

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PERUM PPD PUSAT
DI JAKARTA TIMUR**

MOKHAMAD NUR TRIAWAN FADLILLAH

8135164399



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Untuk Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1) 2016

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Mokhamad Nur Triawan Fadlillah 8135164399. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PERUM PPD Pusat Jakarta Timur Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Februari 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Administrasi dan keuangan di PERUM PPD Pusat daerah Jakarta Timur, JL Mayor Jenderal Di Panjaitan, Cipinang Besar Utara, Jatinegara, RT.13/RW.7, Cipinang Besar Utara, Kecamatan Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13350 selama kurang lebih 1 bulan terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Pelaksanaan kerja dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PERUM PPD Pusat daerah Jakarta Timur meliputi Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran. Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, menentukan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas, Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PERUM PPD PUSAT DAERAH JAKARTA TIMUR
Nama Praktikan : Mokhamad Nur Triawan Fadlillah
Nomor Registrasi : 8135164399
Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2016

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, M.M.
NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Ryna Parlyna, MBA.

NIP. 197701112008122003

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Drs. Nurdin Hidavat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

27 November 2019

Penguji Ahli

Ryna Parlyna, MBA.

NIP. 197701112008122003

27 November 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Corry Yohana, M.M.

NIP. 195909181985032011

29 November 2019



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana, M.M. selaku pembimbing Akademik Praktikan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.BUS selaku dekan Fakultas Ekonomi.
3. Ryna Parlyna, MBA. selaku Koordinator program studi Pendidikan Bisnis
4. Bapak Andre dan Mba Irene selaku manajer administrasi dan akuntan di divisi administrasi dan keuangan
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan selama masa perkuliahan
6. Seluruh karyawan PERUM PPD SBU TRANSJABODETABEK yang telah membantu praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung guna menuntaskan kegiatan PKL
7. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2016 yang selalu mendukung dan membantu dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan PKL ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PERUM PPD Pusat

Jakarta, November 2019

Mokhamad Nur Triawan Fadlillah

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang PKL	1
B. Maksud dan tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah perusahaan.....	8
B. Visi dan Misi PERUM PPD	11
C. Struktur Organisasi.....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang kerja.....	22
B. Pelaksanaan kerja.....	24
C. Kendala yang dihadapi	25

D. Cara mengatasi kendala	25
BAB IV KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran-saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN	32

DAFTAR TABEL

Table 1 Jadwal kegiatan PKL	45
Table 2 Kegiatan harian	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PERUM PPD	13
Gambar 2 Struktur Organisasi SBU TRANSJABODETABEK	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Absen 1	32
Lampiran 2 Absen 2	33
Lampiran 3 Absen apel	34
Lampiran 4 Surat dari UNJ	35
Lampiran 5 Surat dari UNJ	36
Lampiran 6 data bus glad	37
Lampiran 7 Surat permintaan uang	38
Lampiran 8 Bukti penerimaan kas	39
Lampiran 9 Nilai Praktikan	40
lampiran 10 surat diterima PERUM PPD	41
lampiran 11 Surat diterima TRANSJABODETABEK	42
lampiran 12 foto di ppd	43
lampiran 13 Surat Konsultasi	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang PKL

Transportasi mempunyai peranan yang cukup penting bagi pembangunan ekonomi suatu negara. Dapat dikatakan bahwa keberhasilan pembangunan sangat dipengaruhi oleh peran transportasi sebagai urat nadi kehidupan ekonomi, politik, sosial budaya dan pertahanan keamanan, baik itu transportasi darat, laut, maupun transportasi udara.

Menurut Maringan Masry Simbolon (2003) dalam transportasi terdapat ungkapan *ship follow the trade and trade follow the ship*. Kata *ship follow the trade* mengandung makna bahwa transportasi (*ship*) mengikuti perkembangan maupun kemajuan aktivitas perdagangan serta kebutuhan dan kata *trade follow the ship* berarti pula bahwa perkembangan kegiatan perdagangan tergantung pada transportasi (*ship*). Maka dimana ada kebutuhan serta perdagangan maka ada transportasi (*ship*), begitu pun sebaliknya. Untuk itu, transportasi atau aktivitas perdagangan dan perkembangan wilayah saling mempengaruhi satu dengan yang lainnya

Dari berbagai jenis transportasi, Transportasi umum (darat) memberikan pilihan yang beragam bagi para konsumen. PERUM PPD selaku BUMN penyedia jasa transportasi menawarkan berbagai pilihan transportasi dengan berbagai pilihan layanan, diantaranya :

- JA (Jakarta Airport) CONNECTION
- TRANSJABODATABEK PREMIUM
- PARIWISATA

Mengingat Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyatakan bahwa lalu lintas dan angkutan jalan sebagai bagian dari sistem transportasi nasional harus dikembangkan potensi dan perannya untuk mewujudkan keamanan, keselamatan, ketertiban, dan kelancaran berlalu lintas dan angkutan jalan dalam rangka mendukung pembangunan ekonomi dan pengembangan wilayah.

Maka dari itu PERUM PPD sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi nasional menargetkan keselamatan berlalu lintas, kelancaran angkutan jalan serta tumbuhnya penggunaan transportasi umum. Maka Dalam pelaksanaannya perusahaan ini membutuhkan Sumber daya yang berkualitas guna mencapai tujuan perusahaan tersebut.

Sebagai usaha untuk meningkatkan jumlah pengguna kendaraan umum (khususnya bus), perusahaan ini menyediakan kelebihan-kelebihan yang ditawarkan kepada penumpang. Seperti tersediaanya wifi bagi seluruh layanan, penetapan harga yang bersaing, kondisi armada yang terjaga kualitasnya. Sadar, bahwa perusahaan ini punya tanggung jawab yang besar dan kata “BUMN” tidak menjamin sebuah perusahaan dapat bertahan dalam persaingan, maka dari itu peningkatan kualitas perlu dilakukan guna memenuhi harapan pengguna.

Menurut (Ferdiansyah, 2009, pp. 183-198) Prioritas peningkatan yang diharapkan oleh pengguna terhadap pelayanan bus yakni waktu perjalanan lebih

cepat, untuk mencapai tempat tujuan tidak harus ganti kendaraan, kenyamanan selama perjalanan, penumpang tidak berdesakan waktu naik dan turun, keamanan selama perjalanan terjamin, mudah mendapatkan tempat duduk, waktu menunggu tidak lama, dan ongkos lebih murah.

B. Maksud dan tujuan PKL

Berdasarkan laporan latar belakang PKL di atas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan diri sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari penugasan-penugasan yang diberikan oleh PERUM PPD pada bagian Administrasi.
4. Menambah kemampuan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam bidang kerja

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu sebagai berikut :

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada dilingkungan kerja nyata.

3. Menambah pengalaman Praktikan dan memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah Praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan PKL, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Manfaat tersebut antara lain :

Manfaat bagi instansi

1. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
2. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
3. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

4. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Manfaat bagi mahasiswa

1. Mempersiapkan diri sebagai calon tenaga kerja untuk Menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Administrasi sebelum memasuki dunia kerja.
3. Mempelajari jenis pekerjaan pada tempat PKL di PERUM PPD
4. Memahami masalah-masalah yang terjadi pada dunia kerja serta memahami bagaimana cara menyelesaikannya.

Manfaat bagi Fakultas Ekonomi UNJ

1. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.
2. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan bisnis dalam rangka pengembangan program studi
3. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan yang sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

4. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusann dari fakultas ekonomi

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PERUM PPD SBU TRANSJABODETABEK dan ditempatkan pada bagian Adminstrasi. Berikut adalah data lembaga,tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PERUM PPD
Alamat : Jln. Mayjen. D. I. Panjaitan No.1, Cawang-Jakarta Timur,
DKI Jakarta, 13350
No. Telepon : (+62)21 8591 2547,
Fax : (+62)21 850 1047
Website : www.perumppd.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PERUM PPD bagian Administrasi. Alasan Praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Administrasi dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki.

E. Jadwal dan waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan.Terhitung dari tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2019. Dalam melaksanakanPraktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PERUM PPD yaitu 5 hari dalam seminggu (Senin-Jumat) pukul 08.00 s.d. pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalahsebagai berikut:

- 1. Tahap observasi** Pada tahap ini, praktikan melakukan pencarian sejak bulan oktober 2018. Praktikan mulai mencari tempat PKL di beberapa perusahaan yang praktikan pilih. Lalu praktikan mendapatkan saran dari rekan untuk melampirkan lamaran magang di PERUM PPD Pusat
- 2. Tahap Persiapan** Persiapan PKL dimulai sejak bulan November 2018. Pada tahap ini Praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Akhirnya praktikan memutuskan untuk membuat surat izin PKL di BAAk pada bulan November dengan tujuan langsung ke PERUM PPD dan 2 minggu kemudian mendapat kabar dari PERUM PPD untuk diterima magang di perusahaan tersebut.
- 3. Tahap Pelaksanaan**
Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 28 Januari 2019 s.d. 28 Februari 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), Ketentuan PKL pada PERUM PPD yaitu:
Masuk : 08.00 WIB
Istirahat : 12.00-13.00 WIB
Pulang : 17.00 WIB
- 4. Tahap Penulisan Laporan PKL** Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah perusahaan

Perum Perusahaan Pengangkutan Djakarta (Perum PPD) merupakan perusahaan milik pemerintah di bidang transportasi umum darat yang menjadi embrio dan pioneer perkembangan angkutan bus di Jakarta. dimulai dengan angkutan umum trem pada tahun 1920 (Bataviach Elektrische Tram Maatschappij – BVMNV).

Untuk mengutamakan kepentingan umum, BVMNV kemudian dinasionalkan dan dikuasai oleh Negara berdasarkan Undang-Undang Darurat No.10 tahun 1954. Sebagai tindak lanjut nasionalisasi tersebut, dengan akte notaris Mr. Raden Suwandi No. 76 tanggal 30 Juni 1954 dan No.82 tanggal 21 Desember 1954, BVMNV diubah bentuk hukumnya menjadi Perseroan Terbatas (PT) dengan nama Perusahaan Pengangkutan Djakarta.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 205 tahun 1961, Perusahaan berubah status menjadi Perusahaan Negara dibawah naungan Departemen Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi, dan Pariwisata. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 229 tahun 1961 tanggal 20 September 1961, pengelolaan PN PPD diserahkan dari Departemen Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi, dan Pariwisata kepada Pemerintah Daerah DKI Jakarta. Pada tahun 1981, pengelolaan PN PPD kembali ke Pemerintah Pusat cq Departemen

Perhubungan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1981 tanggal 17 Juli 1981. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1981 terjadi perubahan status Perusahaan Negara Pengangkutan Penumpang Djakarta (PN PPD) menjadi Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta (Perum PPD).

Bentuk badan hukum Perum PPD dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1984 tentang Perum PPD sebagai penyempurnaan untuk menjiwai Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana diatur dan dituangkan dalam Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1983 tentang Tata Cara pembinaan Perjan, Perum, dan Pesero.

Dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah No. 13 tahun 1998 tentang Perusahaan Umum, maka Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1984 tentang Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. Untuk itu telah diterbitkan Peraturan Pemerintah No. 91 tahun 2000 tentang Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta.

Pada tahun 2013 Perum PPD melakukan transformasi bisnis dari layanan bus kota menjadi layanan Bus Rapid Transportasi. Pada tahun ini pula Perum PPD bertransformasi dan menyehatkan manajemen di seluruh aspek strategis antara lain financial, SDM, dan operasional. Strategi pembenahan yang diterapkan adalah fokus pada membentuk manajemen perusahaan yang sehat dan transparan sehingga Perum PPD pertamakali dapat meraup laba.

Perum PPD turut mengembangkan IT guna memposisikan diri sebagai perusahaan transportasi umum yang handal dan terpercaya. Selain restrukturisasi SDM hingga mengubah budaya perusahaan, perusahaan juga tumbuh sesuai dengan

perkembangan zamannya guna memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Keterkaitan dengan para pemakai jasa transportasi ini pun tak lepas dari faktor produk, layanan, dan keterjangkauan. Tercatat kini seluruh bus yang berjumlah sekitar 700 unit ini, di dukung dengan Aplikasi Fleet Management System (FMS). FMS memiliki berbagai fungsi seperti pembiayaan kendaraan, perawatan kendaraan, telematika kendaraan (pelacakan dan diagnostic), driver management, manajem bahan bakar dan manajemen kesehatan dan keselamatan. Fleet management System adalah fungsi yang memungkinkan perusahaan-perusahaan yang mengandalkan transportasi dalam bisnis mereka untuk menghapus atau meminimalkan risiko yang terkait dengan investasi kendaran, meningkatkan efisiensi, produktivitas dan mengurangi biaya keseluruhan transportasi perusahaan, dan menyediakan 100% sesuai dengan peraturan pemerintah (tugas perawatan) serta untuk kenyamanan penumpang.

Seiring geliat bisnis dan kinerjanya, perusahaan juga terus menjalin kemitraan dengan pihak lainnya. Di samping bus bantuan Kementerian Perhubungan yang sudah melayani 21 rute busway. Perum PPD juga memiliki beberapa SBU yang terdiri dari SBU Transbusway, SBU Pemeliharaan dan Perbaikan bus, SBU Transjabodetabek, SBU Aset dan Logistik, SBU Trans PPD MAC.

Strategi Bisnis Unit Transjabodetabek Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta yang selanjutnya disebut Strategi Bisnis Unit (SBU) Transjabodetabek adalah Unit Usaha perusahaan Perum PPD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direksi Perum PPD.

Sebagai raja jalanan Perum PPD terus mengembangkan bisnisnya yaitu Jabodetabek Airport Connexion yang melayani trayek Bandara Soekarno Hatta – Mall Taman Anggrek, Bandara Soekarno Hatta – ITC Cempaka Mas dan sebaliknya.

Milestones

1920 : Batavia Elektrische Tram Maatscappij (Maskapai Tram Listrik Kota Batavia) ini merupakan embrio Perum PPD

1930 : Berubah nama menjadi Bataviache Verkeers Maatchappiji (BVMNV). Selain tram juga mengoperasikan bus.

1942 – 1947 : Berubah menjadi Djakarta Shinden Jakarta Tram. Hanya mengoperasikan Tram. Seluruh armada bus dipakai oleh Jepang untuk berperang. Pada 1947 kembali bernama BVMNV.

1954 : Pemerintah menasionalisasi BVMNV menjadi PT. Perusahaan Pengangkutan Djakarta.

1961 : Bentuk badan hukum menjadi PN PPD.

1984 : Bentuk badan hukum menjadi Perum PPD.

2015 : Merupakan tahun yang menjadi momentum perusahaan untuk melakukan transformasi bisnis dari layanan bus kota menjadi layanan Bus Rapid Transport.

B. Visi dan misi PERUM PPD

VISI PERUSAHAAN

“Menjadi perusahaan yang handal dan terpercaya”.

Perusahaan yang handal maksudnya ialah perusahaan yang mampu melayani kepentingan stakeholder melalui perannya menjadi katalisator dalam

menyediakan layanan angkutan umum bus kota sebagai sarana perjalanan bagi masyarakat di wilayah DKI Jakarta dan sekitarnya sebagai kontribusi bagi kemanfaatan masyarakat. Perum PPD adalah perusahaan yang terpercaya yang mampu memberikan jasa layanan angkutan umum dan memberikan kepercayaan kepada stakeholder dengan tetap menjaga kualitas layanan dengan standar minimum dan penerapan tata kelola perusahaan yang baik untuk mendapatkan hasil yang optimal.

MISI PERUSAHAAN

“Menyediakan sarana, Fasilitas dan sumber daya pikir serta tata kelola yang memadai secara kualitas dan kuantitas”

Dalam arti :

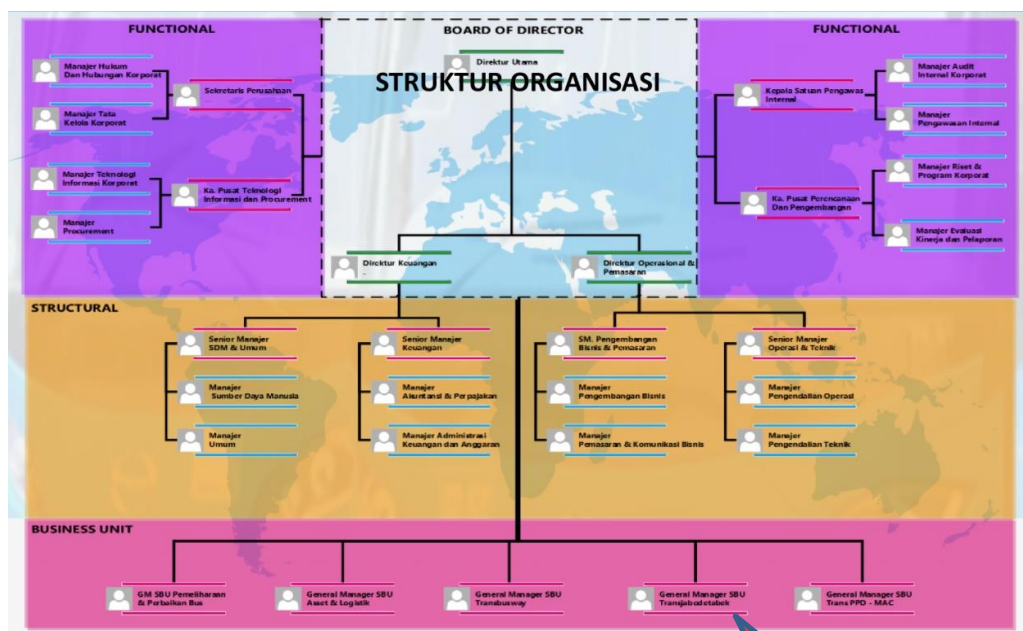
Perusahaan harus mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna jasa angkutan bus kota dan harus mampu untuk mencapai visi yang telah disepakati dan ditetapkan. Seluruh sumber daya yang dimiliki perusahaan akan dipergunakan secara optimal dalam rangka pencapaian visi perusahaan.

1. Sarana adalah seluruh alat produksi berupa armada yang dipergunakan dalam proses produksi, seluruh alat produksi/ armada yang dimiliki harus handal, sehingga akan menciptakan kepercayaan masyarakat pengguna jasa perusahaan.
2. Prasarana adalah alat sebagai pendukung proses operasional alat produksi berupa armada, sehingga dapat memperoleh hasil secara optimal.
3. Sumber Daya Pikir adalah dukungan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi yang memadai yang dibutuhkan dalam proses operasional

perusahaan. Sumber daya manusia dimaksud diperoleh melalui rekrutmen dalam proses penerimaan, dan disiapkan dengan proses belajar dalam perusahaan, pendidikan dan pelatihan yang cukup.

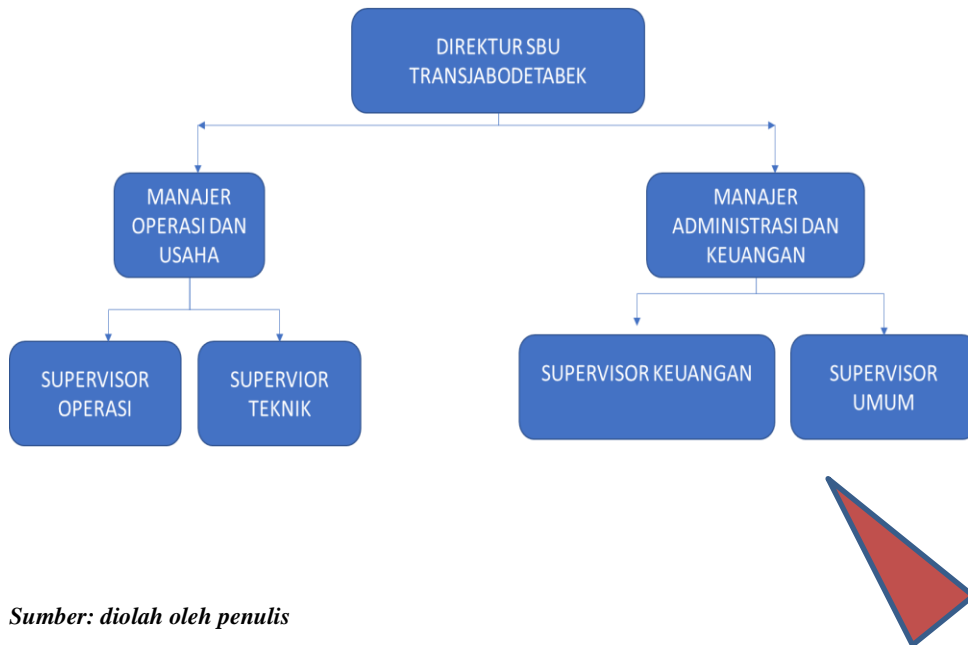
4. Tata Kelola adalah kinerja perusahaan dapat dipantau dan dinilai dengan baik, tata kelola dimaksud mencakup adalah mencakup seluruh bisnis dan unit yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya tata kelola yang baik akan menjamin bahwa setiap pelaksanaan kegiatan perusahaan mencapai tujuan yang dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang terlibat.

C. Struktur organisasi



Sumber : <https://www.perumppd.co.id/profil/>

Gambar II. 1 Struktur Organisasi PERUM PPD



Sumber: diolah oleh penulis

Gambar II. 2 Struktur Organisasi SBU TRANSJABODETABEK

SBU Transjabodetabek Perum PPD dipimpin oleh seorang Direktur SBU yang bertanggungjawab kepada Direksi Perum PPD, serta diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Direksi.

SBU Transjabodetabek mempunyai tugas pokok melakukan :

- a. Pengelolaan alat produksi dan kekayaan perusahaan di lingkungan SBU Transjabodetabek.
- b. Pengusahaan pengoperasian, dan pekerjaan mutu layanan atas pemeliharaan bus yang dilaksanakan oleh SBU Pemeliharaan dan Perbaikan Bus.
- c. Pengelolaan sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan,
- d. Pengusahaan jasa pelayanan angkutan orang berbasis jalan sesuai dengan standar pelayanan minimum yang telah ditetapkan kepada masyarakat serta memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan.

Dalam melaksanakan menyelenggarakan tugas pokok. SBU Transjabodetabek mempunyai fungsi ;

- a. Melaksanakan pengoperasian bus di wilayah Jabodetabek dan Bandara;
- b. Menyusun dan mengelola kekayaan (aset) di lingkungan SBU Transjabodetabek dengan prinsip transparan dan akuntabel;
- c. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di dalam lingkungan SBU Transjabodetabek;
- d. Melakukan pengembangan Strategi Bisnis Unit (SBU) Transjabodetabek dengan menjalin kerjasama pihak ketiga, dengan syarat terlebih dahulu melakukan kajian secara mendetail dan komprehensif mengenai kerjasama tersebut, tidak merugikan perusahaan, bermanfaat bagi kemajuan perusahaan, sesuai aturan yang berlaku dalam lingkungan Perusahaan Umum (Perum) Pengangkutan Penumpang Djakarta (Perum PPD) dan ;
- e. Melakukan pengelolaan keuangan;
- f. Melakukan pengelolaan kepegawaian dalam hal ini untuk promosi, pengangkatan dan mutasi pegawai hanya sebagai masukan dan usulan yang diajukan kepada direksi sesuai peraturan perusahaan yang berlaku;
- g. Melakukan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait lainnya untuk kelancaran operasional SBU Transjabodetabek.

Susunan Organisasi SBU Transjabodetabek terdiri dari :

- a. Direktur SBU;

- b. Manajer Operasi dan Usaha;
- c. Manajer Teknologi Informasi dan Mutu Layanan;
- d. Manajer Administrasi dan Keuangan;
- e. Manajer Layanan Angkutan Bandara;
- f. Manajer Layanan Angkutan Jabodetabek.

Direktur SBU

Direktur SBU sebagaimana disebutkan , memiliki tugas dan wewenang untuk:

- a. Memimpin, mengurus dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan dengan senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan;
- b. Mengadakan, memelihara dan mengurus kekayaan Perusahaan;
- c. Melaksanakan kebijakan dan pengembangan usaha dalam mengurus perusahaan yang telah digariskan oleh Direksi Perum PPD;
- d. Menyusun kebijakan SBU Transjabodetabek sesuai dengan pedoman kegiatan operasional, yang ditetapkan oleh Direksi Perum PPD;
- e. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang, menengah, serta Rencana Kerja dan Anggaran tahunan SBU Transjabodetabek;
- f. Mengadakan pembukuan dan administrasi SBU Transjabodetabek sesuai kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan dan sekaligus menjaga, memelihara kelangsungan pembukuan SBU Transjabodetabek;
- g. Membuat laporan keuangan tahunan dan berkala;
- h. Memberikan bahan-bahan masukan, pertimbangan atau saran-saran dalam menetapkan kebijakan atau keputusan Direksi Perum PPD.

- i. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Direktur SBU wajib bertindak sesuai Peraturan Perusahaan yang berlaku.
 - a. Untuk menyelenggarakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud, Direktur SBU Transjabodetabek berwenang menetapkan kebijakan teknis dan non teknis sesuai dengan kebijakan Direksi Perum PPD.
 - b. Tata tertib dan tata cara menjalankan pekerjaan Direktur SBU Transjabodetabek diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh Direksi Perum PPD.

Manajer Administrasi dan Keuangan

Manajer Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan, organisasi tata laksana, penyusunan anggaran dan laporan keuangan, penanganan masalah hukum, kerumahtanggaan dan pengelolaan usaha berbasis teknologi informasi pada SBU Transjabodetabek serta dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur SBU Transjabodetabek.

- a. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 24, Manajer.
- b. Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- c. Penyiapan pengendalian pelaksanaan anggaran dan menyusun laporan keuangan secara berkala;

- d. Penyiapan dan pembinaan pelaksanaan pembukuan dan perbendaharaan, pembuatan bukti memorial, kearsipan serta menyusun laporan perhitungan hasil usaha berkala serta laporan lainnya;
- e. Penyiapan kerumahtanggaan, kesekretariatan dalam pelaksanaan ketatausahaan perusahaan dan pengadaan bekal umum;
- f. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan urusan kerumahtanggaan perkantoran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- g. Memantau urusan kerumahtanggaan perkantoran sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian antara perencanaan dengan kesesuaian;
- h. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- i. Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan;
- j. Pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
- k. Pelaksanaan pengadaan/pembelian insidentil Transjabodetabek.
- l. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan bidang kepegawaian dan umum kepada Direktur SBU Transjabodetabek;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan bidang keuangan kepada Direktorat Umum Kantor Pusat Perum PPD;

- n. Membuat dan menyampaikan laporan kegiatan bidang kepegawaian dan umum kepada Direktorat Keuangan Kantor Pusat Perum PPD;

Manajer Administrasi dan Keuangan dibantu oleh:

- a. Asisten Manajer Keuangan;
- b. Asisten Manajer SDM dan Umum;

Asisten Manajer Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Penyiapan pembinaan dan pengaturan administrasi pembukuan dan pembendaharaan, pembuatan bukti memorial dan sistem kearsipan, penyusunan laporan perhitungan hasil usaha berkala, tahunan dan laporan lainnya, serta pemeriksaan kebenaran bukti perhitungan yang dikeluarkan, penelitian kelengkapan dokumen dan kebenaran otorisasi serta dalam melaksanakan tugasnya Asisten Manajer Keuangan bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dan Keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Manajer Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan biaya;
- b. Pengendalian pelaksanaan anggaran dan menyusun laporan realisasi;
- c. Pelaksanaan pembukuan dan verifikasi;
- d. Pengelolaan keuangan dan pergudangan;

Membuat laporan keuangan (hasil usaha) tahunan dan berkala.

Asisten Manajer SDM dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan bekal umum, ketatausahaan dan kerumahtanggaan serta dalam melaksanakan tugasnya Asisten Manajer SDM dan Umum bertanggung jawab kepada Manajer Administrasi dan Keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Asisten Manajer SDM dan Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan pembinaan dan pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengurusan sanksi kepada seluruh pegawai yang melanggar ketentuan;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kesekretariatan perusahaan;
- e. Penyusunan program bekal umum dan pengamanan kekayaan SBU Transjabodetabek;
- f. Pelaksanaan pengadaan/pembelian insidental Transjabodetabek

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Bidang kerja yang Praktikan laksanakan saat melaksanakan Tugas Praktik Kerja Lapangan di Perum PPD Pusat adalah di Divisi Administrasi dan keuangan yang menjalankan fungsi sebagai :

1. Membuat agenda kantor

Seperti komunikasi melalui telepon, terkadang ada relasi yang ingin sekedar bertemu atau membahas kesepakatan lain. Selain itu memberitahu agenda hari ini dengan divisi lain. Hal-hal seperti itu sering dilakukan karena Gedung-gedung antar divisi sumber daya umum (Pusat) dengan divisi administrasi dan divisi operasi jaraknya lumayan jauh

2. Entri data perusahaan

Seperti memasukan atau mencatat segala aktifitas transaksi keuangan kedalam nota.

3. Perencanaan Keuangan

semua kegiatan perencanaan pemasukan dan pengeluaran keuangan dalam jangka waktu tertentu.

4. Penganggaran Keuangan,

semua kegiatan yang berhubungan dengan pemasukan, pengeluaran, dan kegiatan lainnya yang direncanakan sebelumnya dan dibuat detail

anggarannya. Seperti Perum PPD pusat mengalokasi dana modal untuk perusahaan-perusahaan yang berada di kota-kota lain

5. Pengelolaan Keuangan,
penggunaan dana sedemikian rupa yang bertujuan untuk memaksimalkan kinerja perusahaan/ organisasi.
6. Pencarian Keuangan
semua hal yang berhubungan dengan upaya pengadaan dana agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.
7. Penyimpanan Keuangan,
yaitu aktivitas pengumpulan dana perusahaan dan menyimpannya di tempat yang aman.
8. Pengendalian Keuangan
yaitu semua hal yang berhubungan dengan penilaian dan perbaikan sistem/ kinerja bagian keuangan pada suatu perusahaan.
9. Pemeriksaan Keuangan
yaitu hal-hal yang berkaitan dengan audit internal terhadap bagian keuangan perusahaan sebagai upaya pencegahan terjadinya penyimpangan.

B. Pelaksanaan kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan selama 1 bulan. Dimulai dari tanggal 28 Januari sampai tanggal 1 maret. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan ini sesuai dengan hari atau jam kerja yang berlaku pada perum PPD yaitu, Senin – Jumat dengan jam kerja dimulai pada pukul 07:00 sampai dengan pukul 17:00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan dengan karyawan yang telah bekerja di perusahaan ini. Kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan serta diperkenalkan dengan unit kerja lainnya (operasi dan Administrasi) . Lalu praktikan diajarkan mengenai langkah-langkah bagaimana cara menginput data pada bagian operasi

1. Pertama praktikan menerima seluruh SPJ beserta data toll dan BBM dari bagian operasi
2. Kemudian praktikan mengkategorikan sesuai jenis bus (Bisnis, Premium, JAC, Glad)
3. Setelah itu praktikan mulai mengaudit seluruh rekapan biaya toll, biaya BBM dan pendapatan, biasanya praktikan. Biasanya praktikan memulai mengaudit dari jenis bus yang armadanya paling banyak yaitu Bus Bisnis
4. Jika setelah diaudit ada kekeliruan data atau salah input, maka praktikan akan mengkoreksinya lalu memberikan catatan dibagian mana terjadi kekeliruan
5. Praktikan melakukan hal yang sama disetia jenis bus
6. Setelah selesai semuanya, praktikan memberikan laporan kepada bagian operasi tentang kekeliruan tersebut untuk dikoreksi kembali pada bagian operasi
7. Lalu praktikan mengisi surat permintaan uang sejumlah biaya TOLL dan Biaya BBM kepada bendahara yang disetujui oleh seluruh staff administrasi dan disetujui oleh manajer operasi
8. Selain itu praktikan juga mengisi nota pendapatan pada nota penerimaan Bank pada setiap jenis-jenis bus yang ada. Dan diketahui pula oleh seluruh staff administrasi yang berwenang dengan manajer operasi

9. Selain itu juga praktikan mencatat dan memeriksa seluruh kegiatan arus kas yang terjadi diseluruh pull yang terdapat di JABODETABEK. Namun pekerjaan ini dibagi dengan praktikan yang lain

C. Kendala yang dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh Praktikan, maka Praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan merasa canggung dalam bekerja.
2. Beban pekerjaan yang cukup banyak

D. Cara mengatasi kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan merasa canggung dalam bekerja.

Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja.

Menurut (Carl , 2007) bahwa “Komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan).”

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa komunikasi menjadi hal yang sangat penting khususnya dalam dunia kerja. Dalam hal ini Praktikan

mencoba untuk menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan PERUM PPD Pusat, yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga sharing mengenai pengalaman masing-masing sehingga Praktikan mampu berinteraksi dengan baik terhadap lingkungan yang baru, sehingga dengan demikian akan tercipta suatu rasa saling mengerti dengan para karyawan.

2. Beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang cepat

Dalam mengatasi beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, maka Praktikan membagi pekerjaan dengan skala prioritas, (Much, 2006, pp. 6-7) “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil”

Berdasarkan teori tersebut Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Agar Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas dengan baik dalam waktu yang cepat sesuai dengan yang diminta oleh karyawan yang membutuhkan bantuan, maka Praktikan memerlukan manajemen waktu yang baik.

Penyelesaian kendala yang dilakukan yaitu dengan bekerja lebih hati-hati dan melakukan pengecekan ulang atas hasil kerja demi menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Untuk penyelesaian kendala lainnya, diharapkan untuk mulai mempelajari bagaimana pentingnya mengorganisir pekerjaan, sehingga kedepannya dalam melakukan pekerjaan tidak membengkalaikan pekerjaan yang harusnya dapat diselesaikan secara tepat waktu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan perkuliahan dikelas khususnya Dasar-Dasar Akuntansi Keuangan, Manajemen Sumber Daya Manusia dan manajemen transportasi . Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PERUM PPD yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PERUM PPD:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya dari mata kuliah Dasar -Dasar Akuntansi Keuangan yang telah diambil di semester awal perkuliahan.
2. Praktikan dapat lebih mempelajari arti dari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan dapat mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat Praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Praktikan dapat memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, serta mendapatkan pengalaman yang berharga lainnyadalam dunia kerja.

B. Saran-saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa Praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik.

Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a) Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
- b) Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- c) Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- d) Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a) Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b) Memberikan pengarahan yang sifatnya universal terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c) Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan


- a) Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b) Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA


- Carl , L. H. (2007). *Definisi Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Ferdiansyah, R. (2009). Kemungkinan Peralihan Penggunaan Moda Angkutan Pribadi Ke Moda Angkutan Umum Perjalanan Depok–Jakarta. *Journal of Regional and City Planning*, 20(3), 183-198.
- Much, D. (2006). Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality. *Jurnal Ilmiah teknik Industri*, 7-16.
- Simbolon, M. M. (2003). *Ekonomi Transportasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Absen 1




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



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


Nama : *M. Nur Hanwan Fadillah*
 No. Registrasi : *01301 04309*
 Program Studi : *Pendidikan Bisnis*
 Tempat Praktik : *PERUM PPD Duta*
 Alamat Praktik/Telp : *Jln. Mayjand D. 1, Banjiran No 1
Cawang, Jakarta Timur Dki Jakarta, 13310 (1 62) 21 8531.2577*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin 20 Januari 2019</i>	1. <i>-</i>	<i>Sakit</i>
2.	<i>Selasa 22 Januari 2019</i>	2. <i>[Signature]</i>	
3.	<i>Rabu 30 Januari 2019</i>	3. <i>[Signature]</i>	
4.	<i>Kamis 31 Januari 2019</i>	4. <i>[Signature]</i>	
5.	<i>Jumat 1 Februari 2019</i>	5. <i>[Signature]</i>	
6.	<i>Senin 4 Februari 2019</i>	6. <i>[Signature]</i>	
7.	<i>Selasa 5 Februari 2019</i>	7. <i>[Signature]</i>	
8.	<i>Rabu 6 Februari 2019</i>	8. <i>[Signature]</i>	
9.	<i>Kamis 7 Februari 2019</i>	9. <i>[Signature]</i>	<i>Ubur</i>
10.	<i>Jumat 8 Februari 2019</i>	10. <i>[Signature]</i>	
11.	<i>Senin 11 Februari 2019</i>	11. <i>[Signature]</i>	
12.	<i>Selasa 12 Februari 2019</i>	12. <i>[Signature]</i>	
13.	<i>Rabu 13 Februari 2019</i>	13. <i>[Signature]</i>	
14.	<i>Kamis 14 Februari 2019</i>	14. <i>[Signature]</i>	
15.	<i>Jumat 15 Februari 2019</i>	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, *Jumat 01 Maret 2019*
 Penilai


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

Lampiran 2 Absen 2



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




**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

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

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin 18 Februari 2019</i>	1. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
2.	<i>Selasa 19 Februari 2019</i>	2. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
3.	<i>Rabu 20 Februari 2019</i>	3. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
4.	<i>Kamis 21 Februari 2019</i>	4. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
5.	<i>Jumat 22 Februari 2019</i>	5. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
6.	<i>Senin 25 Februari 2019</i>	6. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
7.	<i>Selasa 26 Februari 2019</i>	7. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
8.	<i>Rabu 27 Februari 2019</i>	8. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
9.	<i>Kamis 28 Februari 2019</i>	9. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
10.	<i>Jumat 1 Maret 2019</i>	10. <i>fuuh</i>	<i>hadir</i>
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, *Jumat 01 Maret 2019*
 Penilai





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

Lampiran 3 Absen apel

**DAFTAR HADIR MAGANG
APEL PAGI
BULAN FEBRUARI 2019**

NO	NAMA	NPP	TANGGAL			
			4 FEB 2019	11 FEB 2019	18 FEB 2019	25 FEB 2019
SBU TRANSJABODETABEK						
1	M. NUR TRIAWAN		hute	hute	hute	—
2	Tirca Ahmad Fahreri		hute	—	—	—
3	M. Aulki Septian		hute	—	hute	—
4	Iqbal Rifaldiansyah		@hute	@hute	—	@hute
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Lampiran 4 Surat dari UNJ

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile - Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawainan : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
Nomor : 15616/UN39.12/KM/2018	16 Oktober 2018
Lamp. : 1 lembar	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok	
<p>Kepada Yth. Direktur Utama PERUM PPD Jl Mayjen D.J Pandjaitan No 1 Cawang, Jakarta Timur 13410</p>	
<p>Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 Mahasiswa (Iqbal Rifaldiansyah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 0/083870840405
<p>Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sastikoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis <p style="text-align: center;">-j</p>	

Lampiran 5 Surat dari UNJ

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15616/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Iqbal Rifaldiansyah	8135162414	089666110067
2.	Mokhamad Nur Triawan Fadhillah	8135164399	089666110067
3.			087780263166
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			


Ketua Kelompok

Iqbal Rifaldiansyah
NOREG. 8135162414


Lampiran 6 data bus glad

**LAPORAN HASIL OPERASI BUS GLAD PIRUM PRO
SBU TRANS JAWABARUK
PERIODE 31 Desember 2019**

NO URUT	NO BUS	JENIS	NAMA MAYOR	LAVI PRAMUK			JENIS	MATA	BIVYVINDA & PABER		PILAT MAY	TIRI	LITIK	MVA	MUD-DETE		KASIR	PERAWAN		PESAWAN	KAB. BUS
				NO	JM	VERA			PAKIR	CIKIR					TRIM	TRIM		KUM	TOTAL			TRIM	TRIM
1	272	NSL	ABRYS	11.500	12.000	127.27	41.640	11.200	11.000	41.640	8	4	17.000	17.000	276	276	24	24	11.000	11.000	1.500.000
2	269	SDI NYTUMAKA	OLYMP	11.500	12.000	117.17	38.847	11.200	11.000	41.640	8	4	17.000	17.000	276	276	24	24	11.000	11.000	1.500.000
3	275	MARE	DELTA PRO	11.500	12.000	81.13	43.118	11.200	11.000	41.640	8	5	11.000	11.000	283	283	48	48	11.000	11.000	1.500.000
4	276	LAZER	PROTEKSI	11.500	12.000	81.13	43.118	11.200	11.000	41.640	8	4	11.000	11.000	283	283	48	48	11.000	11.000	1.500.000
TOTAL				46.000	48.000	409	210.241	44.800	44.000	174.560	34	17	68.000	68.000	1.311	1.311	208	208	8	48	5.000.000
JAVAN				46.000	48.000	409	210.241	44.800	44.000	174.560	34	17	68.000	68.000	1.311	1.311	208	208	8	48	5.000.000


By: 

Head of Bus


By: 

Head of Bus

Lampiran 9 Nilai Praktikan




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



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

Nama : *M. Nur Maulan Fadillah*
 No Registrasi : *8135164329*
 Program Studi : *Pendidikan Bisnis*
 Tempat Praktik : *PERUM PPO Perot*
 Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mayjen. S. Panjaitan No 1 Cawang
Jakarta Timur, DKI Jakarta, 13350 (+62) 21. 35912547.*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	<i>95</i>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<i>95</i>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<i>90</i>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<i>89</i>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>89</i>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>82</i>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>85</i>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>87</i>	$\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>95</i>					
10	Hasil Pekerjaan	<i>95</i>	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;"></td> <td style="text-align: center; font-size: 1.2em;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf
	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		<i>902</i>					

Jakarta *(Jumlah 01 Maret 2019)*
 Perot

(Perot, Jakarta A...)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN

lampiran 10 surat diterima PERUM PPD

No	N a m a	Noreg	Jenjang	Prodi
1.	Iqbal Rifaldiansyah	8135162414	S1	Pendidikan Bisnis
2.	M.Nur Triawan F	8135164399	S1	Pendidikan Bisnis



**PERUSAHAAN UMUM
"PENGANGKUTAN PENUMPANG DJAKARTA "**
Telp.(021) 85912548 Fax. (021) 8501047

Nomor : 260 /MU/XI/2018
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan PKLK

Jakarta, 13 November 2018

Kepada

Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Kampus Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka.
di-
Jakarta

- Memperhatikan surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15616/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 Oktober 2018 Perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok.
- Berkaitan dengan butir 1 (satu) tersebut di atas, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya Perum PPD dapat membantu kepada 2 (dua) orang mahasiswa dimaksud untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan Kelompok pada Perum PPD yang dimulai tanggal 1 Januari 2019 s/d 28 Februari 2019, adapun nama-nama mahasiswa adalah sebagai berikut :

No	N a m a	Noreg	Jenjang	Prodi
1.	Iqbal Rifaldiansyah	8135162414	S1	Pendidikan Bisnis
2.	M.Nur Triawan F	8135164399	S1	Pendidikan Bisnis

- Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.N.DIREKSI PERUSAHAAN UMUM
PENGANGKUTAN PENUMPANG DJAKARTA
DIREKTUR KEUANGAN
U.B
SENIOR MANAJER SDM & UMUM






SUHARTINI

Tembusan :

- Direktur Utama, sebagai laporan;
- Direktur Keuangan;
- Arsip.



lampiran 11 Surat diterima TRANSJABODETABEK

	PERUSAHAAN UMUM "PENGANGKUTAN PENUMPANG DJAKARTA " Telp.(021) 85912548 Fax. (021) 8501047																		
	<hr/>																		
Nomor	: 262 /MU/XI/2018	Jakarta, ¹⁵ November 2018																	
Lampiran	:																		
Perihal	: Penempatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Kelompok (PKLK)	Kepada	Yth. Direktur SBU Transjabodetabek di- Tempat																
<ol style="list-style-type: none"> Menindaklanjuti disposisi Direksi pada surat Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15616/UN39.12/KM/2018 tanggal 16 Oktober 2018 Perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok. Berkaitan dengan butir 1 (satu) tersebut di atas, maka untuk kelancaran pelaksanaan PKLK dimaksud dimohon Direktur SBU Transjabodetabek untuk dapat membantu 2 (dua) orang mahasiswa dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di SBU Transjabodetabek yang akan dimulai dari tanggal 28 Januari 2019 s/d 28 Februari 2019, adapun nama-nama mahasiswa adalah sebagai berikut : 																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>N a m a</th> <th>Noreg</th> <th>Jenjang</th> <th>Prodi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Iqbal Rifaldiansyah</td> <td>8135162414</td> <td>S1</td> <td>Pendidikan Bisnis</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>M.Nur Triawan F</td> <td>8135164399</td> <td>S1</td> <td>Pendidikan Bisnis</td> </tr> </tbody> </table>					No	N a m a	Noreg	Jenjang	Prodi	1.	Iqbal Rifaldiansyah	8135162414	S1	Pendidikan Bisnis	2.	M.Nur Triawan F	8135164399	S1	Pendidikan Bisnis
No	N a m a	Noreg	Jenjang	Prodi															
1.	Iqbal Rifaldiansyah	8135162414	S1	Pendidikan Bisnis															
2.	M.Nur Triawan F	8135164399	S1	Pendidikan Bisnis															
<ol style="list-style-type: none"> Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih. 																			
SENIOR MANAJER SDM & UMUM  ADE SUHARTINI																			
<u>Tembusan :</u> <ol style="list-style-type: none"> Direktur Utama, sebagai laporan; Direktur Keuangan; Arsip. 																			
																			

lampiran 12 foto di ppd



lampiran 13 Surat Konsultasi




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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Brawijaya No. 1, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : M. Nurbiawan F
 2. No.Registrasi : 818516 4385
 3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Corry Yohana, M.M
 NIP. 19500181985032011

5. Judul PKL : Laporan Analisa Kerja Lapangan pada Perum PPP Pusat Di Galathea Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 November 2019	Menenhukan Isi laporan	sisematika penulisan supaya lebih baik	
2	12 November 2019	mensepakahi ketentuhan isi laporan	sisematika isi laporan sudah disepakati	
3	22 November 2019	Persenguan untuk Seminar PDL	sudah dibolehkan untuk ujian PKL	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PERUM PERUSAHAAN PENGANGKUTAN DJAKARTA (PERUM PPD)

Nama Praktikan : M Nur Triawan Fadlillah
 No Registrasi : 8135164399
 Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/Pendidikan Bisnis
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Bulan/Thn. Praktik : 28 Januari – 1 Maret 2019

Table 2 Kegiatan harian

No	Tanggal	Tugas/Pekerjaan	Keterangan
1	28/01/2019	Sakit	
2	29/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan dan pengarahan mengenai pekerjaan Praktikan - Praktikan diperintahkan untuk memperhatikan praktikan lain yang lebih dahulu masuk - Praktikan memperhatikan bagaimana menginput kertas 	
3	30/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Masih menerima pengarahan dari praktikan lain - Menginput SPJ - Menghitung pendapatan 	
4	31/01/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ - Menghitung pendapatan menggunakan rumus IFNA - Merecheck laporan yang telah di input 	
5	01/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung pendapatan menggunakan rumus IFNA - Merecheck laporan yang telah di input 	
6	04/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ - Menghitung pendapatan menggunakan rumus IFNA - Merecheck laporan yang telah di input - Menerima laporan tentang kekeliruan input data dari departemen lain (depart administrasi keuangan) 	
7	05/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ - Menghitung pendapatan menggunakan rumus IFNA - Merecheck laporan yang telah di input 	
8	06/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput SPJ - Menghitung pendapatan menggunakan rumus IFNA - Merecheck laporan yang telah di input 	
9	07/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu menata layout kantor 	
10	08/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu menata layout kantor 	
11	11/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas 	
12	12/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Mengaudit laporan uang cuci Bus 	
13	13/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas 	
14	14/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas 	
15	15/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas 	
16	18/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas 	
17	19/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus premium 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu mencari agen untuk mengawasi kabocoran pendapatan 	
18	20/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu mencari agen untuk mengawasi kabocoran pendapatan 	
19	21/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu mencari agen untuk mengawasi kabocoran pendapatan 	
20	22/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu merapihkan arsip 	
21	25/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu merapihkan arsip 	
22	26/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu merapihkan arsip 	

23	27/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu merapihkan arsip 	
24	28/02/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad - Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium - Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis - Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas - Membantu merapihkan arsip 	

25	01/03/2019	<ul style="list-style-type: none">- Menghitung/mengaudit pendapatan,biaya tol,BBM Bus JA Connection- Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya tol dan BBM Bus Glad- Menghitung/mengaudit pendapatan,Biaya Tol dan BBM Bus premium- Menghitung/mengaudit pendapatan Biaya Tol dan BBM Bus Bisnis- Menulis Nota SPM,SPU,dan Bukti penerimaan Bank/kas- Membantu merapihkan arsip	