

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA Perum DAMRI  
Kantor Pusat, JAKARTA**

**YANU SETIANINGSIH HARIANTI  
8335123559**



**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 : Yanu Setianingsih Harianti  
No. Reg : 8335123559  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Perum DAMRI

### **ABSTRAK**

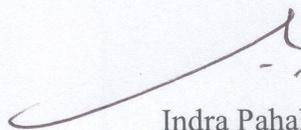
Setelah dua bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikkan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini berisi alasan praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI, tinjauan umum perusahaan, dan pekerjaan yang praktikkan lakukan di Perum DAMRI pusat. Perum DAMRI merupakan salah satu Badan Usaha Milik Pemerintah (BUMN) yang bergerak pada bidang transportasi darat. Praktikkan ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi, bidang akuntansi keuangan. Pekerjaan yang dilakukan Praktikkan selama Praktik Kerja Lapangan adalah mendata LPB dari cabang yang telah dikirim ke pusat, memasukkan anggaran bulanan dari LPA cabang perum DAMRI, menghitung kembali laba/rugi dari LPA, memasukkan data pada Neraca, melakukan pengecekan saldo awal tiap bulan, memasukkan data Piutang Pegawai

Kata Kunci : Perum DAMRI, Sub Direktorat Akuntansi, LPB, LPA,  
Neraca, Piutang Pegawai

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pahala, M.Si

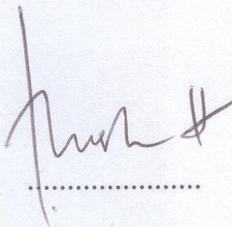
NIP. 19790208200812 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

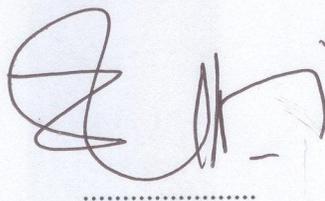
Ketua Penguji



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

02-03-2016  
.....

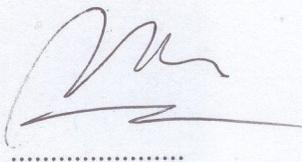
Penguji Ahli



Dr. Etty Gurendrawati, SE.,M.Si  
NIP. 19680314199203 2 002

02-03-2016  
.....

Dosen Pembimbing



Ratna Anggraini, SE.,Ak.,M.Si  
NIP. 19740417200012 2 001

03-03-2016  
.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia -Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pusat Perum DAMRI yang berlokasi di Jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur 14430.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada program studi Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu Penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu Ratna Anggraini, SE.,Ak.,M.Si selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.
2. Ibu Nuramalia Hasanah, SE.,M.Ak selaku Ketua Program Studi Strata I, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Indra pahala, SE, M.Si. selaku Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Cahyo selaku Senior Manager Subdit Akuntansi Perum DAMRI Kantor Pusat
5. Bapak Purnomo selaku Asisten Senior Manager Akuntansi Perum DAMRI Kantor Pusat.

6. Orangtua dan keluarga besar yang selalu memberikan dukungan yang tak ternilai moril dan materil.
7. Rekan-rekan kerja Sub Direktorat Akuntansi yang selalu memberi bimbingan dan bantuan dalam penyelesaian pengerjaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan dan kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh Praktikan. Semoga laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Jakarta, 20 Januari 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR PKL.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM PERUM DAMRI</b>	
A. Sejarah Perum DAMRI .....	7
B. Kegiatan Umum Perum DAMRI.....	15
C. Struktur Organisasi Perum DAMRI.....	22
D. Prestasi Parum Damri.....	27
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Perum DAMRI .....	42
Lampiran 2 : Struktur Organisasi Perum DAMRI.....	43
Lampiran 3 : Struktur Organisasi Subdit Akuntansi.....	44
Lampiran 4 : Surat Permohonan izin praktik kerja lapangan .....	45
Lampiran 5 : Surat Surat pemberian izin PKL Perum DAMRI .....	47
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	48
Lampiran 7 : Daftar Nilai PKL.....	51
Lampiran 8 : Rincian Kegiatan Selama PKL.....	52
Lampiran 9 : <i>Hard Copy LPB</i> .....	54
Lampiran 10 : <i>Soft Copy LPB</i> .....	55
Lampiran 11 : LPA dari cabang .....	50
Lampiran 12 : <i>Data base</i> LPA Damri pusat .....	51
Lampiran 13 : <i>Data base</i> neraca Damri pusat.....	52
Lampiran 14 : <i>Data base</i> piutang pegawai Damri pusat .....	53
Lampiran 15 : Kartu bimbingan PKL.....	54

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan tinggi seharusnya mampu menjadi salah satu lembaga pencetak tenaga kerja yang handal, terutama salah satu tujuan perguruan tinggi yaitu menghasilkan lulusan yang menguasai cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa. Akan tetapi, berdasarkan laporan data statistik bulan Februari tahun 2015 jumlah pengangguran terbuka di Indonesia mencapai angka 7,4 juta dengan 5,4 persennya merupakan pengangguran dengan tingkat pendidikan universitas<sup>1</sup>.

Hal ini salah satunya disebabkan oleh kurangnya pengalaman lulusan dari perguruan tinggi dalam bekerja di lapangan. Selama ini dunia pendidikan, khususnya perguruan tinggi, lebih banyak memberikan ilmu yang bersifat teoritis dibanding dengan ilmu yang bersifat praktis. Sedangkan pihak perusahaan, baik pemerintah maupun swasta, lebih memprioritaskan penyerapan tenaga kerja yang telah memiliki pengalaman kerja sebelumnya.

Untuk menyikapi hal tersebut, beberapa perguruan tinggi menerapkan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu program yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilaksanakan mahasiswa di perusahaan swasta maupun lembaga atau instansi milik pemerintah, dengan syarat mahasiswa melaksanakan PKL sesuai dengan jurusan yang ditempuh mahasiswa.

---

<sup>1</sup> [http://www.bps.go.id/website/brs\\_ind/brsInd-20150505115525.pdf](http://www.bps.go.id/website/brs_ind/brsInd-20150505115525.pdf)

Pelaksanaan program PKL diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang kondisi nyata di perusahaan sehingga mahasiswa dapat membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah dalam dunia kerja. Selain itu mahasiswa juga akan mendapat pengalaman kerja yang tidak akan didapat selama belajar di dalam kelas.

Melalui program PKL ini mahasiswa akan dapat mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna, dan dapat menambah pengetahuan sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Dalam rangka itulah maka program studi S1 Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan PKL agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam kondisi nyata di lingkungan kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan untuk mempelajari dan mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah di pelajari dalam perkuliahan dalam perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu Perum Damri.

### **2. Tujuan**

- a. Memperoleh wawasan tentang penerapan ilmu akuntansi dalam dunia kerja, khususnya akuntansi pemerintah.

- b. Mendalami pengetahuan tentang penerapan ilmu akuntansi di sektor pemerintahan.
- c. Memperoleh pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya sesuai dengan ilmu yang didapat dari bangku kuliah.

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

Terdapat kegunaan yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kegunaan yang dicapai praktikan, antara lain:

#### **1. Bagi Perusahaan**

- a. Perusahaan dapat membandingkan dan mengevaluasi nilai-nilai yang selama ini diaplikasikan perusahaan dengan perkembangan ilmu yang diadaptasi di universitas;
- b. Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan terutama menyalurkan tenaga profesional.

#### **2. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

- a. Mempelajari kondisi nyata dunia kerja di perusahaan, khususnya pada perusahaan pemerintah;
- b. Menyesuaikan diri sebagai tenaga kerja profesional untuk terjun langsung ke dunia kerja yang semakin maju;
- c. Melatih rasa tanggung jawab dalam mengemban tugas;
- d. Mengimplementasikan teori dan pengetahuan yang di dapat di bangku kuliah.

### **3. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Terjalannya hubungan baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu Perum Damri;
- b. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap terjun langsung ke dunia kerja.

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

Sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan, yaitu akuntansi, maka praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok pada:

Nama Instansi : Prum Damri

Alamat : Jln. Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur 13140

Telepon : (021) 8583131

Website : [www.damri.go.id](http://www.damri.go.id)

Alasan pemilihan Perum Damri menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan praktikan karena:

1. Perum Damri merupakan salah satu perusahaan transportasi terbesar milik pemerintah yang kini cabangnya telah mencapai 84 kota di seluruh Indonesia, termasuk kota Batam. Saat ini Perum Damri ingin mengembangkan usahanya hingga ke Malaysia.
2. Praktikan ingin memperdalam pengetahuan tentang penerapan sistem akuntansi yang ada pada BUMN.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Masa Praktik Kerja Lapangan yang praktikan jalani di Perum Damri dimulai pada tanggal 4 Juni 2015 hingga 31 Juli 2015 (2 bulan). Jam kerja

berlaku sejak pukul 08.00 dan berakhir pada pukul 16.30 WIB. Pukul 12.00 berlaku waktu istirahat selama satu jam. Rutinitas berlaku lima hari dalam satu minggu, dimulai sejak hari Senin hingga hari Jumat.

Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan menempuh tiga proses tahapan, yaitu:

### **Tahap 1      Persiapan**

Pada tahap ini, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BAAK. Setelah surat permohonan selesai, praktikan melakukan observasi di beberapa perusahaan pemerintah. Pada tanggal 16 Maret 2015 praktikan menyerahkan surat permohonan PKL pada bagian SDM (Sumber Daya Manusia). Seminggu sebelum pelaksanaan PKL praktikan melakukan konfirmasi kembali, yaitu pada tanggal 27 Mei 2015. Kemudian praktikan diberi tahu akan ditempatkan pada Kantor Pusat Perum Damri. Pada tanggal 4 Juni 2015 praktikan memulai bekerja di kantor pusat Perum Damri.

### **Tahap 2      Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan program PKL sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati dengan bagian SDM dan Sub Direktorat Akuntansi Perum Damri. Praktikan membantu beberapa pekerjaan karyawan perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

**Tahap 3      Penyusunan Laporan**

Setelah praktikan menyelesaikan semua program PKL di instansi perusahaan, praktikan mulai menyusun laporan PKL sesuai dengan tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di instansi tersebut. Laporan dikerjakan pada bulan September 2015 sampai Desember 2015.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. SEJARAH PERUM DAMRI

Perum DAMRI memiliki sejarah yang cukup panjang yaitu sejak pendudukan Jepang hingga saat ini. Perjalanan sejarah perum DAMRI mengalami beberapa periode. Periode-sasi perum DAMRI antara lain sebagai berikut:

##### **Periode Pendudukan Jepang**

Pada tahun 1943 Pemerintah Jepang membentuk dua “Jawatan Angkutan” resmi yaitu:

1. *Zidosha Sokyoku* (jawatan mobil/kendaraan)]

Jawatan memiliki tugas menyelenggarakan angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor.

2. *Konso/Jawa Unju Zigyosha* (jawatan angkutan barang)

Tugas dari jawatan ini adalah menyelenggarakan angkutan penumpang dengan truk dan gerobak atau cekar.

Kedua angkutan memonopoli angkutan swasta pada waktu itu. Tujuan utama dari pembentukan jawatan tersebut adalah untuk menyelenggarakan angkutan untuk keperluan strategi militer disamping untuk keperluan lainnya.

##### **Tahun 1945 (Proklamasi Kemerdekaan Indonesia)**

Setelah Kemerdekaan Republik Indonesia, Pemerintah Indonesia merebut dan mengambil alih segala fasilitas kedua angkutan tersebut dari Jepang. Lalu pemerintah Republik Indonesia mengubah nama keduanya, *Zidosha Sokyoku*

menjadi Jawatan Angkutan Darat dan *Jawa Unju Zigyosha* menjadi Jawatan Pengangkutan.

Untuk memperlancar proses pengoperasian serta untuk meneruskan kedua jawatan tersebut, dengan berdasarkan peraturan dewan pertahanan negara tahun 1946 no.4, di Yogyakarta didirikan Jawatan Angkutan Darat Bermotor (JADB) 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 (JADB) 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. Semenjak tanggal 25 November 1946 itulah kedua jawatan tersebut dirubah namanya menjadi DAMRI (Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia). Disinilah era DAMRI sebagai BUMN mulai beroperasi. Pimpinan pertama perum DAMRI adalah Moch. Ali.

#### **Periode 1946-1950**

Pada masa ini DAMRI berstatus jawatan vertikal 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 kementerian 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 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 (*fedeer 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 diberlakukannya kembali undang-undang lalu lintas jalan (MVV dan MVO), dimana dalam penerapannya pengusaha-pengusaha angkutan lama (sebelum perang dunia kedua) mempunyai hak historis 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:

1. 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 regular dalam menjalankan angkutanya karena pertimbangan-pertimbangan komersial.
2. 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.

### **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 peraturan 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**

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

- a. Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
- b. Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

#### **2. 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 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.

#### 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.

### **Dasar Hukum Perum DAMRI**

Dasar hukum penyelenggaraan kegiatan di Perum DAMRI adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1982 sebagaimana telah disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 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, Maksud, Tujuan Perum DAMRI**

### **1. Sifat Usaha**

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

### **Maksud dan Tujuan Perum DAMRI**

Maksud dan tujuan Perum DAMRI adalah menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyelenggaraan jasa angkutan umum, penumpang dan barang di atas jalan dengan kendaraan umum, penumpang dan barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor yang bermutu tinggi dengan memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip pengelolaan perusahaan.

### **B. Kegiatan Umum Perum DAMRI**

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:

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

Untuk mendukung pembiayaan kegiatannya dalam rangka mencapai maksud dan tujuan Perusahaan dengan persetujuan Menteri Keuangan, perusahaan dapat:

- a. Melakukan kerjasama usaha dan atau patungan dengan badan usaha lain;
- b. Membentuk anak perusahaan;
- c. Melakukan penyertaan modal dalam badan usaha lain.

### **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 dundangkan 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 pengerahan 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.

#### **Kebijakan dan Strategi perum DAMRI tahun 2014**

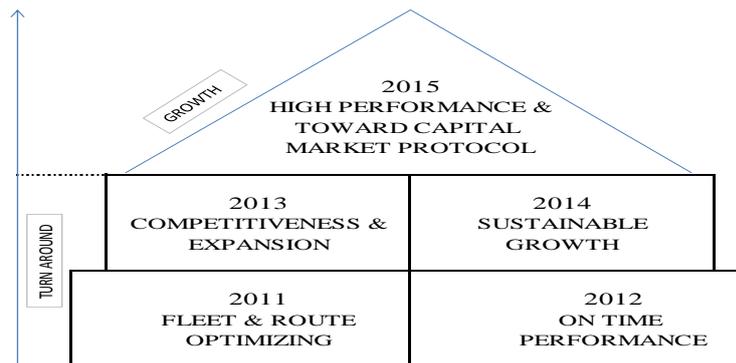
Melanjutkan dan menunjang prestasi yang diperoleh pada tahun 2013 tersebut, maka pada tahun 2014 manajemen bertekad untuk berbisnis yang berkualitas guna pertumbuhan yang berkelanjutan (*Sustainable Growth*)

dalam pencapaian kualitas (*excellent product and service*), kepuasan konsumen (*customer satisfaction*), meningkatkan dan meraih pasar (*focus on market*) dengan kata lain ***Focus on excellent product and market menuju high performance company*** dalam usaha pokok bidang jasa angkutan jalan raya maupun usaha-usaha penunjang lainnya juga mengingat bahwa perusahaan pada tahun 2014 berada pada posisi *Turn Around* di kuadran *Growth*.

Perkembangan entitas bisnis pada tahun 2014 mengharuskan Perusahaan senantiasa siap berubah dan beradaptasi dengan situasi ekonomi makro, globalisasi, deregulasi, liberalisasi, perkembangan teknologi, orientasi pasar yang dinamik, kompetitif, kompleks, dimana mulai pelaksanaan Kebijakan ACFTA (*Asean China Free Trade Agreement*), yang memberikan pengaruh kepada entitas bisnis perusahaan semakin kompetitifnya persaingan usaha di seluruh sektor termasuk jasa transportasi angkutan darat.

Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2011 mengenai Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI) 2011 – 2025 dimana visinya adalah “Mewujudkan Masyarakat Indonesia yang Mandiri, Maju, Adil, dan Makmur”, dan untuk mewujudkan visi tersebut salah satu fokus utamanya adalah peningkatan nilai tambah dan perluasan rantai nilai proses produksi serta distribusi dan pengelolaan aset serta akses (potensi) SDA, geografis wilayah, dan SDM, melalui penciptaan kegiatan ekonomi yang terintegrasi dan sinergis di dalam maupun antar kawasan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi.

Turbulensi bisnis tersebut tidak memberikan toleransi terhadap kondisi statis dan mengharuskan Perum DAMRI untuk senantiasa berubah dan beradaptasi dengan dinamika lingkungan bisnis dalam spirit “*not business as usual*”.



Sumber: data yang diolah oleh penulis pada tahun 2015

Gambar II.1: Gambaran strategi perusahaan

## 1. Sasaran Perum DAMRI

Peningkatan kinerja perusahaan melalui *Excellent Product and Service* diatas ekspektasi pelanggan dan penguasaan pasar regional jasa angkutan (*not business 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 Rp91,78 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;

## 2. 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

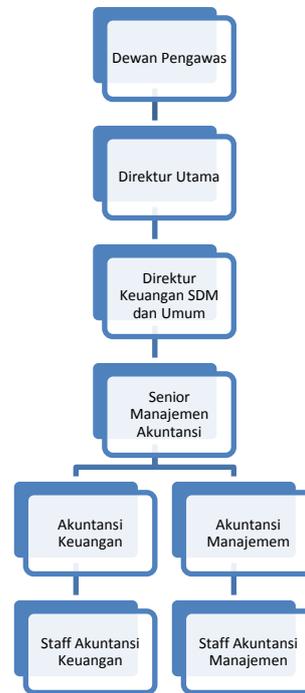
### **3. Kebijakan Manajemen**

- 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.

### C. Struktur Organisasi Perum Damri



*Sumber data: data yang diolah penulis pada tahun 2015*

Gambar II.2: Struktur organisasi perum Damri subdit akuntansi

Susunan organisasi Perum DAMRI Kantor Pusat, sebagai berikut:

#### 1. Dewan Pengawas Perum DAMRI

Tugas:

- 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 Rencan Kerja dan Anggaran Perusahaan yang diusulkan Direksi
- e. Mengikuti perkembenagan kegiatan perusahaan, memeberiakn pendapat dan saran kepada Menteri Keuangan dan Menteri mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengurusan 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

Tugas:

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan ujuan 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. Mementapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional ditetapkan oleh Menteri.
- j. Melakukan kerjasama usaha, memebentuk anak peusahaan dan melakuakn penyertaan modal dalam bada 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

Tugas dari Direktorat Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum adalah sebagai berikut;

- a. Menyeleggarakan 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, pengamana dan pendayagunaan aset umum perusahaan.

4. Sub Direktorat Akuntansi

Sub Direktorat Akuntansi mempunyai fungsi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan data dan penyajian laporan keuangan korporat yang sah (valid) dan terpercaya (reliable) secara optimal

5. Sub Direktorat Akuntansi Bidang Akuntansi Keuangan

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.

**D. Prestasi Perum DAMRI**

1. Nominasi Website BUMN terbaik 2013 versi Beritasatu.com
2. Penghargaan pelayan prima
3. Penghargaan atas pencapaian kinerja dan terobosan yang dilakukan dalam **BUMN Penyambung Nusantara.**
4. Penghargaan atas pencapaian kinerja dan terobosan yang dilakukan dalam **BUMN Pelaksana PSO Kemanfaatan Umum Bidang Perintisan.**

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama dua bulan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI kantor pusat Jakarta, praktikan melaksanakan ditempatkan di Sub Direktorat Akuntansi bidang akuntansi keuangan.

Praktikan dibimbing dan diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan di bidang akuntansi, khususnya akuntansi pemerintah dan sistem yang ada di dalamnya. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan antara lain:

1. Mendata LPB dari cabang yang telah dikirim ke pusat
2. Memasukkan anggaran bulanan dari LPA cabang perum DAMRI
3. Menghitung kembali laba/rugi dari LPA
4. Memasukkan data pada Neraca
5. Melakukan pengecekan saldo awal setiap bulan
6. Memasukkan data Piutang Pegawai

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta mulai dari tanggal 4 Juni sampai tanggal 31 Juli 2015. Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada seluruh pegawai di sub bagian akuntansi dan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan diberikan kepada praktikan.

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

### **1. Mendata LPB dari Cabang yang Telah Dikirim ke Pusat**

Pada setiap bulannya cabang perum DAMRI akan mengirimkan Laporan Bulanan (LPB), yaitu laporan keuangan bulanan yang disusun oleh masing-masing cabang perum DAMRI di daerah. LPB berisikan data-data keuangan lengkap setiap cabang dan segmennya. Hal-hal yang dilakukan dalam mendata LPB dari cabang adalah:

- a. Memperoleh *hardcopy* LPB dari cabang melalui Sub Direktorat Umum dan *softcopy* LPB dari cabang yang dikirim melalui email pada akun email Damri Akuntansi. Data yang dikirim melalui email terlebih dahulu di unduh oleh sekretaris kemudian disimpan pada folder email yang tersimpan di komputer server.
- b. Mengabsen LPB yang telah dikirim oleh masing-masing cabang perum DAMRI baik yang berupa *hard copy* maupun *soft copy*. Kemudian mengecek kembali apakah LPB yang tersedia sesuai dengan yang telah dicatat di daftar absensi LPB.
- c. Membagikan *hard copy* LPB pada masing-masing staf yang bertugas untuk mengolah data laporan dari cabang tersebut.
- d. Menyerahkan daftar absensi LPB pada sekretaris. Apabila ada LPB dari cabang yang belum masuk maka sekretaris akan melaporkan pada asisten manajer Damri Akuntansi agar asisten manajer

tersebut menghubungi kepala cabang yang bersangkutan dan meminta untuk segera menyerahkan LPB nya.

## **2. Meemasukkan anggaran bulanan dari LPA cabang perum DAMRI**

Laporan Pelaksanaan Anggaran (LPA) merupakan laporan realisasi anggaran pada setiap cabang. Pada setiap bulannya, perum Damri akan melaksanakan perhitungan biaya beban dan pendapatan. Kemudian perusahaan menghitung apakah biaya yang dianggarkan sesuai dengan pelaksanaannya.

Hal-hal yang dilakukan dalam menginput LPA:

- a. Menyiapkan laporan hasil rekapitulasi pencatatan dari LPB kantor cabang masing-masing dan laporan dari divisi regional I,II,III,IV.

Data LPB dapat berupa:

- i. *Soft Copy*

Data berupa *softcopy* yang telah diunduh melalui email oleh sekretaris akan disimpan di komputer Damri Akuntansi. Komputer tersebut telah terhubung dengan seluruh laptop dan PC milik staf. Untuk itu praktikan juga harus menghubungkan laptopnya dengan server Damri Akuntansi agar dapat mengolah data.

- ii. *Hard copy*

Apabila ada cabang perum Damri belum mengirimkan *soft copy* LPB maka praktikan menggunakan LPB berupa *hard*

*copy*. LPB tersebut diperoleh dari staf yang memegang LPB.

- b. Memindahkan angka nominal LPA yang terdapat pada LPB cabang ke dalam LPA yang ada di pusat. Perum Damri pusat telah menyediakan format LPA dalam bentuk microsoft excel yang di dalamnya terdapat rumus perhitungan jumlah anggaran dan realisasi anggaran. Jika praktikkan salah memasukkan angka maka kesalahan tersebut akan terlihat secara otomatis. Data ini terhubung antara komputer satu dan lainnya dengan komputer server Perum DAMRI, begitu juga dengan laptop praktikan, sehingga praktikan dapat mengerjakannya dengan laptop pribadi namun masih di dalam kantor DAMRI. Selain itu data ini juga terhubung dengan data di bulan-bulan sebelumnya. Jika terjadi kesalahan dalam memasukkan data maka akan berpengaruh pada data yang lainnya.
- c. Apabila terdapat perbedaan jumlah nominal antara data dari cabang dan data yang dimasukkan maka harus dihitung kembali secara manual, hal ini dikarenakan beberapa cabang melakukan kesalahan perhitungan.
- d. Angka LPA yang telah selesai dimasukkan kemudian disimpan dan akan diolah lagi oleh staf senior sesuai bagiannya.

### **3. Menghitung kembali laba/rugi dari LPA**

Beberapa kali praktikan menemui perbedaan jumlah laba/rugi antara LPA dari LPB cabang dan jumlah laba/rugi dari LPA pusat yang telah praktikan masukkan. Oleh karena itu perlu adanya pengecekan kembali jumlah nominal yang telah diinput secara manual untuk menghindari kesalahan lebih lanjut. Setelah melapor pada staf yang lebih berpengalaman ternyata ditemukan adanya kesalahan memasukan data dan kesalahan memasukan rumus di microsoft excel. Barulah kemudian dilakukan perbaikan.

Hal-hal yang dilakukan dalam pengecekan kembali adalah sebagai berikut:

- a. Membuka LPA yang telah selesai diinput di kantor pusat pada bulan yang dikerjakan praktikan.
- b. Menghitung kembali total pendapatan dan beban yang telah terdata baik yang tertera pada LPB cabang maupun yang tertera di laporan pusat untuk memastikan rumus yang dimasukkan benar.
- c. Mencocokkan jumlah kedua data.
- d. Apabila tidak ada selisih maka penginputan telah benar. Apabila masih ada selisih maka dilakukan pengecekan kembali pada rumus yang telah diinput di Ms-Excel kemudian dilakukan perbaikan oleh staf yang sudah ahli.
- e. Menyimpan data yang telah selesai dikerjakan.

#### **4. Memasukkan Data Neraca**

Setelah setiap bulan melakukan pencatatan keuangan, perum DAMRI akan melakukan pencatatan ikhtisar neraca setiap tahunnya. Pada neraca ini akan dapat dilihat jumlah saldo awal per tahun. Hal yang dilakukan praktikan dalam penginputan neraca adalah:

- a. Memperoleh ikhtisar neraca yang telah disiapkan oleh cabang perusahaan dalam bentuk *hardcopy* dari asisten manajer akuntansi. Untuk ikhtisar neraca perum DAMRI cabang belum menyediakan data dalam bentuk *soft copy*.
- b. Memasukkan nominal yang ada pada catatan neraca cabang pada microsoft excel yang telah disediakan oleh pusat perum DAMRI yang juga terhubung dengan komputer server.
- c. Menegcek kembali jumlah aset dan liabilitas. Apabila jumlah aset dan liabilitas sudah sama maka data yang dimasukkan sudah benar. Apabila masih ada selisih maka dilakukan pengecekan kembali.
- d. Menyimpan data yang telah selesai dimasukkan dan melapor pada asisten manajer.

#### **5. Melakukan Pengecekan Saldo Awal Setiap Bulan**

Setelah melakukan penginputan pada neraca secara otomatis saldo awal akan terinput setiap bulannya. Untuk itu perlu diadakan pengecekan ulang karena apabila terdapat kesalahan saldo awal di permulaan akan berkelanjutan di penginputan berikutnya. hal yang dilakukan praktikan dalam pengecekan saldo awal setiap bulan adalah:

- a. Membuka kembali laporan keuangan yang sebelumnya telah selesai dikerjakan oleh praktikan.
- b. Melakukan pengecekan apakah jumlah saldo awal sesuai dengan saldo akhir bulan sebelumnya. Jika terdapat selisih maka ditarik mundur pada bulasn sebelumnya hingga ditemukan dimana letak kesalahannya. Kemudian dilakukan pengkoreksian terhadap kesalahan tersebut.
- c. Data yang telah dikoreksi akan disimpan kembali. Para staf ahli akan mengolah data lebih lanjut.

#### **6. Menginput Piutang Pegawai**

Piutang pegawai yang dicatat disini adalah piutang pegawai dari perum DAMRI pusat di Jakarta. Pencatatan dilakukan setiap nama pegawai. Hal yang harus dilakukan dalm penginputan piutang pegawai adalah:

- a. Memperoleh *hardcopy* catatan piutang pegawai dari staf yang bertanggung jawab untuk memasukkannya di *data base* komputer.
- b. Memasukkan data sesuai dengan nama pegawai dan jumlah nominal piutang. Terdapat sedikit perbedaan format yang ada pada *hard copy* dengan kolom yang tersedia di Ms-Excel. Oleh karena itu selain melihat nama praktikan juga harus melihat golongan dan kode pegawai tersebut.
- c. Melakukan pengecekan kembali antara data yang telah diinput dengan catatan *hardcopy*.
- d. Menyimpan pekerjaan yang telah diselesaikan oleh praktikan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

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

1. Keterlambatan pengiriman 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 bersumber dari kantor cabang dan kantor divisi regional
2. 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.
3. Adanya kesalahan memasukkan rumus maupun jumlah nominal angka yang dimasukkan dalam data oleh kantor cabang sehingga membuat praktikan bingung pada awal melakukan penginputan.

### **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. Praktikkan harus berinisiatif untuk sering bertanya ke pembimbing tentang fungsi utama divisi beserta sub-sub bagiannya. Selain itu, praktikkan meminta beberapa dokumen penjelas yang diperbolehkan oleh pembimbing terkait hal tersebut.

2. 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.
3. Praktikkan bertanya kepada pembimbing di perusahaan apabila terjadi kesalahan memasukkan data atau terdapat jumlah yang tidak sama.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas lulusan Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Perum Damri Kantor Pusat pada Sub Direktorat Akuntansi yang berlokasi di Jalan Matraman Raya No.25. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan terhitung sejak 4 Juni sampai 31 Juli 2015. Jam kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB dan hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jumat.

1. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertugas mendata LPB dari cabang yang telah dikirim ke pusat, menginput anggaran bulanan dari LPA cabang perum DAMRI, menghitung kembali laba/rugi dari LPA, memasukkan data pada Neraca, melakukan pengecekan saldo awal tiap bulan, dan memasukkan data Piutang Pegawai
2. Pada awal Praktik Kerja Lapangan, Asisten Senior Manager Akuntansi memberitahukan tugas yang harus dikerjakan oleh praktikan. Beliau juga mengenalkan praktikan pada staf divisi yang akan menjadi pembimbing Praktikan. Praktikan pada mulanya dikenalkan pada Senior Manager Akuntansi yang bertanggung jawab penuh atas hasil pekerjaan sub direktorat Akuntansi, kemudian dikenalkan pada seluruh staf sub direktorat terkait yang akan berhubungan langsung dengan pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan,

3. Selama melaksanakan praktik di perum Damri, praktikan mendapatkan pengetahuan secara garis besar kinerja perusahaan di bidang BUMN.
4. Pada saat menjalani masa Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun kendala-kendala ini dapat teratasi dengan beradaptasi pada lingkungan kerja perusahaan.

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan Praktik 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 perusahaan tidak mengalami kesulitan.
  - b. Melakukan perbaikan dalam penyimpanan arsip sehingga memudahkan untuk mencari arsip yang digunakan sebagai data dukung untuk suatu pekerjaan.
  - c. 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 lebih mengutamakan praktik *public speaking* dalam setiap mata kuliah agar mahasiswa tidak merasa kesulitan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk Mahasiswa PKL Selanjutnya
    - a. Praktikan selanjutnya harus lebih banyak belajar atas perlakuan-perlakuan pada setiap transaksi di kantor cabang.
    - b. Praktikan selanjutnya harus lebih mengenal sistem akuntansi Damri
    - c. Praktikkan selanjutnya harus lebih aktif bertanya pada staf senior atau asisten manajer jika mengalami kesulitan.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta, 2011.

<http://www.damri.co.id/>

<http://www.pendidikanekonomi.com/2015/03/pengertian-fungsi-dan-tujuan-pendidikan.html>

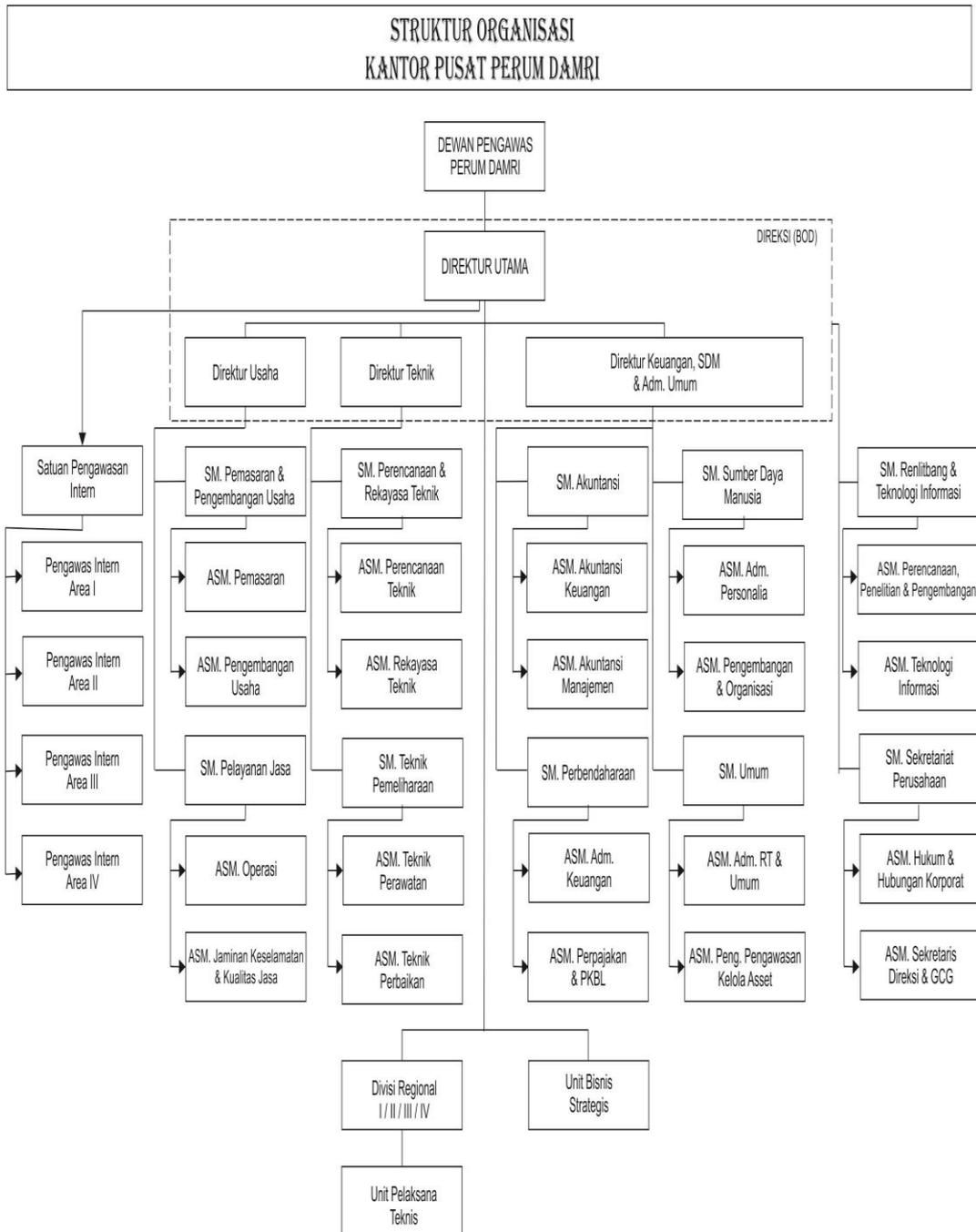
[http://www.bps.go.id/website/brs\\_ind/brsInd-20150505115525.pdf](http://www.bps.go.id/website/brs_ind/brsInd-20150505115525.pdf)

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

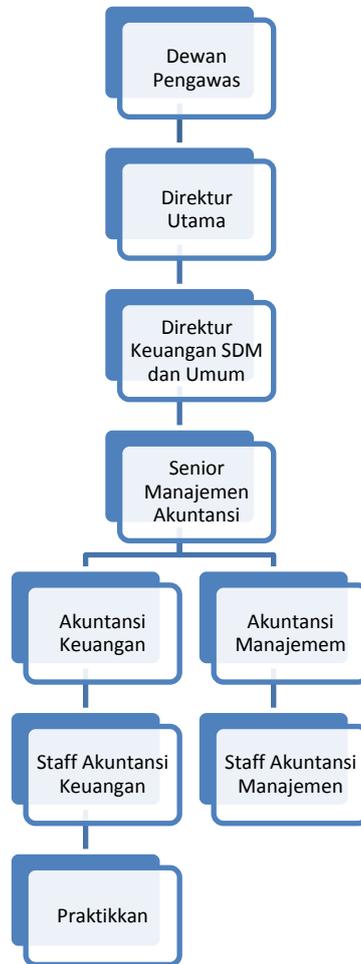
Lampiran 1: Logo Perum DAMRI



Lampiran 2: Struktur Organisasi Perum DAMRI



## Lampiran 3: Struktur Organisasi Sub Direktorat Akuntansi



## Lampiran 4: Surat permohonan izin 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  
Kademik 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 5: Surat pemberian izin PKL



**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 6: Daftar Hadir PKL



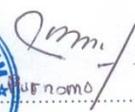
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : YANU SETIANINGSIH H.  
 No. Registrasi : 8335123559  
 Program Studi : S. Akuntansi  
 Tempat Praktik : PERUSAHAAN USAHA 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, .....

Penilai,  
  
 (.....)  


**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 : Yanu Setianingsih H.  
No. Registrasi : 0335123559  
Program Studi : Si Akuntansi  
Tempat Praktik : Perusahaan umum Pamri (Perum Pamri)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25 (21) 858 331 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 25 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 26 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 29 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 30 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 1 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 2 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 3 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 6 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 7 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 8 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 9 Juli 2015	11. i	
12.	Jumat, 10 Juli 2015	12. i	
13.	Senin, 13 Juli 2015	13. i	
14.	Selasa, 14 Juli 2015	14. i	
15.	Rabu, 15 Juli 2015	15. i	

Jakarta, .....



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](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3.... SKS

Nama : Yanu Setiawati H.  
No. Registrasi : 8335123559  
Program Studi : Si Akuntansi  
Tempat Praktik : Perusahaan umum Damri  
Alamat Praktik/Telp : Jl Matraman Raya no. 25 (021) 8583131 Jakarta

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

Jakarta,.....



Catatan :

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

## Lampiran 7: Penilaian PKL



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](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : YANU SETIANINGSIH HARJANTI  
No.Registrasi : 8335.123559  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PEUM DAMRI)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25 (021) 8583131 Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	87	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	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 Hasil Pekerjaan	79	Nilai Rata-rata :
			$\frac{771}{10} = 77,1$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			80 delapanpuluh Angka bulat huruf
Jumlah		771	

Jakarta, 27 Juli 2015



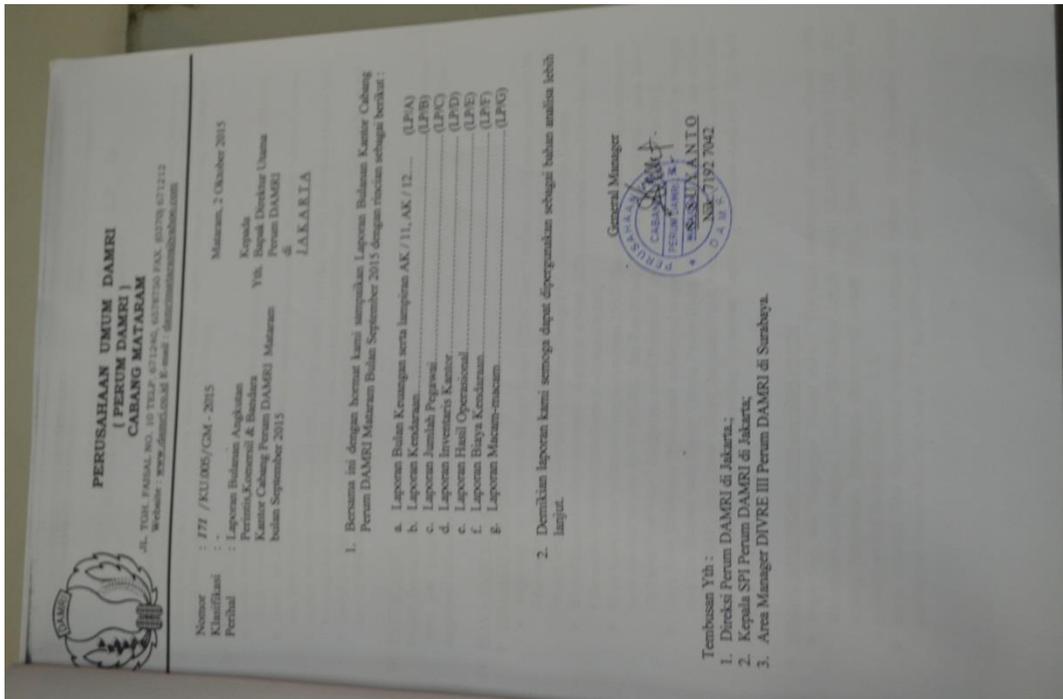
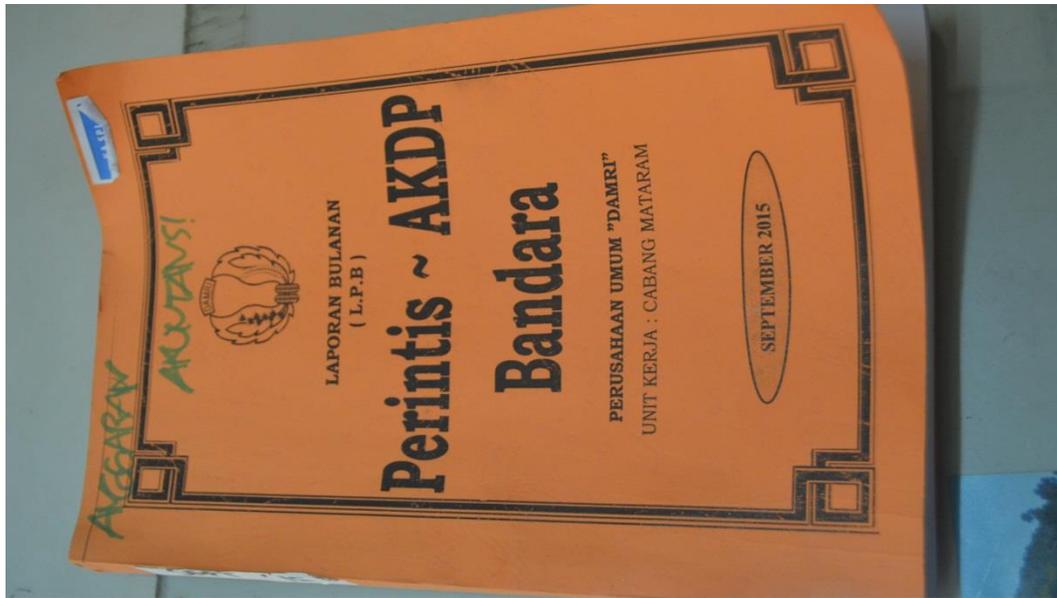
Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 8: Rincian Kegiatan Selama PKL

Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
4 Juni 2015	Perkenalan dengan Senior Manajer Akuntansi, Asisten Senior Manajer Akuntansi, dan para staf subdit Akuntansi. Mempelajari unit bisnis dan struktur organisasi dalam subdit akuntansi	Bapak Purnomo
5 Juni 2015	Mempelajari tata cara memindahkan data LPA dari LPBS cabang ke pusat	Ibu Soraya
8 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Pontianak ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Soraya
9 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Pontianak	Bapak Purnomo
10 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Batam ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
11 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Batam	Ibu Emmy
12 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Makassar ke <i>data base</i> damri pusat	Bapak Nugroho
15 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Makassar	Bapak Nugroho
16 Juni 2015	Melakukan absensi LPB setiap cabang <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	Ibu Emmy
17 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Angkutan Barang ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
18 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Angkutan Barang	Ibu Emmy
19 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Manado ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
22 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Manado	Ibu Emmy
23 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Jambi ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
24 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Jambi	Ibu Emmy
25 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Biak ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
26 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Biak	Ibu Emmy
29 Juni 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Divisi Regional IV ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
30 Juni 2015	Meneliti jumlah laba/rugi LPA cabang Divisi Regional IV	Ibu Emmy
1 Juli 2015	Memasukkan akun neraca cabang Jakarta	Ibu Emmy
2 Juli 2015	Meneliti saldo awal cabang Jakarta	Ibu Emmy
3 Juli 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Padang ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
6 Juli 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Bengkulu ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
7 Juli 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Purwokerto ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
8 Juli 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Mataram ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Emmy
9 Juli 2015	Izin	
10 Juli 2015	Izin	

13 Juli 2015	Izin	
14 Juli 2015	Izin	
15 Juli 2015	Izin	
16 Juli 2015	Libur lebaran	
17 Juli 2015	Libur lebaran	
20 Juli 2015	Libur Lebaran	
21 Juli 2015	Libur Lebaran	
22 Juli 2015	Izin	
23 Juli 2015	Memasukkan data piutang pegawai	Bapak Nugroho
24 Juli 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Pamekasan ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Hanifah
27 Juli 2015	Memasukkan data LPA dari cabang Bandara Soekarno-Hatta ke <i>data base</i> damri pusat	Ibu Hanifah
28 Juli 2015	KKN	
29 Juli 2015	KKN	
30 Juli 2015	KKN	
31 Juli 2015	KKN	

Lampiran 9: Hard Copy LPB





## Lampiran 11: LPA dari cabang

Jambi - Microsoft Excel non-commercial use

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

K159 fx

Lampiran : 2

PERUM DAMRI  
LAPORAN PELAKSANAAN RKAP  
UPT : CABANG JAMBI

PERUM DAMRI  
LAPORAN PELAKSANAAN RKAP  
UPT : CABANG JAMBI

SEGMENT : ANGGARAN PERINTIS

SEGMENT : AKOP / KOMERSIL

NO	URAIAN	RKAP TAHUN 2015	BULAN : JUNI 2015		%	NO	URAIAN	RKAP TAHUN 2015	BULAN : JUNI 2015	
			PROGRAM	REALISASI					PROGRAM	REALISASI
1	2	3	4	5	6 (54)	1	2	3	4	5
I.	<b>PERSONALIA :</b>					I.	<b>PERSONALIA :</b>			
a.	Pengemudi	10	10	7	70	a.	Pengemudi	12	12	
b.	Kondektur	-	-	-	#DIV/0!	b.	Kondektur	-	-	
c.	Petugas Lintas (PPA, Timer)	-	-	-	#DIV/0!	c.	Petugas Lintas (PPA, Timer)	-	-	
d.	Mekanik	2	2	2	100	d.	Mekanik	2	2	
e.	Administrasi / pimpinan	9	9	8	89	e.	Administrasi / pimpinan	2	2	
	<b>Jumlah I :</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>17</b>	<b>81</b>		<b>Jumlah I :</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
II.	<b>ALAT PRODUKSI :</b>					II.	<b>ALAT PRODUKSI :</b>			
a.	Armada (A)	9	9	8	89	a.	Armada (A)	15	15	
b.	Usul Afkir	-	-	-	#DIV/0!	b.	Usul Afkir	5	5	
c.	Siap Guna (SG)	9	9	8	89	c.	Siap Guna (SG)	15	15	
d.	Siap Guna Operasi (SGO)	8	8	8	100	d.	Siap Guna Operasi (SGO)	9	9	
e.	Siap Operasi (SO)	7	7	5	73	e.	Siap Operasi (SO)	8	8	
III.	<b>PRODUKSI :</b>					III.	<b>PRODUKSI :</b>			
a.	Jumlah Hari Jalan :					a.	Jumlah Hari Jalan :			
	- Bus	2.373	195	153	78		- Bus	2.738	225	
	- Mobil Barang	-	-	-	-		- Mobil Barang	-	-	
	- Mini Bus	-	-	-	-		- Mini Bus	-	-	
	<b>Jumlah III.a :</b>	<b>2.373</b>	<b>195</b>	<b>153</b>	<b>78</b>		<b>Jumlah III.a :</b>	<b>2.738</b>	<b>225</b>	

Resume Perintis Juni 2015 Resume Komersil Juni 2015 Resume Bandara Juni 2015 Resume Gabungan Juni 2015

Ready Count: 4 70%

12:38 19/10/2015



## Lampiran 13: Data base neraca Damri pusat

Angkutan Barang 2015 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel non-commercial use

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

H9 =Granmax!H7

		SALDO AWAL		PER JANUARI 2015		PER FEBRUARI 2015		PE
		TAHUN 2015						DEB
NO.	U R A I A N	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	
10.	ALAT LIKUID:							
10.0	KAS	-	-	144.319,00	-	2.328.017,00	-	5
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	-	-	-	-	-	-	

24.758.081,00

KANTOR CABANG ANGKUTAN BARANG JAKARTA (MASUKIN SALDO AWAL INVENTARIS CABANG ASET DAN LIABILITAS HARUS BALANCE)

LPK Granmax Catatan UJI SALDO Grandmax UJI SALDO Regular Sheet1 PINTANG UTANG

Ready 1301 19/10/2015



Lampiran 15: Kartu bimbingan PKL

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 : YANU SATIANINGSIH H.  
 2. No. Registrasi : 8335123559  
 3. Program Studi : S1 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Ivo Ratna Anggraini, S.E., A.F., Msi  
 NIP. ....  
 5. Judul PKL : .....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 September 2015	Systematika Penyusunan Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
2	22 September 2015	Bab 1		<i>[Signature]</i>
3	29 September 2015	Bab 2		<i>[Signature]</i>
4	27 Noprember 2015	Bab 3		
5	17 Desember 2015	Bab 4 dan lampiran	Absen, lopharian, suwadi, dan lain Sumber / lampiran, nilai	
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