

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PERUSAHAAN UMUM DAMRI
(PERUM DAMRI) KANTOR PUSAT
MATRAMAN JAKARTA TIMUR**

**SUSI AMALIANA
8105123236**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Susi Amaliana (8105123236). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Perusahaan Umum Damri (Perum Damri) Kantor Pusat. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Beralamat di Jl. Matraman Raya No 25, Jakarta Timur 13470, Perum Damri Kantor Pusat bergerak dalam bidang penyediaan alat transportasi jasa

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 02 Januari 2015 s.d. 30 Januari 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.16:30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : mengentry resume AK4 dari cabang, mengentry laporan RKAP dari cabang, mengentry saldo beban usaha, dan mengentry saldo kas dan bank

Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh karyawan bagian akuntansi . Meski awalnya mengalami kendala, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PENGESAHAN



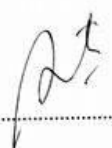
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
Perusahaan Umum Damri(PERUM DAMRI)
Matraman, Jakarta Timur

Nama Praktikan : Susi Amaliana
Nomor Registrasi : 8105123236
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 2000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		10 JUNI 2015
<u>Santi Susanti, S.Pd.,M.Ak</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		10 JUNI 2015
<u>Ati Sumiati,S.Pd.,M.Si</u> NIP.197906102008012028
Dosen Pembimbing		10 JUNI 2015
<u>Erika Takidah,SE.,M.Si</u> NIP. 197511112009122001

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan Umum Damri(Perum
Damri) Kantor Pusat Matraman Jakarta Timur

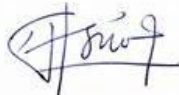
Nama Praktikan : Susi Amaliana

Nomor Registrasi : 8105123236

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Erika Takidah SE, M.Si

NIP. 197511112009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT serta junjungan Nabi Muhammad SAW karena atas rahmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Sub Bagian Akuntansi Perum Damri Kantor Pusat, Matraman, Jakarta Timur tepat pada waktunya.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan, yaitu :

1. Orangtua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan;
2. Drs. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Ibu Santi Susanti, S.Pd, M. Ak. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Erika Takidah, SE., M.Si selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
7. Bapak Syafrudin selaku Senior Manajer Akuntansi, Bapak Cahyo selaku Asistem Manajer Akuntansi Perum Damri Pusat, yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Ibu Emmy, Ibu Hanifah, dan Pak Hendrik selaku pembimbing praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri Kantor Pusat
9. Seluruh staf dan karyawan Bagian Akuntansi Perum Damri Kantor Pusat
10. Teman-teman kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2012.

Laporan ini jauh dari kata sempurna, terdapat kelebihan dan kekurangan didalamnya. Oleh karena itu, Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	36

D. Cara Mengatasi Kendala.....	37
--------------------------------	----

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	39
--------------------	----

B. Saran-Saran.....	40
---------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2	Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 3	Rincian Tugas Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 4	Lembar Absensi PKL.....	47
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL.....	49
Lampiran 6	Logo Perum Damri.....	50
Lampiran 7	Struktur Organisasi Perum Damri.....	51
Lampiran 8	Tampilan Laporan Pelaksanaan RKAP.....	52
Lampiran 9	Tampilan Laporan Resume AK/4.....	53
Lampiran 10	Tampilan Saldo Beban Usaha.....	54
Lampiran 11	Tampilan Saldo Kas dan Bank.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan tuntutan zaman yang semakin berkembang dalam dunia kerja, maka itu mengharuskan seseorang memiliki kompetensi, pengalaman, dan wawasan dalam bekerja. Persaingan yang semakin kuat dan ketat mengingat arus globalisasi yang merambah ke semua aspek kehidupan terutama dalam pekerjaan mengharuskan individu memiliki daya jual yang dapat membuatnya bertahan dalam persaingan tersebut.

Dalam hal ini, peran lembaga pendidikan adalah menghasilkan lulusan yang berkualitas dalam akademik maupun keterampilan untuk menjadi bekal pada saat bekerja nanti. Dan institusi pendidikan tinggi menjadi salah wadah untuk menyiapkan mahasiswa, yang dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dalam bidangnya guna siap menghadapi tantangan globalisasi dan pasar bebas yaitu persaingan di dunia kerja.

Kemampuan mahasiswa itu sendiri dapat diperoleh melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sumber pembelajaran lainnya yang memberikan pengalaman belajar tersendiri bagi dirinya. Meskipun demikian latar belakang pendidikan yang tinggi jika tidak diikuti dengan kompetensi yang baik dibidangnya serta tidak memiliki keahlian lain yang dapat menunjang karirnya, maka orang tersebut akan

mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja. Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum terjun ke dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya. Dalam upaya memberikan pengalaman serta pengetahuan mengenai dunia kerja secara nyata kepada setiap mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana untuk mewujudkannya yakni dengan Praktik Kerja Lapangan atau yang lebih dikenal dengan PKL.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan bagi mahasiswanya mengaplikasikan teori yang di dapatkan di bangku kuliah dengan praktik langsung di lapangan melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal dan mengetahui mengenai kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, program ini juga diharapkan mampu membangun kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan tempat praktikan ditempatkan.

Program PKL ini berlangsung selama 1 bulan dengan bobot 2 SKS serta dapat dilaksanakan oleh setiap mahasiswa baik secara perorangan

(individu) maupun berkelompok. Praktikan sendiri melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan secara kelompok yang berjumlah dua orang pada Sub Bagian Akuntansi Perusahaan Umum Damri (Perum Damri).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu serta teori-teori yang telah praktikan dapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang langsung dan nyata dengan mempelajari suatu bidang pekerjaan yaitu pada Perum Damri - Kantor Pusat.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan.

4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan zaman.
5. Melatih jiwa disiplin dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja dengan profesional kerja yang tinggi.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan praktikan diharapkan dapat memberikan manfaat yang baik baik bagi mahasiswa sebagai praktikan, Fakultas Ekonomi-UNJ, maupun bagi instansi atau perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan.

1. Bagi Praktikan dan Mahasiswa

- a. Sebagai sarana pengenalan mahasiswa terhadap iklim dunia kerja yang sesungguhnya sebelum nantinya benar-benar menjadi bagian penting dalam dunia kerja tersebut pasca lulus sebagai sarjana.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi BUMN dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan
- c. Melatih mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- d. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengetahui kebutuhan dan sistem yang diterapkan instansi/perusahaan, sehingga memungkinkan untuk menerapkannya selama proses perkuliahan dan diharapkan dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
- d. Menjalin kerjasama dan memperoleh umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan instansi/perusahaan serta tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian, Fakultas Ekonomi-UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam upaya peningkatan kualitas layanan kepada *stakeholder*.

3. Bagi Perusahaan (Kantor Pusat Perum Damri)

- a. Membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- c. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi, serta

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

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Akuntansi. Berikut ini adalah identitas perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Damri
(Perum Damri) Kantor Pusat

Alamat : Jl. Matraman Raya No. 25, Jakarta Timur 13410

Telepon : (021) 8583131

Faksimili : (021) 8583131

Email : regional3@perumnas.co.id

Website : www.damri.co.id

Adapun yang menjadi pertimbangan praktikan dalam memilih perusahaan tersebut sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah praktikan ingin memahami cara bekerja dalam perusahaan BUMN , dan di Perum Damri dapat menempatkan praktikan di bagian yang sesuai dengan bidang konsentrasi yang praktikan tempuh dalam perkuliahan karena praktikan sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan praktikan akan lebih mendapat wawasan

baru mengenai penerapan akuntansi untuk perusahaan BUMN , terlebih lagi Perum Damri merupakan lembaga milik negara yang mengemban misi pemerintah dalam pengadaan transportasi baik bus, bandara, maupun perintis yang memang sudah memiliki status yang bonafit.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak 02 Januari s.d. 30 Januari 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak Perum Damri

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai beberapa tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi praktikan selama bulan Desember 2014. Setelah mendapatkan beberapa perusahaan yang sesuai, praktikan menghubungi perusahaan tersebut guna memastikan apakah dapat menerima PKL dengan bidang konsentrasi yang praktikan tempuh dan dapat dilaksanakan pada bulan Januari 2015.

Setelah memperoleh kejelasan, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK (Biro Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan) UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas

Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada awal bulan Desember 2014. Kemudian surat pengantar tersebut praktikan diberikan pada bagian SDM Perum Damri Kantor Pusat.

Pada awal pertengahan Desember 2014, praktikan mendapat jawaban dari perusahaan yang menyatakan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Damri Kantor Pusat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dengan 21 hari kerja, terhitung sejak tanggal 02 Januari s.d 30 Januari 2015. Sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan, jam kerja dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jum'at mulai pukul 08:00-16:30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Proses penulisan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Februari-April 2015 dengan mencari dan mengumpulkan data – data yang dibutuhkan dalam penyusunan pelaporan PKL, baik yang diperoleh secara langsung dari perusahaan ataupun melalui media internet.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan Umum (Perum) Damri

Sejarah Singkat Perum Damri

Berawal pada tahun 1943, terdapat dua perusahaan angkutan di jaman pendudukan jepang, yaitu Jawa Ungu Dzigyosha dan Dzidosha Sokyoku. Jawa Ungu Dzigyosha menghususkan diri pada angkutan barang dengan truk dan gerobak/cikar, sementara Dzidosha Sokyoku melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor/bus.

Pada tahun 1945, setelah indonesia merdeka, dibawah pengelolaan Kementerian Perhoebongan RI, Jawa Ungu Dzigyosha berubah nama menjadi "Djawatan Pengangkutan" untuk angkutan barang dan Dzidosha Sokyoku beralih menjadi " Djawatan Angkutan Darat" untuk angkutan penumpang.

Pada 25 November 1946, kedua Djawatan itu digabungkan berdasarkan Makloemat Menteri Perhoebongan RI No.01/DAM/46 dibentuklah "Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia" disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya. Tugas ini pulalah yang menjadikan semangat "Kesejarahan" DAMRI yang telah memainkan

peranan aktif dalam kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Pada tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan PP No.233 Tahun 1961, kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN). Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan PP No.30 Tahun 1984, selanjutnya dengan PP No. 31 Tahun 2002, hingga saat ini yang menugaskan dan memberi wewenang kepada Perum Damri untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor.

Berdasarkan PP No. 31 Tahun 2002 pasal 6 ayat 2 yang menjelaskan 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 bermotor yang bermutu tinggi dengan mengelola keuntungan sesuai dengan prinsip pengelolaan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, setiap insan Damri memiliki sikap kerja keras, jujur (terbuka) dan pantang menyerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan mempertahankan kemandirian perusahaan dengan menciptakan suasana melalui kerjasama dan kebersamaan serta dapat memberikan dengan menjaga lingkungan kerja

yang menyenangkan dan perilaku ramah yang dilandasi dengan kekuatan iman dan taqwa.¹

Hingga saat ini, Perum Damri memiliki 7 pelayanan jasa transportasi yang beroperasi dan tersebar hampir di seluruh wilayah Indonesia, diantaranya angkutan antar kota, angkutan barang, angkutan travel / pariwisata, angkutan antar negara, angkutan bus kota, angkutan keperintisan dan angkutan bandara. Kantor pusat Perum Damri terletak di jalan Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur dan terdapat 4 kantor cabang yang terbagi dalam Divisi Regional I Jakarta dengan 17 kantor cabang, Divisi Regional II Semarang dengan 11 kantor cabang, Divisi Regional III Surabaya dengan 17 kantor cabang dan Divisi Regional IV Papua dengan 13 kantor cabang, ditambah SBU Transjakarta koridor IX serta koridor 1 dan 8.

Visi dan Misi Perum Damri

- Visi Perum Damri

“Menjadi penyedia jasa angkutan jalan yang aman, terjangkau, berkinerja unggul andalan masyarakat Indonesia dan regional ASEAN”

- Misi Perum Damri

¹ Nilai Perusahaan Perum Damri. <http://damri.co.id/> (Diakses tanggal 2 Februari 2015 pukul 15.00)

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.

Makna Logo Perum Damri



II.1 Daftar Gambar Logo Damri

Logo Damri resmi ditetapkan pada tahun 1963. Sebelumnya sejak awal berdirinya Djawatan Angkutan Motor RI sampai perubahan status menjadi perusahaan negara tidak menggunakan Logo.

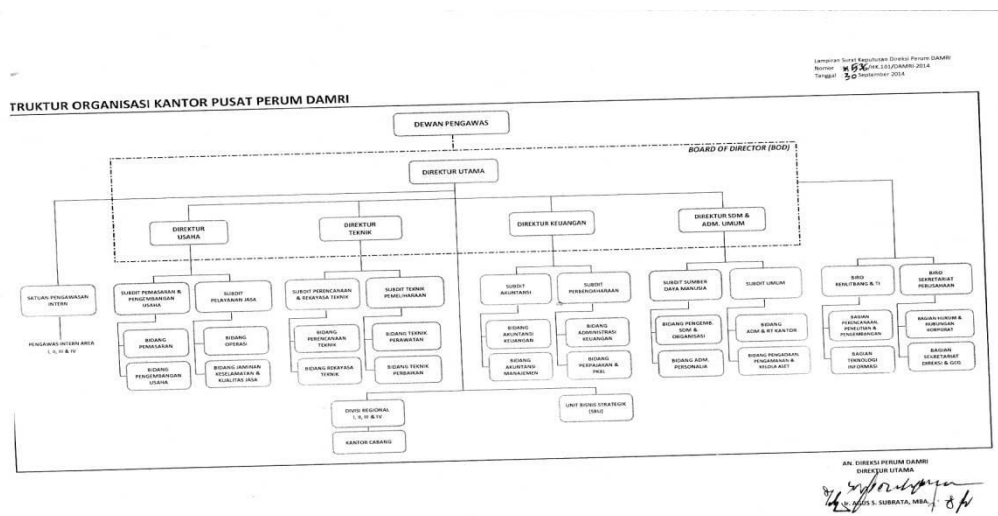
Makna logo Perum Damri yakni dengan argumentasi bahwa bus yang digunakan sarana angkutan diatas jalan raya mengangkut penumpang

mempunyai dua roda depan yang dapat di arahkan sesuai dengan arah yang dituju, mempunyai alat kemudi dan mesin bersinergi mengatur jalannya bus yang didalam hal ini dimaksudkan adalah bus Damri sebagai perusahaan. Selanjutnya, Filosofi suku kata DAMRI yang berasal dari setiap huruf yakni D berarti Damai dan sejahtera merupakan dasar pelayanan perusahaan, A berarti Aman, nyaman dan dan selamat mengantar pelanggan sampai tujuan, M berarti Maju berkembang bersama pelanggan, R berarti Rasa memiliki menjadi motifasi bagi karyawan dan I berarti Iman dan taqwa kepada Tuhan yang Maha Esa selalu diamalkan. Mesin digambarkan sebagai sayap kanan dan kiri yang masing-masing berlapis dua dan tiap-tiap lapis mempunyai 4 dan 6 lembar bulu, yang berfungsi sebagai penggerak bus DAMRI untuk mencapai tujuan, yakni sejahtera adil dan makmur.

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

B. Struktur Organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting karena struktur Organisasi memberikan gambaran mengenai posisi dan pembagian tugas setiap pekerja dalam sebuah perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik pula.²



II.2 Gambar Struktur Organisasi

Struktur organisasi Perum Damri terbagi atas divisi-divisi yang menjalankan peran dan fungsi kerja masing-masing. Berikut struktur organisasi Perusahaan Umum (Perum) Damri pada kantor pusat Perum Damri, Matraman Raya, Jakarta Timur.

Kepemimpinan tertinggi Perum Damri terletak pada Dewan Pengawas yang beranggotakan 3 orang. Adapun ketiga Dewan Pengawas

² Gambaran Umum Perum Damri. //http:thesis.binus.ac.id/ (Diakses tanggal 2 Februari 2015 pukul 15.00)

Perum Damri saat ini, yaitu Drs. Rismawan, MM, selaku ketua, Jono Sujono, SE dan Ir. Sudirman Lambali, MSc, selaku anggota.

Namun demikian, kepemimpinan dalam kepengurusan kegiatan operasioanal perusahaan dipegang oleh Dewan Direksi yang beranggotakan 4 orang, yakni

1. Ir. Agus S. Subrata, MBA. selaku Direktur Utama;
2. Sarmadi Usman, SE., MM. selaku Direktur Usaha;
3. Bagus Wisanggeni, SH., MM. selaku Direktur Teknik; dan
4. Drs. I Ketut Mudita, MM. selaku Direktur Keuangan, SDM dan Umum

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab jabatan di Perum Damri ditulis berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Republik Indonesia No. 31 tahun 2002, yaitu:

1. Dewan Pengawas bertugas untuk :
 - a. Melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi;
 - b. Memberi nasihat kepada Direksi dalam melaksanakan kegiatan pengurusan perusahaan.
2. Dewan Direksi diberi tugas dan mempunyai wewenang untuk :
 - 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 diluar 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 lengkap dengan perincian tugasnya;
 - 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 yang ditentukan oleh Menteri;
 - j. Mengangkat dan memberhentikan pegawai perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Menetapkan gaji, pensiun, atau jaminan hari tua, dan penghasilan bagi para pegawai Perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Direktur Utama diberi tugas dan wewenang untuk:
- a. Memimpin para direksi untuk bekerja sesuai dengan tugasnya demi mencapai tujuan perusahaan;

- b. Merumuskan tujuan dan kebijakan umum perusahaan;
 - c. Menentukan kebijakan / keputusan yang perlu diambil baik untuk kelangsungan hidup perusahaan maupun untuk peningkatan kinerja manajemen;
 - d. Menetapkan dan mengarahkan strategi kepada semua karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan;
 - e. Menetapkan keputusan perjanjian kerjasama dengan pihak lain.
4. Direktur Usaha diberi tugas dan wewenang untuk:
- a. Menentukan kebijakan operasional perusahaan sesuai dan melaporkannya ke direktur utama;
 - b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas jalannya operasional perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan Umum (Perum) Damri

Perusahaan Umum (Perum) Damri memiliki tujuh segmen kegiatan pelayanan jasa transportasi, diantaranya:

1. Angkutan Antar-Kota



II.2 Daftar Gambar Segmen Angkutan Antar-Kota

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

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

a) Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)

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

b) Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP)

Angkutan Antar Kota Antar-[Provinsi](#) adalah angkutan dari satu [kota](#) ke kota lain yang melalui antar daerah [Kabupaten](#) / [Kota](#) yang melalui lebih dari satu daerah [Provinsi](#) dengan menggunakan mobil [bus](#) umum yang terikat dalam trayek.

2. Angkutan Barang



II. 3 Daftar Gambar 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. Selain bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia, Angkutan barang perum Damri juga tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain Angkutan barang/paket Jakarta, Pontianak, Palangkaraya, Denpasar, Makassar, Palu, Ambon dan Gorontalo.

3. Angkutan Travel / Pariwisata



II.4 Daftar Gambar Segmen Angkutan Travel / 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.

4. Angkutan Antar-Negara



II.5 Daftar Gambar Segmen Angkutan 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 Brunei Darussalam.

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

- a) Pontianak, Indonesia - [Kuching](#), Malaysia
- b) Pontianak, Indonesia - [Bandar Seri Begawan](#), [Brunei Darussalam](#)
- c) Kupang, Indonesia - [Dili](#), [Timor Leste](#)
- d) Jayapura, Indonesia - [Vanimo](#), [Papua Nugini](#)

5. Angkutan Bus Kota



II.6 Daftar Gambar Segmen Angkutan Bus Kota

Angkutan Kota adalah sebuah moda transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan. Pelayanannya meliputi jaringan trayek kota (dalam wilayah kota, Ibu Kota Provinsi dan Kabupaten).

Jaringan pelayanan Angkutan Kota meliputi 14 (empat belas) kota besar di seluruh Indonesia meliputi Medan, Batam, Padang, Palembang, Bandar Lampung, Bandung, Yogyakarta, Surakarta, Semarang, Jember, Surabaya, Makassar, Kendari, dan Manado serta SBU Busway Koridor 1, 8, dan koridor 11.

6. Angkutan Kepertintisan



II.7 Daftar Gambar Segmen Angkutan Keperintisan

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, Pangkalpinang, 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. Angkutan Bandara



II.8 Daftar Gambar Segmen Angkutan Bandara

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

Segmen Angkutan Bandara yang telah dilayani yaitu:

a) [Bandara Soekarno-Hatta](#)

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

b) [Bandara Halim Perdanakusuma](#)

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

c) [Bandara Juanda](#)

Angkutan khusus Bandara Juanda melayani rute Bandara - Surabaya (Bungurasih), Bandara – Perak dan Bandara – Gresik.

d) [Bandara Adisucipto](#)

Angkutan khusus Bandara Adisucipto melayani rute Bandara – Kebumen, Bandara – Purworejo dan Bandara – Magelang.

e) [Bandara Internasional Minangkabau](#)

Angkutan khusus Bandara Internasional Minangkabau ini hanya melayani rute Bandara - Pusat [Kota Padang](#).

f) **[Bandara Internasional Lombok](#)**

Angkutan khusus Bandara Internasional Lombok ini melayani rute Bandara – Mandalika dan Bandara – Senggigi

g) **[Bandara Sultan Hasanuddin](#)**

Angkutan khusus Bandara Hasanudin ini hanya melayani rute Bandara - [Makassar](#) (Karebosi).

h) **[Bandara Pattimura](#)**

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

i) **Bandara Kualanamu**

Angkutan khusus Bandara Kualanamu melayani rute Bandara - Plaza Medan Fair, Bandara - Terminal Amplas dan Bandara - Binjai

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Damri Kantor Pusat, praktikan ditempatkan pada Bagian Akuntansi. . Bagian akuntansi sendiri memiliki beberapa sub bagian, yaitu Subdit Akuntansi Keuangan dan Subdit Akuntansi Manajemen.. Pada bagian tersebut, praktikan ditempatkan pada Subdit Akuntansi Keuangan. Pada Subdit Akuntansi Keuangan terdapat banyak pekerjaan yang dilakukan oleh masing-masing karyawan dan tugas yang diberikan kepada praktikan hanya berhubungan dengan penginputan laporan-laporan akun keuangan pada Perum Damri tersebut.

Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan baik di sub bagian akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *entry* data resume AK4
2. Melakukan *entry* data Laporan RKAP
3. Melakukan *entry* data Beban Usaha
4. Melakukan *entry* data Kas dan Bank

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 2 Januari 2015 s.d. 31 Januari 2015. PKL dilaksanakan selama hari kerja yaitu Senin s.d. Jumat mulai pukul 08:00 s.d.16:30.

Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur dan tugas kerja di Perum Damri. Kemudian praktikan diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang akan praktikan kerjakan selama PKL oleh pembimbing di sub bagian akuntansi.

Adapun rincian beberapa tugas pekerjaan yang dilakukan praktikan selama masa PKL di Perum Damri adalah sebagai berikut.

Dalam melakukan pekerjaan, praktikan berpatokan sekali dengan Laporan PBS yang dikirim oleh cabang-cabang Perum Damri ini. Hal itu dikarenakan praktikan ditempatkan di bagian yang memiliki fokus sebagai penggabung LPBS untuk tiap-tiap cabang Perum Damri tersebut. Semua laporan akan dijadikan satu dan diinput oleh Damri Pusat. Hal itu dilakukan agar Perum Damri dapat menyesuaikan LPBS yang sudah dibuat oleh masing-masing cabang Damri dan dijadikan bahan evaluasi untuk melihat serta mengevaluasi kegiatan operasional dan pengalokasian dana yang dipakai oleh cabang Perum Damri di daerah. LPBS yang sudah diinput akan diinventarisasi di Kantor Pusat sebagai bahan bukti inventaris fisik.

LPBS itu sendiri merupakan laporan bulanan LPBS yang di terima merupakan satu set laporan lengkap dari cabang Perum Damri se-Indonesia. Di dalamnya berisi Laporan Pelaksanaan RKAP, Resume AK/4, Laporan Realisasi dan Anggaran Kas, Rekonsiliasi Bank, Rekening Koran, Rincian Kas, Data Pegawai, Daftar Inventaris, Laporan Kendaraan Dinas Operasional, Rekapitulasi Buku Register Gudang, dan ada Daftar Penerimaan/Pengeluaran dan Sisa Onerdil, Material, Reparasi. Penjelasan dari LPBS secara detail akan dijelaskan sesuai dengan yang hanya dikerjakan oleh Praktikan selama bekerja di Perum Damri Kantor Pusat. Adapun ini lah penjelasan dari tugas-tugas praktikan dalam menginput LPBS tiap cabang, yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan *entry* data resume AK/4

Laporan Resume AK/4 ini hampir sama dengan gabungan antara neraca dan laporan laba rugi perusahaan dimana memperhitungkan aktiva yang masuk dan keluar serta pendapatan dan beban untuk mendapatkan saldo kas akhir dari transaksi masing-masing bulan. Praktikan bertugas meng-entry seluruh penerimaan dan pengeluaran yang sudah ada di Resume AK/4 tersebut.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'RESUME AK/4'. The spreadsheet is organized into columns: 'KODE PP', 'URAIAN', 'PP', 'PENERIMAAN', and 'PENGELUARAN'. The data is categorized into 'ASET LANCAR' and 'ALAT LUKUID'. Under 'ASET LANCAR', there is a sub-section for 'Kas' (code 100) and 'Bank' (code 101). Under 'ALAT LUKUID', there is a sub-section for 'Deposito' (code 102). The 'URAIAN' column lists various banks such as Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Mandiri, Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Pemerintah Daerah, Bank Bukopin, Bank Jabar, BCA, and Bank Lestari. The 'PP' column contains numerical codes for each bank, and the 'PENERIMAAN' and 'PENGELUARAN' columns are currently empty.

KODE PP	URAIAN	PP	PENERIMAAN	PENGELUARAN
100	Kas	100	-	-
101	Bank			
	Bank Negara Indonesia (BNI)	1010	-	-
	Bank Mandiri	1011	-	-
	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	1012	-	-
	Bank Pemerintah Daerah	1013	-	-
	Bank Bukopin	1014	-	-
	Bank Jabar	1015	-	-
	BCA	1016	-	-
	Bank Lestari	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	-	-

PT. HARIZIA KORYON
REKAPITULASI PEREKUTAN
PERIODE DESEMBER 2014

URAIAN		PEREKUTAN	PENGELUARAN
10.0	Kas	2.351.936.000,00	3.242.855.476,00
10.1	Kas	2.351.936,00	3.242.855,48
10.2	Piutang Pajak	8.658.750,00	-
10.3	Piutang Pajak	3.242.423.240,00	2.205.200.206,00
10.4	Piutang Pajak	5.223.000,00	5.025.000,00
10.5	Piutang Pajak	45.000,00	45.000,00
10.6	Piutang Pajak	20.211.892,00	13.592.148,00
10.7	Piutang Pajak	250.746.000,00	144.988.180,00
10.8	Piutang Pajak	20.480.000,00	14.700.000,00
10.9	Piutang Pajak	-	-
11.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.1	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.2	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.3	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.4	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.5	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.6	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.7	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.8	Persediaan Barang Peralatan	-	-
11.9	Persediaan Barang Peralatan	-	-
12.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.1	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.2	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.3	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.4	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.5	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.6	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.7	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.8	Persediaan Barang Peralatan	-	-
13.9	Persediaan Barang Peralatan	-	-
14.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
14.1	Persediaan Barang Peralatan	-	-
14.2	Persediaan Barang Peralatan	-	-
14.3	Persediaan Barang Peralatan	-	-
14.4	Persediaan Barang Peralatan	-	-
14.5	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.1	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.2	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.3	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.4	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.5	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.6	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.7	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.8	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.9	Persediaan Barang Peralatan	-	-
16.10	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.1	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.2	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.3	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.4	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.5	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.6	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.7	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.8	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.9	Persediaan Barang Peralatan	-	-
17.10	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.1	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.2	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.3	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.4	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.5	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.6	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.7	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.8	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.9	Persediaan Barang Peralatan	-	-
21.10	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.0	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.1	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.2	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.3	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.4	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.5	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.6	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.7	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.8	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.9	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.10	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.11	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.12	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.13	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.14	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.15	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.16	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.17	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.18	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.19	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.20	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.21	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.22	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.23	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.24	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.25	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.26	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.27	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.28	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.29	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.30	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.31	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.32	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.33	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.34	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.35	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.36	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.37	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.38	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.39	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.40	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.41	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.42	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.43	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.44	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.45	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.46	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.47	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.48	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.49	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.50	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.51	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.52	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.53	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.54	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.55	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.56	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.57	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.58	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.59	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.60	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.61	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.62	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.63	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.64	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.65	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.66	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.67	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.68	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.69	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.70	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.71	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.72	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.73	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.74	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.75	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.76	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.77	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.78	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.79	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.80	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.81	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.82	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.83	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.84	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.85	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.86	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.87	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.88	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.89	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.90	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.91	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.92	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.93	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.94	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.95	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.96	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.97	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.98	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.99	Persediaan Barang Peralatan	-	-
30.100	Persediaan Barang Peralatan	-	-

III.1: Resume AK/4(Softcopy dan Hardcopy)

Bagian dari akun-akun yang ada di ResumeAK/4 tersebut diinput seluruhnya oleh praktikan dan disesuaikan dengan kolom penerimaan dan pengeluaran yang memang sudah ada. Bagian akun-akun dalam Resume AK/4 memang diklasifikasikan menurut urutan nomor akun yang sudah ditentukan, yaitu sebagai berikut : (1) Nomor akun 10.0-10.1.1 diklasifikasikan untuk akun kas dan bank; (2) Nomor akun 11.0-13 untuk akun Piutang dari Piutang persekot sampai Piutang Pajak; (3) Nomor akun 14.0-14.5 untuk akun persediaan yang digunakan untuk operasional ; (4) Nomor akun 16.0-17.1 untuk akun biaya dibayar dimuka;(5) Nomor akun 21.0-30.4 untuk data inventaris aktiva tetap yang dimiliki perusahaan seperti kendaraan operasional, bangunan kantor, mesin-mesin dsb;(6) dan nomer nomer akun seterusnya.

Dalam menginput Resume AK/4 ini, komputer praktikan harus terhubung dengan server subdit Akuntansi dimana di software sistem penginputan data menjadi terpusat ke dalam satu file subdit akuntansi. Setelah masuk ke folder subdit akuntansi, maka penyimpanan data LPBS sudah dipisahkan ke dalam folder sesuai jenis laporannya. Praktikan hanya tinggal memilih folder yang berisi Resume AK/4 tahun bersangkutan dari masing-masing cabang daerah Perum Damri. Lalu praktikan hanya tinggal memilih folder daerah yang laporan Resume AK/4nya akan diinput. Resume AK/4 ini diinput menggunakan aplikasi Ms. Excel dimana terdapat kolom nomor akun, lalu uraian data akun dari kas hingga pendapatan, dan kolom bulan dari Januari hingga Desember.

NO.	PP	URAIAN	DESEMBER		TRIWULAN IV		SEMESTER II	
			PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
10.		ALAT LIKUID :						
10.1.0		Bank Negara Indonesia (BNI)	144.224.946,00	106.000.990,00	287.810.013,00	252.010.005,00	538.047.248,00	548.688.495,00
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 :	144.224.946,00	106.000.990,00	287.810.013,00	252.010.005,00	538.047.248,00	548.688.495,00
10.2.0		Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-	-	-	-	-
10.2.1		Bank Mandiri	-	-	-	-	-	-
10.2.2		Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-	-	-	-	-
10.2.3		Bank Pemerintah Daerah (BPD)	-	-	-	-	-	-
10.2.4		Bank Bukopin	-	-	-	-	-	-
10.2.5		Bank Jabar	-	-	-	-	-	-
10.2.6		BCA	-	-	-	-	-	-
10.2.7		Lainnya	-	-	-	-	-	-
10.2		Deposito	-	-	-	-	-	-
10.3		Surat-surat Berharga	-	-	-	-	-	-
11.0		Piutang Pemasok	-	2.411.000,00	600.000,00	12.211.000,00	3.600.000,00	19.081.000,00
11.1		Piutang Pegawai	-	1.483.000,00	-	1.783.000,00	-	3.133.000,00

III.2: Tampilan Resume AK/4 cabang Denpasar

Resume AK/4 yang akan diinput disesuaikan lagi menurut segmen dan bulan yang bersangkutan. Satu LPBS dari daerah memiliki laporan untuk tiap-tiap segmen karena memang satu cabang daerah Perum Damri

memiliki beberapa kegiatan di segmen yang berbeda. Dicontohkan saja untuk Perum Damri Cabang Denpasar terdapat segmen Antar Kota, Angkutan Barang Paket(PAKET), dan Trans Sabargita(BRT). Untuk ketiga segmen ini memiliki tiga Resume AK/4 dengan data penerimaan dan pengeluaran yang berbeda. Untuk itu dalam meng-*input*, diperlukan ketelitian dalam melihat folder segmen agar tidak tertukar antara segmen satu dengan segmen yang lainnya. Selain segmen, kolom bulan juga perlu diperhatikan dimana peng-*input*-an resume AK/4 harus disesuaikan dengan bulan yang bersangkutan karena LPBS itu merupakan laporan bulanan sehingga dari Januari hingga Desember memiliki LPBSnya masing-masing. Jangan sampai Resume AK/4 untuk bulan Januari di-*input* di kolom bulan Februari. Dan yang paling terpenting dalam menginput Resume ini , perhatikan kolom penerimaan dan pengeluaran untuk tiap-tiap akun karena format Resume AK/4 di excel berbeda dengan format hardcopynya. Sebenarnya tugas praktikan hanya meng-*input* data penerimaan dan pengeluaran yang sudah ada, sehingga tidak banyak bahan yang diperlukan oleh praktikan.

Praktikan hanya tinggal membaca Resume AK/4 tiap cabang lalu meng-*input* nominal penerimaan dan pengeluaran yang sudah ada. Praktikan memasukan jumlah penerimaan dan pengeluaran dari akun kas,piutang, persediaan, utang, beban dan pendapatan yang dimiliki oleh perusahaan cabang. Nominalnya harus sesuai dengan yang tertera agar tidak terjadi kesalahan pada saat perhitungan otomatis di excel. Setelah

semua jumlah penerimaan dan pengeluaran *diinput* maka akan terhitung secara otomatis baik penambahan dan pengurangannya sampai didapat saldo kas akhir untuk tiap Resume. Setelah saldo kas sudah sama dan nominal kas *balance*, maka data resume AK/4 itu pun tinggal *disave* saja. Pengerjaan ini harus dilakukan dengan penuh ketelitian sehingga nanti saldo kas akhir yang didapat di akhir perhitungan harus sama dengan nominal saldo akhir di Resume AK/4 yang sudah dihitung oleh masing-masing cabang Perum Damri.

2. Melakukan entry data RKAP

Laporan Pelaksanaan RKAP ini berisi data mengenai perbandingan anggaran dan realisasi dari akun-akun yang ada di Laporan Resume AK/4. Sebagai BUMN dibawah naungan pemerintahan, Perum Damri harus melaporkan laporan realisasi anggaran agar jelas pengalokasian dan penggunaan dana yang sudah dianggarkan. Laporan ini juga bisa menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan apakah pengalokasian dana sudah sesuai dengan anggaran atau kah surplus atau bahkan defisit. Jika surplus maka perusahaan sudah mengalokasikan dana dengan baik dan justru sudah menghemat pengeluaran, namun jika defisit maka keadaannya adalah sebaliknya.

NO.	URAIAN	RKAP 2014	DESEMBER			TRIWULAN IV			ANGGARAN
			ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	
A.	Pajak Kini	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
B.	Pajak Tanggahan	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
	Jumlah :	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-
X.	LABA (RUGI) SETELAH TAKSIRAN PAJAI	-	(25.034,00)	17.677,04			26.755,31		
XI.	a. Operating Ratio	#DIV/0!	119,56	90,68		119,46	93,72		119,41
	b. Working Ratio	#DIV/0!	111,30	85,11		111,30	86,28		111,29
A.	Total Pendapatan	-	127.990,0	189.710,9		388.236,0	425.976,3		780.682,0
B.	Total Biaya	-	153.024,0	172.033,8		463.791,0	399.221,0		932.244,0
C.	Laba Rugi	-	(25.034,0)	17.677,0		(75.555,0)	26.755,3		(151.562,0)

III.3: Tampilan Laporan Pelaksanaan RKAP cabang Banyuwangi

Sama saja dengan laporan Resume AK/4, praktikan ditugaskan untuk menginput nominal anggaran dan realisasi yang dilakukan dengan Ms. Excel, maka komputer praktikan harus terhubung dengan server subdit Akuntansi dimana di software sistem penginputan data menjadi terpusat ke dalam satu file subdit akuntansi. Setelah terhubung, praktikan tinggal mencari file cabang daerah yang ditentukan. File Excel untuk RKAP bergabung menjadi satu dengan Laporan Resume AK/4 karena memang prosedurnya setelah menginput Resume AK/4 maka praktikan langsung menginput data Laporan Pelaksanaan RKAP dan saldo Laba Rugi di akhir penginputan harus sesuai dengan yang ada di *hardcopy* LPBS. Penginputan sangat mudah karena praktikan sudah disediakan bahan

LPBS yang didalamnya sudah lengkap mengenai data RKAP dan praktikan hanya tinggal mengikuti data yang sudah ada saja.

3. Melakukan entry data kas dan bank

Setelah sudah menginput secara umum laporan yang berisi penerimaan dan pengeluaran masing-masing PP sesuai klasifikasi akunnya, maka pada saat pratikan bekerja, praktikan juga menginput masing-masing data akun . Seperti halnya pencatatan akun di buku besar, maka masing-masing akun pun memiliki rekapannya masing-masing. Dalam hal ini, praktikan mendapat pekerjaan untuk menginput data kas dan bank. Pada pekerjaan ini, praktikan juga hanya tinggal menginput dari data kas dan bank yang sudah ada dengan memasukan simbol huruf bulan yang bersangkutan. Untuk mengetahui simbol, praktikan harus mengecek kolom untuk penerimaan dan pengeluaran masing-masing bulan. Baru setelahnya praktikan langsung otomatis saja memasukkan simbol huruf tersebut.

UPT	SALDO PER 31-12-2013	JANUARI 2014		SALDO PER JANUARI 2014	FEBRUARI 2014		SALDO PER FEBRUARI 2014	MARET 2014	
		DEBIT	KREDIT		DEBIT	KREDIT		DEBIT	KR
PERINTIS									
Ambon	505.992,50	858.132.212,50	858.450.680,00	187.523,00	940.061.057,54	939.879.955,29	368.627,25	726.177.672,00	726
Banda Aceh	2.495.100,00	581.289.455,00	583.704.555,00	80.000,00	678.783.817,00	675.462.617,00	3.401.200,00	707.361.200,00	708
Baqirraasin		476.401.045,00	517.338.845,00	(40.937.800,00)	741.272.254,00	752.966.654,00	(52.632.200,00)	888.011.100,00	893
Bastan	35.500,00	725.163.518,30	722.533.018,30	2.666.000,00	374.270.304,16	376.799.804,16	136.500,00	363.291.529,36	363
Blak	2.717.300,00	487.225.489,17	489.591.389,17	351.400,00	377.041.368,88	377.088.768,88	304.000,00	417.001.724,23	412
Benguhlu	744.500,00	470.201.600,00	470.314.349,00	631.751,00	590.064.768,50	590.084.919,50	611.600,00	511.715.795,00	511
Ende	125.646.016,00	268.194.534,00	273.024.333,00	120.816.217,00	221.495.472,00	243.823.757,00	98.487.932,00	282.782.604,00	374
Halmahera	29.385.900,00	829.754.980,38	822.715.402,38	36.425.378,00	467.263.328,92	473.963.698,92	29.723.008,00	648.146.413,00	664
Sorontalo	1.317.900,00	826.563.103,00	827.336.803,00	544.100,00	1.053.249.806,00	1.062.261.906,00	1.532.100,00	3.967.793.806,00	3.968
Jambi	128.324.900,00	1.969.967.518,00	1.972.899.821,00	4.849.000,00	1.857.547.387,39	1.852.808.553,39	9.587.834,00	1.339.974.839,91	1.096
Layure	3.478.734,00	1.069.967.518,00	1.072.899.821,00	1.156.421,00	637.521.611,00	636.227.773,00	2.450.259,00	636.227.773,00	637
Halmahera	11.784.500,00	585.381.635,00	576.282.435,00	20.883.700,00	307.163.151,00	303.014.951,00	25.031.900,00	303.014.951,00	307
Mendari	1.052.700,00	1.088.373.646,00	1.088.603.921,00	822.423,00	348.191.097,00	748.268.097,00	748.425,00	748.268.097,00	748
Kupang	14.775.000,00	764.816.336,97	767.186.336,97	12.405.000,00	314.478.790,18	321.717.790,18	5.166.000,00	321.717.790,18	314
Mamuju	11.368.400,00	597.864.976,00	602.857.176,00	6.376.200,00	1.082.343.422,90	1.079.356.722,90	9.362.900,00	1.079.356.722,90	1.082
Manado	449.900,00	6.127.264.420,08	6.126.867.920,08	846.400,00	1.279.285.600,68	1.278.533.600,68	1.598.400,00	1.278.533.600,68	1.279
Manolewari	241.200,00	706.474.781,00	706.455.981,00		613.352.039,00	613.389.839,00		613.389.839,00	613
Merauke	5.108.000,00	455.279.129,40	457.038.129,40	3.349.000,00	392.599.576,16	393.781.576,16	2.167.000,00	393.781.576,16	392
Mimika	2.515.481,98	810.512.165,46	811.424.444,46	1.603.202,98	916.904.231,58	915.824.450,58	2.682.983,98	915.824.450,58	916
Nabire	1.235.000,00	356.918.663,46	357.606.476,46	547.187,00	278.997.322,56	277.730.736,56	1.813.773,00	277.730.736,56	278
Palangkaraya	180.000,00	2.864.393.183,00	2.863.948.183,00	625.000,00	468.612.839,00	469.157.839,00	80.000,00	469.157.839,00	468
Palembang	8.085.300,00	776.823.901,00	773.332.001,00	11.877.200,00	150.242.303,00	151.669.903,00	10.149.600,00	151.669.903,00	150
Pontianak	14.600.361,00	1.578.383.316,87	1.562.318.904,87	30.664.773,00	287.065.302,23	289.272.257,23	28.457.818,00	289.272.257,23	287
Medan Simalungun	40.950,00	20.957.000,00	20.145.000,00	852.950,00	19.969.000,00	20.002.000,00	819.950,00	22.525.250,00	22

III.4: Tampilan rekapan saldo kas dan bank(PP 10)

Dalam hal ini, nama file untuk masing-masing akun ditulis dengan urutan PP yang sudah praktikan jelaskan di Laporan Resume AK/4. Tahap awal, seperti biasa komputer praktikan harus terhubung dengan server subdit akuntansi agar tersedia filesubdit akuntansi yang sudah terpusat. Setelah sudah terhubung, maka praktikan langsung saja membuka file akun kas dan bank(PP 10) untuk tahun yang bersangkutan. Data file seperti biasa berbentuk Ms. Excel dan didalamnya nominal kas dan bank dipisah sesuai masing-masing bulan. Sudah terdaftar masing-masing segmen per cabang daerah Perum Damri sehingga praktikan hanya tinggal menginput simbol di setiap kolom cabang daerah yang sudah ditentukan. Jika ada data yang eror maka praktikan harus mengecek kembali ke tiap file Laporan Resume AK/4 cabang daerah yang didalamnya terdapat saldo kas dan bank tersebut. Praktikan menginput untuk data tahun 2014 karena memang kebetulan praktikan memulai PKL pada awal januari

sehingga praktikan pun menginput dari bulan Januari hingga Desember 2015.

4. Melakukan entry data Beban Usaha

Jika saldo Kas dan Bank memiliki klasifikasi akun yaitu PP 10 , maka Beban Usaha yaitu PP 50 .

U P T	SALDO PER 31-12-2013	JANUARI 2014		FEBRUARI 2014		MARET 2014	
		DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT	DEBIT	KREDIT
1 PERINTIS							
1 Ambon	3.865.000,00			3.865.000,00		3.865.000,00	
2 Banda Aceh	2.200.000,00			2.200.000,00		2.200.000,00	750.000,00
3 Bengkulu					250.000,00	250.000,00	
4 Banten	4.700.000,00			4.700.000,00	300.000,00	5.000.000,00	375.000,00
5 Blak	1.950.000,00			1.950.000,00	2.900.000,00	4.850.000,00	
6 Bengkulu					450.000,00	450.000,00	50.000,00
7 Ende							
8 Halmahera	500.000,00			500.000,00	500.000,00	1.000.000,00	500.000,00
9 Gorontalo	1.153.400,00			1.153.400,00	78.900,00	1.232.300,00	1.170.000,00
10 Jambi	250.000,00			250.000,00	875.000,00	1.125.000,00	1.200.000,00
11 Jayapura							
12 Kepulauan	550.000,00			550.000,00		550.000,00	300.000,00
13 Kendari	1.600.284,00			1.600.284,00	972.500,00	2.572.784,00	972.500,00
14 Kupang							4.000.000,00
15 Mamuju	635.000,00			635.000,00	1.270.000,00	1.905.000,00	3.379.800,00
16 Manado	105.700,00			105.700,00	600.000,00	600.000,00	3.000.000,00
17 Maluku	9.984.000,00			9.984.000,00		9.984.000,00	
18 Mimika					410.000,00	410.000,00	1.690.000,00
19 Nabire					4.471.000,00	4.471.000,00	
20 Palangkaraya	100.000,00			100.000,00		200.000,00	200.000,00
21 Palembang							1.125.000,00
22 Pontianak							275.000,00
23 Medan Simalungun							
24 Pahu	100.000,00			100.000,00	105.000,00	205.000,00	765.000,00

III.5: Tampilan rekapan saldo Beban Usaha(PP 50)

Pada pekerjaan ini, praktikan juga hanya tinggal menginput dari data beban usaha yang sudah ada dengan memasukan simbol huruf bulan yang bersangkutan. Untuk mengetahui simbol, praktikan harus mengecek kolom untuk penerimaan dan pengeluaran masing-masing bulan. Baru setelahnya praktikan langsung otomatis saja memasukkan simbol huruf tersebut. Dan sama saja, praktikan menginput datanya di Ms. Excel. Tahap awal, seperti biasa komputer praktikan harus terhubung dengan server

subdit akuntansi agar tersedia filesubdit akuntansi yang sudah terpusat. Setelah sudah terhubung, maka praktikan langsung saja membuka file akun Beban Usaha (PP 50) untuk tahun yang bersangkutan. Data file seperti biasa berbentuk Ms. Excel dan didalamnya nominal Beban Usaha sudah dipisah sesuai masing-masing bulan. Sudah terdaftar masing-masing segmen per cabang daerah Perum Damri sehingga praktikan hanya tinggal menginput simbol di setiap kolom cabang daerah yang sudah ditentukan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melakukan sesuatu yang baru, dalam memulainya tentu bukan hal yang mudah untuk menjalani, akibatnya setiap orang akan menemukan kendala. Tak terkecuali pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal tersebut merupakan suatu kewajaran terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dan mungkin merasa asing dengan dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Akuntansi Perum Damri Kantor Pusat:

1. Praktikan masih belum dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru sehingga di awal pelaksanaan PKL sedikit tidak terbiasa dan canggung terhadap kegiatan dan suasana yang ada di dalam perusahaan.
2. Tuntutan tingkat kehati-hatian yang cukup tinggi ketika meng-*input* dan mencatat, serta memeriksa data karena bila praktikan melakukan kesalahan dalam ketiga hal tersebut akan menyebabkan saldo yang tidak

balance serta berakibat cukup fatal pada sistem pencatatan yang telah terkomputerisasi.

3. Terkadang nominal laporan bulanan yang sudah tercetak tidak sesuai dengan laporan bulanan yang ada di softcopy .
4. Terkadang komputer mengalami gangguan networking sehingga server untuk subdit Akuntansi tidak terhubung dan menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka hal yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dan meminimalisir kesalahan akibat kendala tersebut adalah dengan cara berikut:

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh mahasiswa jenjang Sarjana, sehingga hal tersebut juga menjadikan suatu kebutuhan. Oleh karena itu, praktikan harus mengerjakan segala pekerjaan selama PKL dengan sebaik-baiknya dan mengerahkan seluruh kemampuan yang dimiliki praktikan demi mencapai hasil yang memuaskan pada akhir pelaksanaannya. Segala ilmu dan pengalaman yang didapat pun mendorong praktikan untuk tetap kuat dan bertahan dalam setiap situasi dan keadaan dalam perusahaan yang mungkin memicu ketidaknyamanan praktikan dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan. Selain itu, praktikan pun harus menjalin hubungan yang baik

dengan karyawan sesama satu kantor dan satu divisi. Hubungan akrab yang terjalin itu yang akan menciptakan suasana yang nyaman bahkan keberadaan praktikan dianggap sebagai salah satu dari bagian dari keluarga besar perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Praktikan lebih teliti dalam meng-*input* dan mencatat data bahkan diusahakan untuk memeriksa kembali setelah data tersebut di-*input* dan dicatat sebelum hasilnya disimpan ataupun dicetak, terutama untuk data yang berbentuk angka nominal rupiah (substantif).
3. Jika terdapat hal baru yang belum diketahui atau sesuatu yang diragukan oleh praktikan dalam hal pencatatan ataupun pengolahan data, maka praktikan bertanya pada pembimbing ataupun staf yang ada untuk memperoleh penjelasan dan kepastian akan hal tersebut.
4. Praktikan diberitahu cara memeriksa gangguan yang terjadi pada server subdit akuntansi, tetapi jika praktikan tidak bisa mengatasinya, maka karyawan pembimbing PKL akan membantu praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek kerja lapangan merupakan kegiatan yang wajib dilakukan mahasiswa Program Strata 1 (S1) Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memenuhi mata kuliah. Praktik kerja lapangan merupakan implementasi keilmuan dan bidang studi yang dimiliki mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya dan merupakan sarana yang diberikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja.

Program Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 1(satu) bulan di Perum Damri Kantor Pusat. Selama menjalani PKL, praktikan memperoleh banyak wawasan, pengetahuan serta pengalaman tentang dunia kerja secara nyata terutama berkaitan dengan aktivitas akuntansi di Perum Damri. Terutama dalam kegiatan harian praktikan, seperti meng-*input* laporan Resume AK/4, Laporan RKAP dan menginput saldo tiap-tiap akun.

Kegiatan harian tersebut banyak membantu praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perum Damri Kantor Pusat :

1. Praktikan dapat mengetahui layanan jasa yang ada pada Perum Damri

2. Praktikan dapat mengetahui laporan keuangan bulanan apa saja yang dibuat oleh cabang Perum Damri seperti Laporan Resume AK/4, Laporan RKAP, dan semua laporan yang terdapat pada LPBS Perum Damri. Dan juga praktikan dapat mengetahui akun-akun akuntansi apa saja yang terdapat dalam transaksi akuntansi Perum Damri
3. Praktikan dapat mengetahui struktur organisasi perusahaan beserta tugas yang dijalankan oleh setiap bagian;
4. Praktikan dapat belajar bertanggung jawab dan berdisiplin tinggi atas setiap tugas yang diberikan.

B. Saran-saran

Dari pelaksanaan PKL yang telah dijalani, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

- a. Bagi Mahasiswa, yakni:
 1. Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan
 2. Mempersiapkan diri dengan belajar praktik kerja sebelum benar-benar terjun di perusahaan secara langsung ;
 3. Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan; serta

4. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.
- b. Bagi perguruan tinggi, yakni:
1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan; serta
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.
- c. Bagi perusahaan, yakni:
1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan;
 2. Meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan agar nama baik perusahaan senantiasa terjaga;
 3. Menjaga dan meningkatkan stabilitas keamanan perusahaan, baik pada jam kerja maupun di luar jam kerja;
 4. Menjaga dan meningkatkan mutu produk serta pengembangan dan sasaran perusahaan hingga mencapai level multinasional

DAFTAR PUSTAKA

- Suharto, *Dasar-Dasar Organisasi*, Jogjakarta: Gadjah Mada University Press., 2006
- Profilperusahaan, VisiMisi, Nilai Perusahaan, Produk.*<http://damri.co.id/> (diakses tanggal 02 februari 2015 pukul 15.00)
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2002 Tentang Perusahaan Umum (Perum) Damri

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



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 : 6149/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

10 Desember 2014

Yth. Kepala Personalia Kantor Pusat
Perusahaan Umum (PERUM) Damri

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Susi Amaliana, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 1 s.d. 31 Januari 2015
No. Telp/HP : 089607627279

Di : Kantor Pusat Perusahaan Umum (PERUM) Damri,
Jl. Matraman Raya, No.25, Jakarta Timur 13140

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Persetujuan dan Keterangan Pelaksanaan 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 : 006 / KP.0017/I/2015.
Klasifikasi : -
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin PKL.

Jakarta, 02 Januari 2015

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

JAKARTA

1. Memperhatikan surat Saudara Nomor : 6149/UN39.12/KM/2014 tanggal 10 Desember 2014 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menerima permohonan Mahasiswa sebagai berikut :

NO	N A M A	N I M	PROGRAM STUDI
1.	SUSI AMALIANA	8105123236	AKUNTANSI
2.	ROSNAWARNI	8105123234	AKUNTANSI

2. Adapun tempat pelaksanaan di Subdit Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI pada tanggal 02 sampai dengan 30 Januari 2015.
3. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

AN. DIREKTUR SDM & ADM. UMUM
SENIOR MANAGER SDM



CYANTO HERYANTO SH, MM.

Tembusan Yth :

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

Lampiran 3 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari / Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Jumat, 02 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengarahan oleh Senior Manajer Akuntansi 2) Pengarahan oleh Asisten Manajer Akuntansi 3) Perkenalan dengan staf Akuntansi 	<p style="text-align: center;">Pak Syamsudin</p> <p style="text-align: center;">Pak Cahyo</p>
2	senin, 05 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penjelasan mengenai cara mengentry data resume AK4 2) Penjelasan mengenai cara mengentry data RKAP 3) Penjelasan mengenai cara mengentry rekapan data akun pada LPBS 	Bu Emmy
3	Selasa, 06 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengentry data resume AK4 cabang Denpasar segmen Antarkota&BRT 2) Mengentri data RKAP cabang Denpasar segmen Antarkota&BRT 	Bu Emmy
4	Rabu, 07 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengentry data resume AK4 cabang Banyuwangi segmen Bandara&Antarkota 2) Mengentri data RKAP cabang Banyuwangi segmen Bandara&Antarkota 	Bu Emmy
5	Kamis, 08 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengentry data resume AK4 cabang Banyuwangi segmen Perintis 2) Mengentri data RKAP cabang Banyuwangi segmen Perintis 	Bu Emmy
6	Jumat, 09 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengentry data resume AK4 cabang Manado segmen Perintis&BRT 2) Mengentri data RKAP cabang Manado segmen Perintis&BRT 	Bu Emmy
7	Senin, 12 Januari 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengentry data resume AK4 cabang Kupang segmen Perintis 2) Mengentri data RKAP cabang Kupang segmen Perintis 	Bu Emmy
8	Selasa, 13 Januari	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengentry data resume AK4 	Bu Emmy

	2015	cabang Ende segmen Ende 2) Mengentri data RKAP cabang Ende segmen Ende	
9	Rabu, 14 Januari 2015	1) Mengentry data resume AK4 cabang Pontianak AKPD&Perintis 2) Mengentri data RKAP cabang Pontianak AKPD&Perintis	Bu Emmy
10	Kamis, 15 Januari 2015	1) Mengentry data resume AK4 cabang Pontianak Angkutan Barang&Antarnegara 2) Mengentri data RKAP cabang Pontianak Angkutan Barang&Antarnegara	Bu Emmy
11	Jumat, 16 Januari 2015	1) Mengentry data resume AK4 cabang Kanwil I 2) Mengentri data RKAP cabang Kanwil I	Bu Emmy
12	Senin, 19 Januari 2015	1) Mengentry data resume AK4 cabang Kanwil IV 2) Mengentri data RKAP cabang Kanwil IV	Bu Emmy
13	Selasa, 20 Januari 2015	1) Mengentry data resume AK4 cabang Namlea 2) Mengentri data RKAP cabang Namlea	Bu Emmy
14	Rabu, 21 Januari 2015	1) Mengentry data akun Beban usaha	Bu Hanifah
15	Kamis, 22 Januari 2015	1) Mengentry data akun Beban usaha	Bu Hanifah
16	Jumat, 23 Januari 2015	1) Mengentry data akun Beban usaha	Bu Emmy
17	Senin, 26 Januari 2015	1) Mengentry data akun Beban usaha	Bu Emmy
18	Selasa, 27 Januari 2015	1) Mengentry data akun Beban usaha	Bu Emmy
19	Rabu, 28 Januari 2015	1) Mengentry data akun Kas dan Bank	Bu Emmy
20	Kamis, 29 Januari 2015	1) Mengentry data akun Kas dan Bank	Bu Emmy
21	Jumat, 30 Januari 2015	1) Mengentry data akun Kas dan Bank	Bu Emmy

Lampiran 4 Lembar Absensi 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

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

Nama : Susi Amalia
 No. Registrasi : 8109123236
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PERUM DAMRI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No 25 / (021) 8583131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUM'AT, 2 JAN 2015	1.	
2.	SENIN, 5 JAN 2015	2.	
3.	SELASA, 6 JAN 2015	3.	
4.	RABU, 17 JAN 2015	4.	
5.	KAMIS, 18 JAN 2015	5.	
6.	JUM'AT, 9 JAN 2015	6.	
7.	SENIN, 12 JAN 2015	7.	
8.	SELASA, 13 JAN 2015	8.	
9.	RABU, 14 JAN 2015	9.	
10.	KAMIS, 15 JAN 2015	10.	
11.	JUM'AT, 16 JAN 2015	11.	
12.	SENIN, 19 JAN 2015	12.	
13.	SELASA, 20 JAN 2015	13.	
14.	RABU, 21 JAN 2015	14.	
15.	KAMIS, 22 JAN 2015	15.	

Jakarta, Jumat 30 Januari 2015



[Signature]
 (Suryono Wibowo)

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
..... SKS

Nama : Susi Amaliana
No. Registrasi : 8105123236
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl Matraman Raya No.26 JAK-TIM / (021) 858 313 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 23 Jan 2015	1.	
2.	Senin, 26 Jan 2015	2.	
3.	Selasa, 27 Jan 2015	3.	
4.	Rabu, 28 Jan 2015	4.	
5.	Kamis, 29 Jan 2015	5.	
6.	Jum'at, 30 Jan 2015	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta,



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

Lampiran 5 Lembar Penilaian 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

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

Nama : Susi Amalia
No.Registrasi : 8105123236
Program Studi : Pendidikan EKONOMI
Tempat Praktik : PERUM DAMRI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No.25 (021) 8583131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{844}{10} = 84,4$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">84,4</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small; padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: small; padding: 2px 10px;">huruf</td> </tr> </table>	84,4	A	Angka bulat	huruf
84,4	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	86					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	81					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	83					
7	Keputusan	84					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	84					
9	Aktivitas dan Kreativitas	84					
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83					
Hasil Pekerjaan							
Jumlah		844					

Jakarta, Januari 30 Januari 2015
 Penilai,

 PERUM DAMRI
 PERUM DAMRI
 PERUM DAMRI
 PERUM DAMRI
 PERUM DAMRI

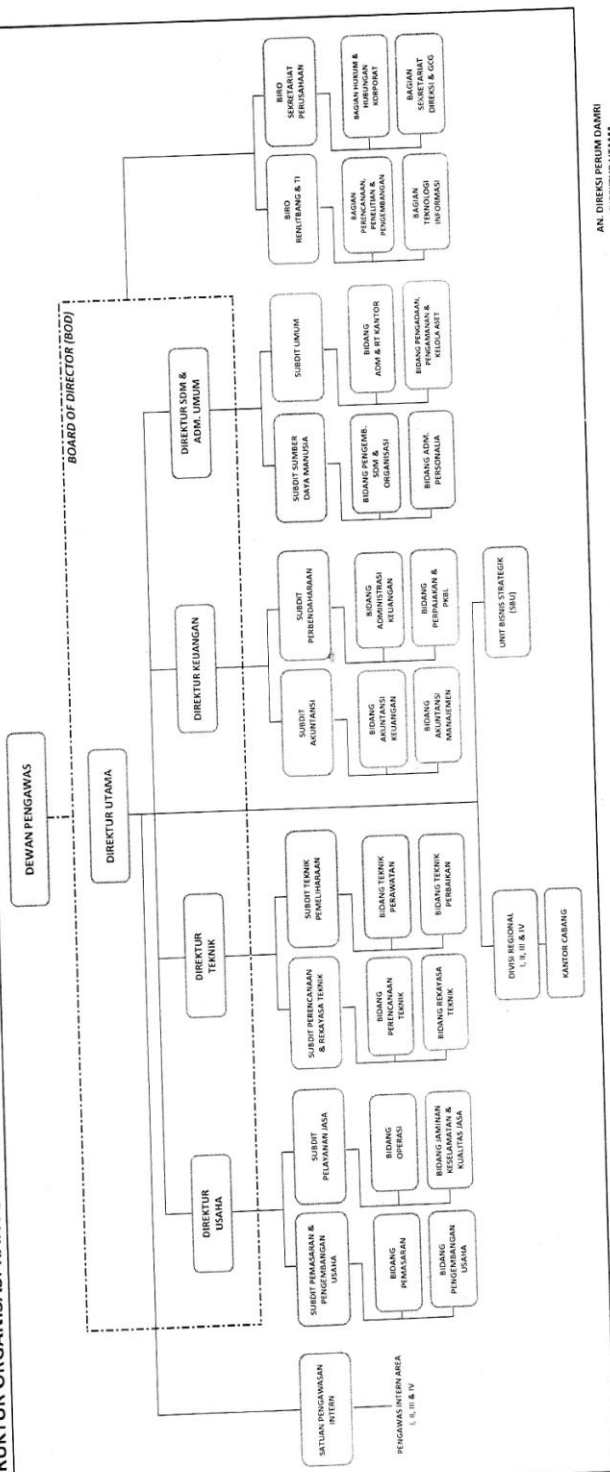
Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Logo Perum Damri



Lampiran Surat Keputusan Direksi Perum DAMRI
 Nomor : 183/ HK.11/DAMRI-2014
 Tanggal : 30 September 2014

TRUKTUR ORGANISASI KANTOR PUSAT PERUM DAMRI



AN. DIREKSI PERUM DAMRI
 DIREKTUR UTAMA
[Signature]
 AN. SUKSES S. SUBRATA, MBA, S.T

La
 mpi
 ran
 7
 Str
 ukt
 ur
 Org
 anis
 asi
 Per
 um
 Da
 mri

Lampiran 8 Tampilan Laporan Pelaksanaan RKAP

Banyuwangi [Compatibility Mode] - Microsoft Excel non-commercial use

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Spelling Research Thesaurus Translate New Comment Delete Previous Next Show Link Show/Hide Comment Show All Comments Protect Sheet Protect Workbook Share Workbook Track Changes

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

BB140 =BB133-BB138

NO.	U R A I A N	RKAP 2014	DESEMBER			TRIWULAN IV			SEMESTER II			AN
			ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI	%	
130	B. Beban Lain-lain	-	-	-	#DIV/0!	-	13.408,48	#DIV/0!	-	13.408,48	#DIV/0!	
131	Jumlah :	-	-	-	#DIV/0!	-	(13.408,41)	#DIV/0!	-	(13.408,32)	#DIV/0!	
133	VIII. LABA (RUGI) SEBELUM TAKSIRAN PA	-	39.542,00	(171.819,74)	(434,52)	119.959,00	(103.898,55)	(86,61)	262.470,00	23.740,17	9,04	2
135	IX. MANFAAT (BEBAN) PAJAK PENGHASILAN :											
136	A. Pajak Kiri	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	
137	B. Pajak Tangguhan	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	
138	Jumlah :	-	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	-	-	#DIV/0!	
140	X. LABA (RUGI) SETELAH TAKSIRAN PA	-	39.542,00	(171.819,74)			(103.898,55)					
142	XI. a. Operating Ratio	#DIV/0!	45,06	(106,07)		44,44	167,69		44,64	95,54		
143	b. Working Ratio	#DIV/0!	41,67	(102,58)		41,05	161,99		41,25	92,25		

RKAP BANDARA BANDARA BELIMBINGARI LAP POSISI KEUANGAN BANDARA RKAP PRINTS PERINTIS LAP P...

Ready 85% 9:52 12/01/2015

Lampiran 9 Tampilan Laporan Resume AK/4

Denpasar 2014 [Compatibility Mode] - 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

AN431 10835154

NO. PP	URAIAN	DESEMBER		TRIWULAN IV		SEMESTER II	
		PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
10.	ALAT LIKUID :						
10.1.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	144.224.946,00	106.000.990,00	287.810.013,00	252.010.005,00	538.047.248,00	548.688.495,00
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 :	144.224.946,00	106.000.990,00	287.810.013,00	252.010.005,00	538.047.248,00	548.688.495,00
10.2.0	Bank Negara Indonesia (BNI)	-	-	-	-	-	-
10.2.1	Bank Mandiri	-	-	-	-	-	-
10.2.2	Bank Rakyat Indonesia (BRI)	-	-	-	-	-	-
10.2.3	Bank Pemerintah Daerah (BPD)	-	-	-	-	-	-
10.2.4	Bank Bukopin	-	-	-	-	-	-
10.2.5	Bank Jabar	-	-	-	-	-	-
10.2.6	BCA	-	-	-	-	-	-
10.2.7	Lainnya.....	-	-	-	-	-	-
10.2	Deposito	-	-	-	-	-	-
10.3	Surat-surat Berharga	-	-	-	-	-	-
11.0	Piutang Persekot	-	2.411.000,00	600.000,00	12.211.000,00	3.600.000,00	19.081.000,00
11.1	Piutang Pegawai	-	1.483.000,00	-	1.783.000,00	-	3.133.000,00

Ready 13:16 06/01/2015

Lampiran 10 Saldo Beban Usaha

Beban Usaha (PP.50) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel non-commercial use

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Normal Page Layout Page Break Preview Custom Views Full Screen

Workbook Views Show

Gridlines Headings

Zoom 100% Zoom to Selection

New Window Arrange All Freeze Panes

Split Hide Synchronous Scrolling Reset Window Position Window

Save Workspace Switch Windows

Macros

J53 =\\Akun-server-pc\data cahyo\TAHUN 2014\Surabaya 2014\Surabaya 2014.xls\AK4 GAB BUS KOTA\K269

U P T	SALDO PER 31-12-2013		JANUARI 2014		SALDO PER JANUARI 2014		PEBRUARI 2014		SALDO PER PEBRUARI 2014		MARET 2014	
	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT	DEBET	KREDIT
I PERINTIS												
1 Ambon			3.865.000,00		3.865.000,00					3.865.000,00		
2 Banda Aceh			2.200.000,00		2.200.000,00					2.200.000,00	750.000,00	
3 Banjarmasin							250.000,00			250.000,00		
4 Banten			4.700.000,00		4.700.000,00		300.000,00			5.000.000,00	375.000,00	
5 Blak			1.950.000,00		1.950.000,00		2.900.000,00			4.850.000,00		
6 Bengkulu							450.000,00			450.000,00	50.000,00	
7 Ende												
8 Halmahera			500.000,00		500.000,00		500.000,00			1.000.000,00	800.000,00	
9 Gorontalo			1.153.400,00		1.153.400,00		78.900,00			1.232.300,00	1.170.000,00	
10 Jember			250.000,00		250.000,00		875.000,00			1.125.000,00	1.200.000,00	
11 Jayapura			550.000,00		550.000,00					550.000,00	300.000,00	
12 Kalimantan			1.600.284,00		1.600.284,00		972.500,00			2.572.784,00	972.500,00	
13 Kendari											4.000.000,00	
14 Kupang			635.000,00		635.000,00		1.270.000,00			1.905.000,00	3.379.800,00	
15 Mamuju							600.000,00			600.000,00	3.000.000,00	
16 Manado											105.700,00	
17 Manokwari			105.700,00		105.700,00					105.700,00		
18 Merauke			9.984.000,00		9.984.000,00					9.984.000,00		
19 Mimika							410.000,00			410.000,00	1.690.000,00	
20 Nabire							4.471.000,00			4.471.000,00		
21 Palangkaraya			100.000,00		100.000,00		100.000,00			200.000,00	200.000,00	
22 Palembang											1.125.000,00	
23 Pontianak											1.275.000,00	
24 Medan Simalungun												
25 Palu			100.000,00		100.000,00		105.000,00			205.000,00	765.000,00	

Ready

IN 80% 13:50 23/01/2015

Lampiran 11 Saldo Kas dan Bank

PP 10 [Compatibility Mode] - Microsoft Excel non-commercial use

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

J23 =\Akun-server-pc\data cahyo\TAHUN 2014\KUPANG\KUPANG.xls\AK4 Kupang Perintis\K434

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
100	IV	ANTAR NEGARA :									
101		Pontianak : - Peguler	58.349.626,10	5.393.337.439,07	5.443.925.117,67	7.761.947,50	5.413.411.256,75	5.393.337.439,07	27.835.765,18	5.405.781.145,25	5.413
102											
103	V	BANDARA :									
104	1	Soekarno-Hatta	473.400.546,82	55.110.179.347,59	54.695.528.889,09	888.051.005,32	48.564.883.807,29	55.110.179.347,59	(5.657.244.534,98)	49.019.494.012,79	48.564
105	2	Batam	9.991.768,66	406.556.900,09	403.639.833,75	12.908.835,00	191.981.950,00	406.556.900,09	(201.666.115,09)	195.095.175,00	191
106	3	Surabaya	3.973.800,00	3.592.883.977,75	3.454.987.877,75	141.869.900,00	2.990.662.988,15	3.592.883.977,75	(460.351.089,60)	3.131.141.388,15	2.990
107	4	Pangkal Pinang	2.049.300,00	171.293.405,00	173.095.405,00	247.500,00	235.868.402,00	171.293.405,00	64.822.497,00	235.689.402,00	235
108	5	Makassar	19.029.600,00	257.963.379,00	262.532.079,00	14.461.100,00	215.422.379,00	257.963.379,00	(28.079.900,00)	218.208.979,00	215
109	6	Jambi	13.199.200,00	281.735.160,00	294.623.360,00	311.000,00	1.857.547.387,39	1.983.528.111,82	(125.669.724,43)	1.852.808.553,39	1.857
110	7	Banda Aceh	4.147.500,00	199.096.181,00	203.097.881,00	145.800,00	210.610.533,00	199.096.181,00	11.660.152,00	210.373.833,00	210
111	8	Padang	6.027.372,00	165.381.519,00	169.573.658,00	1.835.233,00	191.582.174,00	165.381.519,00	28.035.888,00	184.219.784,00	191
112	9	Yogyakarta	413.000,00	487.628.528,75	472.622.028,75	15.419.500,00	834.689.342,00	487.628.528,75	362.480.313,25	835.523.842,00	834
113	10	Ambon	516.822,00	108.701.853,99	108.369.343,99	849.132,00	108.603.679,36	108.701.853,99	750.957,37	108.809.469,36	108
114	11	Mataram	46.075.000,00	482.556.657,50	490.485.657,50	38.146.000,00	434.837.650,67	482.556.657,50	(9.573.006,83)	455.434.650,67	434
115	12	Jayapura	1.361.451,91	96.407.179,51	91.601.963,08	6.166.668,34	106.406.000,00	96.407.179,51	16.165.488,83	108.777.218,76	106
116	13	Banyuwangi	4.140.500,00	21.867.087,50	21.475.987,50	4.531.600,00	5.242.987,50	21.867.087,50	(12.092.500,00)	7.662.987,50	5
117	14	KNIA Medan	86.378.511,00	2.526.182.779,00	2.538.714.816,00	73.846.474,00	1.857.243.394,00	2.526.182.779,00	(595.092.911,00)	1.868.155.499,00	1.857
118	15	Sam Ratulangi Manado	1.335.100,00	41.287.691,00	41.565.091,00	1.057.700,00	63.398.475,00	41.287.691,00	23.168.484,00	63.672.475,00	63
119		Jumlah	584.326.061,39	61.382.251.376,68	60.841.634.164,41	1.124.943.273,66	55.948.339.480,36	63.084.044.328,50	(6.010.761.574,48)	56.563.239.295,62	55.948
120											
121	VI	TRANSIT & TRAVEL	34.674.000,00	2.540.424.956,50	2.541.181.956,50	33.917.000,00	2.174.827.858,50	2.540.424.956,50	(331.680.098,00)	2.124.960.858,50	2.174
122											
123	VII	PAKET & M.BARANG									
124	1	Jakarta	1.047.246.740,98	12.854.472.863,21	12.929.045.996,46	972.673.607,73	10.790.013.307,19	12.854.472.863,21	(1.091.785.948,29)	10.974.642.864,44	10.790
125	2	Makassar	2.446.100,00	60.748.752,18	54.309.152,18	8.885.700,00	55.342.551,00	60.748.752,18	3.479.498,82	64.105.251,00	55
126	3	Gorontalo (Paket)	459.400,00	54.193.050,00	52.323.450,00	8.885.700,00	19.029.440,00	54.193.050,00	3.479.498,82	19.960.640,00	19
127	4	Dempasar	4.495.300,00	198.601.507,00	199.348.107,00	3.748.700,00	225.980.782,00	198.601.507,00	31.127.975,00	229.024.782,00	225

Ready

Taskbar: 86% 13:54 23/01/2015