

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB DIREKTORAT AKUNTANSI
KANTOR PUSAT PERUSAHAAN UMUM DAMRI**

**FAJRI NUR ANISA
8335123516**



**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
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Fajri Nur Anisa
No. Reg : 8335123516
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perum DAMRI

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan di Kantor Pusat Perum DAMRI selama dua bulan, terhitung sejak 4 Juni 2015 sampai 31 Juli 2015. Perum DAMRI merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang jasa angkutan penumpang dan barang yang beroperasi di 58 kota besar di Indonesia. Dalam pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi bidang Akuntansi Keuangan. Pekerjaan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah menginput laporan kas AK/4, melakukan pengujian rekening akun kas, memasukkan data piutang pegawai, serta melakukan pendataan dan pengarsipan laporan bulanan kantor cabang.

Kata Kunci : Perum DAMRI, Sub Direktorat Akuntansi, AK/4, laporan bulanan.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, S.E., M.Si

NIP. 19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Nuramalia Hasanah, S.E., M.Ak</u>		9 Februari 2016
NIP. 19770617 200812 2 001		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Etty Gurendrawati, M.Si, Ak</u>		9 Februari 2016
NIP. 19680314 199203 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Tresno Eka Jaya, S.E., M.Ak</u>		10 Februari 2016
NIP. 19741105 200604 1 001		

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Direktorat

Akuntansi Kantor Pusat Perusahaan Umum DAMRI

Nama Praktikan : Fajri Nur Anisa

Nomor Registrasi : 8335123516

Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Nuramalia Hasanah, SE.,M.Ak
NIP. 1977061700812 2 002

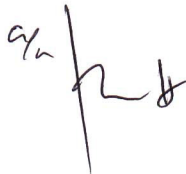
Pembimbing,



Tresno Eka Jaya, SE.,M.Ak
NIP. 19741105200604 1 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Indra Pahala, SE., M.Si
NIP. 19790208200812 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas ridho dan nikmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.

Adapun laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi mata kuliah PKL dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Konsentrasi Akuntansi Manajemen, Program Studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penyelesaian laporan ini dapat terwujud berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu praktikan ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia
2. Keluarga praktikan yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Indra pahala, SE, M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Nuramalia, SE, M.Ak, selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Bapak Tresno Eka Jaya, SE, M. Ak selaku dosen pembimbing dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan
7. Bapak Cahyo selaku Senior Manager Sub Direktorat Akuntansi
8. Bapak Purnomo Asisten Senior Manager Akuntansi Keuangan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan serta pembimbing institusi PKL
9. Seluruh pegawai Sub Direktorat Akuntansi
10. Teman-teman Akuntansi Reguler A 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan pelaksanaan PKL ini penuh dengan kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak.

Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya, dan bagi pembaca umumnya, untuk meningkatkan pengetahuan dalam melakukan PKL di bidang Akuntansi maupun di dunia kerja mendatang.

Jakarta, Januari 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi	7
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Instansi	20

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA	42
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	43
------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perum DAMRI	15
Gambar III.1 Tampilan Proses Memasukkan Data Resume AK/4 Menggunakan Data <i>Softcopy</i>	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Logo Perum DAMRI.....	43
Lampiran 2: Struktur Organisasi Perum DAMRI	44
Lampiran 3: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 4: Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan.....	47
Lampiran 5: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 6: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 7: Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 8: Lembar Bimbingan Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 9: Laporan Bulanan Kantor Cabang (<i>Hard Copy</i>).....	55
Lampiran 10: Data Laporan Bulanan Kantor Cabang (<i>Soft Copy</i>)	56
Lampiran 11: Laporan Resume AK/4 Kantor Cabang.....	58
Lampiran 12: Proses Penginputan Laporan AK/4	61
Lampiran 13: Laporan Pengujian Rekening Akun Kas	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap Universitas akan berharap dapat menghasilkan lulusan terbaik yang dapat bekerja secara produktif di lingkungan kerja. Oleh karena itu universitas akan memberikan bekal secara optimal pada mahasiswa berupa ilmu teoritis mengenai bidang atau jurusan masing-masing mahasiswa. Dalam realitasnya seringkali terjadi kesenjangan, dimana ilmu atau teori yang dipelajari mahasiswa di bangku perkuliahan tidak sesuai dengan yang dikerjakan di lapangan (tempat bekerja). Dengan demikian ilmu secara teori yang dipelajari pada saat kegiatan perkuliahan belum mencukupi untuk bekal mahasiswa saat memasuki dunia kerja nantinya.

Dari segi dunia kerja baik dari sektor publik maupun sektor swasta, menghendaki bahwa orang-orang yang melamar di instansi atau perusahaannya adalah orang-orang yang berkompeten dan siap untuk bekerja. Hal ini tercermin pada kualifikasi yang diajukan dalam lowongan pekerjaan seperti IPK, pengalaman bekerja, kemampuan individu serta kemampuan bekerja sama dengan tim atau orang lain. Apabila seorang mahasiswa tidak memiliki kualifikasi yang diharapkan instansi/perusahaan maka ia akan sulit memasuki dunia kerja yang profesional dan akibatnya hanya menjadi pengangguran.

Untuk dapat mengatasi kesenjangan tersebut, pihak universitas khususnya Universitas Negeri Jakarta mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib diikuti oleh mahasiswa sebagai bekal tambahan mahasiswa memasuki dunia kerja nantinya. Melalui kegiatan PKL ini mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh pada kegiatan perkuliahan ke dalam bentuk pelaksanaan kerja secara nyata. Mahasiswa juga dapat berlatih mengembangkan ide, bersikap disiplin dan tanggung jawab melalui tugas pekerjaan yang diberikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan PKL adalah untuk memberikan bekal tambahan kepada mahasiswa dalam mengenal, mengetahui dan memahami mekanisme dan problematika yang ada di dunia kerja.

Sedangkan tujuan PKL adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.

5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).
6. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan adanya PKL, manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL, dan Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swata dan BUMN

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini merupakan informasi instansi tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Pusat Perum DAMRI
 Alamat: : Jl. Matraman Raya Nomor 25, Jakarta Timur
 Telepon/Fax : 021-3860163/ 021-3847937
 Bagian Tempat PKL : Sub Direktorat Akuntansi bidang Akuntansi
 Keuangan

Alasan praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat Perum DAMRI adalah praktikan ingin memperoleh pemahaman dan pengalaman mengenai penerapan akuntansi pemerintahan di Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sehingga praktikan dapat membandingkannya dengan penerapan akuntansi

di perusahaan atau instansi swasta. Selain itu lokasi Perum DAMRI yang strategis tidak jauh dari lokasi kampus dan tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan observasi (survei) terlebih dahulu di beberapa tempat PKL. Kemudian setelah menetapkan pilihan tempat PKL yang akan dituju, praktikan mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) guna membuat surat permohonan pelaksanaan PKL. Setelah mendapatkan surat permohonan pelaksanaan PKL dari BAAK, praktikan menyerahkan surat tersebut kepada Kantor Pusat Perum DAMRI.

Praktikan menunggu surat balasan dari Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta untuk mendapatkan kepastian bahwa praktikan diterima melaksanakan PKL di instansi tersebut.

Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2015. Jam kerja PKL mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB pada hari Senin sampai dengan Jumat. Dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan PKL. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perum DAMRI

Sejarah terbentuknya Perum DAMRI terbagi dalam beberapa periode waktu sebagai berikut:

1. Periode Pendudukan Jepang

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

- a. Zidosha Sokyoku (jawatan mobil/kendaraan) yang bertugas menyelenggarakan angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor.
- b. Jawa Unju Zigyosha (jawatan angkutan barang) yang bertugas menyelenggarakan angkutan barang dengan truk dan gerobak atau cikal.

2. Tahun 1945 (Proklamasi Kemerdekaan Indonesia)

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia diproklamasikan, kedua jawatan ini diambil alih oleh Pemerintah Indonesia yang kemudian dikelola dibawah fungsi Departemen Perhubungan. Maka kedua jawatan ini diubah namanya menjadi:

- a. "Djawatan Angkutan Darat" untuk Zidosha Sokyoku (Angkutan Penumpang)

b. “Djawatan Pengangkutan” untuk Jawa Unju Zigyosha (Angkutan Barang)

3. Tahun 1946 (Pembentukan 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. Semenjak tanggal 25 November 1946 itulah kedua jawatan tersebut diubah namanya menjadi “Djawatan Angkoetan Motor Republik Indonesia” atau disingkat DAMRI.

4. Tahun 1946-1950

Pada masa ini alat-alat angkutan hanya dimiliki oleh DAMRI. Semua alat yang dimiliki DAMRI sebagian besar digunakan untuk keperluan militer, karena pada saat itu masih dalam suasana perjuangan. Kemudian dengan peraturan no.36 tahun 1948, DAMRI dimiliterisasikan dan memiliki fungsi untuk melayani angkutan umum serta berada di bawah pengawasan menteri perhubungan, berdasarkan pada pasal 2 PP no. 36 tahun 1948.

Setelah penyerahan Kedaulatan Republik Indonesia, 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.

5. 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. Kebijakan pemerintah waktu itu terhadap tugas pokok dan fungsi DAMRI telah dipertegas lagi, yaitu:

- a. 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 profit motif dan sering tidak teratur dalam menjalankan angkutanya karena pertimbangan-pertimbangan komersial.
- b. Karena sewaktu-waktu dapat terjadi kekosongan angkutan yang disebabkan baik oleh situasi politik maupun sosial ekonomi, maka guna tetap dapat memenuhi kebutuhan rakyat, DAMRI harus dipertahankan keberadaannya.

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 (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara)

6. Periode 1965

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

7. Periode 1982-sekarang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no.30 tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM). Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 31 Tahun 1984 PERUM DAMRI diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah no.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 tujuh segmen usaha yaitu:

a. Segmen Angkutan Antar Kota

Angkutan antar kota terdiri dari Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP).

b. Segmen Angkutan Bus Kota

Angkutan bus 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 bus 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 (Strategis Bisnis Unit) SBU Busway Koridor 1, 8, dan koridor 11.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

f. 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 di seluruh 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.

g. 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.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, Perum DAMRI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

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

Misi :

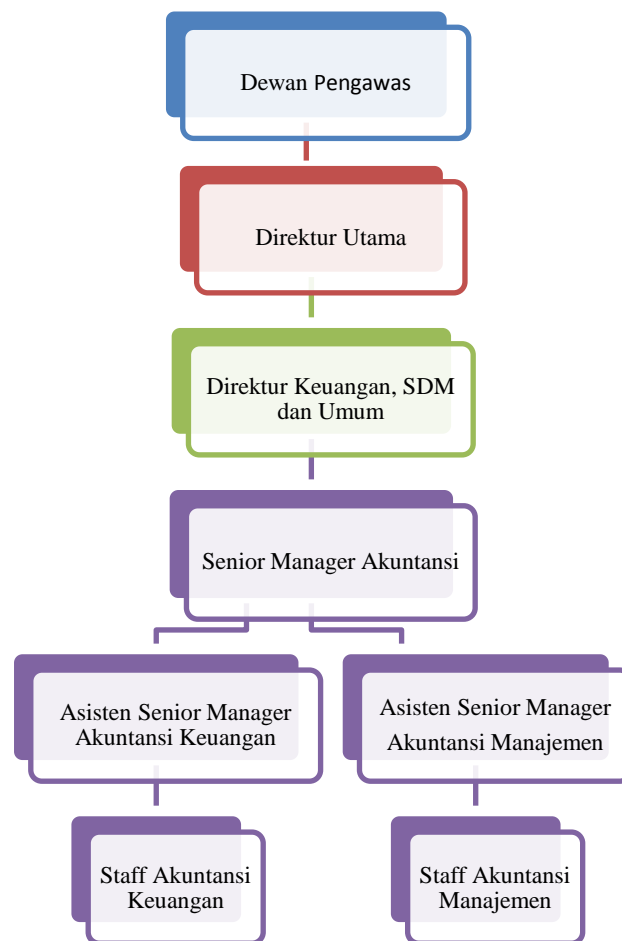
1. Menyajikan layanan angkutan jalan berkelas dunia (*World Class Land Transportation Provider*) yang aman (*Safe*) berkualitas prima (*High Quality Service*) dan terjangkau (*Affordable*) yang dapat memuaskan pengguna jasa (*Customer Satisfaction*) di Indonesia dan regional Asean.
2. Menjalankan prinsip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

Hingga saat ini, Perum DAMRI telah berusaha optimal menjalankan kegiatan operasional dan berhasil mencapai beberapa prestasi berikut:

- a. Nominasi Website BUMN terbaik 2013 versi Beritasatu.com
- b. Penghargaan pelayan prima
- c. Penghargaan atas pencapaian kinerja dan terobosan yang dilakukan dalam BUMN Penyambung Nusantara.
- d. Penghargaan atas pencapaian kinerja dan terobosan yang dilakukan dalam BUMN Pelaksana PSO Kemanfaatan Umum Bidang Perintisan.

B. Struktur Perum DAMRI

Susunan organisasi Kantor Pusat Perum DAMRI, secara parsial Sub Direktorat Akuntansi sebagai berikut:



Gambar: II.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat Bagian Akuntansi.

Sumber: Data yang diolah praktikan tahun 2015

Rincian tugas dari masing-masing bagian struktur tersebut sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas Perum DAMRI

- a. Melakukan pengawasan terhadap pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direksi.
- b. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan Perusahaan.
- c. 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.
- d. Memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan dan Menteri mengenai Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi.
- e. Mengikuti perkembangan kegiatan perusahaan, memberikan pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi kepengurusan perusahaan.
- f. Melaporkan dengan segera kepada Menteri Keuangan dan Menteri apabila terjadi gejala menurunnya kinerja perusahaan.
- g. Memberikan nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.

2. Direksi Perum Damri

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan.
- b. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
- c. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan.
- d. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- e. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.
- f. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- g. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala.
- h. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- i. Menetapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional ditetapkan oleh Menteri.
- j. Melakukan kerjasama usaha, membentuk anak perusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha dengan persetujuan Menteri Keuangan.
- k. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- l. 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.
- m. Mendirikan cabang di tempat lain baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

3. Direktorat Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Administrasi Umum

- a. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, organisasi, administrasi perkantoran.
- b. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa serta pelayanan umum kerumahtanggaan kantor perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Mengelola produktivitas sumber daya manusia dan organisasi
- d. Menyelenggarakan optimalisasi sistem administrasi kantor, pengamanan dan pendayagunaan aset umum perusahaan.

4. Sub Direktorat Akuntansi

Tugas dari Sub Direktorat Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan dibidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen perusahaan.
- b. Menyiapkan konsep peraturan kebijakan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen berskala korporat yang menjamin dapat dicapainya kinerja pencatatan transaksi keuangan, pengolahan data dan penyajian laporan keuangan korporat yang sah (valid) dan terpercaya (*reliable*) secara optimal.
- c. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi keuangan termasuk 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 perusahaan serta kegiatan akuntansi manajemen termasuk perhitungan biaya pokok setiap jenis usaha jasa perusahaan, sistem akuntansi pertanggungjawaban, evaluasi kelayakan investasi, analisa kriteria kinerja keuangan perusahaan serta penyiapan, penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan anggaran eksploitasi dan investasi, termasuk penyusunan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
- d. Memantau, mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen di Kantor Divisi Regional, Kantor Cabang dan SBU.

- e. Menyiapkan laporan berkala dan atau laporan khusus kegiatan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen perusahaan, antara lain berupa laporan keuangan perusahaan, ringkasan laporan keuangan Kantor Pusat, Kantor Divisi Regional, Kantor Cabang dan SBU, laporan realisasi RKAP dan laporan keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum DAMRI merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang jasa, yaitu jasa angkutan penumpang dan barang.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 Tahun 2002 tentang Perum DAMRI dalam pasal 7 tercantum kegiatan dan pengembangan usaha Perum DAMRI adalah perusahaan menyelenggarakan usaha - usaha sebagai berikut:

1. Jasa angkutan penumpang untuk umum dan atau barang;
2. Angkutan Perintis berdasarkan penugasan Pemerintah;
3. Usaha - usaha lain yang dapat menunjang tercapainya maksud dan tujuan Perusahaan.

Berkaitan dengan hal di atas, Perum DAMRI memiliki tujuh segmen usaha yang dijalankan sampai saat ini, yaitu:

1. Segmen Angkutan Perintis
2. Segmen Angkutan Antar Kota

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

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, Sub Direkrorat Akuntansi yang dipimpin oleh Senior Manager Akuntansi bertanggungjawab pada Direktur Keuangan, SDM dan Umum. Sementara itu Sub Direktorat Akuntansi memiliki dua bidang kerja yaitu bidang Akuntansi Keuangan dan bidang Akuntansi Manajemen dimana masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Asisten Senior Manager yang membawahi sejumlah staf pegawai.

Bidang Akuntansi Keuangan, memiliki fungsi penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan akuntansi keuangan yang meliputi kegiatan pencatatan, pembukuan, analisa dan pelaporan keuangan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan bidang Akuntansi Manajemen, memiliki fungsi penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan kegiatan akuntansi manajemen yang meliputi kegiatan perhitungan biaya pokok setiap jenis usaha jasa perusahaan, sistem akuntansi pertanggungjawaban, evaluasi kelayakan investasi, analisa kriteria kinerja keuangan perusahaan dan penyiapan, penyelenggaraan serta pengkoordinasian kegiatan anggaran eksploitasi dan investasi, termasuk penyusunan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

(RKAP) berikut pelaporan realisasi RKAP sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan PKL di Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi bidang Akuntansi Keuangan. Berikut merupakan rincian tugas yang dilakukan oleh Sub Direktorat Akuntansi bagian Akuntansi Keuangan:

1. Menyusun standar kebijakan akuntansi perusahaan.
 - a. Membuat pedoman-pedoman kebijakan akuntansi yang berlaku pada perusahaan umum (Perum) Damri.
 - b. Menerbitkan dan mendistribusikan kepada seluruh Kantor Cabang dan Kantor Divisi Regional setelah mendapat persetujuan Direksi.
2. Menyusun kode akun (*Chart Of Account*) yang berlaku pada perusahaan.
 - a. Membuat pedoman-pedoman kode akun perkiraan yang berlaku pada perusahaan umum (Perum) Damri.
 - b. Menerbitkan dan mendistribusikan kepada seluruh Kantor Cabang dan Kantor Divisi Regional setelah mendapat persetujuan Direksi.
3. Pengumpulan data Laporan Bulanan (LPB) seluruh Kantor Cabang.
 - a. Laporan Bulanan (LPB) dari Kantor Cabang dan Kantor Divisi Regional diterima di Kantor Pusat selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
 - b. Melakukan teguran via telepon dan surat bagi Kantor Cabang yang belum mengirimkan LPB pada tanggal yang ditentukan.

4. Menginput data perkiraan-perkiraan yang terdapat di Resume AK/4 dalam Laporan Bulanan (LPB) sesuai segmen usaha masing-masing Kantor Cabang perbulan baik akun perkiraan aset, liabilitas, pendapatan dan beban.
5. Mengkompilasi/menggabungkan seluruh data per jenis akun perkiraan berdasarkan segmen usaha.
6. Meniti periksa dan menganalisa setiap akun transaksi mengacu kepada 4 (empat) segi keabsahan pencatatan, yaitu :
 - a. Segi Hukum
 - b. Segi Perhitungan
 - c. Segi Pos Pembukuan
 - d. Segi Anggaran
7. Melakukan verifikasi, memberikan teguran dan arahan/binaan kepada Kantor Cabang atas transaksi yang dimungkinkan terdapat hal yang tidak wajar ataupun kekeliruan dalam pencatatan.
8. Melakukan pemeriksaan secara langsung ke Kantor Cabang atas pelaksanaan kinerja keuangan perusahaan.
9. Melakukan penghitungan penyusutan aset tetap.
10. Melaksanakan pemantauan akuntansi investasi, akuntansi persediaan, akuntansi aset tetap.
11. Pengumpulan data inventaris tahunan dari seluruh Kantor Cabang;
12. Melakukan penyesuaian atas akun perkiraan sesuai dengan yang sebenarnya.

Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Memasukkan data perkiraan-perkiraan yang terdapat di Resume AK/4 dalam Laporan Bulanan (LPB) sesuai segmen usaha masing-masing Kantor Cabang
2. Melakukan pengujian rekening akun Mendata Laporan Bulanan (LPB) kantor cabang yang telah dikirim oleh kantor cabang dan telah diterima di Sub Direktorat Akuntansi
3. Melakukan pengarsipan data LPB
4. Melakukan pengujian rekening akun kas
5. Memasukkan data piutang pegawai

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum DAMRI Jakarta mulai dari tanggal 4 Juni sampai tanggal 31 Juli 2015. Pada hari pertama, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu oleh Asisten Senior Manager Akuntansi Keuangan kepada seluruh pegawai di Sub Direktorat Akuntansi dan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan.

Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Pusat Perum DAMRI:

1. Memasukkan data perkiraan-perkiraan yang terdapat di Resume AK/4 dalam Laporan Bulanan (LPB) sesuai segmen usaha masing-masing Kantor Cabang

Laporan AK/4 merupakan laporan harian kas yang termasuk dalam komponen laporan keuangan yang dibuat oleh kantor cabang. Laporan ini memuat sejumlah akun rekening mulai dari aset, utang, ekuitas, beban dan pendapatan dan akan mencatat seluruh transaksi yang mempengaruhi kas kantor DAMRI. Pekerjaan yang dilakukan praktikan ini termasuk tugas keempat Sub Direktorat Akuntansi bagian Akuntansi Keuangan. Tujuan dari pekerjaan ini yaitu untuk mengetahui mutasi akun kas dari setiap segmen usaha kantor cabang pada setiap bulan, triwulan, semester, serta tahun. Selain itu pekerjaan ini bertujuan untuk mengontrol kantor cabang dalam pembuatan laporannya. Apabila ada kesalahan dalam laporan tersebut akan dilakukan peneguran ke kantor cabang untuk melakukan perbaikan pada laporan AK/4 nya. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pekerjaan ini yaitu:

- a. Menyiapkan data laporan AK/4 dari kantor cabang. Data laporan dapat berupa:

1. *Soft Copy*

Kantor cabang akan mengirimkan laporan AK/4 nya ke Sub Direktorat Akuntansi dalam bentuk *softcopy* melalui email, dan akan diunduh oleh pegawai kemudian disimpan di komputer

server. Sub Direktorat Akuntansi memiliki jaringan *Local Area Network* (LAN) yang memungkinkan seluruh komputer di ruangan terhubung. Dengan demikian seluruh pegawai dapat mengambil data laporan AK/4 kantor cabang melalui komputer di meja masing-masing. Contoh data laporan AK/4 kantor cabang dalam bentuk *softcopy* terdapat pada lampiran 10 pada halaman 56.

2. *Hard copy*

Selain mengirimkan laporan AK/4 dalam bentuk *softcopy*, kantor cabang juga mengirimkan laporan AK/4 dalam bentuk *hardcopy* yang termasuk dalam komponen laporan keuangan kantor cabang. Praktikan dapat menggunakan data *hardcopy* apabila kantor cabang yang terkait belum mengirimkan data *softcopy*. Contoh data laporan AK/4 kantor cabang dalam bentuk *hardcopy* terdapat pada lampiran 9 pada halaman 55 dan lampiran 11 pada halaman 58.

- b. Memindahkan angka nominal resume AK/4 yang terdapat pada LPB cabang ke dalam data AK/4 kantor cabang tersebut yang ada di kantor pusat sesuai kantor cabang dan segmen usahanya.

Kantor pusat Perum Damri menyediakan lembar kerja *Microsoft Excel* yang berfungsi mengkonsolidasikan data laporan keuangan kantor cabang selama satu tahun periode, termasuk didalamnya yaitu laporan AK/4. Pada lembar kerja tersebut tersedia kolom laporan pada setiap bulan, triwulan, semester, serta kolom laporan akhir tahun. Pada lembar kerja sudah terisi rumus yang akan menghubungkan data

masing-masing periode tersebut. Untuk memindahkan angka nominal resume AK/4, apabila praktikan menggunakan data *hardcopy*, praktikan langsung memasukkan data dari laporan AK/4 yang dikirimkan kantor cabang ke dalam lembar kerja tersebut. Apabila praktikan menggunakan data *softcopy*, maka praktikan membuka kedua data tersebut, kemudian memasukkan datanya dengan meng *copy-paste* angka nominal pada setiap akun. Sebelum memasukkan datanya, pastikan kedua data yang dibuka sudah sesuai. Misalnya praktikan akan memasukkan data kantor cabang Jambi segmen bandara, maka data *hardcopy/softcopy* kantor cabang serta lembar kerja harus menunjukkan laporan AK/4 kantor cabang Jambi segmen bandara.

c. Melakukan pengecekan pada setiap sub total saldo akun. Hal ini untuk mengantisipasi kesalahan input data di jumlah saldo akhir. Apabila terdapat perbedaan jumlah nominal antara data dari cabang dan data yang diinput, sebaiknya dihitung kembali secara manual, karena terdapat kemungkinan kantor cabang melakukan kesalahan perhitungan atau pencantuman angka.

d. Melakukan pengecekan jumlah saldo mutasi kas

Setelah selesai menginput data resume AK/4, praktikan perlu mengecek jumlah saldo akhir mutasi kas apakah sudah sama antara LPB kantor cabang dengan data laporan yang telah diinput di laporan kantor pusat. Apabila terdapat perbedaan segera lakukan pengecekan,

dan apabila masih ada kejanggalan segera dilaporkan ke pegawai pembimbing.

The image displays two screenshots of an Excel spreadsheet. The top screenshot shows a summary table with the following data:

	F	G	H
602 Pendapatan Angkutan Usaha Lainnya :			
Angkutan Usaha (Kontrak)	6021	19.000.000,00	-
61 PENDAPATAN LAIN-LAIN :			
Lain-lain	619	369,00	-
JUMLAH		133.809.262,50	133.707.262,50
SALDO AWAL		981.000,00	-
SALDO AKHIR		-	1.083.000,00
JUMLAH RAYA		134.790.262,50	134.790.262,50

The bottom screenshot shows a detailed monthly breakdown for April, May, and June. The data is as follows:

NO. PP	URAIAN	APRIL		MEI		JUNI	
		PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
434	JUMLAH MUTASI KAS :	150.619.270,50	150.620.270,50	133.707.262,50	133.809.262,50	-	-
435	KAS AWAL :		980.000,00		981.000,00		1.083.000,00
436	KAS AKHIR :	981.000,00		1.083.000,00		1.083.000,00	
437	JUMLAH RAYA :	151.600.270,50	151.600.270,50	134.790.262,50	134.790.262,50	1.083.000,00	1.083.000,00

Gambar: III.1 Tampilan Proses Memasukkan Data Resume AK/4 Menggunakan Data *Softcopy*.

Sumber: Data yang diolah praktikan tahun 2015

Ketika jumlah saldo mutasi kas sudah sama antara data AK/4 yang dimasukkan dengan yang ada di lembar kerja, maka pekerjaan telah selesai. Untuk lampiran yang lebih jelas terdapat pada lampiran 12 pada halaman 61.

e. Angka yang telah selesai dimasukkan kemudian disimpan.

2. Melakukan pengujian rekening akun Mendata Laporan Bulanan (LPB) kantor cabang yang telah dikirim oleh kantor cabang dan telah diterima di Sub Direktorat Akuntansi

Pada setiap bulannya kantor cabang Perum DAMRI wajib untuk mengirimkan Laporan Bulanan (LPB), yaitu laporan keuangan bulanan yang disusun oleh masing-masing cabang perum DAMRI di daerah. Jangka waktu pengirimannya ditentukan, yaitu maksimal tanggal 10 pada bulan berikutnya. Misalnya laporan bulan Mei maksimal dikirim bulan Juni tanggal 10. Terkait hal tersebut Sub Direktorat Akuntansi yang menjadi pengguna utama LPB akan mendata dan memonitoring setiap LPB yang sudah diterima. Tujuannya untuk mengontrol ketertiban kantor cabang dalam pelaporan keuangannya. Apabila terjadi keterlambatan akan ada tindakan lanjutan berupa peneguran kantor cabang yang bersangkutan. Pekerjaan ini termasuk dalam tugas ketiga Sub Direktorat Akuntansi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mendata LPB dari kantor cabang yaitu:

- a. Mengumpulkan LPB dalam bentuk *hardcopy* yang telah diterima di Sub Direktorat Akuntansi.

Kantor cabang akan mengirimkan LPB dalam bentuk *hardcopy* ke kantor pusat, dan akan diterima oleh Sub Direktorat Umum. Selanjutnya pegawai Sub Direktorat Umum akan mengantarkan LPB tersebut ke Sub Direktorat Akuntansi.

- b. Mendata kantor cabang yang telah mengirimkan LPB pada lembar presensi LPB

Praktikan akan memberi tanda *checklist* pada kolom kantor cabang yang telah mengirimkan LPB dan menuliskan tanggal diterima LPB tersebut.

- c. Memberi tanda tulisan “ANGGARAN AKUNTANSI” pada LPB yang menandakan bahwa LPB tersebut telah terdata oleh Sub Direktorat Akuntansi. Contoh LPB yang telah ditandai dan didata terdapat pada lampiran 9 pada halaman 55.
- d. Membagikan LPB pada masing-masing pegawai yang bertugas untuk mengolah data laporan dari kantor cabang tersebut.

3. Melakukan pengarsipan data LPB

Pada setiap bulannya, kantor cabang mengirimkan LPB nya dalam tiga rangkap laporan *hard copy*. Sementara itu Perum Damri memiliki cukup banyak kantor cabang yaitu 58 kantor cabang yang tersebar di Indonesia. Tujuan dari pekerjaan ini yaitu merapikan data LPB kantor cabang agar mudah ditemukan pada saat dibutuhkan untuk diolah datanya. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengarsipan data LPB yaitu sebagai berikut:

- a. Membongkar rak penyimpanan LPB kantor cabang.
- b. Mengelompokkannya per kantor cabang dan per periode bulannya.

Misalnya, kantor cabang Medan bulan Mei 2015 tiga rangkap laporannya dikelompokkan menjadi satu.

- c. Mengurutkan LPB kantor cabang yang sejenis sesuai urutan periode bulan. Misalnya, LPB kantor cabang Medan bulan Mei di simpan berurutan dengan LPB kantor cabang Medan bulan April dan bulan-bulan sebelumnya. Begitu juga dengan LPB kantor cabang yang lainnya.
- d. Melakukan pengecekan apakah LPB yang ada sesuai dengan bagian dari pegawai yang bersangkutan.

Setiap staf pegawai di Sub Direktorat Akuntansi memiliki tanggung jawab khusus untuk mengolah data LPB beberapa kantor cabang tertentu. Maka, pengarsipan data LPB akan menyesuaikan dengan tugas masing-masing pegawai. Misalnya, pegawai A bertanggung jawab untuk mengolah LPB kantor cabang Medan, Bengkulu, dan Lampung. Maka, data LPB kantor cabang Medan, Bengkulu dan Lampung akan diarsipkan oleh pegawai A. apabila ada yang bukan bagian dari pegawai tersebut, praktikan akan menyerahkan LPB kantor cabang tersebut ke pegawai yang bertanggungjawab pada kantor cabang tersebut.

- e. Memasukkan kembali LPB ke rak penyimpanan.

4. Melakukan pengujian rekening akun kas

Setelah melakukan penginputan data LPB kantor cabang ke laporan kantor pusat, maka akan dilakukan pula proses pengujian rekening. Tujuannya untuk melihat sinkronisasi antara saldo awal, saldo akhir serta saldo mutasinya setiap bulannya serta menguji keakuratan akun rekening pada laporan bulanan. Pengujian rekening ini dapat dilakukan pada akhir tahun periode. Pekerjaan ini termasuk dalam tugas keenam Sub Direktorat Akuntansi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengujian rekening yaitu:

- a. Membuka data laporan AK/4 kantor cabang dalam *soft copy file* di data laporan kantor pusat. Contoh data laporan AK/4 kantor cabang dalam bentuk softcopy file terdapat pada lampiran 10 pada halaman 56.
- b. Menginput atau memindahkan kembali saldo dalam laporan AK/4 ke dalam laporan AK/4 di format laporan pengujian rekening. Contoh data laporan AK/4 di laporan pengujian rekening terdapat pada lampiran 13 pada halaman 63.
- c. Membuka lembar kerja pengujian rekening, cek apakah saldo awal, saldo akhir dan mutasi kas per bulan yang diinput dan yang tertera di kertas kerja sudah sama. Bila ada yang berbeda lakukan pengecekan manakah yang salah dan harus diganti. Contoh data lembar kerja di laporan pengujian rekening terdapat pada lampiran 13 halaman 65.

- d. Menghitung kembali saldo akhir di jumlah total saldo selama setahun periode. Cocokkan kembali antara di laporan AK/4 dengan kertas kerja pengujian rekening.
- e. Data kemudian disimpan, kemudian praktikan menyerahkan laporan yang telah diuji ke pegawai yang bersangkutan.

5. Memasukkan data Piutang Pegawai

Sub Direktorat Akuntansi juga membuat laporan piutang pegawai, dan laporan ini akan diperbarui pada jangka waktu tertentu. Tujuannya agar data piutang pegawai sesuai dengan keadaan yang sebenarnya (akurat). Langkah-langkah yang dilakukan dalam memasukkan piutang pegawai yaitu:

- a. Membuka data *hardcopy* piutang pegawai serta *database* laporan piutang pegawai di komputer.
- b. Memasukkan data piutang sesuai dengan nama pegawai dan jumlah nominal piutang. Praktikan perlu lebih teliti karena terkadang terdapat perbedaan antara data *hardcopy* dengan yang ada di *database*. Salah satu contoh, misalnya nama pegawai A di data *hardcopy* sudah terhapus karena piutangnya sudah dibayarkan atau pegawai tersebut berpindah tempat kerja, namun di *database* masih terdapat nama pegawai A. Maka praktikan perlu mengkomunikasikan ke pegawai pembimbing untuk

mengkofirmasi nama pegawai A akan dihapus di *database* komputer.

- c. Melakukan pengecekan kembali antara data yang telah diinput dengan catatan *hardcopy*.
- d. Menyimpan data laporan.

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Keterlambatan pengiriman laporan dari kantor cabang. Hal ini yang selanjutnya akan memperlambat pekerjaan, karena data yang diolah sebagian besar bersumber dari laporan dari kantor cabang.
2. Beberapa kantor cabang yang kadang kurang tertib dalam pembuatan laporan (tidak sesuai format pembuatan laporan dari kantor pusat) yang mengakibatkan laporannya berbeda format sehingga sedikit menyulitkan dalam pelaporan yang akan dibuat berdasarkan data tersebut.
3. Beberapa kantor cabang kadang keliru dalam memasukkan nominal angka di laporannya atau salah menghitung sub total saldo, sehingga praktikan perlu untuk menghitung ulang untuk mencari jumlah yang benar.
4. Seringkali terjadi gangguan jaringan yang menghubungkan komputer *server* dengan komputer *client* di ruangan Sub Direktorat Akuntansi. Hal ini menghambat pekerjaan yang dilakukan praktikan karena seluruh data harus diambil dari komputer *server*.

5. Praktikan kurang memahami secara keseluruhan terkait beberapa pekerjaan yang dilakukan, sehingga hanya mengerjakannya tanpa memahami maksud secara keseluruhan. Misalnya, praktikan diberi pekerjaan untuk memasukkan data suatu laporan untuk menguji rekening saldo. Praktikan selesai mengerjakannya namun kurang memahami tujuan dari dibuatnya laporan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

- a. Praktikan berinisiatif menginformasikan kantor cabang yang belum (terlambat) mengirimkan laporan bulanannya pada pimpinan atau pegawai terkait sehingga akan segera ditindaklanjuti dengan peneguran via telepon atau surat dari kantor pusat.
- b. Praktikan berinisiatif untuk sering bertanya pada pegawai pembimbing apabila menemukan kejanggalan dalam laporan kantor cabang ketika sedang melakukan proses penginputan data.
- c. Praktikan membawa laptop sebagai cadangan untuk mengerjakan tugas pekerjaan ketika laptop atau komputer di ruangan mengalami gangguan jaringan.

- d. Praktikkan sering berkomunikasi, baik bersifat formal maupun informal kepada karyawan-karyawan perusahaan agar dapat lebih mengenal satu sama lain demi terciptanya hubungan sosial yang baik.
- e. Praktikkan berinisiatif untuk bertanya kepada pegawai yang memberikan tugas terkait hal yang kurang dipahami praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat mengenal dan memahami dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa agar ilmu yang didapatkan di kegiatan perkuliahan dapat diaplikasikan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa lebih siap untuk memasuki dunia kerja setelah lulus dari bangku perkuliahan.

Praktikan memilih melakukan PKL di Kantor Pusat Perum Damri yang beralamat di Jalan Matraman Raya Nomor 25 Jakarta Timur. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan praktikan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan 31 Juli 2015. Jam kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Dalam kegiatan PKL praktikan ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi bagian Akuntansi Keuangan.

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan akuntansi di lingkungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) secara nyata. Salah satunya alur pembuatan laporan keuangan Perum Damri yang mencakup kantor cabang dan kantor pusat.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan dan pengarahan dari pegawai bagian keuangan yang terkait sehingga dapat memudahkan praktikan dalam memahami pekerjaan yang dilakukan sehari-harinya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat membuat pelaksanaan PKL menjadi lebih baik lagi di waktu yang akan datang. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak kampus sebaiknya memberikan pengarahan khusus kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat membantu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Sebaiknya pihak kampus memiliki kerja sama dengan instansi atau perusahaan yang dapat dijadikan tempat pengajuan kegiatan PKL agar mahasiswa yang akan melaksanakan PKL tidak kesulitan dalam mencari tempat untuk PKL.

2. Bagi Instansi (Perum DAMRI)

- a. Pihak instansi diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan penjelasan yang lebih lengkap terkait pekerjaan yang diberikan sehingga praktikan dapat memahami secara menyeluruh terkait pekerjaan tersebut.
- b. Melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip laporan bulanan kantor cabang sesuai dengan periode agar tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan.
- c. Perum DAMRI dapat membangun sistem pelaporan dengan jaringan internet yang memungkinkan seluruh kantor cabang dapat memasukkan data laporan keuangannya di sistem tersebut, sehingga dapat mengefisienkan pekerjaan pegawai.
- d. Melakukan perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip laporan sehingga memudahkan untuk mencarinya ketika akan digunakan.
- e. Kerja sama yang sudah terjalin sebaiknya dipertahankan agar terjalin hubungan dan timbal balik yang baik antara pihak universitas dengan pihak instansi dikemudian hari.

3. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa sebaiknya melakukan persiapan kegiatan PKL sejak jauh hari. Mulai dari survei tempat PKL dan pengajuan PKL agar memudahkan pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa sebaiknya berusaha bersosialisasi dengan baik terhadap para pegawai di instansi tempat PKL serta aktif bertanya sehingga

dapat mengoptimalkan ilmu yang diperoleh selama melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE Universitas Negeri Jakarta, 2012.

https://googleweblight.com/?lite_url=https://id.m.wikipedia.org/wiki/DAMRI&ei=L4ciaZwa&lc=id-ID&s=1&m=543&ts=1451109610&sig=ALL1Aj7op5d_Nlq9vwoCN36cWeoG018r0g (diakses tanggal 20 Desember, 2015)

Perum DAMRI. *Standard Operating Procedure* Perum DAMRI. Jakarta, 2014.

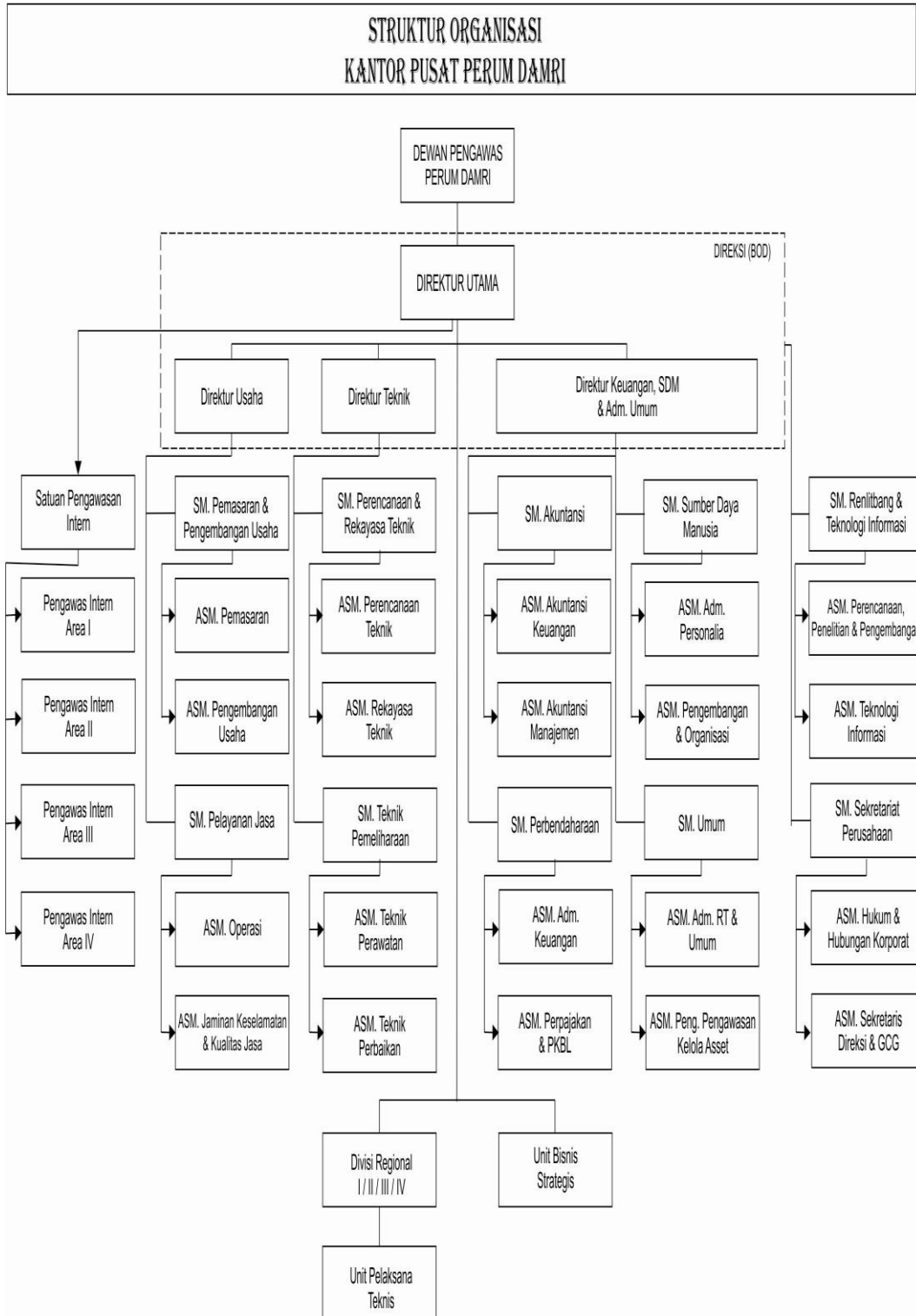
www.damri.co.id (diakses tanggal 20 Desember, 2015).

LAMPIRAN

Lampiran 1: Logo Perum DAMRI



Lampiran 2: Struktur Organisasi Perum DAMRI



Lampiran 3: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1252/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Maret 2015

Yth. Kepala Bagian SDM Perum Damri
Jl. Matraman Raya, Matraman
Jakarta Timur 13140

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

Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Fajri Nur Anisa, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 4 Juni s.d. 31 Juli 2015
No. Telp/HP : 085643056426

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Kadernik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Lampiran**Dadftar Nama Kelompok Praktik Kerja Lapangan**

1. Nama : Fajri Nur Anisa
No. Reg : 8335123516
Jurusan : Akuntasni
Fkultas : Ekonomi
No. Telp/Hp : 085643056426

2. Nama : Yanu Setianingsih Harianti
No. Reg : 8335123559
Jurusan : Akuntasni
Fkultas : Ekonomi
No. Telp/Hp : 087755062796

Lampiran 4: Surat Persetujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



**PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI)**

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 TELP. (021) 8583131 (HUNTING), FAX. : (021) 8504876, 8518833, 8583732, 8571185
Website : www.damri.co.id, Email : humas@damri.co.id
JAKARTA - 13140

Nomor : 1500 / KP.0017/V/2015.
Klasifikasi : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Jakarta, 27 Mei 2015

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

JAKARTA

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 252/UN39.12/KM/2015 tanggal 16 Maret 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima permohonan Mahasiswa sebagai berikut :

NO	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	FAJRI NUR ANISA	8335123516	AKUNTANSI
2.	YANU SETIANINGSIH H.	8335123559	AKUNTANSI

2. Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI pada tanggal 4 Juni 2015 sampai dengan 31 Juli 2015.
3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**AN. DIREKTUR SDM & ADM. UMUM
SENIOR MANAGER SDM**



YANTO HERYANTO SH, MM.

Tembusan Yth :

1. Direkur SDM & Adm Umum Perum DAMRI (sebagai laporan).
2. SM. Akuntansi Perum DAMRI.

Lampiran 5: Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

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

Nama : Fajri Nur Anisa
No.Registrasi : 8335123516
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25 / (021) 8583131 Jakarta.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	81	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	81	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	80	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	70	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	55-59 D Kurang
7	Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	75	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	79	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{771}{10} = 77,1$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			80 <i>delapan puluh</i>
			Angka bulat <input type="checkbox"/> <i>bulat</i>
	Jumlah	771	

Jakarta, 27 Juli 2015



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap/stempel/Pernyataan

Lampiran 6: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FAJRI MUR ANISA
No. Registrasi : 835123516
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No 25 / (021) 8583131 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 4 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 5 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 8 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 9 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 10 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 11 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 12 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 15 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 16 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 17 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 18 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 19 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 22 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 23 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 24 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 27 Juli 2015.....



Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : FAJRI NUR ANISA
No. Registrasi : 8335123516
Program Studi : S1. AEFUNTANSI
Tempat Praktik : PERUSAHAAN UMUM (PERUM) DAMPI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25 / (021) 8503131 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 Juni 2015	1. M. Fajri Nur Anisa	
2.	Jumat, 26 Juni 2015	2. M. Fajri Nur Anisa	
3.	Senin, 29 Juni 2015	3. M. Fajri Nur Anisa	
4.	Selasa, 30 Juni 2015	4. M. Fajri Nur Anisa	
5.	Rabu, 1 Juli 2015	5. M. Fajri Nur Anisa	
6.	Kamis, 2 Juli 2015	6. M. Fajri Nur Anisa	
7.	Jumat, 3 Juli 2015	7. M. Fajri Nur Anisa	
8.	Senin, 6 Juli 2015	8. M. Fajri Nur Anisa	
9.	Selasa, 7 Juli 2015	9. M. Fajri Nur Anisa	
10.	Rabu, 8 Juli 2015	10. M. Fajri Nur Anisa	
11.	Kamis, 9 Juli 2015	11. M. Fajri Nur Anisa	
12.	Jumat, 10 Juli 2015	12. M. Fajri Nur Anisa	
13.	Senin, 13 Juli 2015	13. M. Fajri Nur Anisa	
14.	Selasa, 14 Juli 2015	14. M. Fajri Nur Anisa	
15.	Rabu, 15 Juli 2015	15. M. Fajri Nur Anisa	

Jakarta, 27 Juli 2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FAJRI NUR ANISA
No. Registrasi : 8335123516
Program Studi : ST. AKUNTANSI
Tempat Praktik : PERUSAHAAN UMUM (PEUM) DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mattaman Raya No. 25 (021) 883131 JAKARTA

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 16 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	Libur Lebaran
2.	Jumat, 17 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	Libur Lebaran
3.	Senin, 20 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	Libur Lebaran
4.	Selasa, 21 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	Libur Lebaran
5.	Rabu, 22 Juli 2015	5. i	
6.	Kamis, 23 Juli 2015	6. i	
7.	Jumat, 24 Juli 2015	7. i	
8.	Senin, 27 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	KKN
9.	Selasa, 28 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	KKN
10.	Rabu, 29 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	KKN
11.	Kamis, 30 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	KKN
12.	Jumat, 31 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	KKN
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 27 Juli 2015

Penilai



Catatan :

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

Lampiran 7 : Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Aktivitas Harian Kegiatan PKL

Nama : Fajri Nur Anisa
 NIM : 8335123516
 Tempat PKL : Perum DAMRI Kantor Pusat
 Pembimbing Institusi : Bapak Purnomo

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
04 Juni 2015	Perkenalan dengan Senior Manajer, Asisten Senior Manajer dan seluruh staf Sub Direktorat Akuntansi, Pembagian kerja praktikan, mempelajari bagian pekerjaan praktikan.	Bapak Purnomo
05 Juni 2015	Mengabsen LPBS kantor cabang	Ibu Emmy
08 Juni 2015	Mengabsen LPBS kantor cabang dan menginput laporan AK/4	Ibu Emmy
09 Juni 2015	Menginput laporan AK/4	Ibu Emmy
10 Juni 2015	Mengabsen LPBS kantor cabang dan Mengarsipkan LPBS	Ibu Emmy
11 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Jambi	Ibu Emmy
12 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Jambi	Ibu Hanifah
15 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Palu	Ibu Hanifah
16 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Medan	Ibu Hanifah
17 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Medan	Bapak Purnomo
18 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Makasar	Bapak Purnomo
19 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Pontianak	Ibu Emmy
22 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Purwokerto	Ibu Emmy
23 Juni 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Padang	Ibu Emmy
24 Juni 2015	Menginput laporan piutang pegawai	Bapak Nugroho
25 Juni 2015	Menginput laporan piutang pegawai	Bapak Nugroho
26 Juni 2015	Menginput laporan piutang pegawai	Bapak Nugroho
29 Juni 2015	Menginput laporan piutang pegawai dan mengarsipkan LPBS	Bapak Nugroho
30 Juni 2015	Melakukan pengujian rekening	Bapak Purnomo

01 Juli 2015	Melakukan pengujian rekening	Bapak Purnomo
02 Juli 2015	Mengabsen LPBS kantor cabang	Ibu Emmy
03 Juli 2015	Mengabsen LPBS kantor cabang dan Mengarsipkan LPBS	Ibu Hanifah
06 Juli 2015	Mengabsen LPBS kantor cabang dan menginput laporan AK/4	Ibu Hanifah
07 Juli 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Medan	Ibu Emmy
08 Juli 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Medan	Ibu Emmy
09 Juli 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Bandara Sukarno Hatta	Ibu Emmy
10 Juli 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Pamekasan	Ibu Emmy
13 Juli 2015	Menginput laporan AK/4 Cabang Bengkulu	Ibu Emmy
14 Juli 2015	Menginput laporan AK/4 dan Mengarsipkan LPBS	Ibu Emmy
15 Juli 2015	Izin Libur Lebaran	-
16 Juli 2015	Libur Lebaran	-
17 Juli 2015	Libur Lebaran	-
20 Juli 2015	Libur Lebaran	-
21 Juli 2015	Libur Lebaran	-
22 Juli 2015	Izin Libur Lebaran	-
23 Juli 2015	Izin Libur Lebaran	-
24 Juli 2015	Izin Libur Lebaran	-
27 Juli 2015	Melakukan pengujian rekening	Bapak Purnomo
28 Juli 2015	Izin KKN	-
29 Juli 2015	Izin KKN	-
30 Juli 2015	Izin KKN	-
31 Juli 2015	Izin KKN	-



Lampiran 8 : Lembar Bimbingan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

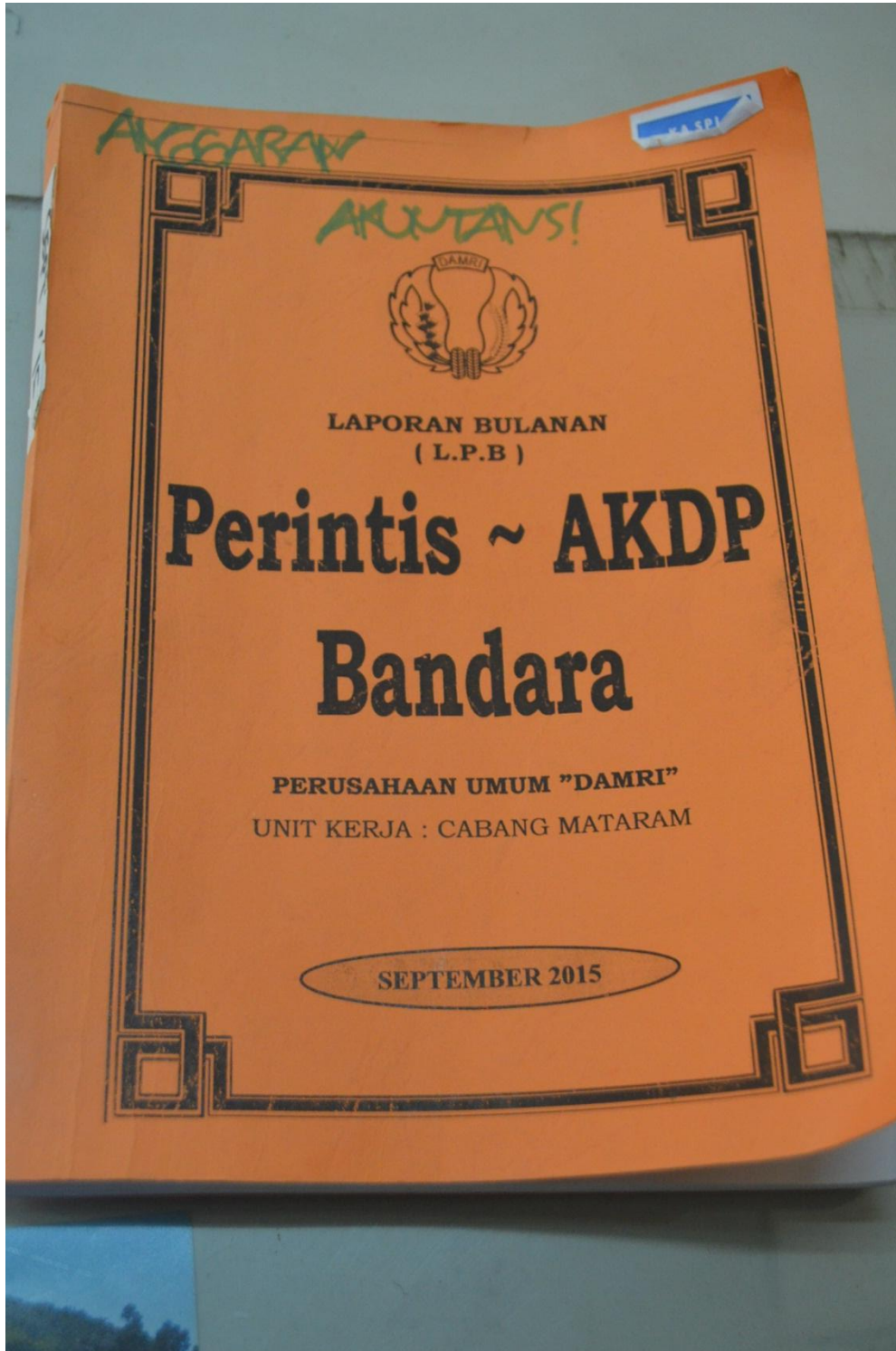
1. Nama Mahasiswa : Fajri Nur Anisa
2. No. Registrasi : 8335123516
3. Program Studi : SI Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Tesco S. S. Praga, S.E., M.Ak.
NIP. 197411052006041001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN, BAB 1, SUB PENERAPAN AKUNTANSI
KANTOR PUSAT PERUSAHAAN LINGKUP DAMRI

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 September 2015	Bab 1	Format Penulisan Laporan	
2	20 Oktober 2015	Bab 1 dan 2		
3	6 Januari 2016	Bab 3		
4	12 Januari 2016	Bab 4 dan Lampiran		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

Lampiran 9 : Laporan Bulanan Kantor Cabang (*Hard Copy*)



Lampiran 10 : Data Laporan Bulanan Kantor Cabang (Soft Copy)

Pangkal Pinang - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Times New Roman 18

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

A1 RESUME AK/4 - ANGKUTAN PERINTIS

RESUME AK/4 - ANGKUTAN PERINTIS
BULAN : JUNI 2015

CABANG PANGKALPINANG

KODE PP	URAIAN	PP	JUMLAH	
			PENERIMAAN	PENGELUARAN
1 ASET LANCAR :				
ALAT LIKUID :				
10.0	Kas	10.0	-	-
10.1	Bank :			
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	10.1.0	-	-
10.1.1	Bank Mandiri	10.1.1	218,123,048.08	2,517,240.41
10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	10.1.2	-	-
10.1.3	Bank Pemerintah Daerah	10.1.3	-	-
10.1.4	Bank Bukopin	10.1.4	-	-
10.1.5	Bank Jabar	10.1.5	-	-
10.1.6	BCA	10.1.6	-	-
10.1.7	Bank Lainnya	10.1.7	-	-
10.2	Deposito :			
10.2.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	10.2.0	-	-
10.2.1	Bank Mandiri	10.2.1	-	-
10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	10.2.2	-	-
10.2.3	Bank Pemerintah Daerah	10.2.3	-	-
10.2.4	Bank Bukopin	10.2.4	-	-
10.2.5	Bank Jabar	10.2.5	-	-
10.2.6	BCA	10.2.6	-	-
10.2.7	Bank Lainnya	10.2.7	-	-
10.3	Surat-surat Berharga	10.3	-	-
11 PIUTANG :				
11.0	Piutang Persekot	11.0	-	-
11.1	Piutang Pegawai	11.1	-	-
11.2	Piutang Lain-lain	11.2	-	-
11.3	Piutang Pensiun	11.3	-	-
PENDAPATAN YG MASIH HARUS DITERIMA :				
12.0	Piutang Usaha / Pendapatan	12.0	329,500.00	1,025,000.00
12.1	Piutang Kontrak Subsidi Perintis	12.1	-	182,866,400.00
12.2	Piutang Kontrak PSO Bus Kota	12.2	-	-
12.3	Jasa Giro	12.3	-	-
12.4	Bunga Deposito	12.4	-	-
12.5	Sewa Gedung, Peralatan, dll	12.5	-	-

RESUME AK/4 - AKDP
BULAN : JUNI 2015

CABANG PANGKALPINANG

KODE PP	URAIAN	PP	JUMLAH	
			PENERIMAAN	PENGELUARAN
1 ASET LANCAR :				
ALAT LIKUID :				
10.0	Kas	10.0	-	-
10.1	Bank :			
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	10.1.0	-	-
10.1.1	Bank Mandiri	10.1.1	-	-
10.1.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	10.1.2	2,625.00	7,773,125.00
10.1.3	Bank Pemerintah Daerah	10.1.3	-	-
10.1.4	Bank Bukopin	10.1.4	-	-
10.1.5	Bank Jabar	10.1.5	-	-
10.1.6	BCA	10.1.6	-	-
10.1.7	Bank Lainnya	10.1.7	-	-
10.2	Deposito :			
10.2.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	10.2.0	-	-
10.2.1	Bank Mandiri	10.2.1	-	-
10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	10.2.2	-	-
10.2.3	Bank Pemerintah Daerah	10.2.3	-	-
10.2.4	Bank Bukopin	10.2.4	-	-
10.2.5	Bank Jabar	10.2.5	-	-
10.2.6	BCA	10.2.6	-	-
10.2.7	Bank Lainnya	10.2.7	-	-
10.3	Surat-surat Berharga	10.3	-	-
11 PIUTANG :				
11.0	Piutang Persekot	11.0	-	-
11.1	Piutang Pegawai	11.1	-	-
11.2	Piutang Lain-lain	11.2	-	-
11.3	Piutang Pensiun	11.3	-	-
PENDAPATAN YG MASIH HARUS DITERIMA :				
12.0	Piutang Usaha / Pendapatan	12.0	6,592,000.00	9,555,500.00
12.1	Piutang Kontrak Subsidi Perintis	12.1	-	-
12.2	Piutang Kontrak PSO Bus Kota	12.2	-	-
12.3	Jasa Giro	12.3	-	-
12.4	Bunga Deposito	12.4	-	-
12.5	Sewa Gedung, Peralatan, dll	12.5	-	-

AK 4 LPA AK 11 AK 12 Komp. Pegawai biaya pegawai data pegawai invtrs LPE1 LPE2 AP 6 LPB LPF reg gudang AT 8

Ready 65%

3:21 PM
1/20/2016

Pangkal Pinang - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

A1 RESUME AK/4 - ANGKUTAN PERINTIS

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
403				Jasa Auditor Independen	52.12.5.	-	-	-						Jasa Auditor Independen	52.12.5.	-	-
404				Jasa Konsultan, Appraisal, dll	52.12.5.	-	-	-						Jasa Konsultan, Appraisal, dll	52.12.5.	-	-
405				52.13 Bonus :										52.13 Bonus :			
406				Bonus Prestasi Kerja	52.13.0	-	-	80,000.00						Bonus Prestasi Kerja	52.13.0	-	1,235,000.00
407				Bonus Jasa Produksi	52.13.1	-	-	-						Bonus Jasa Produksi	52.13.1	-	-
408				6 PENDAPATAN :										6 PENDAPATAN :			
409				60 PENDAPATAN USAHA :										60 PENDAPATAN USAHA :			
410				60.0 Pendapatan Angkutan Penumpang :										60.0 Pendapatan Angkutan Penumpang :			
411				Angkutan Jurusan	60.0.0	-	73,230,000.00	-						Angkutan Jurusan	60.0.0	-	23,698,000.00
412				Angkutan Lapangan P / M	60.0.1	-	-	-						Angkutan Lapangan P / M	60.0.1	-	-
413				Angkutan Borongan	60.0.2	-	-	-						Angkutan Borongan	60.0.2	-	114,700,000.00
414				60.00 Pendapatan Angkutan Barang :										60.00 Pendapatan Angkutan Barang :			
415				Angkutan Barang/Paket (Via Mobil B	60.1.0	-	-	-						Angkutan Barang/Paket (Via Mobil B	60.1.0	-	-
416				Angkutan Barang Hantaran/Paket Via	60.1.1	-	-	-						Angkutan Barang Hantaran/Paket Via	60.1.1	-	-
417				Angkutan Bagasi	60.1.2	-	-	-						Angkutan Bagasi	60.1.2	-	-
418				60.000 Pendapatan Angkutan Usaha Lainnya :										60.000 Pendapatan Angkutan Usaha Lainnya :			
419				Angkutan Buswag, BRT, KSO	60.2.0	-	-	-						Angkutan Buswag, BRT, KSO	60.2.0	-	-
420				Angkutan Usaha (Kontrak)	60.2.1	-	-	-						Angkutan Usaha (Kontrak)	60.2.1	-	-
421				60.0000 Pendapatan Jasa Transit	60.3	-	-	-						60.0000 Pendapatan Jasa Transit	60.3	-	176,000.00
422				60.000000 Pendapatan Jasa Perbengkelan	60.4	-	-	-						60.000000 Pendapatan Jasa Perbengkelan	60.4	-	-
423				61 Penerimaan Subsidi :										61 Penerimaan Subsidi :			
424				Subsidi Operasional Perintis	60.5.0	-	182,666,400.00	-						Subsidi Operasional Perintis	60.5.0	-	-
425				Subsidi Pemerintah Daerah	60.5.1	-	-	-						Subsidi Pemerintah Daerah	60.5.1	-	-
426				Subsidi PSD	60.5.2	-	-	-						Subsidi PSD	60.5.2	-	-
427				PENDAPATAN LAIN-LAIN :										PENDAPATAN LAIN-LAIN :			
428				Bunga Deposito	61.0	-	-	-						Bunga Deposito	61.0	-	-
429				Jasa Giro	61.1	-	485,240.41	-						Jasa Giro	61.1	-	13,125.00
430				Iklan / Reklame	61.2	-	-	-						Iklan / Reklame	61.2	-	-
431				Penjualan Aktiva Tetap Tidak Berguna	61.3	-	-	-						Penjualan Aktiva Tetap Tidak Berguna	61.3	-	-
432				Penjualan Barang Bekas	61.4	-	-	-						Penjualan Barang Bekas	61.4	-	-
433				Sewa Bangunan	61.5	-	-	-						Sewa Bangunan	61.5	-	-
434				Beda Kurs	61.6	-	-	-						Beda Kurs	61.6	-	-
435				Ganti Rugi dari Pihak Ketiga	61.7	-	-	-						Ganti Rugi dari Pihak Ketiga	61.7	-	-
436				Denda	61.8	-	-	-						Denda	61.8	-	-
437				Lain-lain	61.9	-	80,345.00	-						Lain-lain	61.9	-	577.00
438				JUMLAH			582,092,563.49		583,764,563.49					JUMLAH			169,137,647.00
439				SALDO AWAL			1,705,000.00		-					SALDO AWAL			3,018,000.00
440				SALDO AKHIR			-		33,000.00					SALDO AKHIR			63,000.00
441				JUMLAH RAYA			583,797,563.49		583,797,563.49					JUMLAH RAYA			172,155,647.00
442																	

AK 4 LPA / AK 11 / AK 12 Komp. Pegawai biaya pegawai data pegawai invtrs LPE1 / LPE2 / AP 6 / LPB LPF reg gudang AT 8

Ready 65%

3:22 PM 1/20/2016

Lampiran 11 : Laporan Resume AK/4 Kantor Cabang

RESUME AK/4
BULAN : DESEMBER 2015
UPT : CABANG MAMUJU

NO. PP	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)		
10.2.0	Deposito Bank Negara Indonesia (BNI)	307,311,236.00	432,113,972.00
10.3	Surat - surat Berharga	-	-
11.0	Piutang Persekot	-	-
11.1	Piutang Pegawai	-	44,100,000.00
11.2	Piutang Lain-lain	-	-
11.5	Piutang Pensiun	-	-
12.0	Piutang Usaha / Pendapatan	-	-
12.1	Piutang Kontrak Subsidi Perintis	432,113,972.00	219,598,904.00
12.2	Piutang Kontrak PSO Bus Kota	-	-
12.3	Jasa Giro	-	-
12.4	Bunga Deposito	-	-
12.5	Sewa Gedung, Peralatan, dll	-	-
13.0	Uang Muka PPh. Pasal 21	-	-
13.1	Uang Muka PPh. Pasal 22	-	-
13.2	Uang Muka PPh. Pasal 23	-	-
14.0	Persediaan Ban Luar / Dalam	29,600,000.00	37,000,000.00
14.1	Persediaan Ban Vulkanisir	-	-
14.2	Persediaan Bahan Bakar Minyak (BBM)	111,119,500.00	111,119,500.00
14.3	Persediaan Pelumas	2,520,000.00	5,600,000.00
14.4	Persediaan Suku Cadang	6,495,000.00	27,280,000.00
14.5	Persediaan Suku Cadang AC	-	-
14.6	Persediaan Suku Cadang Perbaikan	-	-
15.0	Persediaan Karcis Bus	317,700.00	-
15.1	Persediaan Alat Tulis Kantor	-	-
15.2	Persediaan Obat - obatan	-	-
15.3	Persediaan Bahan Pakaian Dinas	-	-
15.4	Persediaan Karcis Tol (Stock Air Mineral)	-	-
16.0	Bayar Muka Asuransi Kendaraan	-	-
16.1	Bayar Muka Asuransi Bangunan	-	-
16.2	Bayar Muka Sewa Kantor	-	-
16.3	Bayar Muka Pajak Kendaraan	-	-
16.4	Bayar Muka THR	-	-
16.5	Izin Trayek	-	-
16.6	Baya Muka Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	-	-
17.0	Uang Muka Pembelian Aktiva Tetap	-	-
17.1	Uang Muka Pembelian Persediaan	-	-
20.0	Kendaraan Bus	-	-
20.1	Bea Balik Nama Bus	-	-
20.2	Ogkos Kirim Bus	-	-
20.3	Rehab Body Bus	-	-
20.4	Rehab Mesin Bus	-	-
20.5	Penggantian Engine Baru Bus	-	-
21.0	Kendaraan Truck	-	-
21.1	Bea Balik Nama Truck	-	-
21.2	Ogkos Kirim Truck	-	-
21.3	Rehab Body Truck	-	-

NO. PP	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN
21.4	Rehab Mesin Truck	-	-
21.5	Penggantian Engine Baru Truck	-	-
22.0	Kendaraan Mini Bus	-	-
22.1	Bea Balik Nama Mini Bus	-	-
22.2	Ogkos Kirim Mini Bus	-	-
22.3	Rehab Body Mini Bus	-	-
22.4	Rehab Mesin Mini Bus	-	-
22.5	Penggantian Engine Baru Mini Bus	-	-
23.0	Aset Sewa Pembiayaan Kendaraan Bus	-	-
24.0	T a n a h	-	-
24.1	Bangunan Kantor / Pool	-	-
24.2	Bangunan Rumah Dinas	-	-
24.3	Kendaraan Dinas	-	-
24.4	Mesin - mesin Bengkel	-	-
24.5	Perkakas Kendaraan	-	-
24.6	Mesin - mesin kantor	-	-
24.7	Inventaris Kantor	-	-
24.8	Inventaris Rumah Dinas	-	-
30.0	Piutang Ragu-ragu / sanksi/ pasif	-	-
30.1	Tanah Sengketa	-	-
30.2	Aktiva Alat Produksi Dalam Proses	-	-
30.3	Aktiva Alat Penunjang Dalam Proses	-	-
30.4	Persediaan yang akan dihapus	-	-
30.5	Kendaraan afkir	-	-
30.6	Hak Atas Tanah	-	-
30.7	Uang Jaminan	-	-
30.8	Aset Tidak Berwujud	-	-
31.0	Piutang Antar UPT	-	-
31.1	Piutang Pemberian Uang Tunai	-	-
31.2	Piutang Pemberian Aset Tetap	-	-
31.3	Piutang Pemberian Barang, Persediaan	-	-
31.4	Piutang Setoran PUPP (Tunai)	-	5,000,000.00
31.5	Piutang Setoran PUPP (Perhitungan)	-	17,175,000.00
31.6	Piutang Pemberian UUDP Perhitungan	-	-
31.7	Piutang KLUAUBP	-	-
	JUMLAH AKTIVA :	889,477,408.00	898,987,376.00
40.0	Utang Pembelian	-	-
40.1	Pendapatan Diterima Dimuka	-	-
40.2	Utang Biaya Pegawai	-	-
40.3	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	-	-
40.4	Utang Akibat Kontrak Subsidi Perintis	219,598,904.00	219,598,904.00
40.5	Utang Akibat Kontrak PSO Bus Kota	-	-
40.6	Utang Hak-Hak Karyawan	-	-
40.7	Utang PPN	-	-
40.8	Utang PPh	-	5,885,968.00
40.9	Titipan Dana Kesehatan	-	6,330,375.00
40.10	Titipan Dana Astek / Jamsostek	-	-
40.11	Titipan Jasa Raharja	-	-
41.0	Kredit Bank	-	-
41.1	Sewa Pembiayaan / Leasing	-	-
41.2	Bunga Bank / Leasing	-	-
41.3	Titipan uang jaminan (Iklan, Mitra Usaha, dll)	-	-

NO. PP	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN
60.5.1	Subsidi Pemerintah Daerah	-	-
60.5.2	Subsidi PSO	-	-
60.5	Penerimaan Subsidi	219,598,904.00	-
61.0	61.0 Bunga Deposito	-	-
61.1	61.1 Jasa Giro	-	-
61.2	61.2 Iklan / Reklame	-	-
61.3	61.3 Penjualan Aset Tetap Tidak Berguna	-	-
61.4	61.4 Penjualan Barang Bekas	-	-
61.5	61.5 Sewa Bangunan	-	-
61.6	61.6 Beda Kurs	-	-
61.7	61.7 Ganti Rugi dari Pihak Ketiga	-	-
61.8	61.8 D e n d a	-	-
61.9	61.9 Lain - lain	763.00	-
61	Pendapatan Lain-lain	763.00	-
	JUMLAH PENDAPATAN	302,059,667.00	-
	JUMLAH MUTASI KAS	1,411,135,979.00	1,406,470,979.00
	KAS AWAL	23,323,000.00	
	KAS AKHIR	-	27,988,000.00
	JUMLAH RAYA	1,434,458,979.00	1,434,458,979.00
	BANK :		
	SALDO AWAL	2,267,657.00	-
	PENYETORAN	432,113,972.00	-
	JUMLAH	434,381,629.00	-
	PENGAMBILAN	307,311,236.00	-
	SALDO AKHIR	127,070,393.00	-
	JUMLAH KAS DAN BANK AKHIR	155,058,393.00	

Mamuju, 03 Januari 2016
General Manager

AMIRUDDIN, ST
NIK. 68 89 9221



Lampiran 12 : Proses Penginputan Laporan AK/4

Microsoft Excel non-commercial use

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

T439

Palu 2015 [Read-Only] [Compatibility Mode]

NO. PP	URAIAN	MEI	JUNI	TRIM			
		PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN
434	JUMLAH MUTASI KAS :	259.676.538,00	333.406.692,50	327.161.292,50	-	-	620.614.230,50
435	KAS AWAL :	35.245.000,00		7.714.000,00		1.468.600,00	
436	KAS AKHIR :		1.468.600,00		1.468.600,00		1.468.600,00
437	JUMLAH RAYA:	294.921.538,00	334.875.292,50	334.875.292,50	1.468.600,00	1.468.600,00	622.082.830,50
438							

Catatan: RKAP KOM AK4 KOMERSIL LPK KOM EV KOMERJA KOM RKAP PERDITIS AK4 PERDITIS LPK 4

PALU KOMERSIL

	E	F
383	KAS AKHIR	1.468.600,00
384	JUMLAH RAYA	334.875.292,50
385	BANK :	
386	SALDO AWAL	-
387	PENYETORAN	-
388	JUMLAH	-
389	PENGAMBILAN	-

LPC LPD PENERIMAAN PENGELUARAN RESUME RKAP Realisasi anggaran / RC / data SGO, HJ & Total Gaji AP_6 LPE2 (2) LPE1 LPF AT_8 LPB Komersil

Ready 100% 3:01 01/08/2008

Microsoft Excel non-commercial use

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

A1 RESUME AK/4

Jambi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
68			602	Pendapatan Angkutan Usaha Lainnya :									
69				Angkutan Usaha (Kontrak)		6021	19.000.000,00	-					
70		61	PENDAPATAN LAIN-LAIN :										
71			Lain-lain		619	369,00	-						
72			JUMLAH			133.809.262,50	133.707.262,50						
73			SALDO AWAL			981.000,00	-						
74			SALDO AKHIR			-	1.083.000,00						
75			JUMLAH RAYA			134.790.262,50	134.790.262,50						
76													

Resume Perintis Mei 2015 Resume Komersil Mei 2015 Resume Bandara Mei 2015 Resume Gabungan Mei 2015

Jambi 2015 [Compatibility Mode]

	A	B	C	D	E	F	Q	R	S	T	U	V
1	PERUM DAMRI											
2	UPT : KANTOR CABANG JAMBI (BANDARA)											
3	NO.	URAIAN				APRIL		MEI		JUNI		
4	PP					PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	
434		JUMLAH MUTASI KAS :				150.619.270,50	150.620.270,50	133.707.262,50	133.809.262,50	-	-	
435		KAS AWAL :					980.000,00		981.000,00		1.083.000,00	
436		KAS AKHIR :				981.000,00		1.083.000,00		1.083.000,00		
437		JUMLAH RAYA :				151.600.270,50	151.600.270,50	134.790.262,50	134.790.262,50	1.083.000,00	1.083.000,00	
438												

EV KINERJA Komersil Bandara Perintis Komersil LPK Perintis LPK Komersil Catatan

Ready 100%

6:07 01/08/2008

Lampiran 13 : Laporan Pengujian Rekening Akun Kas

AK4-AKDP - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Tahoma 10 Accounting

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

G109 163000000

KANTOR CABANG MAKASAR (AKDP)				1		2		
KODE PP	URAIAN	PP	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	
1 ASET LANCAR :								
	Angkutan Bagasi	6012	11,904,000.00	-	-	-	-	-
602	<i>Pendapatan Angkutan Usaha Lainnya :</i>							
	Angkutan Busway, BRT, KSO	6020	-	-	-	-	-	-
	Angkutan Usaha (Kontrak)	6021	79,200,000.00	17,883,000.00	-	-	-	-
603	<i>Pendapatan Jasa Transit</i>	603	-	-	-	-	-	-
604	<i>Pendapatan Jasa Perbengkelan</i>	604	3,630,000.00	-	-	-	-	-
605	<i>Penerimaan Subsidi :</i>							
	Subsidi Operasional Perintis	6050	-	-	-	-	-	-
	Subsidi Pemerintah Daerah	6051	-	-	-	-	-	-
	Subsidi PSO	6052	-	-	-	-	-	-
61 PENDAPATAN LAIN-LAIN :								
	Bunga Deposito	610	-	-	-	-	-	-
	Jasa Giro	611	-	-	-	-	-	-
	Iklan / Reklame	612	-	-	-	-	-	-
	Penjualan Aktiva Tetap Tidak Berguna	613	-	-	-	-	-	-
	Penjualan Barang Bekas	614	-	-	-	-	-	-
	Sewa Bangunan	615	-	-	-	-	-	-
	Beda Kurs	616	-	-	-	-	-	-
	Ganti Rugi dari Pihak Ketiga	617	-	-	-	-	-	-
	Denda	618	-	-	-	-	-	-
	Lain-lain	619	155,884.75	-	-	-	-	-
JUMLAH			1,340,707,561.75	1,340,875,361.75	-	-	-	-
SALDO AWAL			4,075,300.00	-	3,907,500.00	-	-	3,907,500.00
SALDO AKHIR			-	3,907,500.00	-	3,907,500.00	-	3,907,500.00
JUMLAH RAYA			1,344,782,861.75	1,344,782,861.75	3,907,500.00	3,907,500.00	-	3,907,500.00
				PENDAPATAN	BIAYA	PENDAPATAN	BIAYA	PENDAPATAN
				305,899,884.75	475,034,277.75	-	-	-
				LABA RUGI	(169,134,393.00)	LABA RUGI	-	LABA RUGI

Ready Jan 14 Feb 14 Mar 14 Apr 14 Mei 14 Jun 14 Jul 14 Ags 14 Sep 14 Okt 14 Nop 14 Des 14 Thn 2014 85% 9:16 AM 2/9/2016

AK4-AKDP - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

G425

KANTOR CABANG MAKASAR (AKDP)			1		2		3	
KODE PP	URAIAN	PP	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGL
ASET LAJCAR :								
ALAT LIKUID :								
100	Kas	100	-	-	-	-	-	-
101	Bank :							
	Bank Negara Indonesia (BNI)	1010	1,630,253,054.00	1,673,567,355.00	-	-	-	-
	Bank Mandiri	1011	-	-	-	-	-	-
	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	1012	-	-	-	-	-	-
	Bank Pemerintah Daerah	1013	-	-	-	-	-	-
	Bank Bukopin	1014	-	-	-	-	-	-
	Bank Jabar	1015	-	-	-	-	-	-
	BCA	1016	-	-	-	-	-	-
	Bank Lainnya	1017	-	-	-	-	-	-
102	Deposito :							
	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	Surat-surat Berharga	103	-	-	-	-	-	-
PIUTANG :								
	Piutang Persekot	110	217,000,000.00	142,000,000.00	-	-	-	-
	Piutang Pegawai	111	65,000,000.00	2,500,000.00	-	-	-	-
	Piutang Lain-lain	112	-	-	-	-	-	-
	Piutang Pensiun	113	-	-	-	-	-	-
PENDAPATAN YG MASIH HARUS DITERIMA :								
	Piutang Usaha / Pendapatan	120	186,995,454.00	682,917,500.00	-	-	-	-
	Piutang Kontrak Subsidi Perintis	121	-	-	-	-	-	-
	Piutang Kontrak PSO Risc Kota	122	-	-	-	-	-	-

Ready 80% 7:59 AM 1/19/2016

AK4-AKDP - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

G425

KANTOR CABANG MAKASAR (AKDP)			1		2		3	
KODE PP	URAIAN	PP	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGL
602 Pendapatan Angkutan Usaha Lainnya :								
	Angkutan Busway, BRT, KSO	6020	-	-	-	-	-	-
	Angkutan Usaha (Kontrak)	6021	79,200,000.00	17,883,000.00	-	-	-	-
603 Pendapatan Jasa Transit								
604 Pendapatan Jasa Perbengkelan								
		604	9,965,000.00	-	-	-	-	-
605 Penerimaan Subsidi :								
	Subsidi Operasional Perintis	6050	-	-	-	-	-	-
	Subsidi Pemerintah Daerah	6051	-	-	-	-	-	-
	Subsidi PSO	6052	-	-	-	-	-	-
PENDAPATAN LAIN-LAIN :								
	Bunga Deposito	610	-	-	-	-	-	-
	Jasa Giro	611	-	-	-	-	-	-
	Iklan / Reklame	612	-	-	-	-	-	-
	Penjualan Aktiva Tetap Tidak Berguna	613	103,000,000.00	-	-	-	-	-
	Penjualan Barang Bekas	614	-	-	-	-	-	-
	Sewis Bangunan	615	-	-	-	-	-	-
	Beda Kurs	616	-	-	-	-	-	-
	Ganti Rugi dari Pihak Ketiga	617	-	-	-	-	-	-
	Denda	618	-	-	-	-	-	-
	Lain-lain	619	17,266,348.25	-	-	-	-	-
	JUMLAH		14,112,288,122.50	14,118,682,422.50				
	SALDO AWAL		4,075,300.00		(2,319,000.00)			(2,319,000.00)
	SALDO AKHIR			(2,319,000.00)		*****		(2,319,000.00)
	JUMLAH RAYA		14,116,363,422.50	14,116,363,422.50	(2,319,000.00)	*****		(2,319,000.00)
			14,095,600.00	(16,414,600.00)				
			4,334,065,848.25	5,407,299,768.25				
			LABA RUGI	LABA RUGI				LABA RUGI
	Total Saldo Bank		Rp 229,445,663.00		*****			*****

Ready 80% 8:02 AM 1/19/2016

Pengujian Rekening-AKDP - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

E3277 fx

Kantor Cabang Makasar Januari s/d Desember 2014 AKDP

NO	URAIAN	H U T A S I (Rp)		S I S A (Rp)
		PENAMBAHAN (Debet)	PENGURANGAN (Kredit)	
URUT		3	4	5
	Saldo Awal	-	-	4,075,300.00
1	Januari	1,340,707,561.75	1,340,875,361.75	3,907,500.00
2	Februari	1,358,571,883.75	1,358,126,183.75	4,353,200.00
3	Maret	1,670,863,139.25	1,680,618,539.25	(5,402,200.00)
4	April	1,226,556,549.50	1,228,202,949.50	(7,048,600.00)
5	Mei	1,180,431,348.75	1,177,667,448.75	(4,284,700.00)
6	Juni	1,580,390,254.50	1,568,530,254.50	7,575,300.00
7	Juli	1,494,354,938.50	1,497,151,538.50	4,778,700.00
8	Agustus	1,454,756,283.75	1,450,802,783.75	8,732,200.00
9	September	2,805,656,162.75	2,816,707,362.75	(2,319,000.00)
10	Oktober	0.00	0.00	(2,319,000.00)
11	Nopember	0.00	0.00	(2,319,000.00)
12	Desember	0.00	0.00	(2,319,000.00)
	JUMLAH	14,112,288,122.50	14,118,682,422.50	(2,319,000.00)

AKAP 9,316,900
3,914,700
6,997,900

Pengujian

Ready 8:04 AM 1/19/2016