

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR PUSAT PERUSAHAAN UMUM DAMRI
JAKARTA TIMUR**

FADLI RAHMASNYAH

8335164781



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Fadli Rahmansyah

Nomor Registrasi : 8335164781

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pusat
Perum DAMRI Jakarta Timur

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan laporan yang praktikan buat setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum DAMRI selama 2 bulan atau 45 hari kerja, selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum DAMRI praktikan ditempatkan di divisi AKuntansi dan melaksanakan tugas sebagai staf magang, selama 2 bulan pelaksanaan kerja, praktikan ditugaskan untuk melaksanakan tugas yang biasa dilakukan oleh staf akuntansi di Kantor Pusat Perum DAMRI, baik melakukan input data, memeriksa LBP (laporan Bulanan), melakukan resume AK/4 (ringkasan anggaran kantor selama satu bulan), dan juga membantu dalam mengarsip data-data laporan. Selama melaksanakan kegiatan PKL ini praktikan juga menerapkan ilmu-ilmu yang praktikan dapatkan di bangku perkuliahan, hal ini sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan yang praktikan lakukan, dan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan ini banyak sekali ilmu yang praktikan dapatkan yang dapat membantu praktikan untuk semakin berkembang ke arah yang lebih baik.

Kata Kunci : Resume AK/4, RKAP, Laporan Bulanan (LBP), Perum DAMRI

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,


Ketua Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui S.E., M.Si., Ak. CA

NIP. 19661213199303203


Nama <u>Ketua Penguji</u>	Tanda Tangan	Tanggal
------------------------------	--------------	---------

<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui S.E., M.Si., Ak. CA</u>		.....
NIP. 19661213199303203		

Penguji Ahli

<u>Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si., Ak. CA, CMA</u>		.....
NIP. 197604252001122002		

Dosen Pembimbing

<u>Unggul Purwohedi, SE., MSi., P.hD., CMA.</u>		.....
NIP. 197908142006041002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat, hidayah dan karuniaNya yang tiada akhir, Praktikan dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di kantor pusat Perum DAMRI di Matraman, Jakarta Timur. selain itu penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini juga bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan laporan ini praktikan sangat menyadari bahwasanya laporan ini tidak mungkin praktikan selesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan praktik kerja lapangan ini, khususnya kepada :

1. Orang Tua Praktikan yang terus memberikan dukungan tanpa henti.
2. Bapak Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, AK, CA selaku Ketua program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan bimbingan serta arahan dalam proses penyusunan laporan ini.

5. Seluruh karyawan kantor pusat Perum DAMRI yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan.
6. Rekan-rekan mahasiswa yang sudah berkenan membantu praktikan menyelesaikan laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini praktikan merasa masih terdapat banyak kekurangan baik teknis penulisan maupun materi, dikarenakan kemampuan yang dimiliki oleh praktikan yang masih banyak kekurangan, oleh karenanya kritik serta saran yang membangun dari berbagai pihak sangat praktikan harapkan demi menyempurnakan penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, dan semoga laporan ini dapat berguna bagi praktikan dan orang-orang yang membacanya.

Jakarta, Februari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN PERUSAHAAN PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	30
C. Kendala yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN - LAMPIRAN	49

DAFTAR TABEL

Tabel II.1 Daftar Kantor Cabang Divisi Regional I.....	12
Tabel II.2 Daftar Kantor Cabang Divisi Regional II.....	13
Tabel II.3 Daftar Kantor Cabang Divisi Regional III.....	14
Tabel II.4 Daftar Kantor Cabang Divisi Regional IV.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Divisi Akuntansi.....	20
Gambar III.1 Lembar RKAP.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo Perum DAMRI.....	49
Lampiran 2. Struktur Organisasi Perum DAMRI.....	50
Lampiran 3. Surat Permohonan Pengajuan PKL.....	51
Lampiran 4. Surat Keterangan diterima PKL.....	52
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 6. Log Kerja Harian.....	56
Lampiran 7. Hasil Penilaian PKL.....	59
Lampiran 8. Penginputan Resume AK/4.....	60
Lampiran 9. Penginputan RKAP.....	62
Lampiran 10. Penggabungan Resume AK/4 tiap Segmen.....	63
Lampiran 11. Pengecekan saldo tiap segmen.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Didalam era yang penuh persaingan ini, kita dituntut untuk dapat memahami dan mempelajari sistem yang diterapkan dalam sebuah perusahaan. Perusahaan akan lebih memilih untuk merekrut karyawan barunya yang dapat memenuhi kebutuhan dari perusahaan tersebut, oleh karenanya kita sebagai mahasiswa juga harus memiliki skill dan pengalaman yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan.

Untuk menjawab hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta kemudian menerapkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sebuah program yang dipilih untuk dapat melatih dan menambah ilmu serta keterampilan dari mahasiswa yang ada di UNJ, selain itu tentunya dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menciptakan lulusan yang kompeten, baik, terampil dan ahli dalam bidangnya masing-masing yang dapat memenuhi permintaan pasar.

Program Praktik Kerja Lapangan ini merupakan sebuah program yang sangat baik dimana mahasiswa akan terjun secara langsung kedalam sebuah perusahaan dan mempelajari sistem yang ada di perusahaan tersebut. Dalam program Praktik Kerja Lapangan ini juga, kita akan mendapatkan ilmu-ilmu baru yang kita tidak jumpai di dalam ruang kelas dan keadaan inilah yang menuntut para mahasiswa untuk dapat beradaptasi dan mempelajari keadaan secara langsung dalam sebuah

perusahaan. Dan nantinya mahasiswa akan terlatih untuk dapat menghadapi berbagai macam kendala, tantangan serta rintangan ketika ia sudah berada di dunia kerja.

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 Perum DAMRI Kantor Pusat, dan ditempatkan pada bagian Akuntansi selama 40 hari kerja.

B. Maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini ialah :

1. Memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
2. Meningkatkan pengetahuan mahasiswa mengenai pengetahuan yang tidak didapat atau dipelajari selama masa perkuliahan.
3. Menerapkan serta Membandingkan ilmu yang didapat selama bangku perkuliahan dengan keadaan secara nyata di dalam sebuah perusahaan
4. Mempelajari etika seorang akuntan dalam praktiknya di lingkungan kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari praktik kerja lapangan ini sendiri ialah :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di prodi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Mengetahui dan mempelajari penerapan ilmu akuntansi yang didapatkan di bangku perkuliahan dalam perusahaan.
3. Mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
4. Menambah pengalaman dengan mempelajari sistem kerja dalam sebuah perusahaan

Alasan Praktikan Memilih Perum DAMRI sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan, praktikan ingin mengetahui bagaimana sebuah perusahaan yang memiliki Banyak kantor cabang dan tersebar di beberapa lokasi mengatur pelaporannya, khususnya dalam hal pelaporan keuangan

Perum DAMRI sebagai salah satu perusahaan Transportasi terbesar di Indonesia tentunya memiliki ciri atau ketentuan sendiri dalam hal laporan yang mereka buat yang dapat ditelisik untuk dapat mengetahui bagaimana sebuah perusahaan besar yang memiliki banyak kantor cabang ini mengelola laporan mereka

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan dari praktik kerja lapangan ini dirasakan betul manfaatnya oleh setidaknya tiga pihak yakni Mahasiswa praktikan,

Universitas, serta perusahaan tempat dilaksanakannya PKL tersebut.

Adapun kegunaan dari kegiatan PKL tersebut ialah

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan kegunaan PKL ialah

- a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Memberikan gambaran dunia kerja secara langsung kepada praktikan.
- c. Belajar disiplin, tanggungjawab serta moral-moral lain yang ada di dunia kerja
- d. Mempersipakan diri untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki untuk nantinya saat terjun secara langsung dalam dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi fakultas ekonomi selaku lembaga yang mengirimkan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan PKL ini, kegunaan PKL ialah

- 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 perusahaan tempat pelaksanaan PKL (DAMRI)

Dan bagi perusahaan yang memberikan izin pelaksanaan PKL bagi mahasiswa kegunaan PKL ialah

- 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 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di kantor pusat PERUM DAMRI, berikut ini merupakan data perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

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

Perum DAMRI merupakan sebuah perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan transportasi yang memiliki cabang yang beroperasi hampir diseluruh pelosok tanah air, Alasan praktikan memilih kantor pusat Perum DAMRI sebagai tempat kegiatan pelaksanaan PKL praktikan adalah, karena praktikan ingin mengetahui bagaimana sebuah perusahaan besar yang memiliki banyak kantor cabang melaporkan laporan keuangannya. Dan DAMRI sebagai sebuah perusahaan transportasi yang memiliki banyak kantor cabang tentunya memiliki skema tersendiri dalam pelaporan keuangan perusahaannya.

E. Jangka waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019, bertempat di kantor pusat PERUM DAMRI.

Berikut ini adalah rincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari info tentang kegiatan PKL di kantor pusat DAMRI melalui teman maupun mencari lewat internet, kemudian setelah praktikan yakin dengan info tersebut, praktikan segera datang ke kantor DAMRI pusat untuk mengkonfirmasi mengenai kegiatan PKL secara langsung ke Perusahaan. Sesampainya di perusahaan praktikan diminta

untuk bertemu dengan bagian kapital manusia untuk membicarakan kegiatan PKL ini.

Setelah bertemu dengan bagian kapital manusia, praktikan diminta menunggu untuk mendapatkan konfirmasi melalui chat dari bagian kapital manusia mengenai kuota untuk kegiatan PKL ini, setelah menunggu selama dua hari praktikan mendapatkan konfirmasi ketersediaan kuota untuk mahasiswa PKL, dan praktikan diminta untuk mengirimkan surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan PKL dari Universitas.

Praktikan segera mengurus surat tersebut di kampus, dan setelah menunggu selama tiga hari akhirnya surat selesai, kemudian pada tanggal 29 Agustus 2019 praktikan mengirimkan surat permohonan tersebut langsung ke kantor DAMRI, di kantor DAMRI praktikan kembali diminta untuk bertemu dengan bagian kapital manusia untuk menyerahkan tersebut, setelah surat diserahkan praktikan diminta kembali ke kantor DAMRI pada tanggal 31 Juli 2019, untuk mengambil surat konfirmasi penerimaan praktikan untuk melaksanakan PKL, dan pada tanggal 31 Juli 2019 praktikan datang kembali ke kantor untuk mengambil surat disposisi tersebut, praktikan juga diberikan info terkait aturan-aturan yang perlu praktikan perhatikan dan praktikan juga diminta untuk mulai hadir PKL

pada tanggal 5 Agustus 2019 sesuai dengan yang terlampir dalam surat permohonan yang praktikan ajukan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 5 Agustus 2019 dan berakhir pada tanggal 27 September 2019, Adapun kegiatan PKL dilaksanakan pada hari senin samapai dengan Jumat dengan jam operasional yang dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.30 WIB dengan jam istirahat yakni dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 untuk hari senin sampai dengan kamis, sementara pada hari Jumat istirahat dilaksanakan pada pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.30.

Pada saat pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada divisi Akuntansi, dan diberikan arahan dalam pelaksanaannya oleh bapak Nugroho yang ditunjuk oleh perusahaan sebagai pembimbing praktikan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di kantor pusat DAMRI selain itu praktikan dalam pelaksanaannya juga dibantu oleh staf akuntansi dan juga mahasiswa magang yang lain.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini pada bulan Agustus pada saat praktikan melaksanakan kegiatan PKL hal ini bertujuan untuk mempermudah praktikan untuk melaporkan pekerjaan praktikan dan mendapatkan data-data yang diperlukan dari perusahaan. Data-data tersebut nantinya akan diolah dan akan dilaporkan dan dipresentasikan dalam laporan hasil PKL.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1943, ketika Indonesia masih berada dalam kekuasaan Jepang, terdapat dua usaha transportasi yakni *Jawa Unyu Zigyosha* dan *Zidosha Sokyoku*, dimana *Jawa Unyu Zigyosha* merupakan transportasi untuk angkutan barang dan *Zidosha Sokyoku* merupakan transportasi penumpang.

Setelah kemerdekaan dua usaha transportasi ini diambil alih oleh pemerintah dan namanya diubah, *Jawa Unyu Zigyosha* berubah menjadi “*Djawatan Pengangkoetan*” dan *Zidosha Sokyoku* berubah menjadi “*Djawatan Angkutan Darat*”.

Pada tahun 1946, berdasarkan Makloemat menteri Perhoebongan RI No.01/DAM/46. Kedua usaha transportasi digabung menjadi satu usaha transportasi yang bernama “*Djawatan Angkoetan Motor Repoeblik Indonesia*” yang disingkat menjadi “*DAMRI*” dengan tugas utama yakni menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truk, dan angkutan bermotor lainnya.

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

Kemudian pada Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi Perusahaan Umum (PERUM) berdasar Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1984 dan kemudian status DAMRI sebagai Perum disempurnakan oleh Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2002 dan berkelanjutan hingga saat ini.

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 di bawah Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Pada saat ini DAMRI memiliki 1 kantor pusat di Jakarta, 4 kantor divisi regional, 58 kantor cabang, dan 2 unit busway strategis (SBU) TransJakarta Busway. DAMRI mengoperasikan tujuh segmen usaha utama yakni angkutan kota, angkutan antar kota, angkutan antar lintas negara, angkutan pemadu kota (bus bandara), angkutan travel/pariwisata, angkutan penugasan pemerintah serta angkutan logistik dengan lebih dari 570 trayek yang tersebar dari Sabang sampai Merauke.

Dan berikut merupakan daftar kantor cabang dari Perum DAMRI yang tersebar di seluruh pelosok Indonesia

1. Divisi Regional I

Divisi Regional I Meliputi Wilayah Pulau Sumatera, Banten, DKI Jakarta dan Jawa Barat.

Tabel II.1 Daftar Kantor Cabang Divisis Regional I

CABANG	ALAMAT	TELEPON
Aceh	Jl. TWK Hasyim Banta Muda No. 24, KP. Mulya, Banda Aceh	(0651) 635586
Medan	Jl. Raya Tg. Marowa KM. 10, Medan 20148	(061) 7865466
Padang	Jl. Perak Anau (Wisma Indah Parupuk) Padang 25171, Sumatera Barat	(0751) 7052137
Jambi	Jl. Kapten Pattimura KM. 8, Simpang Rimbo, Jambi 36129	(0741) 584121
Palembang	Jl. Kolonel Burlian KM. 9, Palembang 36129	(0711) 416526
Pangkal Pinang	Jl. Montok No. 24, Pangkal Pinang 33134	(0717) 421631
Bengkulu	Jl. Mayjen. Sutoyo KM. 6, Bengkulu 38224	(0736) 20465
Batam	Jl. Brigjen Katamso, Tg. Uncang, Batam 29422	(0778) 391147
Lampung	Jl. Kapten Abdul Haq No. 28, Bandar Lampung 35144	(0721) 703241
Unit Angkutan Barang Jakarta	Jl. KRT Radjiman Widyoningrat, Jakarta 13920	(021) 4602373
Unit Angkutan Khusus Bandara Soekarno Hatta	Jl. Tipar No. 39 Cakung, Jakarta 13920	(021) 4603708
Serang	Jl. Mayor Syafei No. 56, Serang, Banten	(0254) 221175
Bogor	Jl. Raya Cipaku Batutulis No. 17, Bogor 16133	(0251) 832892
Unit Angkutan Bus Kota Bandung	Jl. Soekarno Hatta No. 787, Gede Bage, Bandung 40294	(022) 7800506

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

2. Divisi Regional II

Divisi Regional II Meliputi Wilayah Pulau Kalimantan, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Tabel II.2 Daftar Kantor Cabang Divisi Regional II

CABANG	ALAMAT	TELEPON
Yogyakarta	Jl. Ring Road Timur, Banguntapan, Yogyakarta 55139	(0274) 375839
Palangkaraya	Jl. Cilik Riwut KM. 7, Palangkaraya 73112	(0536) 3231228
Purwokerto	Jl. Pasar No. 23, Purwokerto 53144	(0281) 636064
Samarinda	Jl. A. Wahab Syahrani No. 67, Samarinda 75119	(0541) 77768889
Cilacap	Jl. Jendral Ahmad Yani No. 21, Cilacap 53213	(0282) 534018
Semarang	Jl. Wali Songo No. 407A, Semarang 50152	(024) 3544712
Pontianak	Jl. Pahlawan No. 226/3, Pontianak 78122	(0561) 744859
Unit Angkutan Bus Kota Yogyakarta	Jl. Mangkuyudan No. 50A, Yogyakarta 55143	(0274) 371450
Banjarmasin	Jl. Jendral Ahmad Yani KM. 20, Liang Anggang, Banjar Baru, Kalimantan Selatan 70723	(0511) 4705494
Unit Angkutan Bus Kota Surakarta	Jl. Raya Palur, Surakarta 57771	(0271) 825411

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

3. Divisi Regional III

Divisi Regional III Meliputi Wilayah Jawa Timur, NTT, NTB dan Sulawesi Bagian Selatan.

Tabel II.3 Daftar Kantor Cabang Divisi Regional III

CABANG	ALAMAT	TELEPON
Malang	Jl. Letjend. S. Parman No. 11, Malang 65141	(0341) 473586
Kefamenanu	Jl. Jurusan Kupang KM. 9, Kab. TTU, Kefamenanu	(0388) 2433016
Ponorogo	Jl. Jendral Sudirman No. 8, Ponorogo 63416	(0352) 482357
Ende	Jl. Mahoni Kel. Kota Ratu Ende	(0381) 22467
Banyuwangi	Jl. Jendral Ahmad Yani No. 49, Banyuwangi 68416	(0333) 424313
Kendari	Jl. Brigjen. Katamso No. 99, Lepo-lepo, Baruga, Kendari	(0401) 3195968
Pamekasan	Jl. Stadion No. 111, Pamekasan 69323	(0324) 321585
Palu	Jl. Pangeran Diponegoro No. 61, Palu 94221	(0451) 460678
Denpasar	Jl. Pangeran Diponegoro No. 149, Denpasar 80114	(0361) 232793
Mamuju	Jl. Gatot Subroto No. 37, Komplek Terminal Simbuang, Kab. Mamuju, Sulawesi Barat 91511	(0426) 2715505

Mataram	Jl. TGH. Faisal No. 1, Mataram 83234	(0370) 671240
Kupang	Jl. Timor Raya KM. 11, Lasiana, Kupang 85361	(0380) 8551788
Unit Angkutan Bus Kota Jember	Jl. MH. Thamrin No. 12, Jember	(0331) 336385
Waingapu	Jl. Adam Malik KM. 8 (Dpn Polsek Kota Waingapu), Waingapu Sumba Timur, NTT	(0387) 62743
Unit Angkutan Bus Kota Makassar	Jl. Perintis Kemerdekaan KM. 14 Daya, Makassar 90241	(0411) 510155

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

4. Divisi Regional IV

Divisi Regional IV Meliputi Wilayah Papua, Ambon dan Sulawesi Bagian Utara

Tabel II.4 Daftar Kantor Cabang Divisi Regional IV

CABANG	ALAMAT	TELEPON
Jayapura	Jl. Jendral Ahmad Yani No. 10A, Jayapura 99111	(0967) 524935
Serui	Jl. Sumatra, Serui, Papua	(0983) 31091
Merauke	Jl. Kuprik No. 102, Merauke 99612	(0971) 323621
Mimika	Jl. C. Heatu Bun, Kab. Mimika, Papua	(0901) 3126569

Sorong	Jl. Basuki Rahmat KM. 10, Sorong 98417	(0951) 322385
Manado	Jl. Baru Tugu Adipura KM. 1, Paniki Bawah, Mapanget, Manado	(0431) 818086
Manokwari	Jl. Percetakan Negara No. 276, Manokwari 98312	(0986) 214024
Gorontalo	Jl. Rajawali No. 25, Gorontalo	(0435) 831330
Biak	Jl. Sorido Raya, Biak	(0981) 21985
Ambon	Jl. Laksda. Leo Wattimena, Ds. Nania, Kec. Baguala, Ambon	(0911) 361369
Nabire	Jl. Trikora Kota Lama (Samping Gor), Nabire	(0984) 22773
Halmahera	Jl. Komplek Pemerintahan Halut (Depan polres), Tabelo 97762	(0924) 2671499

Sumber : Data Diolah Oleh Penulis

Selain memiliki banyak kantor cabang, Perum DAMRI juga memiliki segudang Prestasi dan berikut adalah Prestasi-prestasi yang diperoleh Perum DAMRI yang telah praktikan rangkum selama beberapa tahun terakhir :

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

6. Penghargaan Kategori III berupa Sertifikat Atas Dukungan Angkutan Lebaran Terpadu Tahun 2017
7. Penghargaan Transportation Safety Management Award Tahun 2017
8. Penghargaan Pelayanan Prima Madya Dari Kementerian Perhubungan Tahun 2018
9. *Best Over All, Best CEO & Best Innovation of Transportation* dari Indonesia Innovation Award 2019
10. DAMRI Innovative Company in Providing E-Ticketing Services pada Indonesia Digital Innovation Award 2019
11. 4 Penghargaan di BUMN Marketeers Awards 2019
12. DAMRI Predikat Pelayanan Prima Utama, Madya & Pratama pada Indo Trans Expo 2019
13. Peringkat I Kategori Perusahaan BUMN pada Digital Brand Award 8th
14. Zero Accident Angkutan Mudik Lebaran 2019
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) terbaik
16. Special Award For the Best CEO

Selain itu, Dalam menjalankan usahanya Perum DAMRI memiliki visi dan misi yang menjadi patokan dalam kegiatan usahanya, visi dan misi dari Perum DAMRI ialah:

1. Visi

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

2. Misi

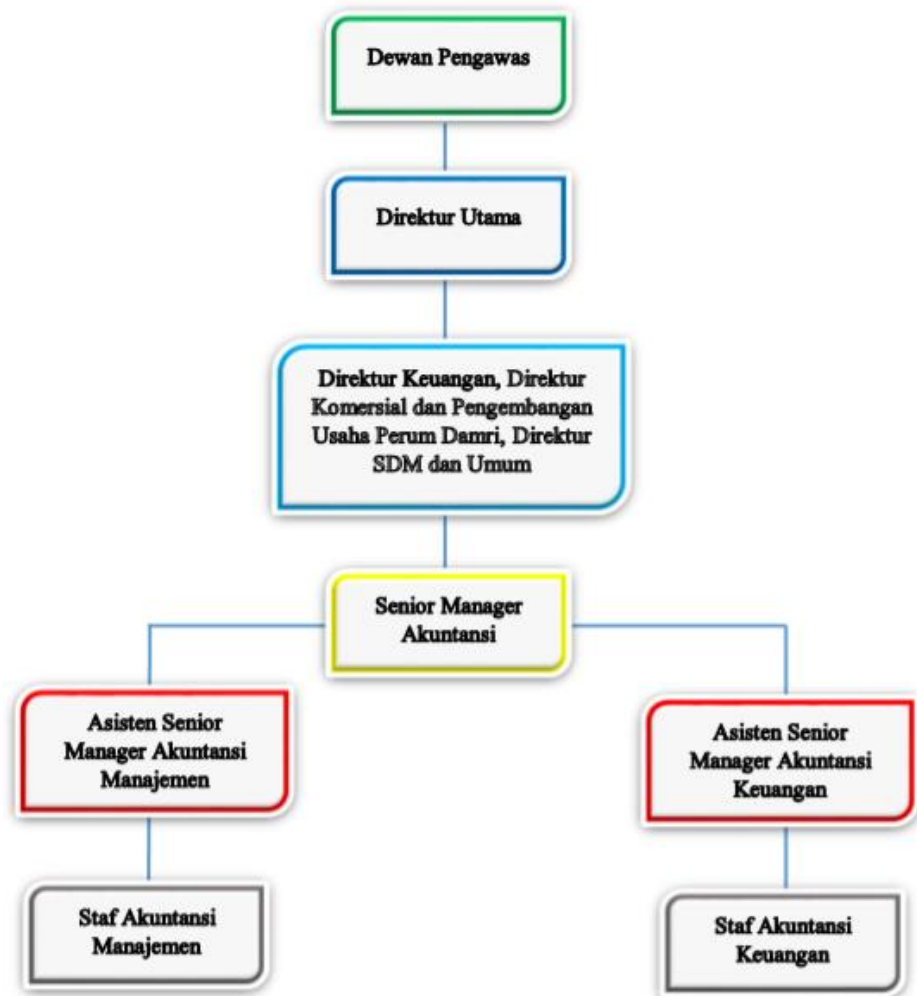
1. Menyediakan alat produksi yang handal, modern dan berbasis teknologi mutakhir untuk mendukung konektivitas transportasi.
2. Memberikan pelayanan yang berkualitas prima, berkeselamatan, dan berorientasi kepada pelanggan.
3. Mengembangkan human capital yang professional dan inovatif untuk mengoptimalkan profit guna meningkatkan nilai tambah kepada stake holder.
4. Menjalankan prinsip-prinsip Good Corporate Governance (GCG) dalam aktifitas usaha perusahaan
5. Mengembangkan diversifikasi usaha guna mendukung core bisnis perusahaan

Perum DAMRI pada beberapa tahun kebelakang ini sedang menggencarkan pengembangan usaha yang mereka kelola, dibuktikan dengan beberapa usahanya yang semakin meningkat, seperti pada unit usaha Transjakarta yang pada awalnya DAMRI hanya memegang satu koridor saja, namun pada tahun 2019 ini,

Perum DAMRI sudah mengelola 6 koridor yang dimiliki Transjakarta. Begitu pula di beberapa daerah, dimana perum damri bekerjasama dengan PEMDA untuk mengelola transportasi yang ada pada daerah tersebut.

B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan tentunya terdapat sebuah struktur organisasi untuk membantu menjalankan perusahaan sesuai dengan tanggungjawab dan wewenangnya masing-masing jabatan. Dan berikut merupakan struktur organisasi Divisi Akuntansi Kantor Pusat Perum DAMRI.



Gambar II.1 Struktur Divisi Akuntansi

Sumber : Perum Damri 2019

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 perundang-undangan yang berlaku.
- b. 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

- c. Melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengurus perusahaan yang telah digariskan oleh Menteri Keuangan.
- d. Menyiapkan Rencana Jangka Panjang serta Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- e. Mengadakan dan memelihara pembukuan dan administrasi perusahaan sesuai dengan kelaziman yang berlaku bagi suatu perusahaan.
- f. Menyiapkan struktur organisasi dan tata kerja perusahaan lengkap dengan perincian tugasnya.
- g. Menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala.
- h. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan perusahaan.
- i. Menetapkan kebijakan Perusahaan sesuai dengan pedoman kegiatan operasional ditetapkan oleh Menteri.
- j. Melakukan kerjasama usaha, membentuk anak perusahaan dan melakukan penyertaan modal dalam badan usaha dengan persetujuan Menteri Keuangan.
- k. Mengangkat dan memberhentikan pegawai Perusahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Menetapkan gaji, pensiun atau jaminan hari tua dan penghasilan lain bagi para pegawai perusahaan serta mengatur semua hal kepegawaian lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

3. 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 perusahaan.

4. Senior Manager Akuntansi

- a. Menyiapkan konsep rencana kerja jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek dan program kerja perusahaan dibidang akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen perusahaan.
- b. Menyiapkan konsep peraturan kebijakan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen berskala korporat yang menjamin dapat dicapainya kinerja pencatatan transaksi keuangan, pengolahan data

dan penyajian laporan keuangan korporat yang sah (valid) dan terpercaya (reliable) secara optimal.

- c. 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 akuntansi manajemen 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 sah (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 unit-unit kerja perusahaan serta kegiatan akuntansi manajemen termasuk perhitungan biaya pokok setiap jenis usaha jasa perusahaan, sistem akuntansi pertanggungjawaban, evaluasi kelayakan investasi, analisa kriteria kinerja keuangan perusahaan serta penyiapan, penyelenggaraan, pengkoordinasian kegiatan anggaran eksploitasi dan investasi, termasuk penyusunan dan pengendalian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

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

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perum DAMRI sebagai perusahaan yang menyediakan jasa transportasi darat di Indonesia memiliki beberapa segmen usaha yang dijalankan untuk 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

Berikut segmen yang dimiliki oleh Perum DAMRI :

1. Angkutan Kota, melayani kebutuhan transportasi masyarakat dalam trayek perkotaan baik regular maupun BRT (Bus Rapid

Transit). Angkutan Kota diselenggarakan oleh 20 Kantor Cabang DAMRI dan

2. Angkutan Antar Kota, terdiri dari Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Angkutan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP). DAMRI memiliki 34 Kantor cabang yang melayani trayek angkutan antar kota ini.
3. Angkutan Antar Lintas Batas Negara, melayani trayek dari Pontianak (Indonesia) tujuan Kuching (Malaysia) dan tujuan Bandar Seri Begawan (Brunai). Kemudian Kupang (Indonesia) tujuan Dilli (Timor Leste) dan Jayapura (Indonesia) tujuan Vanimo (Papua New Guinea)
4. Angkutan Pemasud Moda/ Angkutan Bandara, 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, melayani angkutan travel atau pariwisata dengan menggunakan kendaraan minibus dan bus besar. Unit 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, melayani pengiriman barang dengan menggunakan truck. DAMRI bekerjasama dengan PT. Pos

Indonesia untuk tujuan Medan, Dumai, Surabaya dan Mataram di jalur primer dan sekunder. DAMRI juga melayani angkutan barang sebagai layanan terusan dari Kereta Api Logistik serta pihak swasta lainnya.

7. Angkutan Penugasan Pemerintah (Perintis), 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.
8. Transjakarta, DAMRI dalam menjalankan Armada Transjakartanya menggunakan system *Strategic Bussines Unit* (SBU). Saat ini DAMRI melayani 6 korridor Transjakarta

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum DAMRI Pusat, praktikan diposisikan sebagai staf magang dibagian divisi akuntansi, Divisi Akuntansi di Kantor pusat perum DAMRI sendiri memiliki dua bidang kerja yakni Bidang Akuntansi Manajemen dan Bidang Akuntansi Keuangan, dimana masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Asisten Senior Manajer yang mengepalai beberapa karyawan.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan ditugaskan untuk membantu dalam melaksanakan beberapa pekerjaan dari staf akuntansi, di hari pertama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diberi arahan oleh Asisten Senior Manajer, mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan oleh praktikan selama dua bulan praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

Namun sangat disayangkan ketika praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Perum DAMRI, Bidang Keuangan Perum DAMRI sedang melakukan *Modernisasi* system Laporan Keuangan, dimana Laporan Keuangan Perum DAMRI yang biasanya dilaporkan melalui Microsoft Excel di ubah menggunakan system yang lebih baik, dan masih dalam tahap penyelesaian. karena hal ini praktikan tidak dapat mengerjakan beberapa tugas yang biasanya dikerjakan oleh staf akuntansi, dan praktikan hanya mengerjakan tugas pada laporan Keuangan yang belum dipindahkan ke system yang baru.

Adapun pekerjaan yang Praktikan Kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL di Perum DAMRI adalah sebagai berikut :

1. Mendata Laporan Bulanan (LPB) dari Kantor cabang yang telah dikirim ke kantor Perum DAMRI pusat
2. Meng-*input* data yang terdapat di *Resume* AK/4 dan RKAP dalam Laporan Bulanan (LPB) sesuai segmen usaha masing-masing Kantor Cabang
3. Penggabungan *Resume* AK/4 sesuai dengan segmen usaha tiap cabang
4. Pengarsipan data-data Laporan Keuangan

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut rincian mengenai pekerjaan yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pusat Perum DAMRI:

1. Mendata Laporan Bulanan (LBP) dari Kantor cabang yang telah dikirim Ke Kantor Perum DAMRI pusat

Pada setiap awal bulan, kantor pusat Perum DAMRI selalu menerima Laporan Bulanan yang dikirim oleh masing-masing cabang DAMRI yang tersebar di Indonesia. Laporan Bulanan ini berisi data-data keuangan dari tiap cabang, terdapat 34 kantor cabang daerah ditambah 2 kantor cabang dari Angkutan Bandara dan Transjakarta yang tiap bulannya Mengirimkan

Laporan Bulanannya, laporan bulanan ini akan diolah melalui beberapa tahap :

- a. Laporan Bulanan yang dikirim dari kantor cabang terdapat dua bentuk yakni softcopy dan hardcopy, dimana batas tanggal pengiriman data softcopy adalah tiap tanggal lima bulan tersebut dan untuk hardcopy tiap tanggal 10 bulan tersebut.
- b. Laporan dalam bentuk Softcopy akan dikirim dari kantor cabang ke Email Divisi akuntansi kantor DAMRI pusat, yang selanjutnya data yang dikirim melalui email akan diunduh dan disimpan di dalam server Divisi akuntansi sehingga para staf divisi akuntansi dapat leluasa melakukan cek terhadap laporan tersebut.
- c. Untuk laporan dalam bentuk Hardcopy akan dikirim dari kantor cabang dan akan diterima oleh Divisi Umum yang selanjutnya Laporan Hardcopy akan didata oleh Sekretaris Perusahaan dan barulah setelah itu laporan hardcopy akan diberikan kepada Divisi Akuntansi.
- d. Melakukan pendataan terhadap Laporan Bulanan sesuai dengan tanggal pengiriman baik softcopy maupun hardcopy,

- e. Menyerahkan data absensi kepada senior manajer akuntansi, jika ada kantor cabang yang belum mengirim sampai dengan waktu tenggat pengumpulan, Senior Manjer Akuntansi akan menghubungi perwakilan kantor cabang untuk meminta agar laporan bulanan segera dikirimkan dan selanjutnya kantor cabang dikirimkan surat teguran atas keterlambatan dalam pengumpulan laporan bulanannya

2. Meng-*input* data yang terdapat di *Resume* AK/4 dan RKAP dalam Laporan Bulanan (LPB) sesuai segmen usaha masing-masing Kantor Cabang. (Lampiran 8 dan 9)

Di dalam laporan bulanan yang telah dikirim dari Kantor Cabang terdapat beberapa lembar *Sheet* yang berisikan data-data keuangan, diantaranya adalah *Resume* AK/4 dan RKAP. *Resume* AK/4 adalah laporan ringkasan dari transaksi-transaksi yang dilakukan oleh kantor cabang pada tiap bulannya, seluruh laporan transaksi yang dilakukan oleh cabang akan dilaporkan di dalam resume AK/4 seperti pembelian bahan bakar, pembelian suku cadang, dan lain-lain, sementara RKAP merupakan singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan yang merupakan sebuah perencanaan dan pengendalian manajemen dan sekaligus sebagai media

akuntabilitas manajemen yang berisikan data anggaran dan realisasi serta presentase setiap bulannya.

Resume AK/4 dan RKAP akan diolah melalui tahap sebagai berikut :

REALISASI RKAP TAHUN 2019 PERSONALIA ALAT PRODUKSI DAN PE KANTOR CABANG DENPASAR BANDA		JULI			AGUSTUS	
NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI
I.	A. PENDAPATAN USAHA					
	1. ANGKUTAN PENUMPANG	5.259.721,45	-	-	-	-
	2. ANGKUTAN BARANG	729.678,56	1.050.459,50	144%	-	-
	3. ANGKUTAN BORONGAN				-	-
	4. JASA TRANSIT	-	-	#DIV/0!	-	-
	5. JASA PERBENGKELAN	456.897,98	-	-	-	-

Gambar III.1 Lembar RKAP

Sumber : Perum DAMRI Pusat 2019

a. Proses Input

Data yang digunakan dalam melakukan melakukan penginputan data dapat melalui softcopy maupun hardcopy yang telah dikirim. Selama pelaksanaan PKL praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan pengolahan data Resume AK/4

dan RKAP di beberapa kantor cabang Divisi Regional 1 dan Divisi Regional 3

Selanjutnya dalam Melakukan peng-input-an resume AK/4 dan RKAP yang terdapat didalam laporan bulanan cabang. Laporan Keuangan dari Perum DAMRI sendiri masih disajikan melalui Microsoft Excel sehingga praktikan tidak menemui kesulitan untuk melakukan Pengolahan data, selain itu dalam melakukan Penginputan data praktikan juga dipermudah dengan adanya format yang telah dibuat oleh Divisi Akuntansi Perum DAMRI pusat, dimana dalam lembar kerja di Ms. Excel sudah terdapat rumus-rumus perhitungan jumlah anggaran dan realisasi anggaran serta presentasinya.

Pratikan hanya perlu 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.

b. Proses Pengolahan Data

Dalam proses melakukan peng-input-an resume AK/4, praktikan hanya perlu melakukan

copy terhadap laporan bulanan cabang dan melakukan paste di laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan uraian atau nama akun, serta segmennya. Begitu juga dalam melakukan penginputan terhadap RKAP. Seperti yang dapat dilihat pada lampiran 8 dan 9

Jika terdapat perbedaan dalam hasil penginputan antara kantor cabang dengan laporan kantor pusat, maka perlu dilakukan pengecekan ulang yang biasanya hal ini disebabkan rumus-rumus yang ada tidak muncul.

Setelah melakukan pemeriksaan ulang, maka laporan keuangan tersebut disimpan didalam server computer Divisi Akuntansi.

c. Output pekerjaan

Hasil dari pengolahan Resume AK/4 ini akan diketahui pendapatan dan pengeluaran dari masing-masing kantor cabang bersangkutan sementara pada pengolahan data RKAP akan diketahui realisasi dari anggaran yang telah dibuat oleh masing-masing kantor cabang, yang nantinya akan digunakan untuk evaluasi kedepannya.

3. Penggabungan *Resume* AK/4 sesuai dengan segmen usaha tiap cabang (Lampiran 10 dan 11)

Penggabungan *resume* AK/4 ditujukan untuk dapat mengetahui jumlah mutasi kas, kas awal dan kas akhir dalam setiap segmen usaha Perum DAMRI dan dilakukan setiap bulannya.

Penggabungan *Resume* AK/4 dilakukan dengan beberapa tahap berikut :

a. Proses Input

Mempersiapkan laporan gabungan *resume* AK/4, untuk dapat menggabung *Resume* AK/4 sesuai dengan segmennya, kita harus mempersiapkan seluruh laporan kantor cabang berdasarkan dengan segmen yang dimiliki, dikarenakan tidak semua kantor cabang memiliki keseluruhan segmen usaha yang dimiliki oleh DAMRI. Selama melaksanakan kegiatan PKL praktikan ditugaskan untuk melakukan penggabungan *Resume* AK/4 Segmen Bandara dan Segmen Antar Kota, untuk segmen bandara terdapat 25 kantor cabang yang memiliki segmen bandara dan untuk Segmen Antar Kota terdapat 33 Kantor Cabang.

b. Proses Pengolahan Data

Pemeriksaan dan pengerjaan laporan gabungan resume AK/4. Hal yang dilakukan pertama adalah melakukan pendataan terhadap data laporan keuangan dari tiap cabang setiap segmennya, apakah seluruh kantor cabang yang memiliki segmen tertentu sudah terdata atau sudah masuk. Jika pada saat pendataan jumlahnya tidak sesuai dengan yang seharusnya maka akan dilakukan pendataan ulang.

Setelah jumlah cabang dalam laporan gabungan resume AK/4 sudah sesuai, maka dilakukan proses pengolahan data masing-masing cabang sesuai dengan segmennya. Proses pengolahan data gabungan *resume* AK/4 dapat dilihat pada lampiran 10 dan 11, diambil dari laporan keuangan kantor pusat setiap cabang dan segmennya. Proses penginputan data dilakukan dengan cara melakukan copy pada laporan keuangan kantor pusat sesuai dengan cabang dan segmennya dan melakukan paste 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 penginputan.

Sama seperti dengan penginputan Resume AK/4 dan RKAP, penggabungan data resume AK/4 setiap cabang juga sudah terdapat rumus yang mempermudah sehingga data yang sudah

dikerjaan dalam pekerjaan sebelumnya akan lebih mudah diolah.

Namun apabila didalam laporan gabungan resume AK/4 terdapat cabang yang belum dirumuskan atau terdapat rumus yang *error*, maka praktikan harus merumuskan dan memperbaiki rumus yang eror atau melakukan penginputan gabungan resume AK/4 secara satu-persatu.

Setelah melakukan pemeriksaan ulang dan penggabungan resume AK/4, kemudian laporan gabungan resume AK/4 disimpan di Server Komputer Divisi Akuntansi.

c. Output Pekerjaan

Hasil dari Penggabungan Resume AK/4 ini bertujuan untuk dapat mengetahui jumlah mutasi kas, kas awal dan kas akhir dalam setiap segmen usaha Perum DAMRI dan dilakukan setiap bulannya.

4. Pengarsipan data-data Laporan Keuangan

Pengarsipan dilakukan untuk menjaga data-data laporan keuangan yang telah selesai dikerjakan, pengarsipan yang ada di Perum DAMRI terdapat dua bentuk yakni Arsip dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.

Pengarsipan data-data Laporan Keuangan dilakukan sebagai berikut :

- a. Setelah seluruh laporan keuangan sudah diolah oleh staf Akuntansi laporan keuangan tersebut akan kembali dicek oleh Asisten Manajer Akuntansi yang kemudian akan dibawa ke Manajer Akuntansi.
- b. Setelah Laporan Keuangan sudah dianggap benar maka laporan keuangan akan diarsipkan, untuk softcopy seluruh data laporan keuangan di bulan itu akan dikumpulkan di satu folder yang kemudian akan disimpan kedalam server Perum DAMRI.
- c. Sedangkan untuk Hardcopy, jika pada laporan bulanan yang dikirimkan oleh cabang terdapat perbaikan maka akan dilakukan pencetakan ulang, setelah dicetak maka laporan keuangan akan disimpan didalam ruang arsip,
- d. Laporan keuangan yang sudah selesai akan dibuat salinan untuk digunakan dalam rapat evaluasi kinerja dari tiap cabangnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Tentunya dalam menjalankan tugas yang diberikan praktikan mengalami beberpa kendala yang dialami, dan berikut adalah beberapa kendala yang dialami oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Perum DAMRI Pusat :

1. Adanya beberapa kantor cabang yang terlambat dalam mengirimkan laporan bulannya, sehingga membuat waktu untuk melakukan pengolahan data tidak banyak.
2. Terdapat beberapa kantor cabang yang memiliki format laporan keuangan pada Microsoft Excel yang berbeda dari format yang telah dibuat oleh Kantor Pusat Perum DAMRI.
3. Sering *down*nya server komputer yang ada di Kantor Pusat Perum DAMRI, sehingga praktikan tidak dapat mengolah data yang disimpan pada server.
4. Beberapa kali ditemukan adanya data yang kosong (belum *diinput*) dalam laporan keuangan yang dikirimkan oleh kantor cabang.
5. Rumus-rumus yang sudah ada pada format yang dibuat oleh Kantor Pusat terkadang tidak berfungsi, sehingga hasil akhir antara laporan kantor cabang dan kantor pusat tidak sama.

D. Cara Mengatasi Kendala

Tentunya saat menemukan kendala dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan dan memberikan solusi terhadap masalah yang praktikan temukan, berikut hal yang praktikan lakukan saat menemukan beberapa kendala diatas :

1. Saat ditemukan adanya beberapa kantor cabang yang belum mengirimkan laporaannya pada tenggat waktu yang ditentukan, praktikan akan mendata dan memberitahukan perihal ini

padakepada staf akuntansi ataupun asisten manajer akuntansi, untuk selanjutnya dilakukan tindakan peneguran ke kantor cabang tersebut.

2. Jika laporan yang dikerjakan oleh kantor cabang memiliki format yang berbeda dengan format yang telah dibuat oleh kantor pusat, praktikan terlebih dahulu meminta saran dan arahan dari staf akuntansi, selanjutnya laporan tersebut akan diolah secara manual (menginput data satu-persatu). Dan dalam melakukan penginputan praktikan selalu melakukan pengecekan berulang agar tidak terjadi perbedaan hasil.
3. Untuk permasalahan server komputer yang *down*, praktikan tidak dapat berbuat apa-apa. Praktikan hanya menunggu hingga server tersebut hidup kembali.
4. Jika ditemukan adanya data yang kosong atau belum terinput, praktikan akan melakukan pendataan dan memberitahukan hal ini kepada staf akuntansi untuk dilakukan konfirmasi terhadap kantor cabang tersebut. Jika kantor cabang sudah mengkonfirmasi dan mengirim ulang data yang belum terinput, maka praktikan akan menginput data yang kosong tersebut.

5. Saat ditemukan hasil akhir yang tidak sama antara laporan pada kantor cabang dengan kantor pusat, praktikan melakukan pengecekan manual pada rumus yang dibuat, pengecekan dilakukan secara satu-persatu untuk menghindari luputnya data yang tidak tercek.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja lapangan di kantor pusat Perum DAMRI, praktikan mendapatkan banyak pengalaman yang sangat berguna bagi praktikan nantinya ketika praktikan lulus dari bangku perkuliahan. Beberapa ilmu yang praktikan dapatkan, yaitu :

1. Pentingnya komunikasi antara individu yang baik dalam menciptakan lingkungan kerja yang baik pula, dengan adanya komunikasi yang baik antar individu, praktikan dipermudah dalam melaksanakan tugas selama kegiatan PKL di Kantor pusat Perum DAMRI.
2. Pentingnya sikap profesionalisme dalam dunia kerja, sehingga tanggungjawab dan wewenang yang dimiliki dapat terlaksana dengan baik dan benar.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai aspek-aspek yang ada dalam membuat laporan yang baik.
4. Pentingnya kehati-hatian dalam melakukan pengolahan dan pembuatan sebuah data, dengan kehati-hatian dalam melaksanakan pekerjaan kita akan dapat menghasilkan sebuah laporan yang baik dan benar dan juga tidak membuat pembaca laporan bingung.

5. Pentingnya sebuah sistem dalam dunia pekerjaan, dengan adanya sistem yang baik dalam lingkungan kerja, akan mempermudah karyawan dalam bekerja dan menjadi nilai tambah bagi perusahaan.

Selain hal-hal yang sudah disebutkan diatas praktikan juga menjadi tahu tentang pentingnya etika dalam dunia kerja, seperti sopan, santun, disiplin dan giat dalam bekerja. Hal-hal tersebut akan menjadi bekal bagi praktikan kedepannya untuk menjadi pribadi yang lebih baik lagi.

B. Saran

Berikut beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan kepada beberapa pihak, setelah praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

1. Untuk Kantor Pusat Perum DAMRI

Berikut beberapa saran yang ingin praktikan berikan kepada Kantor Pusat Perum DAMRI

- a. Praktikan berharap kedepannya perum DAMRI sudah dapat menggunakan sistem yang lebih baik dalam pelaporan atau membuat laporan perusahaannya. Dengan cepatnya perkembangan teknologi di era ini, perusahaan-perusahaan juga dituntut dapat mengikuti perkembangan zaman. Dengan sistem yang lebih baik pula akan mempermudah karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

- b. Butuhnya Peningkatan pengawasan internal yang baik yang akan membantu menciptakan lingkungan kerja yang baik, sehingga permasalahan yang sering ditemukan tiap bulannya seperti terlambatnya kantor cabang dalam mengumpulkan laporan bulanan ataupun perbedaan format antara kantor cabang dengan kantor pusat dapat terselesaikan.
- c. Praktikan juga berharap kedepannya Perum DAMRI terus dapat menjalin kerjasama dengan pihak yang melaksanakan PKL, sehingga nama baik Perum DAMRI akan terus meningkat.

2. Untuk Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta

Berikut merupakan saran yang ingin praktikan berikan bagi Fakultas Ekonomi Khususnya Prodi S1 Akuntansi :

- a. Sebaiknya pihak fakultas ataupun program Studi membuat surat izin atau surat dispensasi jika ada mahasiswanya yang dalam waktu pelaksanaan kegiatan Praktik kerja Lapangannya berbenturan dengan kegiatan perkuliahan, sehingga absensi mahasiswa dapat terjaga.

- b. Pihak fakultas atau prodi dapat menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan negeri maupun swasta sehingga dapat memfasilitasi mahasiswanya dalam melaksanakan PKL, hal ini akan menjadi kerjasama yang menguntungkan kedua belah pihak.
- c. Untuk pihak kampus, diharapkan untuk segera memperbaiki sistem administrasi, dikarenakan masih sulitnya mahasiswa untuk membuat surat di BAKHUM.

3. Untuk Mahasiswa Yang Ingin Melaksanakan kegiatan PKL

Dalam melaksanakan kegiatan PKL ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, yaitu :

- a. Sebelum melaksanakan PKL, sebaiknya mahasiswa membekali diri dengan pengetahuan yang cukup dan skill yang dapat membantu dalam menjalankan kegiatan PKL.
- b. Mahasiswa perlu memahami betul bahwasanya kegiatan PKL bukanlah kegiatan yang hanya sekedar formalitas belaka, dalam kegiatan PKL ini jika kita serius dalam menjalaninya, akan banyak sekali ilmu bermanfaat yang akan didapatkan dan tentunya yang tak kalah penting ialah kita akan mendapatkan relasi di

lingkungan kerja, yang kedepannya juga bias membantu kita.

- c. Pentingnya etika dalam dunia kerja, dalam melaksanakan PKL ini mahasiswanya juga dituntut untuk memiliki etika kerja yang baik, sehingga nantinya mahasiswa juga akan dinilai baik dari perusahaan terkait.
- d. Pentingnya menjalin komunikasi baik komunikasi kepada pihak perusahaan, rekan, maupun pihak dosen dan kampus, sehingga jika mahasiswa mengalami masalah, akan segera menemukan jawabannya.

DAFTAR PUSTAKA

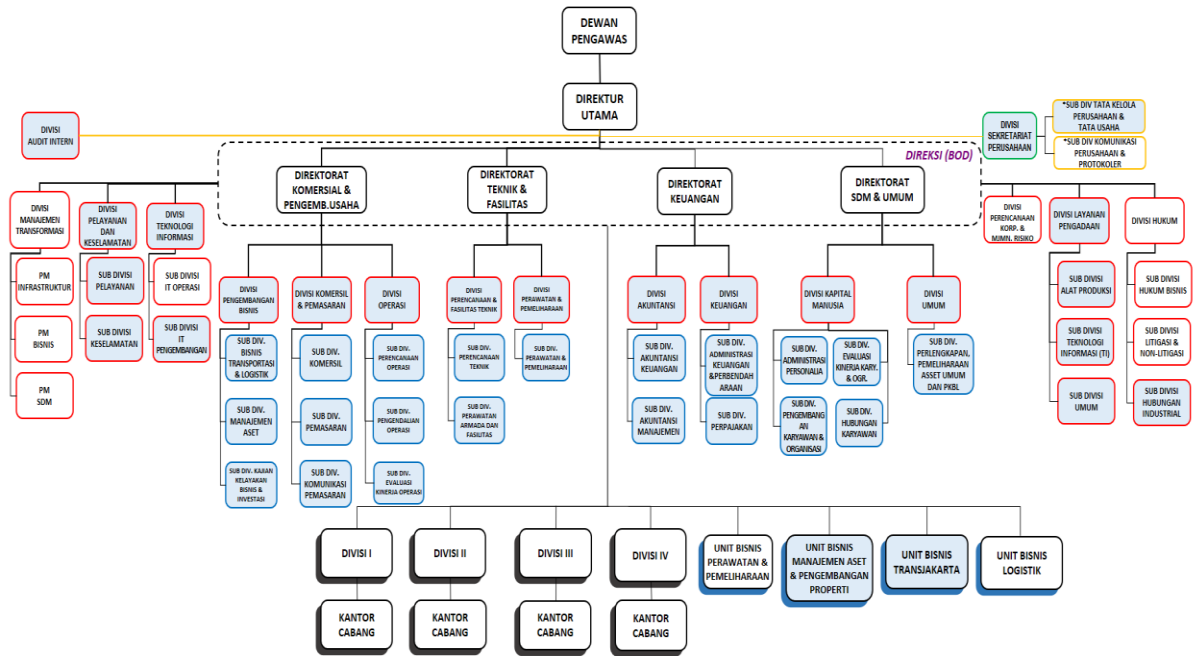
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Perum DAMRI. (2019). *Makna Logo DAMRI*. Dipetik pada 12 Maret, 2020, dari <https://www.damrilogistics.co.id/nilai-perusahaan-makna-logo-damri>
- Perum DAMRI. (2019). *Segmen DAMRI*. Dipetik pada 12 maret, 2020, dari damri.co.id: <https://damri.co.id/>
- Perum DAMRI. (2019). *Struktur Organisasi*. Dipetik pada 12 Maret, 2020, dari <https://damri.co.id/struktur>
- Perum DAMRI. (2019). *Visi Misi*. Dipetik pada 12 Maret, 2020, dari <https://damri.co.id/visimisi>
- Arsip Kantor Pusat Perum DAMRI

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1. Logo Perum DAMRI



Lampiran 2. Struktur Organisasi Perum DAMRI



Lampiran 3. Surat Permohonan Pengajuan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	 
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor : 7694/UN39.12/KM/2019		23 Juli 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Divisi Kapital Manusia Perum Damri Jakarta Jl. Matraman Raya No.25 Jakarta Timur, DKI Jakarta		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Fadli Rahmansyah Nomor Registrasi : 8335164781 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 No. Telp/Hp : 089622787813		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019 . Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat*  Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi		

Lampiran 4. Surat Keterangan diterima PKL



Nomor : 03/KP.001/DP-2019
 Klarifikasi : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Jakarta, Juli 2019

Kepada

Yth . Kepala

Biro Akamedik Kemahasiswaan
 Dan Hubungan Masyarakat
 Jl.Rawamangun Muka (13220)
 Jakarta – Timur

1. Menunjuk Surat Saudara Nomor : 7694/UN39/12KM/2019 tanggal 23 Juli 2019 Perihal Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan ini disampaikan Bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan Menerima Permohonan (PKL) untuk Mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	Jurusan	NIM	JENIS KELAMIN
1	2	3	4	5
1	FADLI RAHMANSYAH	Akuntansi	8335164781	LAKI-LAKI

2. Adapun Pelaksanaan PKL tanggal 05 Agustus 2019 S/d 27 September 2019 bertempat dikantor Pusat Perum DAMRI Jakarta.
3. Demikian disampaikan atas perhatian saudara disampaikan terimakasih.

An. Kadiv Kapital Manusia

Kasubdiv PKO




NARESWARI NA.

Tembusan :

1. Direksi Perum DAMRI;
2. Kadiv Kapital Manusia.

Kantor Pusat Perum DAMRI
 Jln. Matraman Raya No. 25 Jakarta Timur Kode Pos 13140
 Email : humas@damri.co.id
 Web : www.damri.co.id
 Telp : (021) 8583131


Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



Building Future Leaders

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




IAS UQAS

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

Nama : Fadi Rahmansyah
No. Registrasi : 8235164781
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum DAMPI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25
Jakarta Timur 1 (021) 8523131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Agustus 2019	1. Fadi	
2.	Selasa / 6 Agustus 2019	2. Fadi	
3.	Rabu / 7 Agustus 2019	3. Fadi	
4.	Kamis / 8 Agustus 2019	4. Fadi	
5.	Jumat / 9 Agustus 2019	5. Fadi	
6.	Senin / 12 Agustus 2019	6. Fadi	
7.	Selasa / 13 Agustus 2019	7. Fadi	
8.	Rabu / 14 Agustus 2019	8. Fadi	
9.	Kamis / 15 Agustus 2019	9. Fadi	
10.	Jumat / 16 Agustus 2019	10. Fadi	
11.	Senin / 19 Agustus 2019	11. Fadi	
12.	Selasa / 20 Agustus 2019	12. Fadi	
13.	Rabu / 21 Agustus 2019	13. Fadi	
14.	Kamis / 22 Agustus 2019	14. Fadi	
15.	Jumat / 23 Agustus 2019	15. Fadi	

Jakarta, 27 September 2019
Penilai:



(Naresuba)

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



Building
Future
Leaders

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Fadh Rahmansyah
No. Registrasi : 2235164781
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum Damri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Matraman Raya No. 25

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Agustus 2019	1. Fadh	
2.	Selasa / 27 Agustus 2019	2. Fadh	
3.	Rabu / 28 Agustus 2019	3. Fadh	
4.	Kamis / 29 Agustus 2019	4. Fadh	
5.	Jumat / 30 Agustus 2019	5. Fadh	
6.	Senin / 2 September 2019	6. Fadh	
7.	Selasa / 3 September 2019	7. Fadh	
8.	Rabu / 4 September 2019	8. Fadh	
9.	Kamis / 5 September 2019	9. Fadh	
10.	Jumat / 6 September 2019	10. Fadh	
11.	Senin / 9 September 2019	11. Fadh	
12.	Selasa / 10 September 2019	12. Fadh	
13.	Rabu / 11 September 2019	13. Fadh	
14.	Kamis / 12 September 2019	14. Fadh	
15.	Jumat / 13 September 2019	15. Fadh	

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,

Nareswa
(.....)

Catatan :

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



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



UNIVERSITY QUALITY ASSURED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...?.. SKS

Nama : Fadhil Rahmanasyah
No. Registrasi : P335164781
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Pekon Cimahi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Bantaranegara No. 25
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 September 2019	1. Fadhil	
2.	Selasa / 17 September 2019	2. Fadhil	
3.	Rabu / 18 September 2019	3. Fadhil	
4.	Kamis / 19 September 2019	4. Fadhil	
5.	Jumat / 20 September 2019	5. Fadhil	
6.	Senin / 23 September 2019	6. Fadhil	
7.	Selasa / 24 September 2019	7. Fadhil	
8.	Rabu / 25 September 2019	8. Fadhil	
9.	Kamis / 26 September 2019	9. Fadhil	
10.	Jumat / 27 September 2019	10. Fadhil	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,



(.....
Koreswani
.....)

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

Lampiran 6. Log Kerja Harian

Log Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan


No	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 5 Agustus 2019	1. Perkenalan praktikan dengan karyawan divisi akuntansi Perum DAMRI 2. Penjelasan terhadap tugas yang akan praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL.	Bapak Defri
2	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan juli 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan juli	Bapak Defri
3	Rabu, 7 Agustus 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan juli 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan juli	Bapak Defri
4	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan juli 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan juli	Bapak Defri
5	Jumat, 9 Agustus 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan juli 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan juli	Bapak Defri
6	Senin, 12 Agustus 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan juli 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan juli	Bapak Defri
7	Selasa, 13 Agustus 2019	Melakukan pengecekan dan melakukan revisi terhadap RKAP dan Resume AK/4	Bapak Defri
8	Rabu, 14 Agustus 2019	Melakukan pengecekan dan melakukan revisi terhadap RKAP dan Resume AK/4	Bapak Defri
9	Kamis, 15 Agustus 2019	Melakukan pengecekan dan melakukan revisi terhadap RKAP dan Resume AK/4	Bapak Defri
10	Jumat 16 Agustus 2019	Membantu pengarsipan laporan	Bapak Defri
11	Senin, 19 Agustus 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Juli	Bapak Defri
12	Selasa, 20 Agustus 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Juli	Bapak Defri
13	Rabu, 21 Agustus 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Juli	Bapak Defri
14	Kamis, 22 Agustus 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Juli	Bapak Defri
15	Jumat, 23 Agustus 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Juli	Bapak Defri
16	Senin, 26 Agustus 2019	Membantu pengarsipan laporan	Bapak Defri
17	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Pengecekan dan merevisi laporan data gabungan Resume AK/4 Segmen Bandara 2. Penyesuaian Kas awal dan kas akhir gabungan segmen bandara	Bapak Defri
18	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Pengecekan dan merevisi laporan data gabungan Resume AK/4 Segmen Bandara	Bapak Defri

		2. Penyesuaian Kas awal dan kas akhir gabungan segmen bandara	
19	Kamis, 29 Agustus 2019	Membantu pengarsipan laporan	Bapak Defri
20	Jumat, 30 Agustus 2019	Membantu pengarsipan laporan	Bapak Defri
21	Senin, 2 September 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan Agustus 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan Agustus	Bapak Defri
22	Selasa, 3 September 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan Agustus 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan Agustus	Bapak Defri
23	Rabu, 4 September 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan Agustus 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan Agustus	Bapak Defri
24	Kamis, 5 September 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan Agustus 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan Agustus	Bapak Defri
25	Jumat, 6 September 2019	Melakukan pengecekan dan melakukan revisi terhadap RKAP dan Resume AK/4	Bapak Defri
26	Senin, 9 September 2019	Melakukan pengecekan dan melakukan revisi terhadap RKAP dan Resume AK/4	Bapak Defri
27	Selasa, 10 September 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan Agustus 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan Agustus	Bapak Defri
28	Rabu, 11 September 2019	1. Penginputan data Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bulan Agustus 2. Penginputan data Resume AK/4 bulan Agustus	Bapak Defri
29	Kamis, 12 September 2019	Melakukan pengecekan dan melakukan revisi terhadap RKAP dan Resume AK/4	Bapak Defri
30	Jumat, 13 September 2019	Membantu pengarsipan laporan	Bapak Defri
31	Senin, 16 September 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Agustus	Bapak Defri
32	Selasa, 17 September 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Agustus	Bapak Defri
33	Rabu, 18	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen	Bapak Defri

	September 2019	bandara bulan Agustus	
34	Kamis, 19 September 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen bandara bulan Agustus	Bapak Defri
35	Jumat, 20 September 2019	1. Pengecekan dan merevisi laporan data gabungan Resume AK/4 Segmen Bandara 2. Penyesuaian Kas awal dan kas akhir gabungan segmen bandara	Bapak Defri
36	Senin, 23 September 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen antarkota bulan Agustus	Bapak Defri
37	Selasa, 24 September 2019	Penginputan data gabungan Resume AK/4 segmen antarkota bulan Agustus	Bapak Defri
38	Rabu, 25 September 2019	1. Pengecekan dan merevisi laporan data gabungan Resume AK/4 Segmen Antarkota 2. Penyesuaian Kas awal dan kas akhir gabungan segmen Antarkota	Bapak Defri
39	Kamis, 26 September 2019	Membantu pengarsipan laporan	Bapak Defri
40	Jumat, 27 September 2019	Membantu pengarsipan laporan	Bapak Defri




Lampiran 7. Hasil Penilaian PKL



Building Future Leaders

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




IAS UQAS
AS ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Fachri Rammansyah
No Registrasi : 853516431
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Pusat Perum DAMPA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Medeman Raya No. 25
(021) 8993131

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	<u>90</u>	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{90}{10 \text{ (sepuluh)}} = \underline{9}$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;"><u>92</u></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	<u>92</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
<u>92</u>	<u>A</u>																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	<u>95</u>																																			
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>																																			
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>95</u>																																			
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																			
Jumlah		<u>920</u>																																			

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,



(Nafeswan)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Penginputan Resume AK/4

LPBS JULI - Excel (Product Activation Failed)						
File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...						
D179 Gaji Sopir dan Kondaktur						
A	B	C	D	E	F	G
5	PP				PENERIMAAN	PENGELUARAN
179		50.0.0	Gaji Sopir dan Kondaktur		-	18.585.345,00
180		50.0.1	Tunjangan Hari Raya (THR)		-	3.000.000,00
181		50.0.2	Tunjangan Perusahaan		-	-
182		50.0.3	Honor Tenaga PKP / Mitra		-	-
183		50.0.4	Tunjangan Operasional		-	2.100.000,00
184		50.0.5	Perawatan Dokter/ Kesehatan		-	-
185		50.0.6	Kompensasi Cuti		-	-
186		50.0.7	Pendidikan dan Latihan		-	-
187		50.0	Tenaga Operasional :		-	23.685.345,00
188		50.1.0	Gaji Petugas Lintas		-	15.555.650,00
189		50.1.1	Tunjangan Hari Raya (THR)		-	6.000.000,00
190		50.1.2	Tunjangan Perusahaan		-	-
191		50.1.3	Honor Tenaga PKP / Mitra		-	-
192		50.1.4	Tunjangan Operasional		-	3.800.000,00
193		50.1.5	Perawatan Dokter/ Kesehatan		-	-
194		50.1.6	Kompensasi Cuti		-	-
195		50.1.7	Pendidikan dan Latihan		-	-
196		50.1	Tenaga Petugas Lintas (PPA, Timer) :		-	25.355.650,00
197		50.2.0.0	Ban Luar/Dalam		-	25.175.000,00
198		50.2.0.1	Ban Vulkanisir		-	-
199		50.2.0.2	Bahan Bakar Minyak/Gas		-	67.512.917,00
200		50.2.0.3	Pelumas		-	4.457.400,00
201		50.2.0.4	Ongkos Tambal Ban		-	-
202		50.2.0	Kendaraan :		-	97.145.317,00
203		50.2.1.0	UDJ Sopir		-	7.042.500,00
204		50.2.1.1	UDJ Kondaktur		-	-
205		50.2.1.2	Premi Melampaui Target		-	100.000,00
206		50.2.1.3	UDJ Borongan		-	11.909.600,00
207		50.2.1	Uang Dinas Jalan (UDJ) :		-	19.052.100,00
208		50.2.2.0	TPR		-	-
209		50.2.2.1	Terminal Lanjutan		-	-
210		50.2.2	Terminal :		-	1.880.000,00
211		50.2.3	Karcis Toll		-	352.000,00

		PERUM DAMRI DENPASAR				SEMESTER I		JULI			
		NO. PP	URAIAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN				
178	50.0.0	50.0.0	Gaji Sopir dan Kondaktur	123.853.470,00	-	18.585.345,00	-				
179	50.0.1	50.0.1	Tunjangan Hari Raya (THR)	7.431.425,00	-	3.000.000,00	-				
180	50.0.2	50.0.2	Tunjangan Perusahaan	-	-	-	-				
181	50.0.3	50.0.3	Honor Tenaga PKP / Mitra	8.676.480,00	-	-	-				
182	50.0.4	50.0.4	Tunjangan Operasional	15.900.000,00	-	2.100.000,00	-				
183	50.0.5	50.0.5	Perawatan Dokter/ Kesehatan	-	-	-	-				
184	50.0.6	50.0.6	Kompensasi Cuti	-	-	-	-				
185	50.0.7	50.0.7	Pendidikan dan Latihan	-	-	-	-				
186	50.0	50.0	Tenaga Operasional :	155.861.375,00	-	23.685.345,00	-				
187	50.1.0	50.1.0	Gaji Petugas Lintas	106.048.900,00	-	15.555.650,00	-				
188	50.1.1	50.1.1	Tunjangan Hari Raya (THR)	11.355.650,00	-	6.000.000,00	-				
189	50.1.2	50.1.2	Tunjangan Perusahaan	-	-	-	-				
190	50.1.3	50.1.3	Honor Tenaga PKP / Mitra	-	-	-	-				
191	50.1.4	50.1.4	Tunjangan Operasional	39.050.000,00	-	3.800.000,00	-				
192	50.1.5	50.1.5	Perawatan Dokter/ Kesehatan	-	-	-	-				
193	50.1.6	50.1.6	Kompensasi Cuti	-	-	-	-				
194	50.1.7	50.1.7	Pendidikan dan Latihan	-	-	-	-				
195	50.1	50.1	Tenaga Petugas Lintas (PPA, Timer) :	156.454.550,00	-	25.355.650,00	-				
196	50.2.0.0	50.2.0.0	Ban Luar/Dalam	64.430.000,00	-	25.175.000,00	-				
197	50.2.0.1	50.2.0.1	Ban Vulkanisir	11.211.500,00	-	-	-				
198	50.2.0.2	50.2.0.2	Bahan Bakar Minyak/Gas	343.085.014,00	-	67.512.917,00	-				
199	50.2.0.3	50.2.0.3	Pelumas	13.587.279,00	-	4.457.400,00	-				
200	50.2.0.4	50.2.0.4	Ongkos Tambal Ban	-	-	-	-				
201	50.2.0	50.2.0	Kendaraan :	432.313.793,00	-	97.145.317,00	-				
202	50.2.0.0	50.2.0.0	Uji Coba	47.054.000,00	-	7.012.500,00	-				
			RKAP PERINTIS	PERINTIS	RKAP ANTARKOTA	ANTARKOTA	RKAP AGLOMERASI	AGLOMERASI	RKAP BRKSO SERASI	BRKSO SERASI	RKAP BR

Lampiran 9. Penginputan RKAP

DENPASAR_19 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

REALISASI							JULI		AGUSTUS	
NO	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	ANGGARAN	REALISASI				
		1	REALISASI RKAP TAHUN 2019 PERSONALIA ALAT PRODUKSI DAN PE KANTOR CABANG DENPASAR BANDA							
8	I. A. PENDAPATAN USAHA									
9	1. ANGKUTAN PENUMPANG	5.259.721,45	-	-	-	-				
10	2. ANGKUTAN BARANG	729.678,56	1.050.459,50	144%	-	-				
11	3. ANGKUTAN BORONGAN	-	-	#DIV/0!	-	-				
12	4. JASA TRANSIT	-	-	#DIV/0!	-	-				
13	5. JASA PERBENGKELAN	456.897,98	-	-	-	-				

Taskbar: RKAP Bus Kota, Bus Kota, RKAP BRT & Aglo, BRT & Aglomerasi, RKAP Perintis, Perintis, RKAP Komersi, Komej

System Tray: 16:38, 29/07/2020

Lampiran 10. Penggabungan Resume AK/4 tiap Segmen

PERUM DAMRI		JULI 2019		HANG NADIM BATAM	
NO. PP	URAIAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	PENERIMAAN
428 61 7	61 7 Ganti Rugi dari Pihak Ketiga	-	5.000.000,00	-	-
427 61 8	61 8 Denda	5.498,56	797.000,00	-	-
428 61 9	61 9 Lain-lain	-	92.205.515,76	-	-
429	61 Pendapatan Lain-lain	6.604,56	105.365.584,11	-	2.427,85
430	JUMLAH PENDAPATAN :	6.604,56	43.261.098.925,11	-	60.342.427,85
431	JUMLAH MUTASI KAS :	82.291.436.374,85	81.922.048.796,40	98.065.433,42	99.803.533,42
432	KAS AWAL :		1.479.433.730,74		1.117.195,75
433	KAS AKHIR :	1.110.046.152,29		2.855.295,75	
434	JUMLAH RAYA :	83.401.482.527,14	83.401.482.527,14	100.920.729,17	100.920.729,17
435	BANK :				
436	SALDO AWAL :	1.447.124.670,00		11.311.057,62	
437	PENYETORAN :	24.167.197.210,35		10.002.427,85	
438	JUMLAH :	25.614.321.880,35		21.313.485,47	
439	PENGAMBILAN :	24.382.331.029,85		12.817.155,57	
440	SALDO AKHIR :	1.251.990.850,50		8.496.329,90	
441	KAS AKHIR LPBS :	701.800,00	1.109.344.352,29	-	2.855.295,75
442	BANK AKHIR LPBS :	1.055.558,00	1.250.935.292,50	-	8.496.329,90
443	JUMLAH MUTASI KAS :	82.291.436.374,85	81.922.048.796,40	98.065.433,42	99.803.533,42
444	Selisih				
445	Kas Akhir masing2 Cabang	1.110.150.152,29		2.855.295,75	
446	Selisih	0,00			
447	Bank Akhir masing2 Cabang	1.251.990.850,50		8.496.329,90	
448	Selisih	0,00			
449	16/08/2018		OK		

Lampiran 11. Pengecekan saldo tiap segmen

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do...							
C430 JUMLAH PENDAPATAN :							
		PERUM DAMRI		GABUNGAN BANDARA		JULI 2019	
NO. PP		URAIAN		PENGELUARAN		PENERIMAAN	
430		JUMLAH PENDAPATAN :		6.604,56		43.261.098.925,11	
431		JUMLAH MUTASI KAS :		82.291.436.374,85		81.922.048.796,40	
432		KAS AWAL :				1.479.433.730,74	
433		KAS AKHIR :		1.110.046.152,29			
434		JUMLAH RAYA:		83.401.482.527,14		83.401.482.527,14	
435		0					
436		BANK :					
437		SALDO AWAL :		1.447.124.670,00			
438		PENYETORAN :		24.167.197.210,35			
439		JUMLAH :		25.614.321.880,35			
440		PENGAMBILAN :		24.362.331.029,85			
441		SALDO AKHIR :		1.251.990.850,50			
442							
443		KAS AKHIR LPBS :		701.800,00		1.109.344.352,29	
444		BANK AKHIR LPBS:		1.055.558,00		1.250.935.292,50	
445							
446							
447		JUMLAH MUTASI KAS :		82.291.436.374,85		81.922.048.796,40	
448		Selisih		-		-	
449		Kas Akhir masing2 Cabang		1.110.150.152,29			
450		Selisih		-		0,00	
451		Bank Akhir masing2 Cabang		1.251.990.850,50			
452		Selisih		0,00			
453							
Pemb. Biaya JAN FEB MAR TRW I APR MEI JUN TRW II SMT I JUL AGS SEP TRW III OKT NOV DES TRW							