. Maka, dilakukan pengembalian AK/4 ke cabang yang bersangkutan dan di beri teguran atau arahan kepada kantor cabang agar segera diperbaiki. Maksimal pengembalian AK/4 ke kantor pusat 5 hari setelah diterima oleh cabang yang bersangkutan.

3) Membuat Laporan Analisis dan Evaluasi Realisasi Kinerja Cabang di Divisi Regional I

Analisis adalah kegiatan yang dilakukan untuk menilai akurasi data (angka-angka) yang disajikan baik dari program Rancangan Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP), maupun Realisasi. Apabila data-data (angka-angka) yang tersaji telah teruji keakurasiannya (kebenarannya) baru dapat dilakukan kegiatan berikutnya yaitu evaluasi (penilaian). Apabila data-data yang disajikan belum menjamin kebenarannya, tidak dibenarkan untuk dilakukan evaluasi.

Evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk melakukan penilaian terhadap kinerja Perusahaan berupa data-data kuantitatif yakni dengan cara membandingkan Program dan Realisasi pada periode tertentu. Hasil evaluasi secara umum ditentukan dengan persentasi baik yang terkait dengan capaian pendapatan dan capaian biaya maupun capaian laba rugi. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mengetahui dan mengevaluasi kinerja cabang di seluruh Indonesia.

Ada beberapa kriteria untuk menentukan tingkat keberhasilan & kegagalan pengelolaan Perusahaan (setelah dilakukan evaluasi), yaitu:

- 1) Evaluasi secara Totalitas.
- 2) Evaluasi per-segmen Usaha.
- 3) Evaluasi per-cabang, dapat dikelompokkan hasil penilaian

sebagai berikut:

- Cabang yang berhasil melampaui target laba dan kinerjanya lebih baik dari tahun sebelumnya pada periode tertentu.
- Cabang yang belum berhasil mencapai target laba, namun kinerjanya lebih baik dari periode sama pada tahun sebelumnya.
- Cabang yang berhasil untuk menekan kerugian.
- Cabang yang tidak berhasil mencapai target laba, namun kinerjanya lebih jelek dari periode yang sama pada tahun sebelumnya.

- Cabang yang gagal menekan jumlah kerugian.
- Cabang yang dianggarkan laba akan tetapi malah rugi.

Data yang digunakan dalam analisa dan evaluasi adalah data keuangan, data tehnik, data operasi dari setiap kantor cabang atau bersumber dari kantor divisi masing masing regional. Data tersebut terdiri atas anggaran dan realisasi jumlah jumlah tenaga SDM, jumlah penumpang, armada, SGO (siap guna operasi), SO (siap operasi), RIT, hari jalan, KM, pendapatan, biaya, PUPP, UUDP, penyusutan dan laba rugi. Langkah-langkah dalam analisa dan evaluasi kinerja adaah sebagai berikut:

- a) Kumpulkan data yang menjadi bahan pendukung untuk analisa dan evaluasi. (lampiran 13)
- b) Hitung laba rugi dari setiap cabang. (lampiran 14)
- c) Buat rasio yang membandingkan anggaran tahun 2017 dengan realisasi tahun 2017 untuk setiap pos atau item yang akan di analisis dan di evaluasi.
- d) Buat rasio yang membandingkan realisasi tahun 2016 dengan realisasi tahun 2017 untuk setiap pos atau item yang akan di analisis dan di evaluasi. (lampiran 15)
- e) Mulai analisis dari SDM apakah realisasi SDM di tahun 2017 sudah sesuai dengan anggaran dan jumlah SO (angkutan yang beroperasi) yang tercapai di masing-masing cabang.

- f) Lalu selanjutnya analisis dari segi produksi atau kegiatan usaha dari cabang itu sendiri. Pos yang dianalisis dan dievaluasi adalah SGO , SO, RIT, Penumpang apakah sudah mencapai anggaran tahun 2017 atau apakah menurun dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya. (lampiran 16)

Selisihkan SGO dan SO sehingga didapat bus rata-rata bus, kemudian bandingkan dengan realisasi tahun 2016.

- g) Lakukan analisis Laba Rugi sebelum penyusutan atau *Operating Ratio* (OR) dengan rumus pendapatan dikurangi dengan biaya dan analisis Laba rugi setelah penyusutan atau *Working Ratio* (WR) dengan rumus Laba Rugi (OR) di tambah dengan beban penyusutan. Bandingkan keduanya dengan hasil realisasi tahun sebelumnya dan anggaran di tahun 2017. Evaluasi apakah cabang tersebut dapat menaikkan labanya atau malah menurunkan labanya. (lampiran 17)
- h) Analisa hasil PUPP dan UUDP dengan membandingkan realisasi tahun 2017 dengan anggaran tahun 2017 dan bandingkan realisasi tahun 2017 dengan realisasi tahun 2016 apakah ada peningkatan atau penurunan.
- i) Setelah mendapat hasil analisa, berikan penilaian atas kantor cabang tersebut apakah sudah berhasil sesuai dengan beberapa kriteria yang telah ditentukan dalam oleh direktur keuangan yang tertera dalam surat keputusan.

b. Sub Direktorat Perbendaharaan

Pada saat praktikan di Sub Direktorat Perbendaharaan. Praktikan diberi tugas sebagai berikut :

1) Membuat dan Menginput laporan pencatatan laporan Uang Untuk Di Pertanggungjawabkan (UUDP)

UUDP adalah uang untuk dapat di pertanggungjawabkan, maksud kegiatan tersebut adalah laporan setelah uang yang diberikan oleh kantor pusat Perum DAMRI yang atas permintaan dari kantor cabang atau kantor divisi regional tertentu untuk memenuhi semua kebutuhan operasionalnya dan telah disetujui oleh direktur keuangan. Hal-hal yang dilakukan dalam membuat laporan UUDP:

1. Persiapkan data pendukung yang berkaitan dengan UUDP yaitu hasil rekonsiliasi rekening koran yang telah dibuat sebelumnya, laporan AK/4 yang terkait dengan transaksi UUDP.
2. Input angka yang tertera di masing masing pos ke dalam laporan UUDP. Akumulasikan jumlah total UUDP yang telah diberikan oleh kantor pusat kepada kantor cabang.
3. Setelah selesai input berikan hasil laporan tersebut kepada asisten manager administrasi sub direktorat perbendaharaan yang digunakan sebagai alat pengukuran kinerja kantor cabang.
(Lampiran 18 dan Lampiran 19)

c. Divisi Sumber Daya Manusia

Pada saat praktikan di Divisi Sumber Daya Manusia. Praktikan diberi tugas sebagai berikut :

1) Membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

SPPD memiliki tujuan untuk memberikan surat perintah perjalanan dinas yang diperuntukan bagi seluruh karyawan Perum DAMRI yang di tugaskan keluar daerah atau ke kantor cabang lainya untuk beberapa kepentingan tertentu dan atas perintah dari direksi. Langkah-langkah pembuatan SPPD yaitu adalah sebagai berikut:

- a. Adanya surat disposisi dari direksi atas nota dinas yang dibuat oleh Senior Manager yang mengajukan dirinya atau stafnya untuk melakukan perjalanan dinas. (Lampiran 20)
- b. Disposisi diperiksa dan diminta untuk ditindaklanjuti oleh staf subdit perbendaharaan atas persetujuan dari Senior Manager Perbendaharaan dan Asisten Senior Manager administrasi keuangan.
- c. Buat surat perjalanan dinas dengan blanko yang sudah tersedia, berikan nomor surat, nama karyawan yang akan melakukan perjalanan dinas, tujuan dari perjalanan dinas dan lamanya perjalanan dinas.
- d. SPPD yang telah sesuai dengan nota dinas yang telah didisposisikan tersebut haruslah diketahui dan disahkan oleh

beberapa pihak yaitu direktur sdm dan umum serta senior manager akuntansi. (Lampiran 21)

2) Membuat dan menginput buku agenda surat masuk dan keluar

Buku agenda adalah suatu buku yang digunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam setahun. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk pengarsipan surat agar tertata rapih.

Langkah-langkah menginput data Buku Agenda yaitu adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan *hardcopy* surat masuk dan keluar, (Lampiran 22)
2. Memisahkan *hardcopy* surat masuk dan keluar,
3. Mendata surat dan memisahkan kolom surat masuk dengan surat keluar kedalam bentuk excel.
4. Di dalam buku agenda, yang dicatat yaitu tanggal surat, bulan, tanggal surat, nomor surat,dari/ke, kepada,disposisi, perihal dan surat terkait. (Lampiran 23)
5. Setelah selesai mendata, disimpan kedalam server yang ada di sub direktorat akuntansi dalam bentuk file excel

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

1. Birokrasi yang terlampau panjang terkadang menghambat penyelesaian pekerjaan seperti pengesahan semua surat- surat atau bukti kas keluar yang harus di tanda tangani langsung oleh direktur

utama, keuangan ataupun para senior manager terkait. Terkadang para pihak terkait tersebut sangat sulit di temui karena mobilitas yang tinggi sehingga jarang ada di tempat.

2. Keterlambatan pengiriman hasil pelaporan hasil kinerja dari kantor wilayah dan kantor cabang ke kantor pusat Perum Damri yang mengakibatkan terlambatnya pelaporan yang dibuat oleh para karyawan di kantor pusat karena data yang diolah adalah bersumber dari kantor cabang dan kantor divisi regional
3. Kurang tertibnya pelaksanaan administrasi keuangan di kantor cabang sehingga berimbas pada pelaporan yang kurang jelas di kantor pusat sehingga menyulitkan dalam pelaporan yang akan dibuat berdasarkan data tersebut.
4. Penyimpanan arsip yang kurang rapi sehingga menyulitkan praktikan untuk mencari data pendukung terkait atas pekerjaannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala tersebut, praktikan dituntut melakukan suatu tindakan untuk mengantisipasi dan menyelesaikannya. Cara yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

1. Berkomunikasi dengan para sekretaris direksi untuk mengetahui keberadaan para direksi di kantor pusat.

2. Memberikan himbauan atau peringatan kepada kantor cabang agar tidak terlambat memberikan pelaporan hasil kinerja kepada kantor pusat.
3. Memberikan himabauan tertulis serta SOP yang berkaitan dengan penertiban adminstrasi di kantor cabang.
4. Melakukan penertiban atas arsip, sehingga bila arsip tersebut diperlukan sebagai data pendukung pekerjaanya, tidak sulit untuk ditemukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas lulusan Universitas Negeri Jakarta. Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di Perum Damri Kantor Pusat pada Sub Direktorat Perbendaharaan yang berlokasi di Jalan Matraman Raya No.25 . Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan selama lebih kurang 40 hari kerja terhitung sejak 10 Juli sampai dengan 4 september 2017. Jam kerja Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jum'at.

Selama melakukan PKL, Praktikan mendapatkan berbagai macam pengalaman yang nyata didalam lingkungan kerja. Beberapa hal yang berguna bagi praktikan setelah melakukan PKL di Perum DAMRI adalah:

1. Praktikan belajar menyesuaikan diri dengan suasana dan etos kerja selama melaksanakan PKL,
2. Praktikan dapat mengetahui dan belajar tentang bagaimana siklus keuangan dan administrasi umum di Perum Damri,
3. Praktikan dapat memahami pekerjaan yang diberikan oleh tiap-tiap bagian yang ada di dalam divisi keuangan dan divisi Sumber Daya Manusia di Perum DAMRI,

4. PKL dapat memberikan gambaran yang jelas tentang kenyataan sesungguhnya di dalam dunia kerja, dimana praktikan dilatih untuk bersikap cermat dan kreatif dalam menyikapi sebuah masalah,
5. Dalam merekapitulasi data, diperlukan kecermatan, ketelitian dan kehati-hatian dan tidak menunda pekerjaan karena file berjumlah sangat banyak dan praktikan harus dengan tepat mengerjakannya karena bisa saja file akan dipergunakan di kemudian hari.

B. Saran-saran

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan, Praktikan menyampaikan saran yaitu:

1. Untuk Perum DAMRI Kantor Pusat
 - a. Melakukan perbaikan dalam sistem tertib administrasi sehingga dalam pembuatan laporan setiap bulannya tidak kesulitan dalam pembuatan laporan setiap bulannya
 - b. Melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip sesuai dengan lama penyimpanan agar tidak terdapat penumpukan arsip di satu tempat dan terkesan tidak rapi.
 - c. Melakukan perbaikan dalam penyimpanan arsip sehingga memudahkan untuk mencari arsip yang digunakan sebagai data dukung untuk suatu pekerjaan.
 - d. Kerja sama yang sudah terjalin sebaiknya dipertahankan agar terjalin keselarasan dan adanya simbiosis mutualisme antara Universitas dengan Perusahaan dikemudian hari.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tidak kesusahan dalam mencari tempat untuk Praktek Kerja Lapangan.
- b. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memberikan kelas tambahan untuk *public speaking* agar mahasiswa tidak merasa kesulitan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

3. Untuk Praktikan

- a. Praktikan harus lebih banyak belajar atas pelakuan perlakuan pada setiap transaksi di kantor cabang
- b. Praktikan harus lebih mengenal sistem akuntansi Damri
- c. Praktikan harus lebih belajar dalam pembuatan konsep surat teguran yang diberikan kepada Kantor cabang agar dapat digunakan sebagai alat komunikasi resmi.

DAFTAR PUSTAKA


Company Profile, Jakarta : Perum DAMRI, 2017

Hajat, Nurahma. 2012. *Pedoman Penulisan Praktek Kerja Lapangan*, Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Negeri.

Standar Prosedur Operasi Perum DAMRI, Jakarta: 2014

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 : 1088/UN39.12/KM/2017 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	15 Juni 2017
---	--------------


Yth. Direksi SDM dan Administrasi Umum
PERUM DAMRI
 Jl. Matraman Raya No.25 Palmariam
 Jakarta 13140

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

N a m a	: Andi Aditya Hardinto
Nomor Registrasi	: 8335145445
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	: 082160663648

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 8 September 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 Akuntansi
--

Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan 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 : 1766 /KP.0017/VII/DP-2017 Klasifikasi : - Lampiran : - Perihal : Persetujuan PKL.	Jakarta, 7 Juli 2017
---	----------------------

K e p a d a

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

JAKARTA

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 1089/UN39.12/KM/2017 tanggal 15 Juni 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima permohonan Mahasiswa sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	ANDI ADITYA HARDINTO	8335145445	AKUNTANSI

2. Terkait hal tersebut diatas, pelaksanaan praktek kerja lapangan bertempat di Subdit Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI mulai tanggal 10 Juli s/d 08 September 2017.
3. Demikian surat persetujuan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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




JONI HENDRI, SH.

Tembusan Yth :

1. Direksi Perum DAMRI;
2. Senior Manager Akuntansi Perum DAMRI.

Lampiran 3: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	<p>PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI) KANTOR PUSAT</p>	<p>JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 JAKARTA TIMUR Kode Pos 13140</p>	<p>Telp. : (021) 8583131 (Hunting) Fax. : (021) 8504876, 8583732 8571185, 8518833</p>	<p>Email : humas@damri.co.id Web : www.damri.co.id</p>
---	--	--	---	--

SURAT KETERANGAN
Nomor : 097 /KP.0017/DP-2017

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

N a m a : ANDI ADITYA HARDINTO

NIM : 8335145445

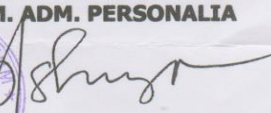

Program Studi : AKUNTANSI

Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


Telah melaksanakan Praktik Magang / PKL di Perum DAMRI Kantor Pusat pada tanggal 10 Juli s/d 04 September 2017 dalam rangka persiapan penyusunan / pembuatan Tugas Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 04 September 2017
**A.N SENIOR MANAGER SDM
ASM. ADM. PERSONALIA**




**SUSI SIRINGORINGO, SH
NIK. 891311439**

Lampiran 4: 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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Andi Aditya Hardinto

No. Registrasi : 83.3.51.95.945

Program Studi : S1. AKUNTANSI


Tempat Praktik : Pesum DAMRI (Kemb. Pusat)

Alamat Praktik/Telp :


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10/07/2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 11/07/2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 12/07/2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 13/07/2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 14/07/2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 17/07/2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 18/07/2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 19/07/2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	kamis, 20/07/2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 21/07/2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 22/07/2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 24/07/2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 25/07/2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	kamis, 26/07/2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 28/07/2017	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 6 September 2017

Penilai,



(KEMERKATAAN) [Signature]



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

Lanjutan Lampiran 4



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 : Andi Aditya Handito
No. Registrasi : 83351125445
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum. DAMRI (Kantor Pusat)
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31/07/2017	1. <u>PA</u>	
2.	Selasa, 1/08/2017	2. <u>PA</u>	
3.	Rabu, 2/08/2017	3. <u>PA</u>	
4.	Kamis, 3/08/2017	4. <u>PA</u>	
5.	Jumat, 4/08/2017	5. <u>PA</u>	
6.	Senin, 7/08/2017	6. <u>PA</u>	
7.	Selasa, 8/08/2017	7. <u>PA</u>	
8.	Rabu, 9/08/2017	8. <u>PA</u>	
9.	Kamis, 10/08/2017	9. <u>PA</u>	
10.	Jumat, 11/08/2017	10. <u>PA</u>	
11.	Senin, 14/08/2017	11. <u>PA</u>	
12.	Selasa, 15/08/2017	12. <u>PA</u>	
13.	Rabu, 16/08/2017	13. <u>PA</u>	
14.	Kamis, 17/08/2017	14. <u>PA</u>	
15.	Jumat, 18/08/2017	15. <u>PA</u>	


Jakarta, 6 September 2017
Penilai,



Catatan :

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


Lanjutan Lampiran 4



Building
Future
Leaders

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

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




ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Andi Aditya Houduto
No. Registrasi : 8335145998
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : Perum. DAMRI (Kantor Pusat)
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21/08/2017	1. Pa	
2.	Selasa, 22/08/2017	2. Pa	
3.	Rabu, 23/08/2017	3. Pa	
4.	Kamis, 24/08/2017	4. Pa	
5.	Jumat, 25/08/2017	5. Pa	
6.	Senin, 28/08/2017	6. Pa	
7.	Selasa, 29/08/2017	7. Pa	
8.	Rabu, 30/08/2017	8. Pa	
9.	Kamis, 31/08/2017	9. Pa	
10.	Senin, 4/09/2017	10. Pa	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 6 September 2017
Penilai,



(NUGROHO P.A., S. Akun)
DAMRI

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

Lampiran 5: Daftar Kegiatan Harian PKL

PERUM DAMRI

No.	Hari, Tanggal	Waktu Kerja	Aktivitas
1	Senin, 10 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Breifing bersama HRD, 2. Perkenalan subdirektorat akuntansi, 3. Perkenalan Pembimbing 4. Membaca laporan keuangan bulanan, 5. memeriksa dan menginput LPBS yang sudah di terima
2	Selasa, 11 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Halal Bihilal kantor Perum DAMRI, 3. memeriksa dan menginput LPBS yang sudah di terima
3	Rabu, 12 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. memeriksa dan menginput LPBS yang sudah di terima 2. memeriksa dan menginput LPBS yang sudah di terima
4	Kamis, 13 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. memeriksa dan menginput LPBS yang sudah di terima
5	Friday, July 14, 2017	08.00-16.30 WIB	1. Senam Pagi, 2. memeriksa dan menginput LPBS yang sudah di terima
6	Senin, 17 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Verifikasi Gabungan AK/4
7	Selasa, 18 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Verifikasi Gabungan AK/4
8	Rabu, 19 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Verifikasi Gabungan AK/4
9	Kamis, 20 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Verifikasi Gabungan AK/4
10	Friday, July 21, 2017	08.00-16.30 WIB	1. Senam Pagi, 2. Verifikasi Gabungan AK/4
11	Senin, 24 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Verifikasi Gabungan AK/4
12	Selasa, 25 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Verifikasi Gabungan AK/4
13	Rabu, 26 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Verifikasi Gabungan AK/4
14	Kamis, 27 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Verifikasi Gabungan AK/4

Lanjutan Lampiran 5


No.	Hari, Tanggal	Waktu Kerja	Aktivitas
15	Jum'at, 28 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Verifikasi Gabungan AK/4
16	Senin, 31 Juli 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
17	Selasa, 01 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
18	Rabu, 02 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
19	Kamis, 03 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
20	Friday, August 04, 2017	08.00-16.30 WIB	1. Senam Pagi, 2. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
21	Senin, 07 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
22	Selasa, 08 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
23	Rabu, 09 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
24	Kamis, 10 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional 1
25	Friday, August 11, 2017	08.00-16.30 WIB	1. Senam Pagi, 2. Membuat laporan pencatatan laporan UUDP
26	Senin, 14 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan pencatatan laporan UUDP
27	Selasa, 15 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Membuat laporan pencatatan laporan UUDP

Lanjutan Lampiran 5


28	Rabu, 16 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional I
29	Kamis, 17 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional I
30	Friday, August 18, 2017	08.00-16.30 WIB	1. Senam Pagi, 2. Membuat laporan analisis realisasi kinerja cabang divisi regional I
31	Senin, 21 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat SPPD
32	Selasa, 22 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Membuat SPPD
33	Rabu, 23 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat SPPD
34	Kamis, 24 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat SPPD
35	Friday, August 25, 2017	08.00-16.30 WIB	1. Senam Pagi, 2. Membuat SPPD
35	Senin, 28 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat dan menginput agenda surat masuk dan keluar
37	Selasa, 29 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Rapat mingguan bersama pimpinan, 2. Membuat dan menginput agenda surat masuk dan keluar
38	Rabu, 30 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat dan menginput agenda surat masuk dan keluar
39	Kamis, 31 Agustus 2017	08.00-16.30 WIB	1. Membuat dan menginput agenda surat masuk dan keluar
40	Friday, September 01, 2017		Libur Hari Raya Idul Adha
41	Senin, 4 September 2017	08.00-16.30 WIB	1. Acara perpisahan dengan anak PKL.

Jakarta, 6 September 2017
Penilai,

(NUGROHO) A. S. Muan,
DAMRI




Lampiran 6: Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3648


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

Nama : Andi Aditya Hardinto
 No.Registrasi : 8339145485
 Program Studi : S1-AKUNTANSI
 Tempat Praktik : Perum. DAMRI (C.kantor Pusat)
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	<u>B +</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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 : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">82</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">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	$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$	82	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																																				
$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$																																						
82	A-																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	<u>B +</u>																																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>B +</u>																																				
4	Kemampuan Dasar	<u>A -</u>																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>A -</u>																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>B +</u>																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B +</u>																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>B +</u>																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>A -</u>																																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>A -</u>																																				
Jumlah																																					

Jakarta, 6 September 2019
 Penilai,

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

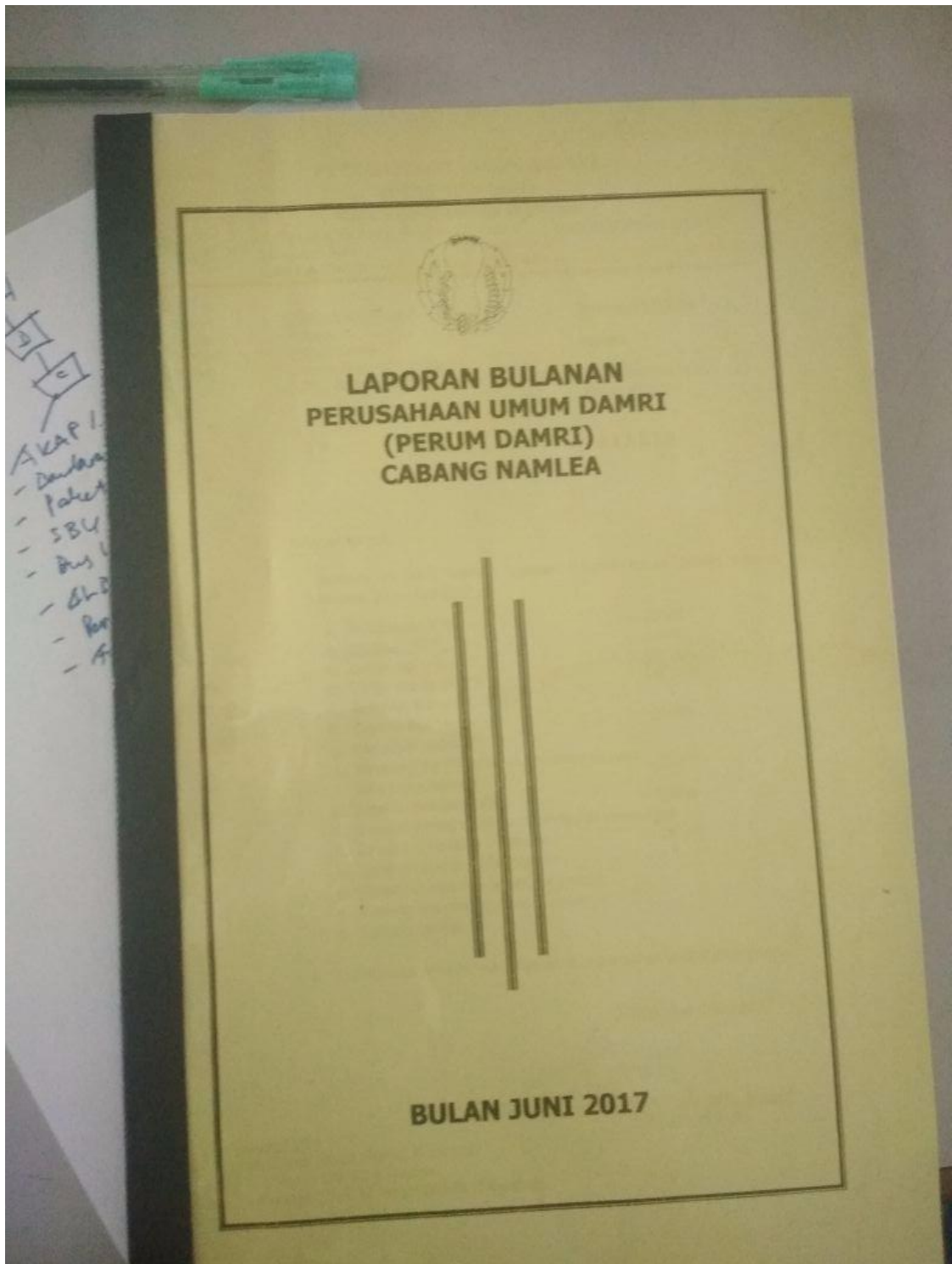


(NUGRONO P.A.) S. Akun

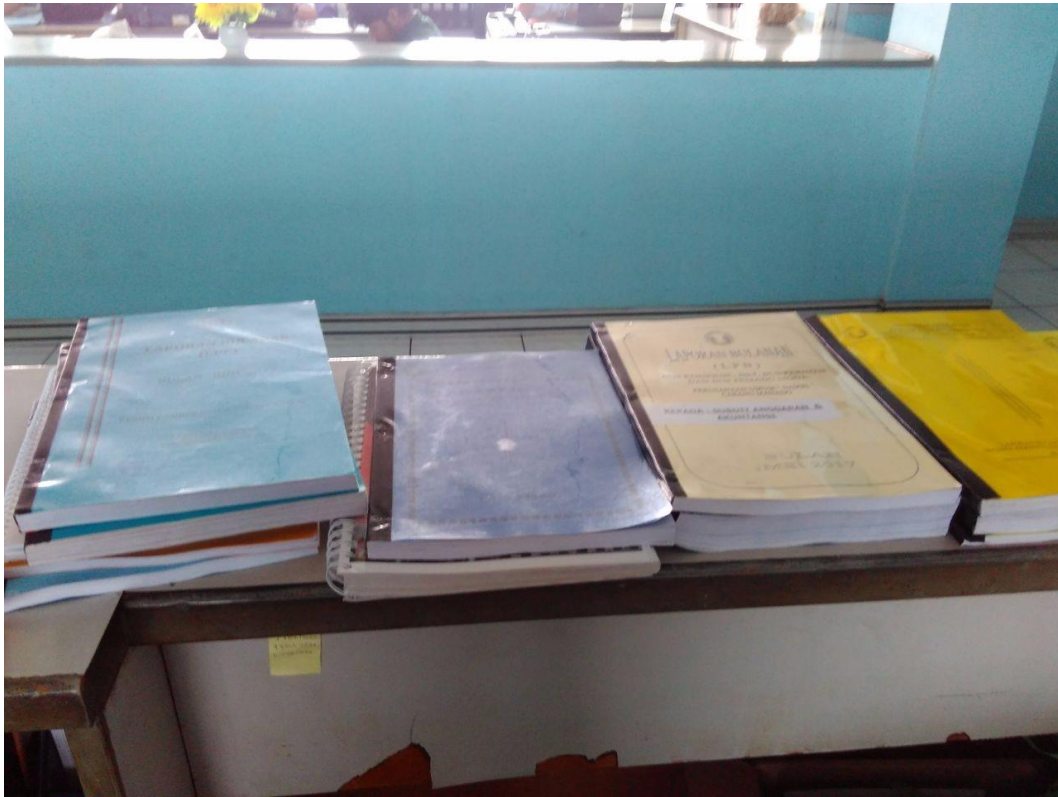
Lampiran 7: Logo PERUM DAMRI



Lampiran 8: Hardcopy LPBS



Lanjutan Lampiran 8



Lampiran 9: Absensi LPBS *softcopy* dan *hardcopy*

Microsoft Excel non-commercial use

H63 05-07-2017

Z_MONITORLPBS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2		Tanggal Pengiriman Melalui Email										
3	N ^o	Cabang	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt
4	1	Ambon	05-02-17	04-03-17	05-04-17	05-05-17	03-06-17	07-07-17				
5	2	Banda Aceh	06-02-17		11-04-17	08-05-17		06-07-17				
6	3	Bandar Lampung		04-03-17	05-04-17	05-05-17	05-06-17	05-07-17				
7	4	Bandung	04-02-17	03-03-17	05-04-17	05-05-17	02-06-17	05-07-17				
8	5	Banjarmasin	06-02-17	04-03-17	04-04-17	05-05-17	04-06-17	05-07-17				
9	6	Banyuwangi	06-02-17	04-03-17	06-04-17	04-05-17	02-06-17	03-07-17				
10	7	Batam	05-02-17	05-03-17	06-04-17	04-05-17	05-06-17	06-07-17				
11	8	Bengkulu	05-02-17	04-03-17	05-04-17	05-05-17	05-06-17	05-07-17				
12	9	Biak	02-02-17	02-03-17	04-04-17	03-05-17	02-06-17	04-07-17				
13	10	Bogor	04-02-17	06-03-17	05-04-17	05-05-17		04-07-17				
14	11	Ciacap	03-02-17	05-03-17	05-04-17	05-05-17	05-06-17	06-07-17				
15	12	Denpasar	03-02-17	03-03-17	03-04-17	04-05-17	03-06-17	04-07-17				
16	13	Divisi Regional I	03-02-17	05-03-17	04-04-17	04-05-17	06-06-17	04-07-17				
17	14	Divisi Regional II	03-02-17	02-03-17	05-04-17	05-05-17	05-06-17	05-07-17				
18	15	Divisi Regional III	06-02-17	03-03-17	04-04-17	05-05-17	05-06-17	05-07-17				
19	16	Divisi Regional IV	03-02-17	02-03-17	05-04-17	05-05-17	05-06-17	06-07-17				
20	17	Ende	03-02-17	03-03-17	05-04-17	04-05-17	06-06-17	04-07-17				
21	18	Corontalo	03-02-17	03-03-17	03-04-17	05-05-17	03-06-17	04-07-17				
22	19	Halmahera	03-02-17	03-03-17	04-04-17	04-05-17	05-06-17	05-07-17				
23	20	Jakarta	06-02-17		05-04-17	05-05-17	06-06-17					
24	21	Jambi	03-02-17	03-03-17	05-04-17	04-05-17	05-06-17	05-07-17				
25	22	Jayapura	02-02-17	02-03-17	03-04-17	05-05-17	05-06-17	06-07-17				

Select destination and press ENTER or choose Paste

1:38 PM 12-Jul-17

ABSENSI LAPORAN LPBS

TAHUN 2017

NO	RINCIAN	JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER		OKTOBER		NOVEMBER		DESEMBER	
		EMAL	LPBS	EMAL	LPBS	EMAL	LPBS	EMAL	LPBS	EMAL	LPBS	EMAL	LPBS
		1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	KANTOR DPWS REGIONAL I JAKARTA	40	10										
2	KANTOR SBU TRANSJAKARTA KORIDOR I & VII	40	10										
3	KANTOR SBU TRANSJAKARTA KORIDOR XI	40	10										
4	KANTOR CABANG TRASEL & PARAHUTAN JAKARTA	40	10										
5	KANTOR CABANG ANGKUTAN BARANG JAKARTA	40	10										
6	KANTOR CABANG BOGOR	40	10										
7	KANTOR CABANG BANDUNG	40	10										
8	KANTOR CABANG SERANG	40	10										
9	KANTOR CABANG BATAM	40	10										
10	KANTOR CABANG BANDA ACEH	40	10										
11	KANTOR CABANG MEDAN	40	10										
12	KANTOR CABANG PADANG	40	10										
13	KANTOR CABANG JAMBI	40	10										
14	KANTOR CABANG PALEMBANG	40	10										
15	KANTOR CABANG BENGKULU	40	10										
16	KANTOR CABANG BANGKAL PINANG	40	10										
17	KANTOR CABANG BANGKAL LAMPUNG	40	10										
18	KANTOR CABANG RIAU / POKDI NOKIA	40	10										
19	KANTOR CABANG RIAU	40	10										
20	KANTOR DIVISI REGIONAL II SEMARANG	40	10										
21	KANTOR CABANG SEMARANG	40	10										
22	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
23	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
24	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
25	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
26	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
27	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
28	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
29	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
30	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										
31	KANTOR CABANG SURABAYA	40	10										

* ditinjau pada Juli 2017 dan tidak ada yang
tidak masuk

Lampiran 10: Pembagian Jobdesk LPBS Kepada Personil Akuntansi

JOB DESCRIPTION SUBDIT : AKUNTANSI TAHUN 2016			
NO	NAMA	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
1	EKA MUWARRI	<ul style="list-style-type: none"> - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, HUBUNGAN REKENING KORAN - GABUNGAN TRAVEL JAKARTA - NERACA LAJUR TRAVEL JAKARTA - REKAP ALAT PRODUKSI PP. 20, 21, 22, 23 - REKAP ASET LAIN-LAIN 30.0 S.D 30.8 - PENYUSUTAN ALAT PRODUKSI - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, - PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN - PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RKAP PER TRIWULAN HUBUNGAN REKENING KORAN - INSIDENTIL 	MANOKWARI NABIRE PALANGKARATA PALU PANGKAL PINRANG UNIT TRAVEL JAKARTA MAMUJU BANDA ACEH BANJARMASIN
2	FREDY PRAMUDHYA	<ul style="list-style-type: none"> - DAFTAR ALAT PENUNJANG PP.24.0 S.D 24.8 - PENYUSUTAN ALAT PENUNJANG - GABUNGAN ANTAR NEGARA - NERACA LAJUR ANTAR NEGARA - REKAP PERSEDIAAN UMUM PP. 150 S.D 15.4 - REKAP AKUMULASI PENYISIHAN PIUTANG 44.0 S.D 44.2 - REKAP UTANG ADMINISTRATIF PP. 46.0 S.D 46.7 - GABUNGAN ANTAR KOTA - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, - NERACA LAJUR ANTAR KOTA - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RKAP PER TRIWULAN - INSIDENTIL 	BIAK KEFAMENANU PADANG MALANG PAMEKASAN SEMARANG MAKASSAR BANDAR LAMPUNG KUPANG PONTIANAK
3	HENDRIK BAITULLOH	<ul style="list-style-type: none"> - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, HUBUNGAN REKENING KORAN - GABUNGAN AGLOMERASI - NERACA LAJUR AGLOMERASI - GABUNGAN BANDARA - NERACA LAJUR BANDARA - REKAP AKUMULASI PENYUSUTAN 45.0 S.D 45.3 - REKAP UANG MUKA PAJAK PP.13.0 S.D 13.4 - REKAP UANG MUKA PEMBELIAN PP. 17.0 S.D 17.1 - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN - PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RKAP PER TRIWULAN - INSIDENTIL 	BANYUWANGI DENPASAR PONOROGO BENGKULU PALEMBANG BANDARA SOEKARNO HATTA MATARAM SURABAYA AMBON

NO	NAMA	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
4	RIKY DWI PUTRA R	<ul style="list-style-type: none"> - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, HUBUNGAN REKENING KORAN - GABUNGAN BRT & KSO - NERACA LAJUR BRT & KSO - REKAP DEPOSITO 10.2 - KANTOR PUSAT - NERACA LAJUR KANTOR PUSAT - REKAP PIUTANG PP. 11.0 S.D 11.3 - PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA PP.12.0 S.D 12.5 - REKAP PIUTANG ADMINISTRATIF PP. 31.0 S.D 31.7 - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN - PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RKAP PER TRIWULAN - ALL GABUNGAN DAN NERACA LAJUR - INSIDENTIL 	TRANS JAKARTA KORIDOR XI TRANS JAKARTA KORIDOR I & VIII MEDAN YOGYAKARTA PEKANBARU KIAU DIVISI REGIONAL IV SORONG SELATAN KANTOR PUSAT MAKASSAR KALTARA /TANJUNG SELOR
5	RATNA NINGSIH	<ul style="list-style-type: none"> - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, HUBUNGAN REKENING KORAN - ABSENSI LAPORAN - GABUNGAN BUS KOTA - NERACA LAJUR BUS KOTA - REKAP UTANG PP. 40.0 S.D 4013 - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN - PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RKAP PER TRIWULAN - INSIDENTIL 	DIVISI REGIONAL I SERANG BOGOR CILACAP PURWOREJO MIMIKA SERUI SORONG GORONTALO KENDARI
6	ANDI UNNI ASTRIANI	<ul style="list-style-type: none"> - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, HUBUNGAN REKENING KORAN - GABUNGAN PERINTIS - NERACA LAJUR PERINTIS - GABUNGAN SBU - NERACA LAJUR SBU - REKAP PERSEDIAAN TEKNIK PP.14.0 s.d 14.6 - REKAP BIAYA DIBAYAR DIMUKA PP.16.0 s.d 16.4 - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN - PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RKAP PER TRIWULAN - INSIDENTIL 	DIVISI REGIONAL II SAMARINDA PURWOKERTO MERAUKE ENDE WAINGAPU SARMI HALMAHERA JEMBER

NO	NAMA	URAIAN TUGAS	KETERANGAN
7	DESTI	<ul style="list-style-type: none"> - IMPUT DATA LPBS, MONITORING, ANALISA DAN EVALUASI, VERIFIKASI TRANSAKSI SIRKULASI AK/4, UTANG PIUTANG, HUBUNGAN REKENING KORAN - GABUNGAN PAKET / BARANG - NERACA LAJUR PAKET/BARANG - REKAP ALAT LIKUID PP. 10.0 DAN 10.1 - PENDAPATAN YANG MASIH HARUS DITERIMA PP.12.0 S.D 12.5 - PENYUSUNAN BAHAN LAPORAN KEUANGAN - PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUSAHAAN - PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN RKAP PER TRIWULAN - INSIDENTIL 	DIVISI REGIONAL III SURAKARTA BANDUNG JAMBI JAYAPURA ANGKUTAN BARANG JAKARTA BATAM NAMLEA

CATATAN :

1. LPBS YANG TERLAMBAT LAPORKAN
2. APABILA ADA PENAMBAHAN INVESTASI AGAR DILAPORKAN YANG HITUNG PENYUSUTAN
3. ENTRY SALDO AWAL POS NERACA
4. SALDO UJI DARI MASING-MASING CABANG
5. TGL 1 S.D 10 ENTRY DATA SELESAI & GABUNGAN
6. TGL 11 S.D 20 PENGECEKAN DGN BUKU LAPORAN, BUAT RINCIAN PER POS
7. TGL 21 S.D AKHIR BULAN ANALISA DAN EVALUASI

Lampiran 11: Gabungan AK/4 softcopy

PERUM DAMRI		JANUARI	
KANTOR CABANG BATAM		PENGELUARAN	PENERIMAAN
NO.	URAIAN		
PP			
10.	ALAT LIKUID :		
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-
10.1.1	Bank Mandiri	-	-
10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-
10.1.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)	-	-
10.1.4	Bank Bukopin	-	-
10.1.5	Bank Jabar	-	-
10.1.6	BCA	-	-
10.1.7	Lainnya.....	-	-
10.1	Bank :	-	-
10.2.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-
10.2.1	Bank Mandiri	-	-
10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-
10.2.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)	-	-
10.2.4	Bank Bukopin	-	-
10.2.5	Bank Jabar	-	-
10.2.6	BCA	-	-
10.2.7	Lainnya.....	-	-
10.2	Deposito	-	-
10.3	Surat-surat Berharga	-	-
11.0	Piutang Persektot	-	-
11.1	Piutang Pegawai	-	-
11.2	Piutang Lain-lain	-	-
11.3	Piutang Penstun	-	-
11.	PIUTANG	-	-
12.0	Piutang Usaha / Pendapatan	-	-
12.1	Piutang Kontrak Subsidi Perintis	-	-
12.2	Piutang Kontrak PSO Bus Kota	-	-
12.3	Lain-lain	-	-
RKAP KOMERSIL		GABUNGAN AK4	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran 12: Gabungan AK/4 hardcopy

RESUME AK/4
BULAN : JUNI 2017
PERUM DAMRI KANTOR CABANG NAMLEA

REKAMEN : PERINTIS

KODE PP	URAIAN	PP	PENERIMAAN	PENGELUARAN
1	ASET LANCAR :			
10	ALAT LUDUT :	100		
101	<i>Bank :</i>			
	Bank Negara Indonesia (BNI)	1010		
	Bank Mandiri	1011		
	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	1012	308,000,000.00	330,979,200.00
	Bank Pemerintah Daerah	1013		
	Bank Bukopin	1014		
	Bank Jabar	1015		
	BCA	1016		
	Bank Lainnya	1017		
102	<i>Deposito :</i>			
	Bank Negara Indonesia (BNI)	1020		
	Bank Mandiri	1021		
	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	1022		
	Bank Pemerintah Daerah	1023		
	Bank Bukopin	1024		
	Bank Jabar	1025		
	BCA	1026		
	Bank Lainnya	1027		
103	<i>Surat-surat Berharga</i>	103		
11	PIUTANG :			
	Piutang Persekot	110	595,000.00	61,095,000.00
	Piutang Pegawai	111		
	Piutang Lain-lain	112		
	Piutang Pensiun	113		
12	PENDAPATAN YG MASIH HARUS DITERIMA :			
	Piutang Usaha / Pendapatan	120		
	Piutang Kontrak Subsidi Perintis	121		
	Piutang Kontrak PSO Bus Kota	122		
	Jasa Giro	123		
	Bunga Deposito	124		
	Sewa Gedung, Peralatan, dll	125		
13	UANG MUKA PAJAK :			
	PPh Pasal 21	130		
	PPh Pasal 22	131		
	PPh Pasal 23	132		
	PPh Pasal 25	133		
	PPh Pasal 26 / 29	134		
14	PERSEDIAAN TEKNIK :			
	Ben Luar/Dalam	140		
	Ben Vulkanisir	141		
	Bahan Bakar Minyak (Solar), Gas (BBG)	142		3,073,000.00
	Pelumas	143		
	Suku Cadang	144	3,826,500.00	33,607,500.00
	Suku Cadang AC	145		
	Suku Cadang Service / Perbaikan	146		

Lampiran 14: Perhitungan Laba dan Rugi Cabang

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	induk	kelompok	sub kelompok	detail	Jan	Surabaya	Yogyakarta	Bandung	Surakarta
1									
2	1 Pendapatan	1 Usaha	1 Angkutan Penumpang		544.331	11.339.302	1.287.415	5.385.710	422.906
3	1 Pendapatan	1 Usaha	2 Angkutan Borongan		186.500	1.230.946	99.550	137.200	479.151
4	1 Pendapatan	1 Usaha	3 Angkutan Barang		-	-	10.500	1.129.435	72.350
5	1 Pendapatan	2 Jasa	1 Jasa Transit		-	-	-	-	-
6	1 Pendapatan	2 Jasa	2 Jasa Perbengkelan		-	3.314	-	-	-
7	1 Pendapatan	3 Usaha Lain	Pendapatan Usaha Lainnya		109.263	-	14.504	-	412.316
8	1 Pendapatan	4 Subsidi	Subsidi Perintis		-	-	-	775.000	446.000
9	1 Pendapatan	5 Lain-lain	Lain-lain	Pendapatan Lain-lain	65.391	417.115	3.608	113.378	38.729
10	2 Beban	2 Variabel	Discourt		18.460	5.546	9.955	-	-
11	2 Beban	1 Tetap	Pegawai	Gaji dan Tunjangan Tenaga	443.937	2.135.800	241.809	878.670	724.288
12	2 Beban	1 Tetap	Pegawai	Gaji dan Tunjangan Petugas	111.500	781.410	69.187	201.863	255.978
13	2 Beban	2 Variabel	Operasional	BBM	411.135	3.236.782	348.761	2.133.958	776.479
14	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Ban Luar/ Dalam	17.523	155.221	17.045	187.425	81.870
15	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Ban Vulkanisir	20.900	106.702	11.928	375	16.485
16	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Pelumas	28.138	180.907	22.356	83.600	23.631
17	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Uang Dmas Jalan (UDJ)	97.234	1.500.866	90.297	554.522	134.004
18	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Terminal	450	135.607	19.358	88.282	18.597
19	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Tol	7.646	277.200	-	46.440	324
20	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Penyeberangan	-	-	-	-	-
21	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Pengaman Lintas	38.141	192.595	30	74.161	18.800
22	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Biaya Keeselakaan	150	-	-	1.100	1.775
23	2 Beban	2 Variabel	Operasional	Perawatan Kendaraan	116.198	574.749	73.978	603.838	196.115

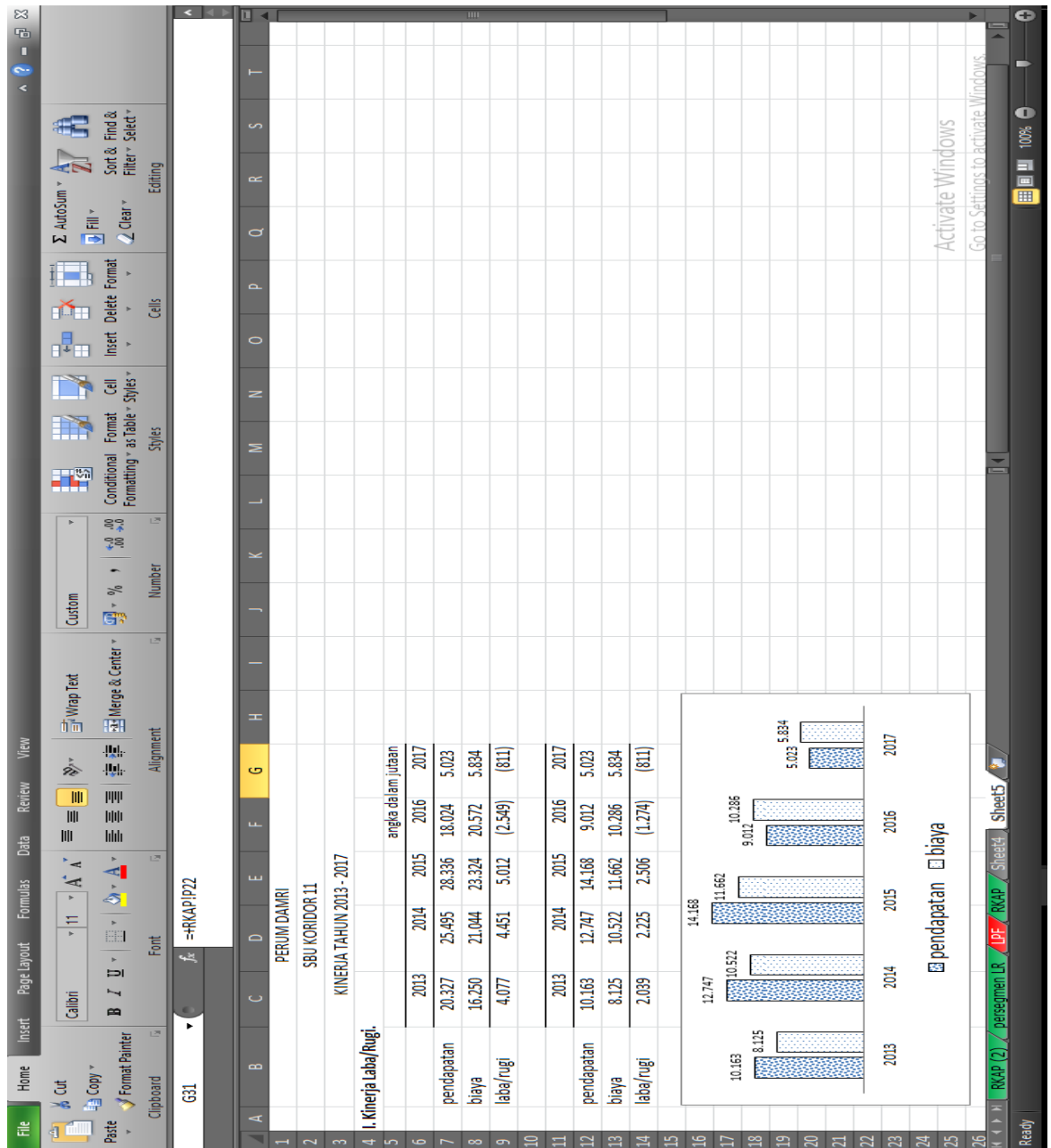
dataLR / produk / analisis / interpretasi / Sheet5 / Sheet5

Lampiran 16: Analisis dari Segi Produksi atau Kegiatan Usaha cabang

PRODUKSI TAHUN 2017

Row Labels	Sum of Semarang	Sum of Surabaya	Sum of Makassar	Sum of Bandung	Sum of Denpasar
1 SDM					
1 Pengemudi				111	
2 Kondaktur				43	
3 Petugas Limas (PPA, Timer)				24	
4 Mekanik				22	
5 Administrasi / pimpinan				40	
1 SDM Total				240	
2 Alat Produksi					
1 Armada (A)				105	
2 Siap Guna (SG)				105	
3 Siap Guna Operasi (SGO)				83	
4 Siap Operasi (SO)				76	
2 Alat Produksi Total				369	
3 Hari Jalan					
Hari Jalan				2.374	
3 Hari Jalan Total				2.374	
4 Rit					
Rit				15.584	
4 Rit Total				15.584	
5 Km					
Km				1.159	
5 Km Total				1.159	

Lampiran 17: Analisis Laba/Rugi



Lanjutan Lampiran 18

NO. URUT	U . P . T	BIAYA RENOVASI (Rp)	OLAHRAGA (Rp)	BONUS (Rp)	THR (Rp)	PAJAK (Rp)	JUMLAH (PP. 31.1) (Rp)	JML JHT (PP. 53.0) (Rp)	TOTAL (Rp)	KET
1	2	12	13	14	15	16	17 (13+14+15+16)	18	19 (17+18)	20
I. UNIT BUS KOTA :										
1	BANDUNG	-	-	-	-	-	-	708.688.486	708.688.486	
2	BANDAR LAMPUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	M E D A N	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	B A T A M	-	-	-	-	-	50.000.000	-	50.000.000	
5	SEMARANG	-	-	-	-	-	327.800.000	-	327.800.000	
6	YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	SURAKARTA	-	-	-	-	-	205.000.000	-	205.000.000	
8	SURABAYA/UAKB JUANDA	-	-	-	-	-	-	504.405.600	504.405.600	
9	J E M B E R	-	-	-	-	-	50.000.000	-	50.000.000	
10	M A K A S S A R	-	-	-	-	-	40.000.000	72.278.800	112.278.800	
11	DENPASAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
JUMLAH I :		-	-	-	-	-	672.800.000	1.285.372.886	1.958.172.886	
II. ANTAR KOTA :										
1	JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	BOGOR	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	BANDAR LAMPUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	PURWOKERTO	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	PURWOREJO	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	CILACAP	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	MALANG	-	-	-	-	-	50.000.000	-	50.000.000	
9	PONOROGO	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	PAMEKASAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	BANYUWANGI	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	DENPASAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	PALEMBANG	-	-	-	-	-	-	113.135.300	113.135.300	
14	BENGKULU	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	SERANG	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	PANGKAL PINANG	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	BANDA ACEH	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	JAMBI	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	PONTIANAK	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	SAMARINDA	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	PALANGKARAYA	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	BANJARMASIN	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	MAKASSAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	MATARAM	-	-	-	-	-	-	-	-	
25	KENDARI	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	PALU	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	JAYAPURA	-	-	-	-	-	-	-	-	
28	AMBON	-	-	-	-	-	-	-	-	
29	MANADO	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	MIMIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	
JUMLAH II :		-	-	-	-	-	50.000.000	113.135.300	163.135.300	
III. UNIT ANGK. TRAVEL JKT										
JUMLAH III :		-	-	-	-	-	-	-	-	
IV. UNIT TRANSIT & PAKET JKT										
JUMLAH IV :		-	-	-	-	-	-	239.776.400	239.776.400	
V. BANDARA :										
1	SOEKARNO-HATTA	-	-	-	-	-	-	259.787.500	259.787.500	
2	PALEMBANG	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	P A D A N G	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	BATAM	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	PANGKAL PINANG	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	BANDA ACEH	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	JAMBI	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	PONTIANAK	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	SAMARINDA	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	BANJARMASIN	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	SURABAYA	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	MAKASSAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	DENPASAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	MALANG	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	BANYUWANGI	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	MATARAM	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	PALU	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	MAMUJU	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	JAYAPURA	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	AMBON	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	MANADO	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	MEDAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	BENGKULU	-	-	-	-	-	-	-	-	
25	KENDARI	-	-	-	-	-	-	-	-	
JUMLAH V :		-	-	-	-	-	-	259.787.500	259.787.500	

Lampiran 19: Laporan UUDP sesuai Divisi Regional Masing-Masing

NO. URUT	U . P . T	G A J I (Rp)	BIAYA RUTIN/OPS (Rp)	B A N / S.PARTS (Rp)	BBN / STNK (Rp)	INVESTASI (Rp)	KLUAUBP (PP.31.7) (Rp)	PERHITUNGAN (PP.31.6) (Rp)	ASURANSI (Rp)	PINJAMAN (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	WILAYAH I (SATU)									
1	NANGGRO ACEH DARUSSALAM	60.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
2	PANGKAL PINANG	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	JAMBI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	SET BANDAR LAMPUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	BENGGULU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	SERANG	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	MEDAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	BATAM	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
9	BANDUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	PALEMBANG	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	UNIT ANGK BARANG JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	UNIT TRAVEL & TRANSIT JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	SOEKARNO-HATTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	BOGOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	PADANG	-	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-
17	BUSWAY KORIDOR 11	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	BUSWAY KORIDOR 1 & 8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	DIVISI REGIONAL I JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH WIL . I (SATU)	110.000.000	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-
II	WILAYAH II (DUA)									
1	PALANGKARAYA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	BANJARMASIN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	SAMARINDA	-	-	-	-	-	-	57.500.000	-	-
4	PONTIANAK	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	SEMARANG	277.800.000	-	-	-	-	50.000.000	-	-	-
6	UBK, YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	PURWOREJO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	SURAKARTA	205.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
9	PURWOKERTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	CILACAP	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	DIVISI REGIONAL II SEMARANG	130.000.000	44.000.000	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH WIL . II (DUA)	612.800.000	44.000.000	-	-	-	50.000.000	57.500.000	-	-
III	WILAYAH III (TIGA)									
1	KENDARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	MATARAM	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	MAKASSAR	40.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
4	SURABAYA/UKB JUANDA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	J E M B E R	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
6	MALANG	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
7	PONOROGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	BANYUWANGI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	PAMEKASAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	DENPASAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	P A L U	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	E N D E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	WAINGAPU	-	-	-	-	-	-	45.236.000	-	-
14	K U P A N G	-	-	-	-	-	-	67.416.918	-	-
15	KEFAMENANU	-	-	-	-	-	-	49.960.000	-	-
16	MAMUJU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	MANADO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	GORONTALO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	DIVISI REGIONAL III SURABAYA	100.000.000	22.000.000	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH WIL . III (TIGA)	240.000.000	22.000.000	-	-	-	-	162.612.918	-	-
IV	WILAYAH IV (EMPAT)									
1	AMBON	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	S O R O N G	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	B I A K	-	-	-	-	-	-	141.273.000	-	-
4	MANOKWARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	MIMIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	JAYAPURA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	MERAUKE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	N A B I R E	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	S E R U I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	HALMAHERA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	S ARMI	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	SORONG SELATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	NAMLEA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	DIVISI REGIONAL IV JAYAPURA	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH WIL . IV (EMPAT)	-	-	-	-	-	-	141.273.000	-	-
	JUMLAH TOTAL :	962.800.000	166.000.000	-	-	-	50.000.000	361.385.918	-	-

Lanjutan Lamiran 19

NO. URUT	U . P . T	BIAYA RENOVASI (Rp)	OLAHRAGA (Rp)	BONUS (Rp)	THR (Rp)	PAJAK (Rp)	JUMLAH (PP. 31.1) (Rp)	JML JHT (PP. 53.0) (Rp)	TOTAL (Rp)	K E T
1	2	12	13	14	15	16	17 (3+4.16)	18	19 (17-18)	20
I	WILAYAH I (SATU)									
1	NANGGRO ACEH DARUSSALAM	-	-	-	-	-	60.000.000	-	60.000.000	
2	PANGKAL PINANG	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	JAMBI	-	-	-	-	-	-	152.076.300	152.076.300	
4	SET . BANDAR LAMPUNG	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	BENGKULU	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	SERANG	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	MEDAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	BATAM	-	-	-	-	-	50.000.000	-	50.000.000	
9	BANDUNG	-	-	-	-	-	-	708.688.486	708.688.486	
10	PALEMBANG	-	-	-	-	-	-	113.135.300	113.135.300	
11	UNIT ANGK BARANG JAKARTA	-	-	-	-	-	-	239.776.400	239.776.400	
12	UNIT TRAVEL & TRANSIT JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	SOEKARNO-HATTA	-	-	-	-	-	-	259.787.500	259.787.500	
14	JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	BOGOR	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	PADANG	-	-	-	-	-	100.000.000	-	100.000.000	
17	BUSWAY KORIDOR 11	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	BUSWAY KORIDOR 1 & 8	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	DIVISI REGIONAL I JAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JUMLAH WIL . I (SATU)	-	-	-	-	-	210.000.000	1.473.463.986	1.683.463.986	
II.	WILAYAH II (DUA)									
1	PALANGKARAYA	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	BANJARMASIN	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	SAMARINDA	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	PONTIANAK	-	-	-	-	-	57.500.000	60.549.400	118.049.400	
5	SEMARANG	-	-	-	-	-	327.800.000	-	327.800.000	
6	UBK. YOGYAKARTA	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	PURWOREJO	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	SURAKARTA	-	-	-	-	-	205.000.000	-	205.000.000	
9	PURWOKERTO	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	CILACAP	-	-	-	-	-	-	120.598.000	120.598.000	
11	DIVISI REGIONAL II SEMARANG	-	-	-	-	17.821.091	191.821.091	-	191.821.091	
	JUMLAH WIL . II (DUA)	-	-	-	-	17.821.091	782.121.091	181.147.400	963.268.491	
III.	WILAYAH III (TIGA)									
1	KENDARI	-	-	-	-	-	-	60.549.400	60.549.400	
2	MATARAM	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	MAKASSAR	-	-	-	-	-	40.000.000	72.278.800	112.278.800	
4	SURABAYA/UAKB JUANDA	-	-	-	-	-	-	504.405.600	504.405.600	
5	J E M B E R	-	-	-	-	-	50.000.000	-	50.000.000	
6	MALANG	-	-	-	-	-	50.000.000	-	50.000.000	
7	PONOROGO	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	BANYUWANGI	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	PAMEKASAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	DENPASAR	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	P A L U	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	E N D E	-	-	-	-	-	-	141.402.800	141.402.800	
13	WAINGAPU	-	-	-	-	-	45.236.000	-	45.236.000	
14	K U P A N G	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	KEFAMENANU	-	-	-	-	-	67.416.918	-	67.416.918	
16	MAMUJU	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	MANADO	-	-	-	-	-	49.960.000	-	49.960.000	
18	GORONTALO	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	DIVISI REGIONAL III SURABAYA	-	-	-	-	-	122.000.000	-	122.000.000	
	JUMLAH WIL . III (TIGA)	-	-	-	-	-	424.612.918	718.087.200	1.142.700.118	
IV.	WILAYAH IV (EMPAT)									
1	AMBON	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	S O R O N G	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	B I A K	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	MANOKWARI	-	-	-	-	-	141.273.000	-	141.273.000	
5	MIMIKA	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	JAYAPURA	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	MERAUKE	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	N A B I R E	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	S E R U I	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	HALMAHERA	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	S ARMI	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	SORONG SELATAN	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	NAMLEA	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	DIVISI REGIONAL IV JAYAPURA	-	-	-	-	-	-	-	-	
	JUMLAH WIL . IV (EMPAT)	-	-	-	-	-	141.273.000	-	141.273.000	
	JUMLAH TOTAL :	-	-	-	-	17.821.091	1.558.007.009	2.372.698.586	3.930.705.595	

Lampiran 20: Nota Dinas

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

JL. WATRAMAN, RING NO. 25
JAKARTA TIMUR
Kode Pos 13140

Telp. : (021) 8583333 (Pusat)
Fax. : (021) 8504876, 8583752
8571185, 8518833

Email : humas@damri.co.id
Web : www.damri.co.id

NOTA DINAS
NOMOR : /VIII/DK-2017

Kepada Yth : Pjt. Direktur Utama Perum DAMRI.
Dari : Direktur Keuangan Perum DAMRI.
Perihal : Laporan Hasil Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan
Laporan Posisi Keuangan (Neraca) Cabang se-DKI.

- 1) Sehubungan dengan telah dilaksanakannya sosialisasi dan pendampingan penyusunan neraca cabang yang dimulai pada tanggal 25 dan Juli 2017 serta tanggal 21 dan 22 Agustus 2017 di Cabang se-DKI.
- 2) Terkait dengan butir nomor 1(satu) tsb. diatas, bersama ini dilaporkan hasil pendampingan penyusunan Laporan Posisi Keuangan (Neraca) dan Laba/Rugi Komprehensif, sebagai berikut :
 - a. Cabang yang dilakukan pendampingan :
 - Kantor Divisi Regional I;
 - Cabang Bandara Soekarno-Hatta;
 - Cabang Angkutan Barang;
 - SBU Koridor 1 dan 8, SBU Koridor 11;
 - Cabang Serang, Cabang Bandung, Cabang Bogor.
 - b. Hasil laporan :
 - Laporan Posisi Keuangan;
 - Laporan Laba/Rugi Komprehensif;
 - Laporan Arus Kas;
 - Neraca Lajur;
 - Buku Besar.

Terlampir contoh Laporan Posisi Keuangan :
Kantor Divisi Regional I, SBU Koridor 11, Cabang Bandara Soekarno-Hatta, Cabang Jakarta, Cabang Angkutan Barang.

Apun laporan yang dihasilkan masih bersifat sementara karena Cabang memerlukan adaptasi dari pola administrasi DAMRI menjadi pencatatan berdasarkan standar akuntansi, disamping itu Cabang juga masih dalam proses pembelajaran sehingga Laporan Posisi Keuangan dan Laba/Rugi Komprehensif beberapa diantaranya belum sesuai sebagaimana seharusnya.

Perihal aplikasi akuntansi yang digunakan berbasis pada MS Office Excell yang dirancang menjadi semi program sudah dilakukan beberapa perbaikan.

Lampiran 21: Surat Perintah Perjalanan Dinas

PERUSAHAAN UMUM "DAMRI"
(PERUM DAMRI)
Jl. MATRAMAN RAYA No. 25 Telp. 8583131-32
JAKARTA

Lembar Ke :
Nomor : 260 / KP/SPPD/VIII – 2014.

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

1.	Pejabat yang berwenang Memberi Perintah	Drs.SADIYO SARDI DIREKTUR SDM & ADM.UMUM PERUM DAMRI
2.	Nama Pegawai yang Diperintah.	1.HERNANDO .H 2.SOBRIYANTO 3.ANDHIKA PRAWIRA
3.	a. Jabatan b.Tingkat menurut perjalanan dinas	1.ASM TEKNIK PERBAIKAN 2.ASM OPERASI 3.STAFF TEHNIK PEMELIHARAAN
4.	Maksud Perjalanan Dinas.	Dalam Rangka Pemeriksaan dan Pengecekan Kelayakan Bus Lama di Perum DAMRI Cabang Purworejo.
5.	Alat Angkutan Yang digunakan.	Kereta Api
6.	c.Tempat Berangkat d.Tempat Tujuan.	Jakarta Purworejo , PP
7.	e. Lamanya Perjalanan Dinas f.Tanggal Berangkat. G.Tanggal harus kembali	e. 03 (Tiga) Hari . f. 14 Agustus 2014 g. 16 Agustus 2014
8.	Pembebanan Anggaran. h.Instansi. i.Mata Anggaran. j.Jumlah Biaya	h.Perum DAMRI Kantor Pusat i. j.Rp.

Dikeluarkan di : Jakarta .
Pada Tanggal : 14 Agustus 2014

DIREKTUR SDM & ADM.UMUM



Drs. SADIYO SARDI



Lampiran 22: *hardcopy* Surat Masuk dan Keluar

Perhitungan lembur
 Dasar : SK. 103/KP.0016/DAMRI.2016 tanggal 8 Maret 2016
 Pasal 2, ayat 3 sd 6

No	Nama	NIK	Jml jam lembur	Perhitungan Upah sesuai			Faktor		Jumlah lembur	
				UAMP	hari kerja	jam	angka	Jumlah		
1	2	3	4	5	6	7	8	9-10-11		
Tanggal 28 Maret 2017										
8 Jam pertama :										
	1/Riky Putra R.		8	3.100.000	26	8	14.904	2	29.808	238.402
	2/Desti		8	3.100.000	26	8	14.904	2	29.808	238.402
Tanggal 29 Maret 2017										
Jam I										
	1/Riky Putra R.		1	3.100.000	26	8	14.904	1,5	22.356	22.356
	2/Desti		1	3.100.000	26	8	14.904	1,5	22.356	22.356
Jam II										
	1/Riky Putra R.		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
	2/Desti		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
Jam III										
	1/Riky Putra R.		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
	2/Desti		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
Tanggal 30 Maret 2017										
Jam I										
	1/Riky Putra R.		1	3.100.000	26	8	14.904	1,5	22.356	22.356
	2/Desti		1	3.100.000	26	8	14.904	1,5	22.356	22.356
Jam II										
	1/Riky Putra R.		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
	2/Desti		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
Jam III										
	1/Riky Putra R.		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
	2/Desti		1	3.100.000	26	8	14.904	1	14.904	14.904
IV. Rekapitulasi										
	1/Riky Putra R.		14							342.768
	2/Desti		14							342.768
									Jumlah	685.537


Lampiran 24: Hasil dari Menginput Buku Agenda

AGENDA SURAT - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

Bapak Direktur Keuangan Perum DAMRI


surat	bulan	no surat	tgl surat	dar/ke	kepada	disposisi	perihal	surat terkait	PC
	Maret	SK.03/MP.0016/DAMRI-2	08/03/2016				Perhitungan lembur		
			28/03/2017				Memo dan tugas Hasil Lembur		
			28/03/2017				Daftar Hadir Kerja Lembur Penyusunan Portal Aset BUMI 2016		
			29/03/2017				Daftar Hadir Kerja Lembur Penyusunan Portal Aset BUMI 2016		
			30/03/2017				Daftar Hadir Kerja Lembur Penyusunan Portal Aset BUMI 2016		
			27/03/2017				Surat Perintah Kerja Lembur		
keluar	Maret	S-150/MBU/03/2017	08/03/2017		Yth. Direksi BUMI Telampir		Perataan Data aset BUMI pada portal Aset		
keluar	April	105/AK/IV-2017	05/04/2017		Senior Manager Akunt/Direktur Keuangan		Draft usulan pemenuhan Kode akun Perkiraan (COA) Perum DAMRI		
keluar	Februari	25/II/DK-2017	29/02/2017		Bapak Pk. Direktur Utama		Workshop penyusunan laporan keuangan berbasis IFS Komagensi PSK		
keluar	April	102/AK/IV-2017	03/04/2017		Senior Manager Akunt/Senior Manager Personalia		Workshop penyusunan laporan keuangan berbasis IFS Komagensi PSK		
keluar	Maret	97/AM/II-2017	27/03/2017		Senior Manager Akunt/Direktur Keuangan		Usulan Pendidikan dan latihan (Ditelat) Akuntansi Keuangan di jajaran unit kerja di lingkungan Perum DAMRI		
keluar	Maret	95/AK/II-2017	16/03/2017		Senior Manager Akunt/Direktur SDM dan Administrasi Umum/Pe. Pembelian SPT		Gambaran kinerja keuangan kantor cabang tahun 2016		
keluar	Februari	90/AK/II-2017	21/02/2017		Senior Manager Akunt/Direktur Keuangan Perum DAMRI		Laporan Keuangan Tahun Buku 2016 (Utr-Audited) terhadap tahun 2015 (Audited)		
keluar	Februari	89/AK/II-2017	21/02/2017		Senior Manager Akunt/Direktur Keuangan Perum DAMRI		Laporan Keuangan Tugas Bulanan Januari 2017 Sub Direktorat Akuntansi		
keluar	Januari	82/AM/1-2017			Senior Manager Akunt/Direktur Keuangan Perum DAMRI		Laporan Keuangan Tahun Buku 2016 (Utr-Audited)		
Masuk	Mei	57/ND-V/RE/PI-2017	29/05/2017		Yth. Pk. Direktur Utama Perum DAMRI		Laporan Pelaksanaan Uji Coba Video Conference antara Kantor Pusat dan Kantor Cabang Bandung		
Masuk	Mei	113/ML.308/GM-2017	22/05/2017		Kantor Cabang Perum C'Yth. Direktur Keuangan Perum DAMRI Di		Laporan Saldo Kas Bank Tanggal 20 Mei 2017		
Masuk	Juni	147/ND/VI/SP-2017	02/06/2017		SM Sekretaris Peush/ka. SP dan Para Senior Manager Perum D Penyusunan Annual Report				
Masuk	Juni	52/ND/SMD/VI/DP-2017	08/06/2017		Senior Manager SDM P.1, Senior Manager Akuntansi Perum DAMI/Permintaan data sehubungan dengan reklasifikasi kelas Cabang				
					2.Senior Manager Perencanaan Perum DAMRI				
					3.Senior Manager Teknik Peneliharaan Perum DAMRI				
					4.Senior Manager Pelayanan Perum DAMRI				
Masuk	Juni	47/ND/VI/SP-2017	02/06/2017		SM Sekretaris Peush/ka. SP dan Para Senior Manager Perum D Penyusunan Annual Report				
Masuk	Juni	1559/UM.302/2017	07/06/2017		Keua TIM Penyusun Re.1. Para Anggota TIM Pelaksanaan Undangan				
					2.Para Anggota Sekretaris				
Masuk	Juni	52/ND/SMD/VI/DP-2017	08/06/2017		Senior Manager SDM P.1, Senior Manager Akuntansi Perum DAMI/Permintaan data sehubungan dengan reklasifikasi kelas Cabang				
					2.Senior Manager Perencanaan Perum DAMRI				
					3.Senior Manager Teknik Peneliharaan Perum DAMRI				

Lampiran 25: Kartu Konsultasi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Bogor 12521
Telepon: (021) 4721227-4706285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
1525753-001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL

1. Nama Mahasiswa : **Andi Aditya Haranto**

2. No. Registrasi : **8335145459**

3. Program Studi : **S1. AKUNTANSI**

4. Dosen Pembimbing : **IBU RIZA PRIHATNI**

NIP. **19760252001122002**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06/10/2017	• Pembacaan skripsi PKL		<i>RAB</i>
2	05/12/2017	• BAB 1 & BAB 2		<i>J RAB</i>
3	05/12/2017	• REVISI BAB 1 & BAB 2		<i>RAB</i>
4		• BAB 3 & BAB 4		<i>RAB</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

RAB

Catatan :

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