LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR PUSAT DJAWATAN ANGKOETAN MOTOR REPOEBLIK INDONESIA (DAMRI) JAKARTA TIMUR

MUHAMMAD CHUSNUL FADZILAH 8323163867



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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Muhammad Chusnul Fadzilah

No Registrasi : 8323163867

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat Djawatan

Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia (DAMRI) Jakarta Timur

Laporan Praktik kerja lapangan (PKL) ini berisi mengenai pelaksanaan praktik kerja lapangan yang praktikan lakukan di Kantor Pusat DAMRI Jakarta Timur selama kurang lebih 2 bulan atau 45 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian akuntansi dan melakukan tugas sebagai staf magang akuntansi. Dalam pelaksanaan PKL ini, praktikan melaksankan kegiatan pekerjaan sebagai seorang akuntan, yaitu melakukan peng-input-an dan pemeriksaan LPB (laporan bulanan) dan membuat gabungan Resume AK-4 (ringkasan anggaran selama satu bulan) persegmen serta membantu staf lainnya dalam melakukan rekapitulasi perhitungan utang usaha, pengecekan saldo kas awal maupun akhir serta membuat parameter kinerja. Dengan menerapkan ilmu yang pratikan dapatkan di bangku perkuliahan dapat membantu praktikan dalam melaksanakan tugas dengan baik, selain itu juga praktikan mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana penerapan akuntansi secara nyata dalam perusahaan dan mendapatkan ilmu terkait etika professional. Banyaknya peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan kepada praktikan membuat praktikan dapat belajar dalam menghadapi situasi tertentu untuk bersikap peduli, cepat, tanggap dan dapat bertanggung jawab.

Kata kunci : Laporan Bulanan (LPB), *Resume* AK/4, Utang Usaha, Saldo Kas, Parameter Kinerja, Perum DAMRI

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Progr	am Studi D-III Akuntansi
Fakultas Ekonomi	Universitas Negeri Jakarta

Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si NIP. 196803141992032002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Yunika Murdayanti, S.E, M.Si, M.Ak

NIP. 197806212008012011

Penguji Ahli

Susi Indriani, S.E., MS.Ak NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Nuramalia Hasanah S.E, M.Ak NIP. 197706172008122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmatNya maka Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL) tepat pada waktunya untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar ahli madya.

Dalam Penulisan dan penyusunan laporan ini Penulis merasa masih banyak kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki Penulis. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaan pembuatan laporan kuliah kerja lapangan ini.

Tidak lupa Penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesarbesarnya terutama kepada kedua orang tua yang telah memberikan dorongan moril maupun material dan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan, khususnya kepada :

- Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Dr. Etty Gurendrawati M.Si,Ak selaku Koordinator prodi D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Nuramalia Hasanah S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing praktik kerja lapangan (PKL) yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini

Bapak Defri selaku pembimbing praktik kerja lapangan DAMRI Kantor
 Pusat

5. Seluruh Karyawan DAMRI Kantor Pusat yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan praktik kerja lapangan

6. Rekan-rekan mahasiswa yang sudah berkenan membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan (PKL)

Dengan ini Penulis berharap semoga Allah memberikan imbalan yang setimpal pada mereka yang telah memberikan bantuan, dan dapat menjadikan semua bantuan ini sebagai ibadah, Amiin Yaa Robbal 'Alamiin.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKASANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	26
A. Bidang Kerja	26

C. Kendala Yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42
BAB IV KESIMPULAN	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
I AMDIDANI I AMDIDANI	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur organisasi bagian akuntansi	18
Gambar III.1 Tampilan data RKAP di Kantor Pusat	31
Gambar III.2 Tampilan format tabel parameter kinerja	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logo Perum DAMRI	49
Lampiran 2 : Struktur Organisasi Perum DAMRI	50
Lampiran 3 : Surat permohonan izin praktik kerja lapangan	51
Lampiran 4 : Surat pemberian izin praktik kerja lapangan	52
Lampiran 5 : Daftar hadir PKL	53
Lampiran 6 : Daftar kegiatan harian PKL	56
Lampiran 7 : Penginputan rangkuman anggaran (Resume AK/4)	61
Lampiran 8 : Penginputan RKAP	62
Lampiran 9 : Penggabungan rangkuman anggaran (Resume AK/4)	63
Lampiran 10 : Pengecekan saldo kas awal setiap bulan	63
Lampiran 11 : Rekapitulasi utang	65
Lampiran 12 : Parameter Kinerja	65
Lampiran 13 : Penilaian PKL	67
Lamipran 14 : Surat keterangan setelah PKL	68
Lampiran 15 : Kartu bimbingan PKL	69

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar pesertadidik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. (Undang-undang No.20 Tahun 2003, http://referensi.elsam.or.id, diakses pada 5 November 2018)

Dalam tahun 2018, jumlah angkatan kerja di Indonesia pada Febuari 2018 mengalami kenaikan sebanyak 2,39 juta orang dibanding Febuari 2017. Sejalan dengan itu Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) sebesar 69,20 persen, meningkat 0,18 persen dari tahun 2017. Dengan kenaikan jumlah angkatan kerja pada Febuari 2018 di Indonesia, mengakibatkan penurunan penggangguran sebesar seratus empat puluh ribu orang.

Dalam rangka menurunkan tingkat pengganguran di Indonesia dan dalam proses pengembangan dan peningkatan kegiatan mahasiswa di masyarakat serta untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menempuh dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta membuat suatu program yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja dengan melakukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang studi yang ditempuh.

Praktik kerja lapangan adalah salah satu program yang dilakukan oleh Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan lulusan yang baik, kompeten, berkualitas dan terampil dalam kompetensi dibidangnya masing-masing serta juga memiliki keahlian sebagai nilai tambah agar mampu bersaing dengan calon-calon tenaga kerja lainnya dan dapat menarik perhatian agar perusahaan merekrutnya. Disaat mahasiswa menjalankan praktik kerja lapangan pada suatu perusahaan, mahasiswa harus beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan agar dapat mempelajari seperti apa saja hal yang akan terjadi di dunia kerja. Mahasiswa akan terlatih dan mendapat keterampilan kerja tinggi, dan dapat menghadapi persaingan, kendala, dan tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Ekspektasi saya dalam pelaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Perusahaan Umum DAMRI adalah ingin mengetahui pelaporan atau pencatatan laporan keuangan di perusahaan milik negara (BUMN) dan ingin melihat dan mempelajari secara langsung proses pelaporan dan pencatatan laporan keuangan pemerintahan, yang dimana akan berguna dimasa mendatang.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Universitas Negeri Jakarta terkhusus Fakultas Ekonomi program studi D3 Akuntansi memiliki tujuan dimana mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selain itu dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat membentuk pola pikir yang terampil dan beretika dalam menghadapi dunia kerja. Dengan selesainya melakukan kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa diharapkan dapat dengan siap dalam menghadapi dunia kerja dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia serta

mendapatkan pemikiran—pemikiran yang dapat membantu dalam meraih keberhasilan dimasa mendatang.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, mahasiswa dituntut untuk aktif, disiplin, terorganisir serta tanggap dalam menghadapi situasi di dunia kerja dan mampu berkomunikasi dengan baik yang akan berguna dimasa mendatang. Pada kali ini praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di DAMRI Kantor Pusat, dan ditempatkan pada bagian Akuntansi selama 45 hari kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) yaitu:

- Melakukan tugas praktik sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
- Mempelajari secara spesifik terkait praktik mata kuliah akuntansi langsung di dunia pekerjaan
- Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa
- 4. Mempelajarai etika seorang akuntan dalam perusahaan yang diterapkan didalam perusahaan tersebut
- 5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi
 Sedangkan tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini (PKL) yaitu:
- Melaksankan/menjalankan kewajiban sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.

- Menambah pengalaman dan mengetahui tentang penerapan akuntansi dalam dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
- Memperoleh wawasan dan ilmu pengetahuan terkhusus dalam bidang studi akuntansi
- 4. Mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja untuk dapat berinteraksi, bekerjasama, dan menyesuaikan diri dalam dunia pekerjaan.
- 5. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program praktik kerja lapangan (PKL) ini memiliki manfaat yang cukup banyak baik bagi mahasiswa, universitas maupun pihak perusahaan yang menjadi tempat praktik. Adapun kegunaan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Adapun kegunaan praktik kerja lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut :

- a. Dapat terpenuhinya mata kuliah praktik kerja lapangan dan laporan praktik kerja lapangan sesuai dengan standar yang diharuskan
- Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan
- Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.

- d. Mengetahui beberapa hal yang belum dikuasai pratikan agar dapat diperbaiki dan dipersiapkan sebelum memasuki dunia kerja
- e. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa selaku generasi muda yang harus siap terjun langsung dimasyarakat khususnya dunia pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan praktik kerja lapangan bagi fakultas ekonomi universitas negeri jakarta adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap mahasiswa dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Terbentuknya hubungan yang baik antara universitas negeri Jakarta dengan Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia (DAMRI) dalam proses magang ataupun perekrutan karyawan baru terkhusus sumber daya dalam bidang akuntansi.
- c. Sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam penyempurnaan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi.
- d. Dapat memberikan gambaran secara nyata tentang lingkup dunia kerja kepada mahasiswa yang bertujuan untuk menghadapi dunia kerja dimasa mendatang.
- e. Menyelesaikan tanggungjawabnya sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten dan berkualitas untuk dapat bersaing di dunia kerja.

- 3. Bagi Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia (DAMRI)
 - Adapun kegunaan praktik kerja lapangan bagi Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia (DAMRI) adalah sebagai berikut :
 - a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan (PKL) sangat membantu pekerjaan operasional karyawan dibidang akuntansi sesuai waktu yang ditentukan.
 - b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas
 Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih praktikan sesuai dengan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.
 - d. Mampu melihat potensi yang dimiliki mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga akan lebih mudah dalam melakukan perencanaan peningkatan sumber daya manusia.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) di PERUM DAMRI Kantor Pusat. Instansi ini dipilih berdasarkan rekomendasi dari kakak tingkat berdasarkan rekomendasi tersebut praktikan akhirnya mencoba mencari tahu terkait instansi tersebut. Instansi ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa angkutan darat diseluruh indonesia. Berdasarkan informasi dari kakak tingkat bahwa PERUM DAMRI Kantor Pusat dapat menerima mahasiswa untuk melakukan PKL maupun observasi maka praktikan mencoba untuk mengunjungi dan menanyakan langsung ke PERUM DAMRI Kantor Pusat. Setelah

mengetahui bahwa di PERUM DAMRI Kantor pusat dapat menerima mahasiswa melakukan kegiatan PKL, praktikan mengajukan surat permohonan pada perusahaan tersebut dengan harapan dapat belajar dan menambah wawasan serta pengalaman lebih banyak mengenai akuntansi dalam penerapannya dalam dunia kerja secara nyata. PERUM DAMRI Kantor Pusat ini juga terletak di posisi yang sangat strategis sehingga mudah dijangkau dengan kendaraan umum dan berlokasi dekat dengan kampus sehingga memudahkan praktikan dalam menjalankan proses kegiatan praktik kerja lapangan.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL):

Nama Instansi : Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia

DAMRI)

Alamat Kantor : Jalan Matraman Raya No. 25, RT. 2 / RW. 1,

Palmeriam, Matraman, Kota Jakarta Timur, Daerah

Khusus Ibukota Jakarta 13140.

No. Telp / Fax : (021) 1500825 / (021) 8583732, 8504876

Website : https://damri.co.id
Email : humas@damri.co.id

Bagian Tempat PKL : Sub Direktorat Akuntansi Perum DAMRI

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dilaksanakan mulai 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 bertempat di PERUM DAMRI Kantor Pusat. Berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, beberapa bulan sebelum pelaksanaan peraktik kerja lapangan (PKL), pratikan bertanya tanya dan sharing kepada mahasiswa yang sudah selesai melaksanakan PKL. Praktikan juga terlebih dahulu mencari

informasi dan referensi terkait magang di beberapa perusahaan negeri maupun perusahaan swasta. Pratikan mendapatkan rekomendasi untuk mengajukan surat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke PERUM DAMRI Kantor Pusat yang berada di Matraman.

Setelah itu, praktikan menuju langsung ke PERUM DAMRI Kantor Pusat untuk menanyakan terlebih dahulu apakah perusahaan dapat menerima mahasiswa dalam praktik kerja lapangan atau magang dibidang akuntansi. Setelah mengetahui bahwa PERUM DAMRI Kantor Pusat dapat menerima mahasiswa dalam melakukan praktik kerja lapangan di bagian akuntansi. Praktikan dapat menyiapkan administrasi dalam mengurus surat permohonan praktik kerja lapangan di Biro Administrasi dan Hukum (BAKHUM) yang ditujukan kepada PERUM DAMRI Kantor Pusat. Setelah surat permohonan dibuat, pratikan menuju kembali ke PERUM DAMRI Kantor Pusat untuk memberikan surat permohonan praktik keja lapangan pada Jum'at, 11 Mei 2018. Setelah itu praktikan langsung dihubungi kembali pada hari selasa, 15 Mei 2018 oleh pihak perusahaan untuk dapat melaksanakan PKL mulai tanggal 02 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018 sesuai dengan surat permohonan yang diajukan. Tetapi dikarenakan adanya pergantian manager di bagian sumber daya manusia, pratikan dihubungi kembali pada hari kamis, 07 Juni 2018 untuk datang ke PERUM DAMRI Kantor Pusat pada hari Jum'at, 08 Juni 2018 untuk menemui manager baru serta melakukan wawancara dan pembahasan mengenai pelaksanaan PKL yang dilakukan mulai tanggal 02 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 02 Juli 2018 sampai dengan Jum'at, 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja (Senin – Jumat) dimulai dari Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 16.30 dan waktu istirahat dari Pukul 12.00 sampai dengan Pukul 13.00, sedangkan pada hari Jum'at dimulai pada Pukul 08.00 sampai dengan Pukul 16.30 dan waktu istirahat dari Pukul 12.00 sampai dengan Pukul 13.30. Pada saat pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan di bagian akuntansi dan diberikan arahan mengenai sistem kerja dan prosedur dalam melakukan pelaporan keuangan perusahaan oleh Bapak Nugroho selaku Asisten Manager akuntansi dan jika mempunyai masalah selama proses pekerjaan pratikan dapat menanyakan kepada Bapak Defri selaku staf akuntansi sekaligus pembimbing pratikan selama proses Praktik Kerja Lapangan.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan ini praktikan menyusun laporan atas kegiatan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar ahli madya. Praktikan mempersiapkan penyusunan laporan ini pada pertengahan bulan September 2018 dan selesai dibulan November 2018. Dalam proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan, praktikan memperoleh data-data yang dibutuhkan pada saat melakukan praktik kerja lapangan dan melengkapi seluruh data tersebut 7 hari sebelum berakhir kontrak praktik kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1943, terdapat dua usaha angkutan di zaman pendudukan Jepang yaitu Jawa Unyu Zigyosha yang mengkhususkan diri pada angkutan barang dengan truk, gerobak atau cikar, dan juga terdapat Zidosha Sokyoku yang melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor atau bus. Pada tahun 1945, setelah Indonesia merdeka, di bawah pengelolaan Departemen Perhubungan RI, Jawa Unyu Zigyosha berubah nama menjadi Djawatan Pengangkoetan untuk angkutan barang dan Zidosha Sokyoku beralih menjadi Djawatan Angkutan Darat untuk angkutan penumpang.

Pada 25 November 1946, kedua jawatan itu digabungkan berdasarkan Maklumat Menteri Perhubungan RI No.01/DAM/46 sehingga dibentuklah "Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia", disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya.

Tugas tersebut menjadikan semangat kesejarahan DAMRI yang telah memainkan peranan aktif dalam kiprah perjuangan mempertahankan kemerdekaan melawan agresi Belanda di Jawa.

Tahun 1961, terjadi peralihan status DAMRI menjadi Badan Pimpinan Umum Perusahaan Negara (BPUPN) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 233 Tahun 1961, yang kemudian pada tahun 1965 BPUPN dihapus dan DAMRI ditetapkan menjadi Perusahaan Negara (PN).

Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1984 serta dengan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2002 dan berkelanjutan hingga saat ini, di mana PERUM DAMRI diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang dan atau barang di atas jalan dengan kendaraan bermotor.

Saat ini, Damri Merupakan salah satu perusahaan yang dimiliki pemerintah dibawah kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

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

Dalam pembentukan perusahaan DAMRI, terdapat maksud dan tujuan perusahaan 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 memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip pengelolaan perusahaan.

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

- Modal Perusahaan merupakan kekayaan Negara yang dipisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan tidak terbagi atas saham
- 2. Besarnya modal Perusahaan pada saat Peraturan Pemerintah ini diundangkan adalah sebesar seluruh nilai penyertaan modal Negara dalam Perusahaan

- 3. Setiap penambahan dan pengurangan penyertaan modal Negara yang tertanam dalam Perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- Penerbitan obligasi dalam rangka pengerahan dana masyarakat oleh Perusahaan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- 5. Rencana penerbitan obligasi sebagaimana dimaksud dalam nomor (4), harus diberitahukan oleh Perusahaan kepada para kreditor tertentu.
- 6. Dalam hal Perusahaan menerbitkan obligasi sebagaimana dimaksud dalam nomor (4), maka pengurangan penyertaan modal Negara pada Perusahaan harus diberitahukan kepada kreditor sebelum ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.
- Pengurangan penyertaan modal Negara sebagaimana dimaksud dalam nomor
 (6), tidak boleh merugikan kepentingan pihak ketiga.
- 8. Semua alat-alat likuid yang tidak segera diperlukan oleh Perusahaan disimpan dalam Bank, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

Dalam menjalankan kegiatan operasional, Perusahaan Umum DAMRI juga memiliki visi, misi dan karakter karakteristik insan adalah sebagai berikut :

Visi

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

Misi

 Menyediakan alat produksi yang handal, modern dan berbasis teknologi mutakhir untuk mendukung konektivitas transportasi.

- Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada pelanggan.
- 3. Mengembangkan human capital yang professional dan inovatif untuk mengoptimalkan profit guna meningkatkan nilai tambah kepada stake holder.
- 4. Menjalankan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) dalam aktifitas usaha perusahaan
- Mengembangkan diversifikasi usaha guna mendukung core bisnis perusahaan.
 Karakteristik Insan DAMRI

Didalam mewujudkan karakteristik insan DAMRI, dibutuhkan suatu peraturanperaturan yang dapat membentuk karakteristik insan yang diharapkan oleh
DAMRI. Dan karakteristik-karakteristik insan yang harus dimiliki oleh karyawan
maupun petinggi perusahaan dalam proses pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Jujur

Kejujuran adalaha keselarasan antara pemikiran, perkataan dan perbuatan; menghindari benturan kepentingan, menjunjung tinggi kepercayaan dan integritas, mengakui kesalahan serta menyampaikan segala sesuatu sesuai dengan fakta. Didalam perusahaan DAMRI sangat menjunjung tinggi kejujuran dan dalam pelaksanaannya harus: tulus, ikhlas, terus terang, transparan, konsisten dan bertanggung jawab sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Serta pelaksanaannya juga jangan: pamrih, pembohong, korupsi, berpura-pura, berkhianat, manipulasi

2. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja maupun yang tidak di sengaja. Dalam pelaksanaann pekerjaan harus menerima amanah dan menjalankan tugas serta kewajiban yang diberikan, menuntaskan pekerjaan hingga hasil yang ditentukan. Tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan di DAMRI harus : memenuhi janji, menjaga amanah, efesien, profesional, sungguh-sungguh. dan juga dalam melakukan pekerjaan jangan : Ceroboh, malas, berdalih, lalai, saling menyalahkan, menelantarkan.

3. Visioner

Visioner berarti orang yang memiliki pandangan atau wawasan ke masa depan. Dalam melaksanakan pekerjaan di perusahaan DAMRI harus memiliki keyakinan dalam mewujudkan rencana serta cita-cita, ingin selalu menyempurnakan dan menjadi terbaik. Dan dalam pelaksanaan pekerjaannya Harus: Membuat Rencana, kreatif, inovatif, percaya diri, membina kader. Dan dalam melakukan pekerjaan jangan: Pesimis, ragu-ragu, tidak mau mengambil resiko, konvensional, reaktif, cepat puas.

4. Disiplin

Disiplin berarti sikap mentaati dan melaksanakan sesuatu sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetepkan. Dan di dalam DAMRI disiplin diartikan konsisten terhadap rencana yang telah dibuat dan menjalankan sesuai dengan ketentuan, tidak berhenti berupaya hingga mencapai hasil yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Dan dalam melakukan

pekerjaan harus : menjalankan sesuai prosedur, tepat waktu, presisten, pantang menyerah, patuh, fokus serta dalam melaksanakan pekerjaan jangan : menunda, plinplan, melanggar aturan, semaunya, tergesa-gesa, memberontak

5. Kerjasama

Kerjasama adalah suatu pekerjaan yang dikerjakan oleh lebih dari satu orang untuk mencapai suatu tujuan yang sama. Didalam DAMRI kerjasama juga diartikan sebagai suatu pengoptimalan potensi yang dimiliki untuk mencapai tujuan bersama dan saling mendukung menyelesaikan tugas bersama sesuai dengan tanggung jawab yang telah disepakati. Didalam melaksanakan pekerjaan harus : saling membantu, sinergi, kalaborasi, delegasi, berbagi tugas, saling mendukung. Dan juga dalam melaksanakan pekerjaannya jangan : pendendam, individualis, arogan, curiga, meremehkan, menghasut.

6. Adil

Adil adalah suatu tindakan yang tidak membedakan antara yang satu dengan yang lainnya serta dalam melakukan tindakannya harus sesuai dengan peraturan yang berlaku. Didalam DAMRI adil diartikan bersikap dan mengambil keputusan secara profesional, mengapresiasi dan menghukum sesuai dengan ketentuan. Dan dalam melaksanakan pekerjaan harus : objektif, professional seimbang, menjalankan aturan, sportif, mengakui kesalahan. Dan juga dalam melakukan pekerjaannya jangan : curang, berlebihan, konflik kepentingan, fanatik, membiarkan kesalahan, tidak menghargai prestasi

16

7. Peduli

Peduli merupakan suatu tindakan yang didasari pada keprihatinan atau

kekhawatiran terhadap kondisi sekitar maupun masalah yang dihadapi oleh

orang lain. Didalam DAMRI, peduli juga diartikan memahami kondisi pihak

lain dan ikut merasakan kesulitan yang dihadapi, berinisiatif membantu dan

menyelesaikan masalah atau pekerjaan. Dalam melaksanakan pekerjaan harus:

saling berbagi, berkontribusi, proaktif, peka, empati dan santun. Dan juga dalam

melakukan pekerjaan jangan: Egois, pelit, selalu merasa benar, boros, pasif,

merusak.

Didalam Perum DAMRI juga terdapat budaya perusahaan, budaya perusahaan

merupakan sebuah sistem makna bersama yang dianut oleh para anggota yang

membedakan suatu organisasi dari organisasi-organisasi lainnya. Budaya

perusahaan yang ada di Perum DAMRI dibuat dengan tujuan memberikan

semangat berkarya seluruh karyawan DAMRI, untuk bekerja sama, sama-sama

bekerja, dalam suasana kebersamaan. Budaya perusahaan yang dibuat oleh Perum

DAMRI adalah:

 $D = \mathbf{D}$ amai.

A = Aman.

M = Menyenangkan

 $R = \mathbf{R}$ amah, dilandasi dengan

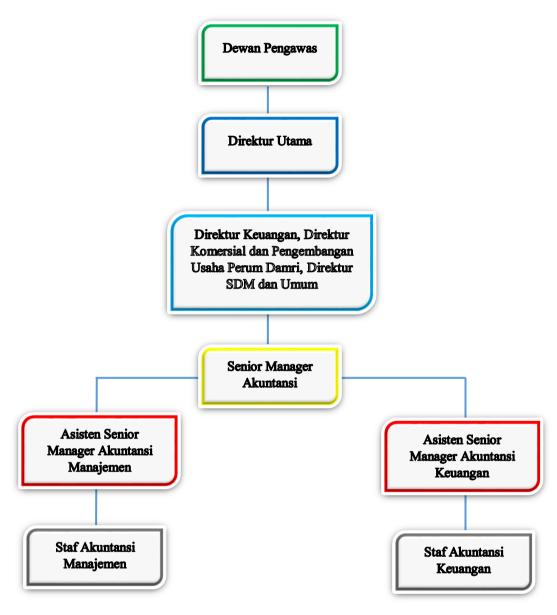
I = keImanan.

Prestasi-prestasi yang diperoleh Perum DAMRI adalah:

- 1. Penghargaan Pelayanan Prima Tahun 2012
- 2. Nominasi Website BUMN terbaik Tahun 2013 Versi Beritasatu.com
- 3. Penghargaan BUMN 2013
- 4. Meraih Sertifikat ISO 9001 Tahun 2015
- 5. Penghargaan Wahana Adhiguna Dari Kementerian Perhubungan Tahun 2017
- Penghargaan Kategori III berupa Sertifikat Atas Dukungan Angkutan Lebaran
 Terpadu Tahun 2017
- 7. Penghargaan Transportation Safety Management Award Tahun 2017
- Penghargaan Pelayanan Prima Madya Dari Kementrian Perhubungan Tahun
 2018

B. Struktur Organisasi

Setiap organisasi baik itu organisasi besar atau kecil harus memiliki struktur organisasi untuk membagi tugas, tanggung jawab, wewenang, fungsi, dan peran agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Susunan Organisasi Perusahaan Umum DAMRI, secara parsial Sub Direktorat Akuntansi adalah sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur organisasi bagian akuntansi.

Sumber: Perum DAMRI Tahun 2018

Adapun rincian-rincian tugas dari masing-masing bagian di struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Dewan Pengawas Perum DAMRI

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

2. Direksi Perum Damri

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan.
- b. Mewakili Perusahaan di dalam dan di luar pengadilan
- 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.
- Menetapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional ditetapkan oleh Menteri.
- j. Melakukan kerjasama usaha, membentuk anak peusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha dengan persetujuan Menteri Keuangan.
- k. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 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 mendapatpersetujuan dari Dewan Pengawas.

- Direktur Keuangan, Direktur Komersial dan Pengembangan Usaha Perum Damri, Direktur SDM dan Umum
 - a. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, organisasi, administrasi perkantoran.
 - b. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa serta pelayanan umum kerumahtanggaan kantor perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengelola produktivitas sumber daya manusia dan organisasi
 - d. Menyelenggarakan optimalisasi sistem administrasi kantor, pengamana dan pendayagunaan aset umum peruahaan.

4. Senior Manager Akuntansi

- a. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan dibidang akuntansi keuangan dan akuntasi menajemen 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 sahih (valid) dan terpercaya (reliable) secara optimal.
- c. Mengawasi Asisten senior manager dan staf akuntansi selama pelaksanaan pekerjaan

- 5. Asisten Senior Manager Akuntansi Manajemen Dan Akuntansi Keuangan
 - a. Membantu Senior Manager dalam menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan dibidang akuntansi keuangan dan akuntasi menajemen perusahaan.
 - b. Membantu Senior Manager dalam 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 sahih (valid) dan terpercaya (reliable) secara optimal.
 - c. Mengawasi staf akuntansi selama pelaksanaan kerja dan sebagai penghubung antara staf akuntansi dengan senior manager akuntansi

6. Staf Akuntansi Manajemen Dan Akuntansi Keuangan

a. 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 unitunit 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).

 Memantau, mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen di Kantor Divisi Regional, Kantor Cabang dan SBU

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum DAMRI merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa transportasi darat yang tersebar di seluruh Indonesia. Dalam menunjang kestabilan dan kemajuan perekonomian perusahaan serta untuk mempertahankan eksistensi DAMRI sebagai penyedia jasa angkutan jalan raya yang aman, terjangkau, handal, serta unggul dalam kinerja, DAMRI mengutamakan kualitas pelayanan, keamanan dan kepuasan pelanggan melalui penyediaan pelayanan dengan 7 (tujuh) segmen usaha yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, yaitu :

1. Angkutan Kota

Angkutan kota merupakan subuah transportasi perkotaan yang merujuk kepada kendaraan umum dengan rute yang sudah ditentukan. Angkutan kota melayani kebutuhan transportasi masyarakat dalam trayek perkotaan baik regular maupun BRT (Bus Rapid Trasit). Angkutan Kota diselenggarakan oleh 20 Kantor Cabang DAMRI yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dan 2 SBU (Strategi Bisnis Unit) khusus untuk BRT Transjakarta yaitu SBU Busway Koridor 1.8 dan Koridor 11

2. Angkutan Antar Kota

Angkutan antar kota merupakan sebuat transportasi darat yang memiliki jalur perlintasan yang melewati satu kota ke kota lainnya. Angkutan antar kota terdiri

dari Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP). Angkutan antar kota diselenggarakan oleh 34 Kantor Cabang DAMRI yang tersebar diseluruh indonesia.

3. Angkutan Antar Lintas Batas Negara

Angkutan antar lintas batas negara merupakan angkutan dari satu kota ke kota lainnya yang melewati lintas batas negara dengan menggunakan mobil bus umum yang terikat didalam proyek. Angkutan ini melayani trayek dari Pontianak (Indonesia) tujuan Kuching (Malaysia) dan tujuan Bandar Seri Begawan (Brunai). DAMRI sedang merintis rute antar negara lainnya seperti ke Timor Leste dan Papua Nugini.

4. Angkutan Pemadu Moda

Angkutan pemadu moda atau angkutan bandara merupakan salah satu segmen pelayanan yang beroperasi dari dan ke bandara. Angkutan ini tidak hanya melayani wilayah Ibu Kota Jakarta saja, tetapi sudah hampir mencakup semua bandara yang ada di Indonesia. Angkutan ini melayani angkutan dari dan menuju bandara di 22 kota. Kantor Cabang Angkutan Bandara Soekarno - Hatta memiliki layanan terbesar yang terdiri dari 27 trayek didukung lebih dari 270 unit armada.

5. Angkutan Travel/Pariwisata

Angkutan travel/pariwisata merupakan salah satu unit kerja pada DAMRI yang khusus melayani angkutan travel atau pariwisata dengan menggunakan kendaraan minibus dan bus besar. Angkutan ini juga bekerjasama dengan Kementerian Ketenagakerjaan dalam pengangkutan Tenaga Kerja Indonesia

(TKI) dari terminal kedatangan di Bandara Internasional Soekarno-Hatta ke daerah-daerah asal TKI.

6. Angkutan logistik

Angkutan Logistik atau angkutan barang merupakan kegiatan untuk mengangkut barang dari satu tempat ke tempat lainnya melalui jalur darat dan menggunakan mobil barang serta angkutan ini juga melayani pengiriman barang dengan menggunakan truck. Di dalam pelaksanaan kegiatannya DAMRI bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram di jalur primer dan sekunder. Selain itu DAMRI juga melayani angkutan barang sebagai layanan terusan dari Kereta Api Logistik serta pihak swasta lainnya seperti Astra, Farmasi, Carefoure, Unilever dan lain-lain.

7. Angkutan Penugasan Pemerintah

Angkutan penugasan pemerintah atau angkutan perintis adalah angkutan yang melayani daerah-daerah terpencil dan terisolir yang belum dilayani oleh perusahaan angkutan lain. Angkutan Perintis merupakan penugasan dari pemerintah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan transportasi agar anak-anak dapat bersekolah, biaya logistik dapat berkurang, dan hasil bumi dapat terdistribusikan.

BAB III

PELAKASANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan pekerjaan, sub direkrorat akuntansi yang dipimpin oleh Senior Manager Akuntansi bertanggungjawab pada Direktur Keuangan. Sementara itu sub direktorat akuntansi memiliki dua bidang kerja yaitu bidang akuntansi keuangan dan bidang akuntansi manajemen dimana masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Asisten Senior Manager yang membawahi sejumlah staf pegawai.

Selama dua bulan menjalankan PKL di Perum DAMRI Kantor Pusat Jakarta Timur, pratikan ditempatkan di sub direktorat akuntansi sebagai staf magang akuntansi. Dalam pelaksanaan kegiatan pratikan dibimbing dan diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan dibidang akuntansi, serta untuk membantu proses pekerjaan di bagian akuntansi.

Praktikan mendapatkan pekerjaan di Sub Direktorat Akuntansi sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan oleh sub direktorat akuntansi yang dimana pekerjaan pratikan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan oleh staf akuntansi . Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL antara lain:

- 1. Mendata Laporan Bulanan (LPB) dari cabang yang telah dikirim ke pusat
- Meng-input data yang terdapat di Resume AK/4 dan RKAP dalam Laporan Bulanan (LPB) sesuai segmen usaha masing-masing Kantor Cabang
- 3. Melakukan penggabungan *Resume* AK/4 sesuai segmen usaha

- 4. Melakukan pemeriksaan saldo kas awal setiap bulan
- 5. Merekapitulasi data utang usaha
- 6. Membuat parameter kinerja sesuai dengan Divisi Regional

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat DAMRI Jakarta Timur mulai dari tanggal 2 Juli sampai tanggal 31 Agustus 2018. Pada hari pertama, praktikan diantarkan menuju bagian akuntansi oleh Senior Manager SDM dan memperkenalkan diri ke seluruh pegawai di bagian akuntansi. Kemudian, praktikan diberi penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan oleh pratikan.

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

- 1. Mendata laporan bulanan (LPB) dari cabang yang telah dikirim ke pusat
 Pada setiap bulannya kantor pusat DAMRI menerima laporan bulanan (LPB)
 dari masing-masing cabang yang tersebar diseluruh Indonesia. Laporan bulanan
 berisikan data-data keuangan lengkap setiap cabangnya dan segmennya. Halhal yang dilakukan dalam mendata Laporan bulanan dari cabang adalah sebagai
 berikut:
 - a. Memperoleh *softcopy* laporan bulanan dari cabang yang dikirim melalui email yang ditunjukan ke email damri bagian akuntansi dan memperoleh *hardcopy* laporan bulanan dari cabang melalui sub direktorat umum yang kemudian diberikan ke sekertaris perusahaan untuk dilakukan pencatatan

dan barulah diberikan ke bagian akuntansi dengan melakukan pendatanganan oleh bagian akuntansi. Data yang dikirim melalui email dapat diunduh oleh staf akuntansi sesuai dengan bagian cabangnya masingmasing kemudian disimpan pada folder laporan bulanan sesuai dengan bulannya yang tersimpan dikomputer server akuntansi.

- b. Melakukan pengabsenan laporan bulanan yang telah dikirim oleh masingmasing cabang DAMRI baik yang berupa hardcopy maupun softcopy sesuai dengan tanggal yang diterima. Staf akuntansi yang melakukan pengabsenan sesuai dengan cabangnya masing-masing, dikarenakan dalam peraturan DAMRI dikatakan bahwa batas pengiriman laporan bulanan dalam bentuk softcopy paling lambat tanggal 5 bulan tersebut, sedangkan laporan bulanan dalam bentuk hardcopy paling lambat tanggal 10 bulan tersebut. Jika cabang terlambat mengirimkan laporan bulanan dalam bentuk softcopy maupun hardcopy, maka akan dikirimkan surat teguran.
- c. Membagikan *hardcopy* laporan bulanan kepada staf akuntansi yang bertugas untuk mengerjakan data laporan dari cabangnya masing-masing.
- d. Menyerahkan daftar absensi laporan bulanan kepada Senior Manager Akuntansi. Jika terdapat laporan bulanan yang belum diterima setelah tanggal yang ditentukan, maka Senior Manager Akuntansi akan menghubungi perwakilan cabang yang bersangkutan untuk segera mengirimkan laporan bulanan secepatnya dan memberikan surat teguran atas keterlambatan pengiriman laporan bulanan sesuai dengan bukti yang ada.

Meng-input data yang terdapat di Resume AK/4 dan RKAP dalam Laporan Bulanan (LPB) sesuai segmen usaha masing-masing Kantor Cabang

Pada setiap bulannya kantor pusat DAMRI menerima laporan bulanan (LPB) dari masing-masing cabang yang tersebar diseluruh Indonesia. Laporan bulanan dikirim setiap awal bulan yang dimana berisikan data-data keuangan lengkap setiap cabangnya dan segmennya. Didalam laporan terdapat *resume* AK/4 dan RKAP sesuai dengan segmen-segmennya, *resume* AK/4 merupakan ringkasan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh cabang setiap bulannya dan RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) merupakan salah satu alat perencanaan dan pengendalian manajemen dan sekaligus sebagai media akuntabilitas manajemen yang berisikan data anggaran dan realisasi serta presentase setiap bulannya. Hal-hal yang dilakukan dalam meng-*input* data *resume* AK/4 dan RKAP dari cabang adalah sebagai berikut:

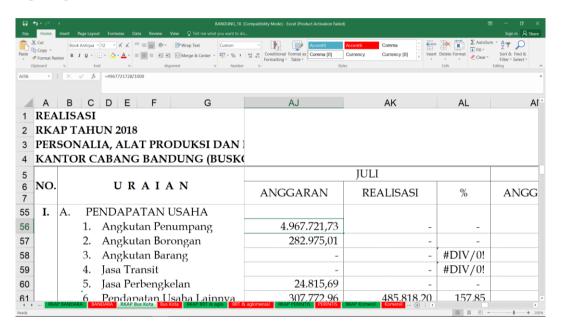
- a. Menyiapkan Laporan Bulanan (LPB) dari cabang masing-masing. Data
 LPB dapat berupa :
 - 1) Softcopy

Laporan bulanan dalam bentuk *softcopy* dikirim oleh cabang melalui email. Laporan bulanan yang sudah diunduh oleh masing-masing staf akan disimpan di server akuntansi, dimana server akuntansi ini dapat diakses oleh masing-masing staf akuntansi melalui komputernya masing-masing.

2) Hardcopy

Laporan bulanan dalam bentuk *hardcopy* akan dikirim oleh cabang memalui jasa pengiriman barang. Apabila laporan dalam bentuk *softcopy* belum dikirimkan oleh cabang, maka dapat menggunakan laporan dalam bentuk *hardcopy* dalam proses penginputan.

b. Melakukan peng-input-an resume AK/4 dan RKAP yang terdapat didalam laporan bulanan cabang. Perum DAMRI kantor pusat telah membuat laporan keuangan sesuai dengan nama cabang, didalam laporan keuangan yang dibuat terdapat resume AK/4 dan RKAP sesuai dengan segmennya. Bentuk laporan keuangan Perum DAMRI kantor pusat berupa microsoft excel yang didalamnya sudah terdapat rumus-rumus perhitungan jumlah anggaran dan realisasi anggaran serta presentasenya. Pratikan harus membuka laporan bulanan cabang dan laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan nama cabangnya dan pratikan harus menginput laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan laporan cabang dan segmennya. Dalam proses melakukan peng-input-an resume AK/4, praktikan hanya perlu melakukan copy terhadap laporan bulanan cabang dan melakukan paste (paste spesial values) di laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan uraian atau nama akun, serta segmennya. Dan dalam melakukan peng-input-an RKAP, pratikan melakukan *copy* di laporan bulanan cabang dan melakukan *paste* (paste spesial values) di laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan uraian atau nama akun dan segmennya. Dalam melakukan peng-input-an RKAP, pratikan hanya melakukan copy-paste terhadap anggarannya saja sesuai dengan uraian atau nama akun serta segmennya, sedangkan realisasi dan presentasenya sudah di-*input* secara otomatis dan dalam melakukan peng-*input*-an anggaran terdapat anggaran yang harus dibagi dengan 1000 seperti gambar dibawah ini :



Gambar III.1 Tampilan data RKAP di Kantor Pusat

Sumber: Perum DAMRI Tahun 2018

- c. Apabila terdapat perbedaan jumlah antara laporan bulanan cabang dengan laporan keuangan kantor pusat, maka harus dilakukan pemeriksaan rumusrumus yang berkaitan dengan penjumlahan atau melakukan perhitungan secara manual. Dikarenakan dalam laporan bulanan cabang atau laporan keuangan kantor pusat bisa terdapat kesalahan dalam melakukan perumusan perhitungan jumlah dari seluruh transaksi.
- d. Setelah selesai melakukan peng-*input*-an laporan bulanan, kemudian laporan bulanan disimpan.

3. Melakukan pemeriksaan dan penggabungan *resume* AK/4 sesuai dengan segmen usaha

Gabungan resume AK/4 merupakan laporan tentang total penjumlahan dari masing-masing transaksi yang dilakukan oleh seluruh cabang Perum DAMRI sesuai dengan segmennya. Gabungan resume AK/4 digunakan untuk mengetahui jumlah mutasi kas, kas awal dan kas akhir dalam setiap segmen usaha Perum DAMRI dan dilakukan setiap bulannya. DAMRI Kantor Pusat telah menyediakan laporan gabungan resume AK/4 sesuai dengan segmennya dalam bentuk microsoft excel yang didalamnya sudah dilakukan perumusan.Dalam pekerjaan ini, praktikan ditugaskan mengerjakan gabungan resume AK/4 segmen bandara. Hal-hal yang dilakukan dalam pemeriksaan dan penggabungan resume AK/4 sesuai dengan segmen usaha adalah sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan laporan gabungan resume AK/4, dalam mempersiapkan laporan gabungan resume AK/4 harus Mengetahui jumlah cabang yang memiliki segmen-segmen usaha dalam Perum DAMRI. Seperti segmen bandara yang dioperasikan oleh 28 cabang Perum DAMRI yang tersebar diseluruh Indonesia.
- b. Pemeriksaan dan pengerjaan laporan gabungan *resume* AK/4, dalam proses pengerjaan laporan gabungan *resume* AK/4 terlebih dahulu melakukan pemeriksaan terhadapat jumlah cabang sesuai dengan segmennya, jika jumlah cabang yang terdapat dalam laporan gabungan *resume* AK/4 tidak sesuai dengan jumlah cabang yang sudah dihitung sesuai dengan segmennya

masing-masing maka harus ditambahkan cabang yang belum ter-input. Setelah mengetahui bahwa jumlah cabang dalam laporan gabungan resume AK/4 sudah sesuai maka dilakukan proses penginputan masing-masing cabang sesuai dengan segmennya. Proses penginputan data gabungan resume AK/4 diambil dari laporan keuangan kantor pusat setiap cabang dan segmennya. Proses peng-input-an dilakukan dengan cara melakukan copy pada laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan cabang dan segmennya dan melakukan paste (paste spesial values) pada laporan gabungan resume AK/4 sesuai dengan cabang dan segmennya masing-masing. Dalam melakukan copy-paste harus memperhatikan uraian atau nama akun untuk mencegah kesalahan peng-input-an.

- c. Dikarenakan dalam laporan gabungan *resume* AK/4 sudah dilakukan perumusan maka data *resume* AK/4 setiap cabang yang sudah dikerjaan dalam pekerjaan nomor 2 (halaman 28) akan otomatis ter-*input* kedalam laporan gabungan *resume* AK/4 sesuai dengan cabang dan segmennya masing-masing.
- d. Apabila didalam laporan gabungan *resume* AK/4 terdapat cabang yang belum dirumuskan atau terdapat rumus yang eror, maka praktikan harus merumuskan dan membetulkan rumus yang eror atau melakukan penginputan gabungan *resume* AK/4 secara manual.
- e. Setelah selesai melakukan pemeriksaan dan penggabungan *resume* AK/4, kemudian laporan gabungan *resume* AK/4 disimpan.

4. Melakukan pemeriksaan saldo kas awal setiap bulan

Setelah melakukan proses peng-input-an laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan cabang dan segmennya serta laporan gabungan resume AK/4 per segmennya maka secara otomatis saldo kas awal akan ter-input setiap bulannya. Saldo kas awal setiap bulannya didapatkan dari saldo kas akhir bulan sebelumnya, untuk itu dilakukan pemeriksaan saldo kas awal terhadap saldo kas akhir bulan sebelumnya supaya tidak terjadi perbedaan jika terdapat perbedaan akan berdampak pada laporan bulanan selanjutnya. Hal yang dilakukan praktikan dalam melakukan pemeriksaan saldo kas awal setiap bulannya adalah sebagai berikut:

- a. Dalam melakukan pemeriksaan saldo kas awal setiap bulannya, dilakukan dengan membuka kembali laporan keuangan kantor pusat dan laporan gabungan *resume* AK/4 beserta laporan bulanan cabang.
- b. Dalam melakukan pemeriksaan saldo kas awal pada laporan keuangan kantor pusat, melihat terlebih dahulu saldo kas awal dengan saldo kas akhir pada bulan sebelumnya jika saldo kas awal sama dengan saldo kas akhir dibulan sebelumnya dapat dikatakan bahwa saldo kas awal sudah benar, tetapi jika terdapat perbedaan antara saldo kas awal dengan saldo kas akhir maka terdapat kesalahan. Dalam melakukan koreksi saldo kas awal, dilakukan pemeriksaan terhadap saldo kas awal dan saldo kas akhir pada laporan bulanan cabang sesuai dengan bulan yang akan diperiksa dengan laporan keuangan kantor pusat hingga ditemukan kesalahannya. Sedangkan dalam laporan gabungan *resume* AK/4, saldo kas awal gabungan *resume*

AK/4 merupakan penjumlahan dari seluruh saldo kas awal cabang sesuai dengan segmennya yang diperoleh dari saldo kas akhir bulan sebelumnya, dalam melakukan pemeriksaan saldo kas awal gabungan *resume* AK/4 harus melihat jumlah total dari saldo kas akhir dari seluruh cabang sesuai dengan segmennya dibulan sebelummnya jika tidak terdapat perbedaan maka saldo kas awal gabungan *resume* AK/4 sudah benar tetapi jika terdapat perbedaan maka harus membuka satu persatu laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan cabang dan segmennya dan dilakukan pemeriksaan terhadap laporan gabungan *resume* AK/4 sesuai dengan cabang dan segmennya hingga ditemukan kesalahannya.

- c. Adanya perbedaan dalam saldo kas awal dikarenakan adanya revisi dalam laporan bulanan sebelumnya dari pihak cabang yang belum dikirimkan maupun belum dilakukan koreksi oleh staf akuntansi kantor pusat.
- d. Setelah selesai melakukan koreksi saldo kas awal pada laporan keuangan kantor pusat dan laporan gabungan *resume* AK/4, kemudian kedua laporan tersebut disimpan.

5. Merekapitulasi data utang usaha

Utang usaha adalah utang terkait dengan kegiatan utama entitas. Untuk entitas yang bergerak dibidang perdagangan, utang usaha disebut juga dengan utang dagang, sedangkan untuk Perum DAMRI yang bergerak dibidang jasa transportasi darat maka utang usaha berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di jasa transportasi (Buku Akuntansi Keuangan Menengah, Dwi Martani 2016). Maka rekapitulasi data utang usaha adalah penggabungan transaksi-transaksi

yang berkaitan dengan utang usaha yang dilakukan oleh seluruh cabang Perum DAMRI yang tersebar diseluruh Indonesia. Melakukan rekapitulasi data utang usaha bertujuan untuk mengetahui keseluruhan utang usaha yang dimiliki oleh Perum DAMRI yang digunakan untuk pengembangan usaha dan pengambilan keputusan. Pelaksanaan rekapitulasi utang maupun piutang yang dilakukan oleh kantor pusat dilaksanakan dalam tiga bulan sekali. Dalam melakukan rekapitulasi utang usaha ini data yang direkapitulasi hanya yang berkaitan dengan akun utang usaha, didalam laporan keuangan Perum DAMRI sendiri nama akun atau uraian yang berkaitan dengan utang usaha adalah akun utang pembelian yang diberi nomor akun 40.0. Dengan demikian dalam melakukan rekapitulasi utang usaha Perum DAMRI hanya dilakukan untuk data yang berada pada nomor akun 40.0 atau hanya berkaitan dengan utang pembelian. Perum DAMRI melakukan utang usaha dikarenakan tidak mencukupinya uang tunai dalam transaksi pembelian. Seperti saat Perum DAMRI membeli sebuah unit bus secara tidak tunai atau berutang untuk memperbanyak armada bus, Perum DAMRI membeli unit bus tersebut secara utang dalam hal ini utang tersebut dikatakan sebagai utang usaha, yang akan di-input kedalam nomor akun 40.0. Dalam tugas ini, praktikan ditugaskan untuk melakukan rekapitulasi utang usaha pada bulan Juni 2018 atau periode Semester I. Hal yang dilakukan praktikan dalam merekapitulasi data utang usaha adalah sebagai berikut:

a. Mempersiapkan format rekapitulasi utang yang dalam hal ini format rekapitulasi utang berbentuk microsoft excel, didalam membuat format rekapitulasi utang terdapat beberapa kolom yang perlu dicantumkan dalam

membuat rekapitulasi utang. Kolom pertama berisikan nama cabang, pengsian nama cabang ini sesuai dengan urutan nama cabang sesuai dengan urutan alphabet. Kolom kedua berisikan kreditur, dalam mengisi kolom ini harus sesuai dengan nama kreditur sesuai dengan cabangnya masingmasing. Kolom ketiga berisikan alamat, dalam mengisi kolom ini harus sesuai dengan alamat masing-masing kreditur sesuai dengan cabangnya masing-masing. Kolom keempat berisikan tahun, tahun dalam kolom ini menjelaskan tentang kapan terjadinya utang pertama kali. Kolom kerlima berisikan saldo awal, dalam mengisi kolom ini saldo awal yang digunakan adalah saldo awal tahun masa periode yang dimana saldo awal ini didapatkan dari saldo akhir tahun sebelumnya. Dan kolom terakhir berisikan jumlah, jumlah yang terdapat pada kolom ini menjelaskan total utang selama akhir bulan yang dilakukan rekapitulasi utang.

b. Dalam melakukan rekapitulasi utang ini, praktikan harus melihat laporan masing-masing cabang sesuai dengan segmennya masing-masing. Utang dari masing-masing cabang dapat dilihat dari laporan bulanan yang telah dikirimkan oleh masing-masing cabang, laporan utang cabang dapat dilihat di *Sheet* yang berjudul AK/12 sesuai dengan dengan segmennya yang terdapat pada laporan bulanan masing-masing cabang. Dalam melakukan rekapitulasi utang praktikan harus melihat nama kreditur setiap segmennya, jika terdapat kreditur yang sama maka harus dijumlah terlebih dahulu sebelum dilakukan peng-*input*-an dalam melakukan rekapitulasi utang.

terhadap jumlah utang sesuai dengan kreditur masing-masing cabang berserta alamat masing-masing kreditur dan melakukan *paste* (*paste spesial values*) diformat rekapitulasi utang yang telah dibuat sebelumnya sesuai dengan kreditur dan cabangnya masing-masing.

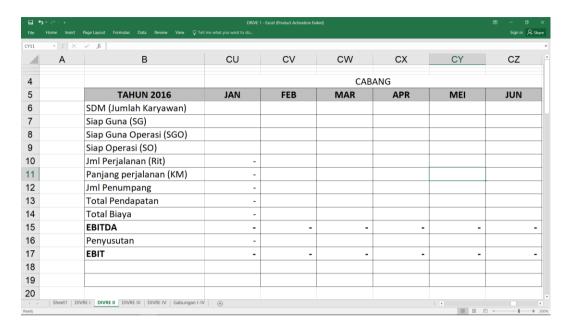
- c. Dalam melakukan rekapitulasi utang, terdapat beberapa cabang yang tidak mencantumkan *sheet* AK/12nya didalam *softcopy* laporan bulanan cabang, maka praktikan harus melihatnya didalam *hardcopy* laporan bulanan cabang dan melakukan rekapitulasi utang secara manual. Dan jika terdapat cabang yang tidak mengirimkan *sheet* AK/12 dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* laporan bulanan, maka praktikan harus melaporkannya kepada staf akuntansi ataupun asisten manager akuntansi.
- d. Setelah selesai melakukan rekapitulasi utang, kemudian format tersebut disimpan dan memberi tahukan kepada asisten manager bahwa rekapitulasi utang selama periode berjalan sudah dilakukan.

6. Membuat parameter kinerja sesuai dengan Divisi Regional

Menurut Armstrong dan Baron kinerja (*performance*) adalah "tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi" (dalam buku Manajemen Kinerja, Wibowo 2007, www.materibelajar.id diakses 13 November 2018). Maka parameter kinerja merupakan suatu tolak ukur yang dilakukan oleh DAMRI untuk mengetahui perkembangan hasil usaha dari masing-masing cabang yang tersebar diseluruh Indonesia, dalam parameter

kinerja ini dapat dilihat perkembangan usaha mengalami kenaikan ataupun penurunan dalam memperoleh laba yang dilakukan masing-masing cabang setiap bulannya. Parameter kinerja tidak hanya untuk mengetahui perkembangan laba tapi juga dapat mengetahui perkembangan mengenai jumlah penumpang, jumlah armada, maupun jumlah kilometer selama pelaksanaan operasi yang dilakukan setiap bulannya. Di DAMRI kantor pusat pembuatan parameter kinerja dilakukan dalam tiga bulan sekali setiap tahunnya yang mencakup semua cabang-cabang yang terbagi atas empat divisi regional. Empat divisi regional tersebut adalah Divisi Regional I (DIVRE I), Divisi Regional II (DIVRE II), Divisi Regional III (DIVRE IV). Dalam pembuatan parameter kinerja ini, praktikan ditugaskan untuk mebuat parameter kinerja untuk bulan Januari sampai bulam Juni 2016 sesuai dengan masing-masing divisi regional. Hal yang dilakukan praktikan dalam pembuatan parameter kinerja adalah sebagai berikut:

a. Mempersiapkan format microsoft excel untuk membuat parameter kinerja bulan Januari sampai bulan Juni tahun 2016, format microsoft excel untuk parameter kinerja disajikan dalam bentuk tabel sesuai dengan cabangnya masing-masing dan sesuai dengan divisi regionalnya. Format tabel untuk membuat paramater kinerja adalah sebagai berikut:



Gambar III.2 Tampilan format tabel parameter kinerja

Sumber: Perum DAMRI Tahun 2018

- b. Dalam proses pembuatan parameter kinerja ini terlebih dahulu harus mengetahui cabang-cabang sesuai dengan divisi regionalnya untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaannya. Dalam proses pembuatan parameter kinerja tahun 2016, praktikan harus membuka laporan bulanan cabang dari bulan Januari sampai Bulan Juni tahun 2016 untuk melakukan peng-input-an dalam membuat parameter kinerja tahun 2016. Dalam proses peng-input-annya dilakukan dengan cara meng-copy laporan bulanan cabang dan melakukan paste (paste spesial values) diformat yang sudah dibuat dan dalam melakukan paste harus sesuai dengan uraian dan nama cabang beserta divisi regionalnya.
- c. Setelah semua parameter kinerja untuk masing-masing divisi regional telah selesai, maka dilakukan penjumlahan untuk semua divisi regional untuk

mendapatkan jumlah keseluruhan dari semua divisi regional perum DAMRI.

- d. Dalam melakukan pembuatan parameter kinerja tahun 2016 ini, tidak semua laporan bulanan tahun 2016 yang bersifat *softcopy* tersedia didalam folder yang berada dalam *server* bagian akuntansi maka praktikan harus mencari laporan bulanan tersebut didalam e-mail bagian akuntansi atau melakukan pencarian laporan bulanan cabang dalam bentuk *hardcopy* ditempat penyimpanan laporan bulanan cabang.
- e. Setelah selesai membuat parameter kinerja tahun 2016, kemudian hasil perkerjaan tersebut disimpan dan segera memberitahukan kepada asisten manager bahwa parameter kinerja tahun 2016 sudah selesai dikerjakan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan di Perum DAMRI, terdapat kendala-kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut :

- Keterlambatan pengiriman laporan bulanan oleh cabang dalam bentuk softcopy
 maupun hardcopy yang berdampak memperlambat pekerjaan dalam melakukan
 penginputan, dikarenakan data yang digunakan adalah data yang berasal dari
 laporan cabang.
- 2. Adanya perbedaan format laporan bulanan cabang terhadap format laporan bulanan yang terdapat di kantor pusat yang mengakibatkan mempersulit pekerjaan dalam melakukan peng-*input*-an.

- 3. Adanya perbedaan laporan bulanan cabang dalam saldo awal, saldo akhir ataupun jumlah mutasi kas terhadap laporan bulanan yang terdapat di kantor pusat yang mengakibatkan adanya perbedaan dalam jumlah mutasi kas.
- 4. Dalam melakukan penggabungan *resume* AK/4 untuk setiap segmen, terdapat gabungan AK/4 yang tidak melakukan *cross check* yang mengakibatkan adanya kesalahan dan terdapat rumus yang salah ataupun eror yang mengakibatkan kesalahan.
- Terdapat laporan bulanan cabang dalam bentuk softcopy yang didalamnya tidak terdapat resume AK/12 yang berdampak memperlambat dalam proses melakukan rekapitulasi utang dalam periode tersebut.
- 6. Dalam melakukan penyimpanan laporan bulanan cabang dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* tidak dilakukan dengan benar maupun tersusun yang berakibat menghambat proses pekerjaan.
- 7. Sering terjadinya gangguan jaringan yang dialami oleh komputer *server* bagian akuntansi yang mengakibatkan tidak bisanya mengakses data akuntansi yang berdampak memperlambatnya proses pekerjaan akuntasi dikarenakan semua data akuntansi disimpan di komputer server.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang terjadi ketika praktikan melakukan praktik kerja lapangan, praktikan dituntut untuk mengantisipasi dan memberikan solusi atas segala kendala, maka hal yang praktikan lakukan adalah:

- Praktikan melakukan pendataan untuk cabang-cabang yang terlambat dalam mengirimkan laporan bulanannya, dan datanya akan diserahkan kepada asisten manager maupun senior manager akuntansi untuk dilakukan peneguran melalui telepon maupun surat dari kantor pusat dan dilakukan untuk menghubungi perwakilan dari cabang untuk segera mengirimkan laporan bulannya.
- 2. Praktikan sering bertanya kepada staf akuntansi apabila menemukan adanya perbedaan format dalam laporan bulanan cabang ketika sedang melakukan peng-*input*-an laporan bulanan.
- 3. Praktikan melakukan pemeriksaan terhadap laporan bulanan sebelumya untuk mengetahui apakah terdapat perbedaan dalam saldo awal atau saldo akhir. Sedangkan untuk mengetahui perbedaan dalam mutasi kas, praktikan harus melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dari masing-masing akun untuk mengetahui letak kesalahannya.
- 4. Praktikan melakukan *cross check*nya sendiri dengan mengikuti gabungan *resume* AK/4 yang sudah dilakukan *cross check* dan untuk mengatasi rumus yang salah ataupun eror, praktikan melakukan pembetulan terhadap rumus secara manual dengan bertanya kepada staf akuntansi cara melakukannya.
- 5. Praktikan harus mencari laporan bulanan cabang dalam bentuk *hardcopy* untuk menemukan *resume* AK/12 yang tidak terdapat laporan bulanan cabang dalam bentuk *softcopy*, jika praktikan tidak menemukan *hardcopy*nya maka praktikan akan memberitahukan kepada staf akuntansi maupun asisten senior manager bahwa *hardcopy*nya tidak dapat ditemukan.

- 6. Praktikan dalam melakukan penyimpanan terhadap laporan bulanan cabang dilakukan dengan memberi nama sesuai dengan cabang dan bulannya dan disimpan dalam folder yang sesuai dengan laporan bulanannya supaya laporan bulanan mudah untuk ditemukan.
- 7. Untuk masalah jaringan, praktikan kurang mengetahui mengenai cara membenarkan atau membetulkan masalah jaringan yang terjadi dalam komputer *server*.

Dalam mengatasi kendala-kendala yang dialami praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan juga didukung oleh teori sebagai berikut :

Pengertian pengendalian intern menurut COSO (Committee of Sponsoring Organizations) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan uang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku (www.sepengetahuan.co.id diakases, 13 November 2018). Jadi jika pengendalian internal Perum DAMRI terkhususnya di bagian akuntansi dapat dijalankan dengan sebaik mungkin, maka kendala-kendala yang dialami selama proses pekerjaan dapat diminimalisir untuk terjadinya kendala tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan memperoleh banyak pengetahuan tentang dunia kerja dan penginplementasikan secara langsung semua ilmu yang telah di pelajari di bangku perkuliahan. Kegiatan ini dapat menambahkan pengalaman praktikan tentang lingkungan dunia kerja dan berguna bagi masa mendatang.

Praktikan mendapatkan pengalaman dalam lingkungan dunia kerja di Perum DAMRI kantor pusat. Praktikan ditempatkan dibagian akuntansi yang mendapat pekerjaan sebagai staf akuntan magang untuk membantu pelaksanaan kegiatan operasional yang dilakukan dibagian akuntansi.

Berdasarkan praktik kerja lapangan ini dapat memberikan berbagai pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja yang berkaitan dengan ilmu akuntansi, di antaranya:

- Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan pembuatan laporan bulanan yang baik beserta memahami aspek yang tercantum didalam laporan bulanan
- Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan perhitungan parameter kinerja yang digunakan untuk mengetahui perkembangan usaha yang sedang dilakukan.

- Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan rekapitulasi utang usaha Perum DAMRI.
- 4. Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan peng-*input*-an laporan bulanan dengan baik.
- 5. Praktikan memperoleh pembelajaran dalam melakukan pemeriksaan dan pembetulan saldo kas dalam laporan bulanan.
- 6. Praktikan memperoleh pengetahuan tentang akuntansi pemerintahan secara langsung dengan ikut secara aktif dalam membantu staf akuntansi dalam melakukan tugas-tugasnya dibagian akuntansi.

Meskipun dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik, tetapi adanya kekurangan dalam proses pengendalian internal mengenai kurangnya kerapian dalam menyusun laporan bulanan cabang dan kurang pengawasan terhadap laporan-laporan bulanan cabang yang sudah selesai dikerjakan.

B. Saran

Bagi praktikan selanjutnya yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan lebih baik bertanya terlebih dahulu kepada mahasiswa yang sudah melakukan praktik kerja lapangan mengenai tempat maupun pekerjaan yang dilakukan selama praktik kerja lapangan serta harus memastikan bahwa tempat praktik kerja lapangan dibagian yang berhubungan dengan akuntansi. Praktikan juga harus memiliki pemahaman dari segi akademik dan keterampilan agar dapat mendukung dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan harus aktif untuk memahami setiap pekerjaan baik dengan cara bertanya ataupun membaca

dokumen-dokumen terkait, untuk mendapatkan wawasan dan pengalaman yang baik praktikan harus turut aktif dalam mengikuti pekerjaan yang ada di bagian akuntansi. Dengan praktikan turut aktif dan siap membantu setiap pekerjaan yang ada di bagian akuntansi serta bersikap tanggap dan tepat waktu dalam menghadapi setiap pekerjaan maka praktikan akan dipandang baik oleh seluruh staf akuntansi dan memiliki peluang yang besar dalam hal kedepannya

Bagi Program Studi D3 Akuntansi UNJ, dalam melaksanakan program praktik kerja lapangan yang lebih baik lagi diharapkan dapat memfasilitasi mahasiswa dengan mudah baik secara rekomendasi tempat, administrasi serta bimbingan selama menjalankan pratik kerja lapangan. Dan diharapkan dapat mempersiapkan dosen-dosen pembimbing praktik kerja lapangan sebelum praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan agar dapat memudahkan praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan sesuai dengan ketentuan yang diharapkan oleh D3 Akuntansi.

Bagi Perum DAMRI Kantor Pusat, diharapkan kedepannya tetap dapat menerima mahasiswa UNJ untuk melakukan praktik kerja lapangan, serta selama menjalankan praktik kerja lapangan ini diharapkan pula perusahaan dapat memberikan arahan yang lebih baik terkait dibidang pekerjaan yang harus dilakukan, selain itu Perum DAMRI Kantor Pusat terkhususnya dibidang akuntansi dalam melakukan penyimpanan dokumen penting terkait laporan bulanan cabang dapat dilakukan dengan lebih baik lagi agar setiap dokumen yang ada tidak berceceran dan dapat dengan mudah dicari apabila sewaktu-waktu dibutuhkan serta dalam pelaksanaan pengendalian internal dapat dilaksanakan semaksimal mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

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

https://damri.co.id/ (diakses 15 September 2018)

www.bps.go.id (diakses 19 Oktober 2018)

http://bumn.go.id/ (diakses 15 September 2018)

Undang-Undang No.20 Tahun 2003 (http://referensi.elsam.or.id, diakses pada 5 November 2018)

Peraturan Pemerintah Republik Indinesia Nomor 31 Tahun 2002, Tentang Perusahaan Umum (PERUM) DAMRI (<u>www.bpkp.go.id</u>, diakses 15 September 2018)

Dwi Martani, *et al. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Buku Kedua. Jakarta Selatan: Salemba Empat, 2016

Wibowo. Manajemen Kinerja. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007 (www.materibelajar.id, diakses 13 November 2018)

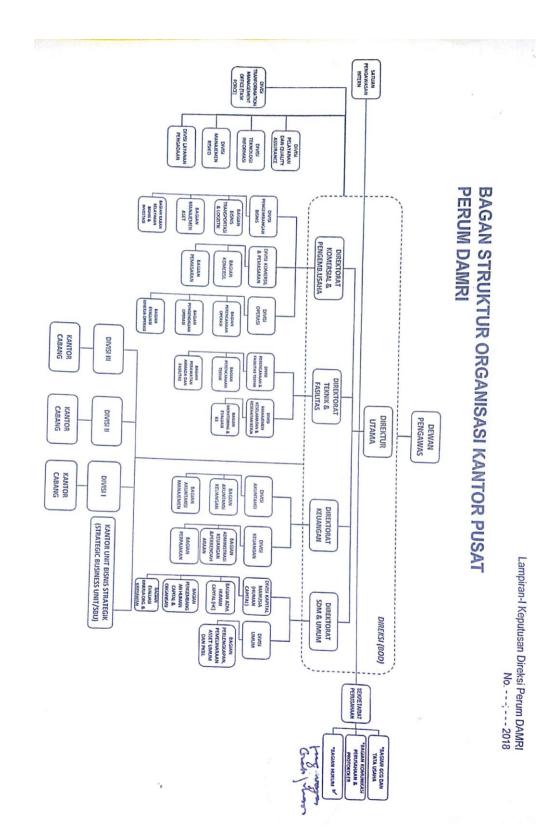
www.sepengetahuan.co.id diakases, 13 November 2018.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Logo Perum DAMRI



Lampiran 2 : Struktur Organisasi Perum DAMRI



Lampiran 3 : Surat permohonan izin praktik kerja lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Råwamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile: Rektor: (021) 4893854, PRI: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982 BUK: 4750930, BAKHUM: 4759081, BK: 4752180

Bagian UHT: Telepon, 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian Humas: 4898486

Laman: www.unj.ac.id

Nomor

: 0751/UN39.12/KM/2018

30 April 2018

Lamp.

Hal

: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Bagian SDM Damri Kantor Pusat Jl. Matraman Raya No.25 Palmeriam, Matraman, Jakarta Timur 13140

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

Nama

Muhammad Chusnul Fadzilah

Nomor Registrasi

8323163867

Program Studi

Akuntansi (D3)

Fakultas

: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

No. Telp/HP

: 082298354467

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan:

- 1. Dekan Fakultas Ekonomi
- 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 4 : Surat pemberian izin praktik kerja lapangan



PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI) KANTOR PUSAT

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 JAKARTA TIMUR

Kode Pos 13140

Telp.: (021) 8583131 (Hunting) Fax.: (021) 8504876, 8583732

8504876, 8583732 Wel 8571185, 8518833

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

Nomor Klasifikasi : /6/ /UM.001/DP-2018

Jakarta, 26 Juni 2018

Klasifikasi Lampiran Perihal : -

: Permohonan Riset/PKL

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat **Universitas Negeri Jakarta** di –

JAKARTA

- Sehubungan dengan surat Saudara nomor tanggal perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan untuk mahasiswa atas nama Muhammad Chusnul Fadzilah di Perum DAMRI Kantor Pusat, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan tersebut dapat disetujui bulan Juli s/d Agustus 2018.
- 2. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

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

CHRYSTIAN R. M. POHAN

Lampiran 5 : Daftar hadir PKL





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

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama Muham

No. Registrasi :...
Program Studi :...
Tempat Praktik :...
Alamat Praktik/Telp :...

Danel LANTOR PUSAT DANEL LANTOR PUSAT Matraman Raya No. 25

IL Matraman Raya No.25 Palmeriam, Matraman Jauarta Timur

NO HARVTANGGAL PARAF KETERANGAN

1. Senin. 2 Juli 2010 1 Juli 2

2. Selasa, 3 Juli 2010 2 Juli 2010

3. Rabu. 4 Juli 2010 3 Juli 2

5. Jumat, 6 Juli 2010 5 Jumat

6. Senin. 9 Juli 2010 7 Juli 2

8. Rabu. 11 Juli 2010 7 Juli 2010 8

9. Kamis., 12 Juli 2010 9 Juli 2010 10 Jumat, 13 Juli 2010 11 Juli 2010 12 Juli 2010 13 Juli 2010 14 Juli 2010 14 Juli 2010 14 Juli 2010 15 Juli 2010

Jakarta, 31 Agustus 2010

KANTONOMAN

Catatan :

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



Nama No. Registrasi



ias Negeri Jaharta Godung R, Jalan Rawamangon Muka, Jakarta 13220 Telepon (071) 4771727/4706785, Fax: (071) 4706785 Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Muhammad. Chushur. Fadzivah 83231830637 Da Aluskansi PERUM DAMPI KANITOR PUSAT IL MATRAMAN RAYA NO 25 JAKARTA TIMUR Program Studi Tempat Praktik Alamat Praktik/Telp

NO		PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1 auto	
2.	SQ (282, 24 JULI 2018	2. antay	
3.	Rabu, 25 Juri 2010	3. Twenty.	
4.	WAMIS, 26 JULI 2018	4 Dutail	
5.	Dumat, 27 Juli 2018	5. Awas.	
6.	Sonn, 30 Juli 2018	6. Antist	
7.	Selara, 31 JUL 2018	7 Augus.	
8.	RABU. 01 AGUSTUS 2010	8 Telef	
9.	liamis, 02 Agustus 2018	9. Total.	
10.	Jumat, 03 Agustus 2018	10. Aut.A.	
11.	Senin, 06 Agustus 2018	11	
12.	Secara, 07 Agustus 2018	12. 25	
13.	Raby , Od Agustus 2018	13. Jotak.	
4.	hamis, 09 Agustus 2018	14. NED	
5.	Jumpt 10 Agustus 2018	15. Autof	
		/	
	A Section of the Control of the Cont		

Jakarta 31 Agustus 2018



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI





-DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama No. Registrasi Program Studi Tempat Praktik

Alamat Praktik/Telp

hammad. Chusnus. Fadzılah 2316.3067

3. Aluntansi ERUM. DAMPI KANTOR PUSAT 1. Matraman. Raya No 25 Jauarta. Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2010	1. Antes.	s. Libur hari
2.	Selasa, 14 Agustus 2010	2. antip	uamerdeusan
3.	Rabu, 15 Agustus 2019	3. Antesp.	11 ke 73
4.	hamis, 16 Agustus 2010	4. Dutes.	6. Sault
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5	8. Idul Adha
6.	Senin, 20 Agustus 2010	65	(Libur)
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. Lufay	•
8.	Raby, 22 Agustus 2010	8	
9.	uamis, 23 Agustus 2018	9. Was.	
10.	Junat .24 Agustus 2018	10 W. E.f.	
11.	Senin, 27 Agustus 7018	11. Luty.f	
12.	Soussa, 28 Agustus 2018	12. July	
3.	Rabu , 29 Agustus 2010	13 Julit	
4.	hamis, 30 Agustus 2018	14. ang.	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. M. L.	
	and the contract of	(

Jakarta, 31 Agustus 2018

KANTO KOWAG JO

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

Lampiran 6 : Daftar kegiatan harian PKL

Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin,	1. Penempatan posisi praktikan di bagian	
2 Juli 2018	Akuntansi	
2 Juli 2010	2. Perkenalan praktikan dengan pegawai Damri	Bapak Defri
	bagian akuntansi	
	3. Penjelasan mengenai tugas di bagian akuntansi	
Selasa, 3 Juli	1 Input data Rencana Keria dan Anggaran	
2018	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	Bapak Defri
2016	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	
Rabu, 4 Juli 2018	1 Input data Rencana Kerja dan Anggaran	
Rabu, 4 Juli 2016	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	Bapak Defri
	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	
Kamis, 5 Juli	Input data Rencana Kerja dan Anggaran	
	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	Bapak Defri
2018	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	
Jumat, 6 Juli 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran	
Jumat, 6 Juli 2016	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	Bapak Defri
	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	
Senin, 9 Juli 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran	
Senin, 9 Juli 2018	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -
	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	Bapak Defri
	2. Penyesuaian kas awal dan kas akhir bulan	
	Januari – Juni	
Selasa, 10 Juli	1 Input data Rencana Keria dan Anggaran	
2018	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	
2010	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	Bapak Defri
	2. Penyesuaian kas awal dan kas akhir bulan	
	Januari – Juni	
Rabu, 11 Juli	Input data Rencana Kerja dan Anggaran	
2018	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	
2010	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	
	2. Penyesuaian kas awal dan kas akhir bulan	Bapak Defri
	Januari – Juni	
	3. Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran	
	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	
	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	
Kamis, 12 Juli	1. Input data Rencana Kerja dan Anggaran	
2018	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	
	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	Bapak Defr
	2. Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran	-
	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	
	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	
Jumat, 13 Juli	1. Input data Rencana Kerja dan Anggaran	Donah Dec
2018	Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran	Bapak Defri
	bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	2

* KANTOR PUSAT

Senin, 16 Juli	1 I	
2018	I. Input data gabungan rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Segmen Antarkota Bulan Juni 2018 Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	Bapak Defri
Selasa, 17 Juli 2018 Rabu, 18 Juli	I. Input data gabungan rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Segmen Antarkota Bulan Juni 2018 Z. Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018	Bapak Defri
2018	Pengecekan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Semester I 2018 Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Semester I 2018	Bapak Defri
Kamis, 19 Juli 2018	Pengecekan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Semester I 2018 Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Semester I 2018	Bapak Defri
Jumat, 20 Juli 2018	Pengecekan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Semester I 2018 Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Semester I 2018	Bapak Defri
Senin, 23 Juli 2018	1. Rekap Utang Bulan Juni 2018	Bapak Defri
Selasa, 24 Juli 2018	Rekap Utang Bulan Juni 2018 Merevisi Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juni 2018 Bulan Juni dan Semester I 2018	Bapak Defri
Rabu, 25 Juli 2018	1. Rekap Utang Bulan Juni 2018	Bapak Defri
Kamis, 26 Juli 2018	Rekap Utang Bulan Juni 2018 Membuat Parameter Kinerja tahun 2016	Bapak Defri
Jumat, 27 Juli 2018	Membuat Parameter Kinerja tahun 2016	Bapak Defri

WANTOR PUSAT

DAVECT

Senin, 30 Juli 2018	1. Membuat Parameter Kinerja tahun 2016	Bapak Defri
Selasa, 31 Juli 2018	1. Membuat Parameter Kinerja tahun 2016	Bapak Defri
Rabu, 1 Agustus 2018	1. Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Kamis, 2 Agustus 2018	1. Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Jumat, 3 Agustus 2018	1. Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Senin, 6 Agustus 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Selasa. 7 Agustus 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Rabu, 8 Agustus 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018 Melakukan Revisi RKAP dan Resume AK-4 Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Kamis, 9 Agustus 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Jumat, 10 Agustus 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018 Melakukan Revisi RKAP dan Resume AK-4 Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Senin, 13 Agustus 2018	I. Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018 2. Melakukan Revisi RKAP dan Resume AK-4 Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Selasa, 14 Agustus 2018	Input data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) serta rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Bulan Juli 2018 Melakukan Revisi RKAP dan Resume AK-4 Bulan Juli 2018 Input data gabungan rangkuman anggaran	Bapak Defri

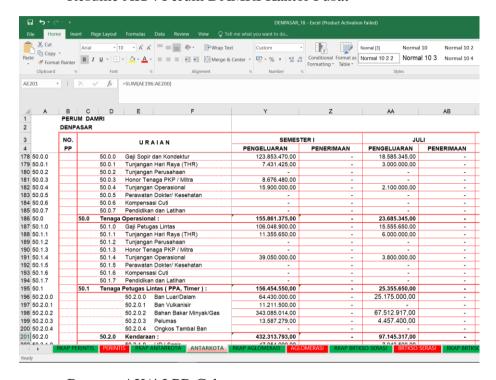
* KANTOR PUSAT

	bulanan (Resume AK-4) Segmen Bandara Bulan Juli 2018	
Rabu, 15 Agustus 2018	1. Input data gabungan rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Segmen Bandara Bulan Juli 2018	Bapak Defri
Kamis, 16 Agustus 2018	Input data gabungan rangkuman anggaran bulanan (Resume AK-4) Segmen Bandara Bulan Juli 2018 Melakukan pengecekan dan revisi data gabungan resume anggaran (AK-4) segmen Bandara dan Segmen Perintis bulan Januari - Juli 2018 Melakukan penyesuaian kas awal dan kas akhir Gabungan segmen Bandara dan Segmen Perintis Bulan Januari - Juli 2018	Bapak Defri
Jumat, 17 Agustus 2018	Libur Hari Kemerdekaan RI	
Senin, 20 Agustus 2018	Tidak Masuk Dikarenakan Sakit	
Selasa, 21 Agustus 2018	Melakukan pengecekan dan revisi data gabungan resume anggaran (AK-4) segmen Bandara dan Segmen Perintis bulan Januari - Juli 2018 Melakukan penyesuaian kas awal dan kas akhir Gabungan segmen Bandara dan Segmen Perintis Bulan Januari - Juli 2018	Bapak Defri
Rabu, 22 Agustus 2018	Libur Idul Adha	Bapak Defri
Kamis, 23 Agustus 2018	Melakukan pengecekan dan revisi data gabungan resume anggaran (AK-4) segmen Bandara dan Segmen Perintis bulan Januari - Juli 2018 Melakukan penyesuaian kas awal dan kas akhir Gabungan segmen Bandara dan Segmen Perintis Bulan Januari - Juli 2018	Bapak Defri
Jumat, 24 Agustus 2018	Melakukan pengecekan dan revisi data gabungan resume anggaran (AK-4) segmen Bandara dan Segmen Perintis bulan Januari - Juli 2018 Melakukan penyesuaian kas awal dan kas akhir Gabungan segmen Bandara dan Segmen Perintis Bulan Januari - Juli 2018	Bapak Defri

Senin, 27 Agustus 2018	1. Melakukan pengecekan dan revisi data gabungan resume anggaran (AK-4) segmen Bandara bulan Januari - Juli 2018 2. Melakukan penyesuaian kas awal dan kas akhir Gabungan segmen Bandara Bulan Januari - Juli 2018	Bapak Defri
Selasa, 28 Agustus 2018	Melakukan perekaman surat dinas dan nota dinas	Bapak Defri
Rabu, 29 Agustus 2018	Melakukan perekaman surat dinas dan nota dinas	Bapak Defri
Kamis, 30 Agustus 2018	Melakukan pengecekan dan revisi data gabungan resume anggaran (AK-4) segmen Bandara bulan Januari - Juli 2018 Melakukan penyesuaian kas awal dan kas akhir Gabungan segmen Bandara Bulan Januari - Juli 2018 Melakukan perumusan Bulan Agustus 2018 Segmen Gabungan Bandara	Bapak Defri
Jumat, 31 Agustus 2018	Melakukan pengecekan dan revisi data gabungan resume anggaran (AK-4) segmen Bandara bulan Januari - Juli 2018	
	 Melakukan penyesuaian kas awal dan kas akhir Gabungan segmen Bandara Bulan Januari - Juli 2018 Melakukan perumusan Bulan Agustus 2018 Segmen Gabungan Bandara 	Bapak Defri

Lampiran 7 : Penginputan rangkuman anggaran (Resume AK/4)

Resume AK/4 Perum DAMRI Kantor Pusat

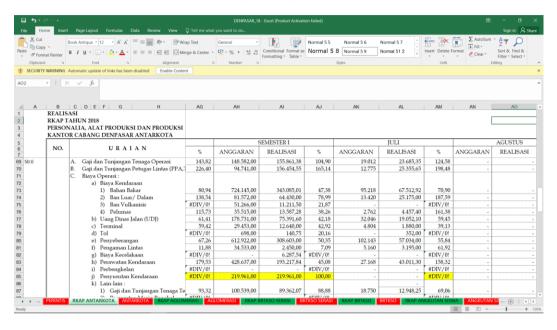


Resume AK/4 LPB Cabang

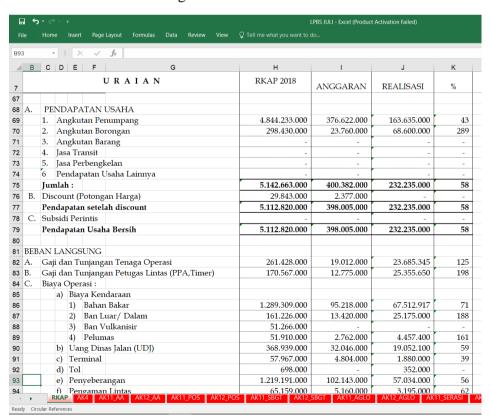
	$oldsymbol{arphi}_{+} \hookrightarrow oldsymbol{arphi}_{-}$		LPBS JULI - Excel (Pro	oduct Activation Failed)
	Home	Insert	Page Layout Formulas Data Review View 🗘 Tell me what you want to do	
179	¥	: ×	√ fx Gaji Sopir dan Kondektur	
⊿ A	В	С	D E F	G
PP			PENERIMAAN	PENGELUARAN
9		50.0.0	Gaji Sopir dan Kondektur	- 18.585.345,00
0		50.0.1	Tunjangan Hari Raya (THR)	- 3.000.000,00
1		50.0.2	Tunjangan Perusahaan	
2		50.0.3	Honor Tenaga PKP / Mitra	
13		50.0.4	Tunjangan Operasional	- 2.100.000,00
4		50.0.5	Perawatan Dokter/ Kesehatan	
5		50.0.6	Kompensasi Cuti	
36		50.0.7	Pendidikan dan Latihan	
37	50.0	Tenaga (Operasional :	- 23.685.345,00
88		50.1.0	Gaji Petugas Lintas	- 15.555.650,00
39	1	50.1.1	Tunjangan Hari Raya (THR)	- 6.000.000,00
0		50.1.2	Tuniangan Perusahaan	
11		50.1.3	Honor Tenaga PKP / Mitra	
2		50.1.4	Tunjangan Operasional	- 3.800.000.00
3		50.1.5	Perawatan Dokter/ Kesehatan	
4		50.1.6	Kompensasi Cuti	
15		50.1.7	Pendidikan dan Latihan	
6	50.1	Tenaga F	Petugas Lintas (PPA, Timer) :	- 25.355.650.00
7			50.2.0.0 Ban Luar/Dalam	- 25.175.000,00
8			50.2.0.1 Ban Vulkanisir	
9			50.2.0.2 Bahan Bakar Minyak/Gas	- 67.512.917.00
0			50.2.0.3 Pelumas	- 4.457.400.00
1			50.2.0.4 Ongkos Tambal Ban	
2		50.2.0	Kendaraan :	- 97.145.317.00
3			50.2.1.0 UDJ Sopir	- 7.042.500,00
4			50.2.1.1 UDJ Kondektur	
)5			50.2.1.2 Premi Melampaui Target	- 100,000,00
06			50.2.1.3 UDJ Borongan	- 11.909.600,00
7		50.2.1	Uang Dinas Jalan (UDJ) :	- 19.052.100.00
8			50.2.2.0 TPR	
9	l		50.2.2.1 Terminal Lanjutan	
0		50.2.2	Terminal:	- 1.880.000.00
11		50.2.2	Karcis Toll	- 352.000,00
ш		AP AK4	AK11_AA AK12_AA AK11_POS AK12_POS AK11_SBGT AK12_SBGT AK11_AG	

Lampiran 8: Penginputan RKAP

RKAP Perum DAMRI Kantor Pusat



RKAP LPB Cabang



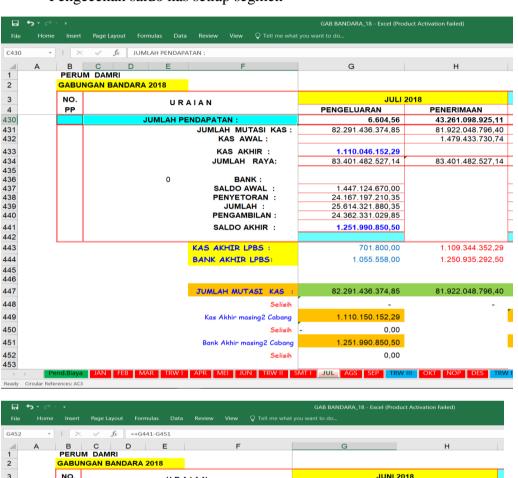
Lampiran 9 : Penggabungan rangkuman anggaran (Resume AK/4)

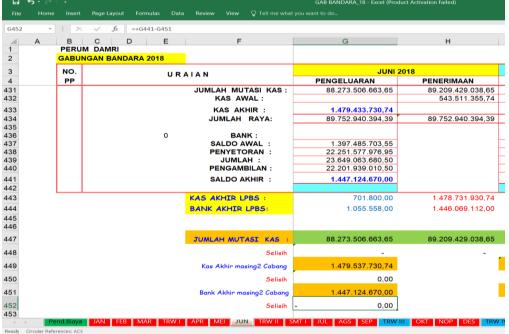
Lampiran 10 : Pengecekan saldo kas awal setiap bulan

Pengecekan saldo kas setiap cabang

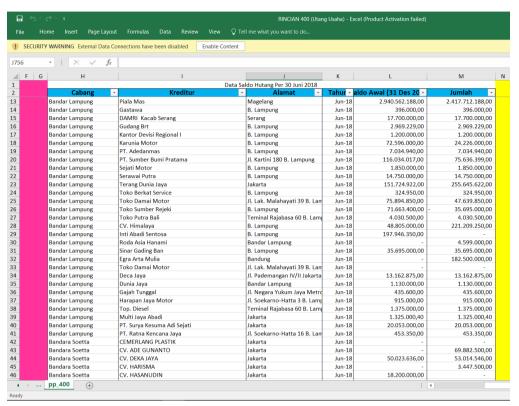
←) · e	- -								DENPASAR_18 - Ex	cel (Product Activation Fa	ailed)
File	Home	Ins	sert	Page Layo	ut Formulas	Data	Review	View	☐ Tell me what you v	want to do		
S446	¥	: [×	√ fx								
		В	С	D	Е		F		S	Т	U	V
2		ERUN ENPA	/ DAN SAR	MRI								
3	N	10.			URAL	A N			М	El	JU	NI
4		PP							PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
416 60.5.				60.5.1	Subsidi Peme	rintah D	aerah		-	-	-	-
417 60.5.				60.5.2	Subsidi PSO				-	-	-	-
418 60.5	_	_	60.5		naan Subsidi				-	-	-	-
419 61.0				61.0	Bunga Depos	to			-	-	-	-
420 61.1				61.1	Jasa Giro				-	14.635,00	-	26.901,00
421 61.2				61.2	Iklan/ Reklame				-	-	-	-
422 61.3 423 61.4				61.3	Penjualan Ase			ıa	-	-	-	-
423 61.4				61.4 61.5	Penjualan Bar Sewa Bangun		as		-	5.000.000.00	=	5.000.000.00
424 61.5				61.6	Beda Kurs	an			-	5.000.000,00	-	5.000.000,00
426 61.7				61.7	Ganti Rugi da	i Pihak	Ketina		_	_	_	_
427 61.8				61.8	Denda	i i iiidik	rtougu		_	_	_	_
428 61.9				61.9	Lain-lain				-	31,00	-	79.00
429			61	Pendapa	atan Lain-lain				-	5.014.666,00	-	5.026.980,00
430					JUMLAH PEND	APATA	N :		-	173.179.666,00	-	665.241.980,00
431									403.163.244,00	401.049.544,00	1.063.736.299,00	1.064.765.999,00
432										2.602.900,00		489.200,00
433									489.200,00		1.518.900,00	
434									403.652.444.00	403.652.444.00	1.065.255.199.00	1.065.255.199,00
435												
436												
437									2.893.566,00		2.805.273,00	
438									14.635,00		26.901,00	
439									2.908.201,00		2.832.174,00	
440									102.928,00		5.381,00	
441									2.805.273,00		2.826.793,00	
442												

Pengecekan saldo kas setiap segmen



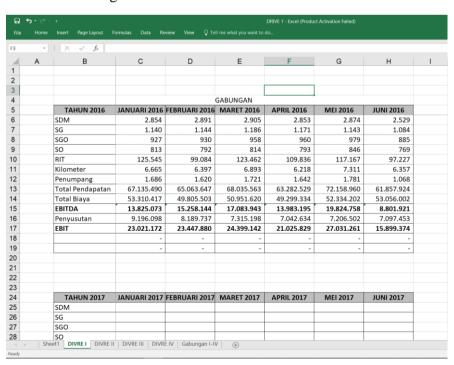


Lampiran 11: Rekapitulasi utang



Lampiran 12: Parameter Kinerja

Divisi regional 1



Gabungan semua divisi regional

Si Si R K P T. T	_	fx GABUNGAN S C JANUARI 2016 5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	D	E SUNGAN SEMUA DIVI MARET 2016 5.507 2.561 1.961 1.562 189.691 12.170	F APRIL 2016 5.437 2.534 1.977 1.550	G MEI 2016 5.427 2.527 1.965 1.622	JUNI 2016 5.069 2.492 1.990
A Si	TAHUN 2016 SDM SG SGO SO RIT Glidometer Penumpang Total Biaya	C JANUARI 2016 5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	GAB FEBRUARI 2016 5.516 2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	MARET 2016 5.507 2.561 1.961 1.562 189.691	APRIL 2016 5.437 2.534 1.977 1.550	MEI 2016 5.427 2.527 1.965	JUNI 2016 5.069 2.492 1.900
Si Si Si Si Si Si Si Si	TAHUN 2016 SDM 6G 6G 6G RIT Glometer Penumpang Total Pendapatan	JANUARI 2016 5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	GAB FEBRUARI 2016 5.516 2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	MARET 2016 5.507 2.561 1.961 1.562 189.691	APRIL 2016 5.437 2.534 1.977 1.550	MEI 2016 5.427 2.527 1.965	JUNI 2016 5.069 2.492 1.900
Si S	SDM GG GG SO KIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	5.516 2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	5.507 2.561 1.961 1.562 189.691	5.437 2.534 1.977 1.550	5.427 2.527 1.965	5.069 2.492 1.900
Si Si Si R K P T T	SDM GG GG SO KIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	5.516 2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	5.507 2.561 1.961 1.562 189.691	5.437 2.534 1.977 1.550	5.427 2.527 1.965	5.069 2.492 1.900
Si S	SDM GG GG SO KIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	5.516 2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	5.507 2.561 1.961 1.562 189.691	5.437 2.534 1.977 1.550	5.427 2.527 1.965	5.069 2.492 1.900
Si Si Si R K P T T T E P	SDM GG GG SO KIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	5.516 2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	5.507 2.561 1.961 1.562 189.691	5.437 2.534 1.977 1.550	5.427 2.527 1.965	5.069 2.492 1.900
Si S	SDM GG GG SO KIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	5.465 2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	5.516 2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	5.507 2.561 1.961 1.562 189.691	5.437 2.534 1.977 1.550	5.427 2.527 1.965	5.069 2.492 1.900
Si S	GG GGO GO RIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	2.482 1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	2.490 1.874 1.526 159.794 11.128	2.561 1.961 1.562 189.691	2.534 1.977 1.550	2.527 1.965	2.492 1.900
Si Si R K P T T E	GGO GO RIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	1.883 1.575 185.687 11.591 3.416 95.751.435	1.874 1.526 159.794 11.128	1.961 1.562 189.691	1.977 1.550	1.965	1.900
R K K P P F F F F F F F F F F F F F F F F	RIT Kilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	185.687 11.591 3.416 95.751.435	159.794 11.128	189.691		1 622	
K P P T T T T E E P P E E B B B B B B B B B B B B B B	Cilometer Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	11.591 3.416 95.751.435	11.128				1.545
2 P P S S S S S S S S S S S S S S S S S	Penumpang Fotal Pendapatan Fotal Biaya	3.416 95.751.435		12 170	208.373	198.071	158.151
3 T.	Fotal Pendapatan Fotal Biaya	95.751.435	2.645		11.327	12.778	12.077
T E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Fotal Biaya			2.686	2.627	3.033	2.022
E E P P P E E E E E E E E E E E E E E E			92.098.069	96.950.861	91.545.149	105.584.627	92.669.842
P. P	EBITDA	83.917.538	78.387.733	81.696.486	81.636.793	84.963.491	84.930.086
7 E		11.833.897	13.710.336	15.254.375	9.908.356	20.621.137	7.739.756
3 9	Penyusutan	13.235.135	11.846.829	11.919.600	11.629.630	12.205.879	11.851.332
1	EBIT	25.069.032	25.557.164	27.173.975	21.537.985	32.827.016	19.591.088
)		-	-	-	-	-	-
1		-	-	-	-	-	-
2							
3							
1							
5							
6	TAHUN 2017	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
_	DM						
	SG						
	GGO						
-	50						
	RIT						
	Kilometer						
	Penumpang						
	Fotal Pendapatan						
	Fotal Biaya						
	Ponyucutan						
	Sheet1 DIVRE I	DIVRE II DIVRE I	II DIVRE IV Gab	oungan I-IV +		'	

Lampiran 13 : Penilaian PKL

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



Evilding Future leaders

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gelung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (0.21)4721227/4706285, Fax: (0.21) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Nama No.Registrasi Program Studi Tempat Praktik Alamat Praktik/Telp MUHAMMAN CHUSNUL FANZILAH 8323(63867 Na Alumtansi Patun DAMEL KANTOR PUSAT II Maraman Laya NO.25 Jalarra Timur

	Jumlah	925				
			93 A Angka bulat huruf			
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	10 (sepuluh)			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	925 = 9215			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :			
	Mengambil Keputusan		2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	51-55 C- 1,7 46-50 D 1			
4	Kemampuan Dasar	95	61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0			
3	Sikap dan Kepribadian	95	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7			
2	Kedisiplinan	90	86-100 A 4 81-85 A- 3,7			
1	Kehadiran	95	Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot			
NO	ASPEK YANG DINILAI	46-100				
		SKOR	KETERANGAN			

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lamipran 14: Surat keterangan setelah PKL



PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI) KANTOR PUSAT

JL. MATRAMAN RAYA NO. 25 JAKARTA TIMUR Kode Pos 13140

Telp.: (021) 8583131 (Hunting) Fax. : (021) 8504876, 8583732

8571185, 8518833

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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 8 4KP.001/ DP - 2018

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama

MUHAMMAD CHUSNUL FADZILAH

Tempat tanggal lahir

Bogor, 24 Agustus 1998

Asal sekolah

Universitas Negeri Jakarta

Program Studi

8323163867 Akuntansi

Benar telah melaksanakan PKL di Kantor Pusat Perum DAMRI Mulai Tgl 02 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 sesuai dengan Jadwal dan program yang telah ditetapkan dengan predikat sangat baik.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta , 10 September 2018

Mengetahui ASM Pengemb Organisasi & SDM

Lampiran 15 : Kartu bimbingan PKL

	Building St.	KEMENTERIAN RISET, TEKNOI UNIVERSITAS NEG FAKULTAS E Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. J Telepon (021) 4721227470038 Laman: www.for	KONOMI alan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 5, Fax: (021) 4706285	UQAS
2. No 3. Pro	ma Mahasiswa Registrasi ogram Studi sen Pembimbing	KARTU KONSULTASI P MUHAMMAD CHUSNUL FADZILAH 8323163867 D3.Aluntansi NURAMALIA HASANAH S.E., M.Ak. NIP.197706172000122002	EMBIMBINGAN PENULISAN PKL 5. Judul PKL : LAPORAN PRA LAPANGAN PADA KANTON DAWATAN, ANGKOETAN EFPOEBLIK, INDONESIA, LI JAKARTA, TIMUR	KTIK KERJA E PUSAT MOTOR DAMRIJ
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGA PEMBIMBING
1	18-04 tober-2018	BAB I	Perbaiuan Penylisan Wateratan Wata.	19
2			Perbaluan Format LaPoran	
3		RAR II	Parhallan Danillisan di Segara.	H

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	PEMBIMBING
1	18-04 tober-2018	BAB I	Perbaiuan Penulisan Weteratan Wata.	H
2			Perbawan format LaPoran	
3		BAB II	Perballan Penulisan di Segarah.	4
4			Perusahaan, dan Format Laporan	_
5	30 Oldober 2018	BAB ÜL	Perhaluan Penulisan dan Format	Jos .
6			harus sesuai Pedoman	
7		BAB ĪV		ff
8				1
9	OZ November 2018	REVISI BABI SƏMPƏ IV		1
10				
11	06 November 2018	Pencetalian Ulang dan Pengaguan		P
12		Persetujuan		
	1		SETUJU UNTUK UJIAN PKL	H

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