

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan data dan hasil penelitian mengenai evaluasi penerapan pengendalian internal terhadap pendapatan dalam upaya mempertahankan kelangsungan operasional Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Perum PPD telah menerapkan pengendalian internal terhadap pendapatan di kantor pusat dan depo-depo Perum PPD dengan baik. Hal ini tercermin pada hal-hal sebagai berikut :
  - 1) Adanya pemisahan fungsi penerimaan, pencatatan, dan pengakuan pendapatan.
  - 2) Adanya otorisasi yang berwenang dalam sistem pengumpulan pendapatan operasional, dalam penerimaan hasil operasional, pengeluaran operasional di tandatangani oleh manajer keuangan.
  - 3) Adanya formulir yang bernomor dalam kegiatan teknik, kegiatan operasi, dan kegiatan administrasi dan keuangan menggunakan formulir sebagai alat bukti yang sah dalam menerima dan mengeluarkan hasil dari kegiatan yang dilaksanakan.
  - 4) Adanya Satuan Pengawasan Intern yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian tugas seluruh unit kerja di lingkungan perusahaan sesuai rencana program kerja

kebijaksanaan yang diterapkan Direksi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Dengan adanya penerapan pengendalian internal terhadap pendapatan tersebut Perum PPD dapat mempertahankan kelangsungan operasionalnya. Namun Perum PPD belum menerapkan elektronik tiket (*e-ticket*) dalam penjualan tiketnya dan sebagian besar armada bus Perum PPD perlu peremajaan.

## 5.2 Saran

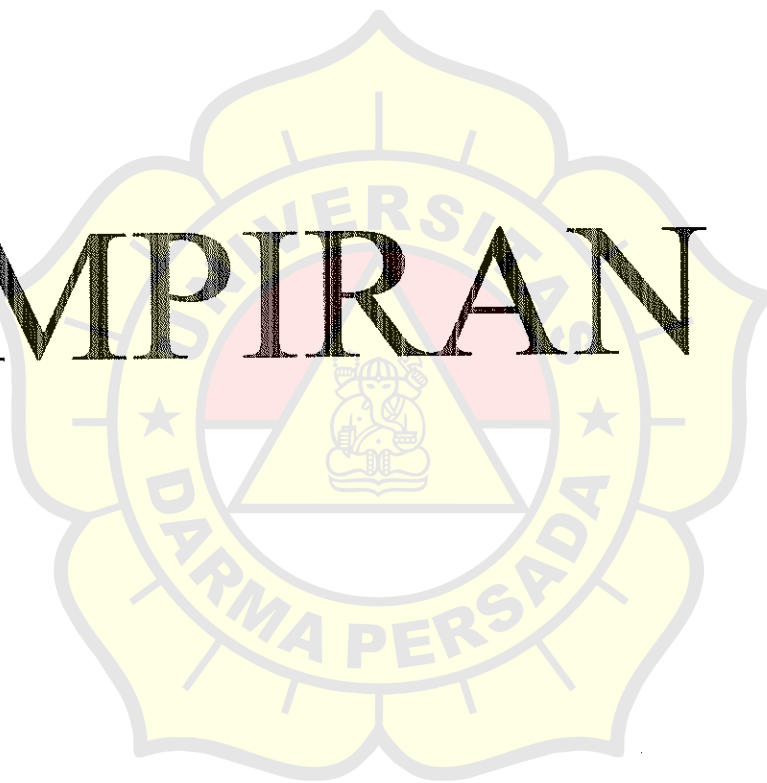
Berdasarkan kesimpulan diatas maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

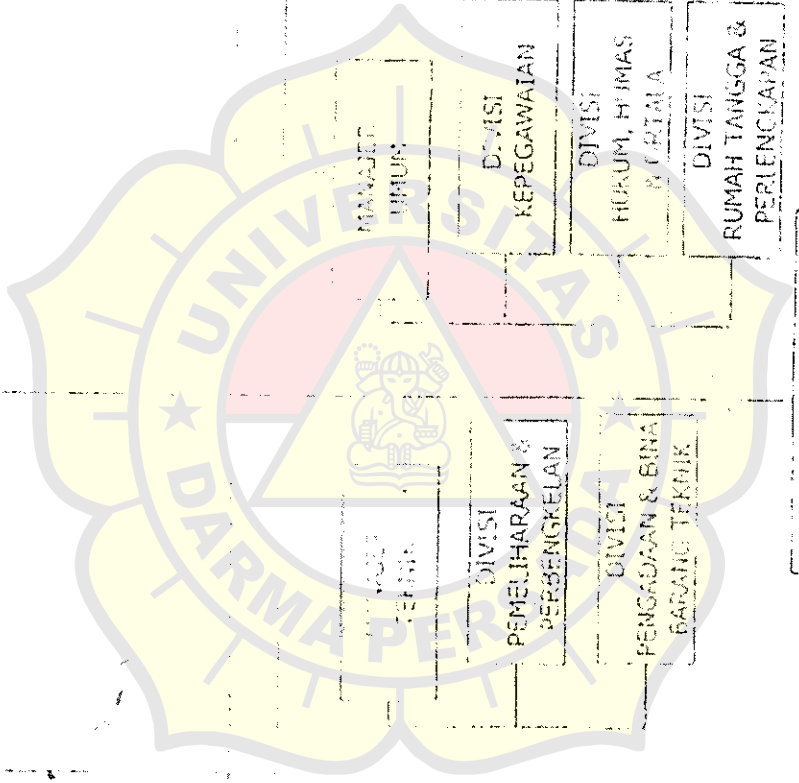
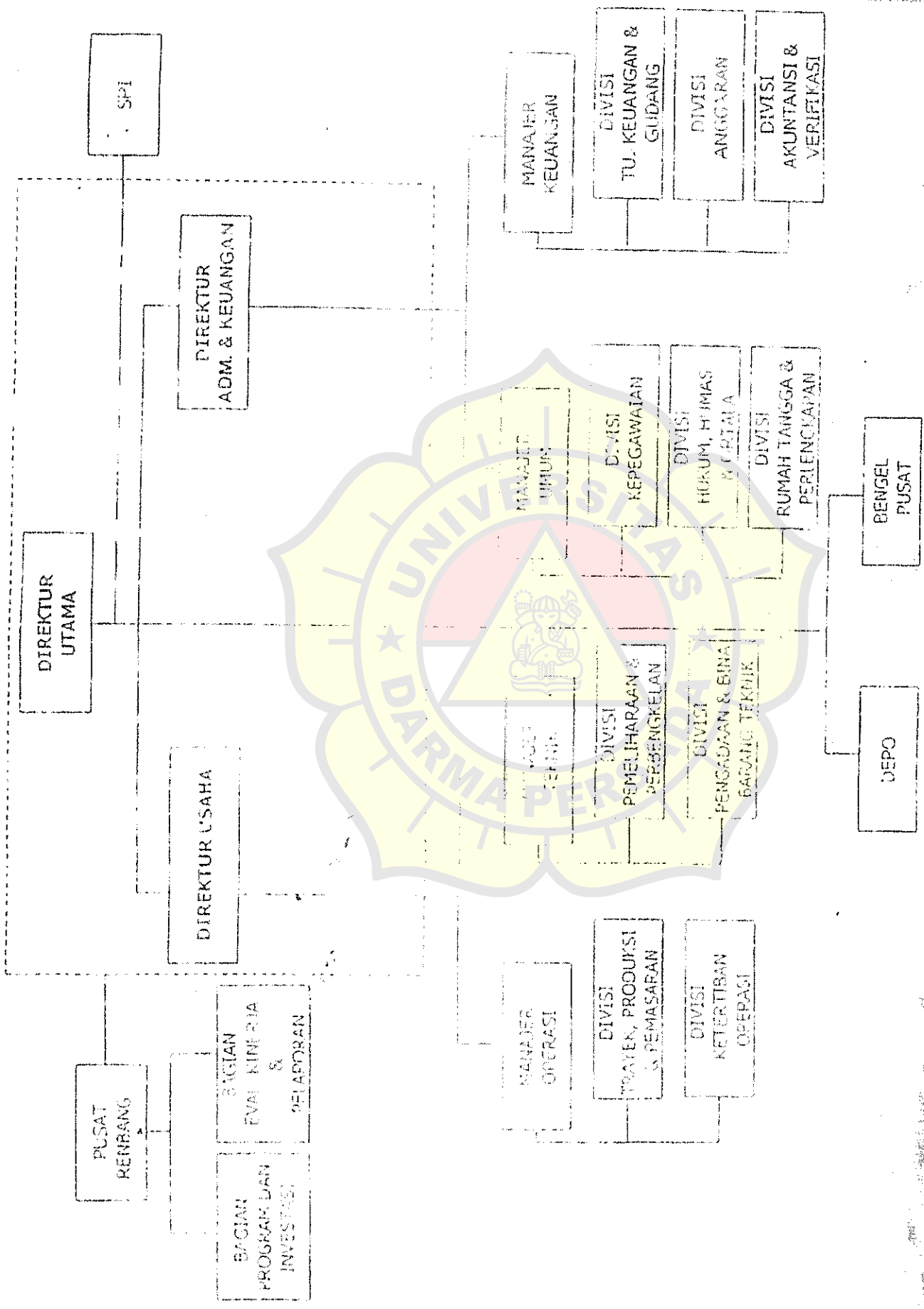
- a. Untuk meningkatkan kualitas dan pengamanan hasil pendapatan, sebaiknya Perum PPD memberlakukan elektronik tiket (*e-ticket*).
- b. Sebaiknya Perum PPD melakukan peremajaan bus atau perawatan ekstra karena bus yang semakin tua umurnya maka semakin bertambah pengeluaran untuk perawatan.
- c. Sebaiknya Perum PPD membeli unit bus baru yang bagus dan nyaman demi kepuasan masyarakat DKI Jakarta khususnya golongan menengah ke bawah, membangun atau membangkitkan kembali bus tingkat di DKI Jakarta bisa digunakan untuk melayani dalam trayek kembali seperti dulu atau untuk melayani dalam pariwisata seperti yang dilakukan Pemerintah Kota Surakarta.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2004. Auditing (Pemeriksaan Akuntan) Oleh Kantor Akuntan Publik Jilid I. Jakarta: Lembaga penerbit fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Hartadi, Bambang. 1999. Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungan Dengan Manajemen dan Audit Edisi ke 2. Yogyakarta: BPEE.
- [Http://bismania.org](http://bismania.org).(27 Februari 2013).
- [Http://bumn.go.id/ppd](http://bumn.go.id/ppd).(12 April 2013).
- [Http://carapedia.com/pengertian\\_definisi\\_pendapatan\\_info2172.html](http://carapedia.com/pengertian_definisi_pendapatan_info2172.html). (3 Maret 2013).
- [Http://facebook/sejarah-transportasi](http://facebook/sejarah-transportasi).(28 Februari 2013).
- [Http://sai.ugm.ac.id/site/aktifitas/sistem-pengendalian-internal](http://sai.ugm.ac.id/site/aktifitas/sistem-pengendalian-internal). (28 Februari 2013).
- [Http://skripsitesisdisertasi.com/pengertian\\_pendapatan](http://skripsitesisdisertasi.com/pengertian_pendapatan). (21 Januari 2013).
- [Http://warta-ekonomi.blogspot.com/2010/11/unsur-unsur-struktur-pengendalian](http://warta-ekonomi.blogspot.com/2010/11/unsur-unsur-struktur-pengendalian). (22 Desember 2012).
- Mulyadi, 2008. Sistem Akuntansi, Edisi Tiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat: Jakarta.
- Nursewan, Makhdonal. 2011. Contoh Proposal Lainnya. Modul Kuliah Metodologi Penelitian, Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Darma Persada.

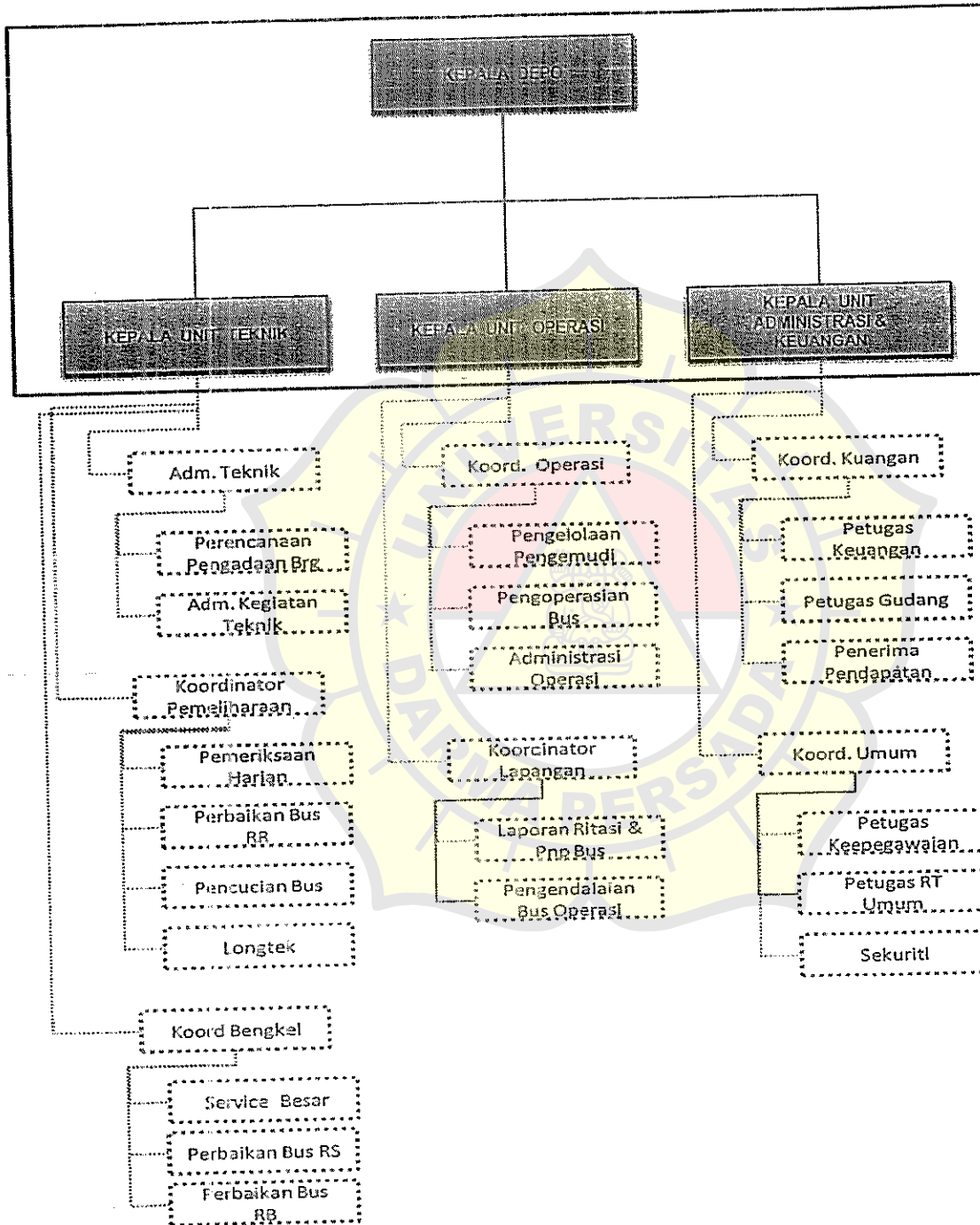
# LAMPIRAN





# ORGANISASI DAN TATA KERJA DEPO

## 1. ORGANISASI DEPO



**TA KERJA DEPO**

JABATAN	URAIAN TUGAS		PETUGAS
	GARIS BESAR	RINCIAN TUGAS	
2	3	4	5
KEPALA DEPO	Melakukan pengelolaan kekayaan perusahaan di Depo, pengusaha pengoperasian dan pemeliharaan bus, pekerjaan teknik, pengelolaan sumber daya manusia sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan melakukan pemberian pelayanan jasa angkutan penumpang yang sebaik-baiknya kepada masyarakat serta memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan mengelola kekayaan (asset) Perum PPD di lingkungan Depo;</li> <li>2. Melakukan pemberdayaan prasarana dan alat produksi Depo secara optimal dengan biaya seefisien mungkin;</li> <li>3. Melakukan pemeliharaan, perawatan prasarana dan alat produksi Depo;</li> <li>4. Melakukan pengelolaan keuangan dan pergudangan Depo;</li> <li>5. Melakukan pengelolaan kepegawaian Depo;</li> <li>6. Melakukan ketata usahaan dan kerumah tanggaan Depo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ka. Unit Teknik ;</li> <li>2) Ka. Unit Operasi ;</li> <li>3) Ka. Unit Adm dan Keuangan ;</li> <li>4) Koordinator Pemhar;</li> <li>5) Koordinator Bengkel ;</li> <li>6) Koordinator Operasi ;</li> <li>7) Koordinator Lapangan ;</li> <li>8) Koordinator Keuangan;</li> <li>9) Koordinator Umum;</li> <li>10) Teknisi dan Staf</li> </ol>

KABUPATEN	URAIAN TUGAS		PETUGAS
	GARIS BESAR	RINCIAN TUGAS	
2	3	4	5
ALAMAT UNIT TEKNIK	Menyusun program pemeliharaan perawatan bus Siap Guna, Siap Guna Operasi, perbaikan ringan, perbaikan rusak sedang, perbaikan rusak berat, pertolongan teknik, menyusun kebutuhan bekal teknik, pembinaan teknisi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bus SGO dan kelengkapannya.</li> <li>2. Melakukan pemeliharaan harian.</li> <li>3. Melakukan pembersihan dan pencucian bus.</li> <li>4. Melakukan pekerjaan perbengkelan, perbaikan ringan, perbaikan sedang dan perbaikan rusak berat</li> <li>5. Melakukan pemeliharaan berkala.</li> <li>6. Melakukan pertolongan teknik.</li> <li>7. Melakukan pekerjaan perlistrikan</li> <li>8. Merencanakan dan membuat pengajuan kebutuhan bekal teknik ke Kantor Pusat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinator Pemeliharaan Harian ;</li> <li>2) Koordinatr Bengkel ;</li> <li>3) Staf Teknik</li> <li>4) Teknisi</li> </ol>

JABATAN	URAIAN TUGAS		PETUGAS
	GARIS BESAR	RINCIAN TUGAS	
2	3	4	5
KEPALA UNIT OPERASI	Persiapan dan pelaksanaan pengoperasian bus, pengawasan dan pengendalian di lapangan, menyusun dan melaksanakan program rit serta pendapatan operasi, pengendalian penggunaan bahan bakar operasi bus, melakukan pembinaan pengemudi, melakukan pengurusan surat-surat bus, radio komunikasi dan kecelakaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian biaya – biaya pengurusan bus operasi</li> <li>2. Mengatur kelancaran, ketertiban, keamanan operasi bus, mencatat rit dan jumlah penumpang</li> <li>3. Membuat laporan pelanggaran pengemudi dan mempersiapkan penyelesaian ganti rugi tingkat Depo</li> <li>4. Menggunakan sarana Komunikasi Radio dan sarana hubungan lainnya bagi kelancaran pengendalian operasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinator Operasi ;</li> <li>2) Staf Operasi.</li> <li>3) Petugas Ppengendali Lapangan</li> </ol>

JABATAN	URAIAN TUGAS		PETUGAS
	GARIS BESAR	RINCIAN TUGAS	
2	3	4	5
KEPALA UNIT ADMINISTRASI DAN KEUANGAN	Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, kerumah tanggaan, administrasi keuangan, administrasi pergudangan dan melakukan pengamanan kekayaan di lingkungan Depo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan penyusunan anggaran.</li> <li>2. Melakukan Verifikasi</li> <li>3. Melaksanakan Administrasi Keuangan.</li> <li>4. Melakukan administrasi pendapatan</li> <li>5. Melakukan administrasi pengeluaran, penagihan dan kas/bank</li> <li>6. Melakukan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran barang bekal Depo.</li> <li>7. Melakukan pengamanan lingkungan dan kekayaan depo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Koordinator Keuangan;</li> <li>2) Koordinator Umum ;</li> <li>3) Staf Keuangan ;</li> <li>4) Petugas Penerima HO ;</li> <li>5) Kasir Depo ;</li> <li>6) Staf Kepegawaian ;</li> <li>7) Staf RT Umum</li> <li>8) Sekuriti</li> </ol>

Laporan Manajemen yang meliputi ;

- a. Neraca ;
- b. Laporan Laba/(Rug) ;
- c. Laporan Perubahan Modal ;
- d. Laporan Manajemen lainnya

Dilaksanakan dan dibuat oleh Kantor Pusat.

Rincian dan keterangan Laporan Kegiatan - Depo :

1) Laporan Kegiatan Unit Teknik – Depo

NO	NAMA LAPORAN	KODE
1	Laporan Posisi Armada ( LPA)	LUT/001
2	Laporan Posisi Bus Siap Guna (LP-SG)	LUT/002
3	Laporan Hasil Pemeriksaan Kondisi Bus (LPK-Bus)	LUT/003
4	Laporan Pemasangan Barang Bekal Teknik (LPS-Bus)	LUT/004
5	Laporan Pencucian Bus ( LC- Bus )	LUT/005
6	Laporan Harian Penyerahan Bus Siap Guna Operasi (LP-SGO)	LUT/006
7	Laporan Harian Perbaikan Bus (LP-Bus)	LUT/007
8	Laporan Harian Bus Tidak Operasi (BTO-Bus)	LUT/008
9	Laporan Golongan Kerusakan Bus ( LGK-Bus)	LUT/009

2) Laporan Kegiatan Unit Operasi – Depo

NO	NAMA LAPORAN	KODE
1	Laporan Harian Formasi Pengemudi (LH-P)	LUO/001
2	Laporan Bus dan Pengemudi Yang Operasi (LH-BP)	LUO/002
3	Laporan Harian Pengendalian Operasi Lapangan (LH-POL)	LUO/003
4	Laporan Bus Operasi dan Pendapatan Bus (LH-OP)	LUO/004
5	Laporan Pendapatan Susulan (LAP-SUL)	LUO/005

6	Laporan Program dan Realisasi Operasi dan Pendapatan per Unit (LP-Unit)	LUO/006
7	Laporan Program dan Realisasi Operasi dan Pendapatan per Lintas (LP-Lintas)	LUO/007
8	Laporan Kecelakaan/Laporan 12 Jam (LAKA)	LUO/008

*Laporan Produktifitas awal Bus Cestip -*

3) Laporan Kegiatan Unit Administrasi dan Keuangan – Depo

NO	NAMA LAPORAN	KODE
1	Laporan Posisi Pegawai (LPP)	LUA/001
2	Laporan Posisi Barang Depo dan Kebutuhan Minimal (LP-Gdg)	LUA/002
3	Laporan Harian Penerimaan & Penyerahan Hasil Operasi (LHP-HO)	LUA/003
4	Rekapitulasi Penerimaan dan Penyerahan Hasil Operasi (RHP-HO)	LUA/004
5	Laporan Piutang Setoran Pengemudi (LP-SP)	LUA/005
6	Laporan Harian Kas (LH-Kas)	LUA/006
7	Laporan Harian Bank (Lh-Bank)	LUA/007
8	Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Depo (LH-Depo)	LUA/008
9	Laporan Pemakaian Barang – Gudang Pemasok (LPM-GP)	LUA/009
10	Laporan Penyelesaian UUDP	LUA/010
11	Laporan Mingguan Pemakaian SPJ	LUA/011
12	Laporan Posisi Barang Bekas dan Barang Bekas Untuk Refarasi (LP-BB)	LUA/012
13.	Laporan Kinerja Bulanan Depo (LKB-Depo)	LUA/013

7. DISTRIBUSI LAPORAN KEGIATAN - DEPO

Distribusi Laporan Kegiatan - Depo ; dikelompokkan menurut kegiatan masing-masing unit yang berisi ; Judul Laporan , Nomor Kode Laporan, Pembuat Laporan, Frekuensi kegiatan, Tanggal laporan dan Distribusi laporan.

Untuk mendukung kelancaran pembuatan laporan kegiatan dan identifikasi laporan kegiatan , maka dilakukan standarisasi formulir yang digunakan

3) Formulir Kegiatan Unit Administrasi dan Keuangan – Depo

NO	NAMA LAPORAN	KODE
1	Bukti Penyerahan Pendapatan Hasil Operasi (BPP-HO)	FUA/001
2	Bukti Pengakuan – Kurang Setor Pendapatan (BP-KSP)	FUA/002
3	Bukti Penerimaan Kas (BP-Kas)	FUA/003
4	Bukti Penerimaan Bank (BP-Bank)	FUA/004
5	Berita Acara Pemakaian Barang – Gudang Pemasok (BAP-GP)	FUA/005
6	Bukti Penerimaan Barang – Gudang Depo (BPB-GD)	FUA/006
7	Usulan Pesanan Barang Bekal Umum (UPBU)	FUA/007
8	Surat Pesanan Barang Bekal Umum (SPBU)	FUA/008
9	Bon Permintaan Barang Umum – Gudang Depo (BPU-GD)	FUA/009
10	Bukti Pengeluaran Barang – Gudang Depo (BKB-GD)	FUA/010
11	Surat Permintaan Uang (SPU)	FUA/011
12	Surat Perintah Membayar – Kas (SPM-Kas)	FUA/012
13	Surat Perintah Membayar – Bank (SPM-Bank)	FUA/013
14	Daftar Rencana Pembayaran (DRP)	FUA/014
15	Kartu Gudang (KG)	FUA/015
16	Kartu Barang (KB)	FUA/016
17	Surat Jalan Keluar Barang (SJ-KB)	FUA/017
18	Daftar Kehadiran Pegawai (DKP)	FUA/018
19	Daftar Pembayaran Gaji Pegawai (D-Gaji)	FUA/019
20	Rekapitulasi Pembayaran Gaji (R-Gaji)	FUA/020
21	Struk Pembayaran Gaji (S-Gaji)	FUA/021



## 3. DISTRIBUSI LAPORAN UNIT ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBUAT	FRE KUENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
1.	Laporan Posisi Pegawai (LPP)	LUA/001	Petugas Kepegawaian	Bulanan	Ka. Unit Operasi	Ka. Depo	1. Manajr Umum 2. Ka. Depo 3. Ka. Unit Adm
2	Laporan Posisi Barang Depo dan Kebutuhan Minimal (LP-Gdg)	LUA/002	Petugas Gudang	Tengah Bulan 15 harian	Ka. Unit Adm	Ka. Depo	1. Kepala Depo 2. Ka. Unit Teknik 3. Ka. Unit Adm 4. Ad.Gudang
3	Laporan Harian Penerimaan & Penyerahan Hasil Operasi (LHP-HO)	LUA/003	Petugas Penerima Pendapatan	Harian	Ka. Unit Adm	-	1. Dokumen Pembukuan 2. Ka. Unit Adm 3. Pgs.P.Pend
4	Rekapitulasi Penerimaan dan Penyerahan Hasil Operasi (RHP-HO)	LUA/004	Petugas Penerima Pendapatan	Harian	Ka. Unit Adm	-	1. Dokumen Pembukuan 2. Ka. Unit Adm 3. Kepala Depo 4. Pgs.P.Pend



SOP DEPO PPD

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBUAT	PRE KUENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
5	Laporan Piutang Setoran Pengemudi (LP-SP)	LUA/005	Petugas Penerima Pendapatan	Harian	Ka. Unit Adm	-	1. Dokumen Pembukuan Pengemudi 2. Ka. Unit Operasi
6	Laporan Harian Kas (LH-Kas)	LUA/006	Petugas Keuangan	Harian	Ka. Unit Adm	Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Petugas Keuangan
7	Laporan Harian Bank (LH-Bank)	LUA/007	Petugas Keangan	Harian	Ka. Unit Adm	Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Petugas Keuangan
8	Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Depo (LH-Depo)	LUA/008	Petugas Keangan	Harian	Ka. Unit Adm	Ka. Depo	1. Direktur Adm Keu 2. Ka. Depo 3. Ka. Unit Adm

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBUAT	PRE KUENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
9	Laporan Pemakaian Barang – Gudang Pemasok (LPM-GP)	LUA/009	Petugas Keuangan	Mingguan	Ka. Unit Adm	Ka. Depo	1. Ka. Depo 2. Pemasok 3. Ka. Unit Teknik 4. Ka. Unit Adm
10	Laporan Penyelesaian UUDP (LP-JUUDP)	LUA/010	Petugas Keuangan	Mingguan	Ka. Unit Adm	Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Petugas Keuangan
11	Laporan Mingguan Pemakaian SPJ	LUA/011	Petugas Gudang	Mingguan	Ka. Unit Adm	-	1. Dokumen Pembukuan 2. Ka. Unit Adm 3. Pgs Gudang
12	Laporan Posisi Barang Bekas dan Barang Bekas Untuk Reparasi (LP-BB)	LUA/012	Petugas Gudang	Mingguan	Ka. Unit Adm	1. Ka. Depo 2. Ka. Unit Teknik	1. Ka. Depo 2. Ka. Unit Teknik 3. Ka. Unit Adm 4. Pgs. Gudang
13	Laporan bulanan Kinerja Depo	LUA/013	Petugas Keuangan	Bulanan	Ka. Unit Adm.	Ka. Depo	1. Dir. Tek.& Ops 2. Dir. Adm.& Keu 3. Arsip Depo



3. DISTRIBUSI FORMULIR UNIT ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBAUT	FRE KUJENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
1.	Bukti Penyerahan Pendapatan Hasil Operasi (BPP-HO)	FUA/001	Penerima Pendapatan	Harian	Ka. Unit Administrasi	-	1. Pengemudi Dokumen 2. Pembukuan
2	Bukti Pengakuan – Kurang Setor Pendapatan (BP-KSP)	FUA/002	Penerima Pendapatan	Harian	Ka. Unit Administrasi	Pengemudi	1. Dokumen Pembukuan 2. Pengemudi Ka. Unit Operasi
3	Bukti Penerimaan Kas (BP-Kas)	FUA/003	Petugas Keuangan	Harian	Ka. Unit Administrasi	Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Pgs. Keuangan
4	Bukti Penerimaan Bank (BP-Bank)	FUA/004	Petugas Keuangan	Harian	Ka. Unit Administrasi	Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Pgs. Keuangan



SOP DEPO PPD

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBAUT	PRE KUJENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
5	Berita Acara Pemakaian Barang – Gudang Pemasok (BAP-GP)	FUA/005	Petugas Gudang	Mingguan		Ka. Unit Administrasi Ka. Unit Teknik Ka. Depo Pemasok	1. Pemasok 2. Kepala Depo 3. Ka. Unit Administrasi 4. A. Unit Teknik
6	Bukti Penerimaan Barang – Gudang Depo (BPB-GD)	FUA/006	Petugas Gudang	Harian	Ka. Unit Administrasi	-	1. Dokumen Pembukuan 2. Pgs. Gudang
7	Usulan Pesanan Barang Bekal Umum (UPBU)	FUA/007	Petugas Umum	Harian	Ka. Unit Administrasi	Ka. Depo	1. Ka. Unit Administrasi 2. Kepala Depo 3. Petugas Umum
8	Surat Pesanan Barang Bekal Umum (SPBU)	FUA/008	Petugas Umum	Harian	Ka. Unit Administrasi	Ka. Depo	1. Rekanan 2. Ka. Unit Administrasi 3. Kepala Depo 4. Petugas Umum



SOP DEPO PPD

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBUAT	PRE KUJENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
9	Bon Permintaan Barang Umum – Gudang Depo (BPU-GD)	FUA/009	Petugas Umum	Harian	Ka. Unit Administrasi	-	1. Dokumen Pembukuan 2. Ptg. Gudang 3. Petugas Umum
10	Bukti Pengeluaran Barang -- Gudang Depo (BPB-GD)	FUA/010	Petugas Gudang	Harian	Ka. Unit Administrasi	-	1. Dokumen Pembukuan 2. Pgs. Gudang 3. Pgs. Umum
11	Surat Permintaan Uang (SPU)	FUA/011	Petugas Keuangan	Harian	-	Ka. Unit Administrasi Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Yang Mengajukan
12	Surat Perintah Membayar – Kas (SPM-Kas)	FUA/012	Petugas Keuangan	Harian	-	Ka. Unit Administrasi Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Penerima Uang 3. Petugas Keuangan
13	Surat Perintah Membayar - Bank (SPM-Bank)	FUA/013	Petugas Keuangan	Harian	-	Ka. Unit Administrasi Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Penerima Uang 3. Petugas Keuangan



SOP DEPO PPD

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBUAT	PRE KUENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
14	Daftar Rencana Pembayaran (DRP)	FUA/014	Petugas Keuangan	Harian	-	Ka. Unit Administrasi Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Petugas Keuangan
15	Kartu Gudang (KG)	FUA/015	Petugas Gudang	Harian	-	-	1. Adm Gudang
16	Kartu Barang (KB)	FUA/016	Petugas Gudang	Harian	-	-	1. Adm Gudang
17	Surat Jalan Keluar Barang (SJKB)	FUA/017	Petugas Gudang	Harian	Ka. Unit Administrasi	Ka. Depo	1. Pembawa Barang Kepala Depo 2. Ka. Unit Adminidtrasi 3. Petugas Gudang
18	Daftar Kehadiran Pegawai	FUA/018	Petugas Kepegawaian	Harian	-	Ka. Unit Teknik Ka. Unit Operasi Ka. Unit Administrasi	1. Pgs.Kepega waian 2. Para Kepala UNit



SOP DEPO PPD

NO.	NAMA LAPORAN	FORM	PEMBUAT	PRE KUJENSI	MENGETAHUI	MENYETUJUI	DISTRIBUSI LAPORAN
19	Daftar Pembayaran Gaji Pegawai	FUA/019	Petugas Kepegawaian	Bulanan	-	Ka. Unit Administrasi Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Pgs. Kepegawaian
20	Rekapitulasi Pembayaran Gaji (R-Gaji)	FUA/020	Petugas Kepegawaian	Bulanan	-	Ka. Unit Administrasi Ka. Depo	1. Dokumen Pembukuan 2. Pgs. Kepegawaian
21	Struk Pembayaran Gaji (S-Gaji)	FUA/021	Petugas Kepegawaian	Bulanan	-	Ka. Unit Administrasi	1. Dokumen Pembukuan 2. Pgs. Kepegawaian







No. Seri: .....

tanggal: ..... 20 .....

DEPO : ..... KELOMPOK: .....

PENGEMUDI	BUS NO.	
NPP	LINTAS	
JAM BUS KELUAR DEPO	JML JAM OPS	
JAM KEMBALI MASUK DEPO		
JAM BUS KELUAR DEPO	JML JAM OPS	
JAM KEMBALI MASUK DEPO		

Catatan DLLAJR/Polantas/Petugas Perum PPD

PENGECEKAN SOLAR	PENUH	KURANG	TAMBAH
Paraf			

CATATAN PETUGAS PELAYANAN

Kepala Depo,

( \_\_\_\_\_ )

TERMINAL AWAL /AKHIR	JAM		RIT KE	PARAF	CATATAN	
	TIBA	BRKT			LOKASI	JAM

Belakang

PENENTUAN PENDAPATAN HASIL OPERASI

JUMLAH RIT : .....

HPO : \_\_\_\_\_ PNP X Rp \_\_\_\_\_

TKO PENGEMUDI/UDJ \_\_\_\_\_ %

TOL \_\_\_\_\_

BBM : \_\_\_\_\_ LITER

JUMLAH YANG DISETORKAN

PETUGAS PENERIMA HO, \_\_\_\_\_

PENGEMUDI, \_\_\_\_\_

PETUGAS PENENTU HO, \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

- = Rp \_\_\_\_\_
- = Rp \_\_\_\_\_
- = Rp \_\_\_\_\_
- = Rp \_\_\_\_\_
- = Rp \_\_\_\_\_

## SURAT PERNYATAAN TELAH DIWAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

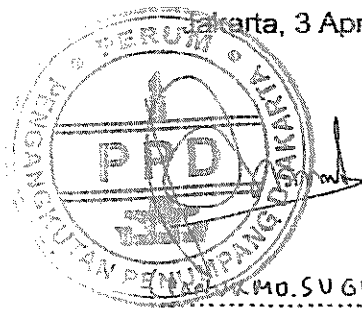
Nama : BANUKMO.SUGIHARYANTO

Jabatan : MANAJER KEUANGAN.

Telah diwawancarai oleh mahasiswa Universitas Dharma Persada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi yang bernama DENI HERMAWAN (2009420042) dalam rangka penelitian skripsi yang berjudul "Evaluasi Penerapan Pengendalian Internal Terhadap Pendapatan Dalam Upaya Mempertahankan Kelangsungan Operasional Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta (Perum PPD)", pada hari Rabu, 3 April 2013 di Kantor Pusat Perum PPD jalan raya DI Penjajitan no.1 Cawang, Jakarta Timur.

Dengan dernikian surat pernyataan telah diwawancara ini dibuat dengan benar, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 April 2013



(BANUKMO.SUGIHARYANTO)

## SURAT PERNYATAAN TELAH DIWAWANCARA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : Johnny Maulana Simbolon

Jabatan : Kepala Unit Operasi Perum PPD  
Depo Pulogadung

Telah diwawancarai oleh mahasiswa Universitas Dharma Persada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi yang bernama DENI HERMAWAN (2009420042) dalam rangka penelitian skripsi yang berjudul "Evaluasi Penerapan Pengendalian Internal Terhadap Pendapatan Dalam Upaya Mempertahankan Kelangsungan Operasional Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta (Perum PPD)", pada hari Rabu, 10 April 2013 di Perum PPD Depo E jalan raya Bekasi Pulogadung, Jakarta Timur.

Dengan demikian surat pernyataan telah diwawancara ini dibuat dengan benar, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 April 2013

  
Johnny Maulana S.



PERUSAHAAN UMUM  
"PENGANGKUTAN PENUMPANG DJAKARTA"

Jln. May. Jen. D.I. Panjaitan No.1 Jakarta Timur  
Telp. (021) 85913934

SURAT KETERANGAN  
Nomor : 176/MK/SK/VII/2013

Surat bertanda tangan dibawah ini Manajer Keuangan Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta (Perum PPD) menerangkan bahwa :

Nama : DENI HERMAWAN  
No. Induk : 09 42 0042  
Program Studi : Auditing

bahwa nama tersebut di atas adalah mahasiswa Universitas Darma Persada telah melaksanakan tugas *Riset* di Perusahaan Umum Pengangkutan Penumpang Djakarta (Perum PPD) dari tanggal 17 April 2013 s/d 16 Mei 2013 dengan hasil baik.

Demikian surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 Juli 2013

PERUSAHAAN UMUM  
PENGANGKUTAN PENUMPANG DJAKARTA  
MANAJER KEUANGAN,

PANUKMO, SE

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Deni Hermawan  
Tempat dan tanggal lahir : Jakarta, 20 November 1990  
Alamat : Jl. Raya Bekasi KM. 21 Kp. Petukangan RT 008/04  
no.73, Rawaterate – Jakarta Timur 13920  
Agama : Islam  
Telepon : 08998226748 / 081298880491

### Pendidikan Formal :

1. SD Negeri 07 Kedunggalar : tahun 1997-2003 di Ngawi
2. SLTP Negeri 01 Kedunggalar : tahun 2003-2006 di Ngawi
3. SMA Negeri 01 Kedunggalar : tahun 2006-2009 di Ngawi
4. Mahasiswa Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Darma Persada tahun 2009

### Pengalaman Magang :

Kantor Akuntan Publik Doli, Bambang, Sudarmadji, dan Dadang (DBS&D) sebagai junior auditor.

### Pengalaman Organisasi :

Pengurus HIMADA periode 2011-2012 (anggota divisi Dikbang) & periode 2012-2013 (Koordinator Divisi Kaderisasi).

**dbsd&a**

**Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali**

Registered Public Accountants

License No. : KEP - 42/KM.1/2013

Menara Kuningan 11<sup>th</sup> Floor  
Jl. HR. Rasuna Said Blok X-7 Kav. 5  
Jakarta 12940 Indonesia  
Phone : (62-21) 300 15702 - 05  
Fax : (62-21) 300 15701  
E-mail : dbstda@kapdbstda.co.id

Jakarta, 28 Maret 2013

No. : 022/OL-40313/DBSDA

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Deni Hermawan  
NIM : 09420042  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi

Universitas Darma Persada

adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Akuntan Publik Doli, Bambang, Sulistiyanto, Dadang & Ali mulai tanggal 3 Desember 2012 sampai dengan tanggal 8 Februari 2013 sebagai Auditor.

Selama melakukan praktek kerja lapangan pada kantor kami, saudara tersebut telah menunjukkan tanggung jawab dan prestasi yang baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan bilamana perlu.

**DAP. Doli, Bambang, Sudarmadji & Dadang**



**Drs. Bambang Sulistiyanto, Ak., MBA, CPA**  
Partner