

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PERUM DAMRI  
KANTOR CABANG LAMPUNG**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

**Disusun oleh :**

- 1. ARI PURWANTO (14311480)**
- 2. DWI REPA PRIYANDI (14311505)**
- 3. HEKSA PRIWAHYUDI (14311502)**



**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA  
BANDAR LAMPUNG  
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama :     1. ARI PURWANTO (14311480)  
           2. DWI REPA PRIYANDI (14311505)  
           3. HEKSA PRIWAHYUDI (14311502)

Program Studi     : Sistem Informasi  
Perusahaan        : Perum Damri Cabang Lampung  
Alamat Perusahaan: Jalan Kapten Abdul haq No.28, Rajabasa, Kota  
Bandar Lampung, Lampung 35142.

Pembimbing

Pembimbing laporan PKL  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Lampung

Pembimbing lapangan  
Perum Damri cabang

**Imam Ahmad, S.Kom., M.Kom**  
NIK. 021 15 04 01

**Jahidi Arifin**  
NIK. 648 86 87 2

Menyetujui

Program Studi S1 Sistem Informasi  
Ketua

**Rusliyawati, S.Kom., M.T.I**  
NIK.031 02 08 02

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PERUM DAMRI**  
**KANTOR CABANG LAMPUNG**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

1. ARI PURWANTO (14311480)
2. DWI REPA PRIYANDI (14311505)
3. HEKSA PRIWAHYUDI (14311502)

Telah dipresentasikan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

**Imam Ahmad, S.Kom., M.Kom.**  
NIK. 021 15 04 01

**Yusra Fernando, S.kom., M.kom.**  
NIK.022 1001 04

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan  
Tanggal

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Dekan,

Proram Studi S1 Sistem Informasi  
Ketua,

**Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.**  
NIK. 021 05 02 05

**Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.**  
NIK.031 02 08 02

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi SI Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia. Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan PKL, ini Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E, M.B.A. selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Bapak Y. Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer.
3. Ibu Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi.
4. Bapak Imam Ahmad, S.Kom., M.Kom selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Yusra Fernando, S.Kom., M.Kom.selaku Dosen Penguji.
6. Bapak Boy Aryadi, S,S,Si, M,Tr, Selaku General Manager Perum Damri cabang Lampung
7. Seluruh staf dan karyawan Perum Damri Kantor Cabang Lampung, Perusahaan yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandarlampung, 1 Februari 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
PENDAHULUAN.....	1
BAB I LATAR BELAKANG.....	1
1.1. Maksud dan Tujuan.....	2
1.2. Kegunaan PKL.....	2
1.3. Tempat PKL.....	3
1.4. Jadwal Waktu PKL.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1. Sejarah Perum Damri.....	5
2.2. Visi dan Misi Perum Damri.....	6
2.3. Struktur Organisasi.....	6
2.4. Kegiatan Umum Perum Damri.....	7
2.5. Penjelasan Tentang AK.....	7
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN <sup>9</sup>	
3.1. Pelaksanaan PKL Ari Purwanto.....	8
3.1.1 Bidang Kerja.....	8
3.1.2 Pelaksanaan Kerja.....	8
3.1.3 Flowchart Dokumen Bagian Teknik.....	10
3.1.4 Kendala Yang dihadapi.....	10
3.1.5 Cara Mengatasi Kendala.....	11
3.2. Pelaksanaan PKL Dwi Repa Priyandi.....	14
3.2.1 Bidang Kerja.....	14
3.2.2 Pelaksanaan Kerja.....	14
3.2.3 Flowchat Dokumen.....	17

3.2.4 Kendala yang Dihadapi .....	18
3.2.5 Cara Mengatasi Kendala .....	18
3.3. Pelaksanaan PKL Heksa Priwahyudi .....	23
3.3.1 Bidang Kerja.....	23
3.3.2 Pelaksanaan Kerja .....	23
3.3.3 <i>Flowchart</i> Dokumen.....	24
3.3.4Kendala yang Dihadapi .....	25
3.3.5 Cara Mengatasi Kendala .....	25
BAB IV PENUTUP.....	28
4.1. SIMPULAN .....	28
4.2. SARAN .....	28
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.4</b>	Jarak dari Universitas Teknokrat Indonesia ke Perum DAMRI .....	3
<b>Gambar 2.1</b>	Struktur Organisasi Perum Damri Cabang Lampung .....	6
<b>Gambar 3.1</b>	Salinan Excel Buku Kilo Meter (KM) AKDP dan Printis .....	9
<b>Gambar 3.2</b>	Flowchart DokumenBagian Teknik .....	10
<b>Gambar 3.3</b>	Mengisi daftar pengisian solar .....	10
<b>Gambar 3.4</b>	Menampilkan tab developer Excel 2007.....	12
<b>Gambar 3.5</b>	Contoh program macro excel.....	13
<b>Gambar 3.6</b>	Bukti Pengeluaran (AK2) dan Buku Harian Kas (AK4) .....	15
<b>Gambar 3.7</b>	Bukti Pengeluaran dan Pemasukan .....	16
<b>Gambar3.8</b>	Nomor di Buku Kas Harian Pengeluaran dan Pemasukan.....	16
<b>Gambar 3.9</b>	Flowchart Dokumen.....	17
<b>Gambar 3.10</b>	Use Case Sistem Buku Kas Harian .....	18
<b>Gambar 3.11</b>	Activity Memasukan Data Transaksi.....	19
<b>Gambar 3.12</b>	activity cetak buku kas harian .....	20
<b>Gambar 3.13</b>	Form log in.....	21
<b>Gambar 3.14</b>	Menu utama .....	21
<b>Gambar 3.15</b>	Form masukan data transaksi.....	22
<b>Gambar 3.16</b>	form buku kas harian .....	22
<b>Gambar 3.17</b>	Flowchart Dokumen .....	24
<b>Gambar 3.18</b>	Sistem Abjad.....	26

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** Daftar Hadir Praktek kerja lapangan (PKL)
- Lampiran 2** Daftar Nilai Mahasiswa Praktek kerja lapangan (PKL)
- Lampiran 3** Catatan Harian Praktek kerja lapangan Ari Puwanto (14311480)
- Lampiran 4** Fomulir Penilaian Mahasiswa Praktek kerja lapangan Ari Puwanto (14311480)
- Lampiran 5** Daftar Pengisian Solar
- Lampiran 6** Laporan Pendapatan dan Biaya Perusahaan Perhari (AK 13)
- Lampiran 7** Catatan Harian Praktek kerja lapangan Dwi Repa Priyandi (14311505)
- Lampiran 8** Fomulir Penilaian Mahasiswa Praktek kerja lapangan Dwi Repa Priyandi (14311480)
- Lampiran 9** Bukti kas pengganti kwitansi untuk pengeluaran (AK2)
- Lampiran 10** Buku harian kas (AK 4)
- Lampiran 11** Catatan Harian Praktek kerja lapangan Heksa Priwahyudi (14311502)
- Lampiran 12** Fomulir Penilaian Mahasiswa Praktek kerja lapangan Heksa Priwahyudi (14311502)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 LATAR BELAKANG**

Praktek kerja lapangan adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan yang bertujuan untuk memadukan program pendidikan dikampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung didunia kerja, untuk mencapai suatu tingkat keahlian professional tertentu. Univesitas Teknokrat Indonesia adalah salah satu lembaga pendidikan yang menyiapkan mahasiswa/i nya untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan disalah satu instansi atau perusahaan, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1) Pogam Studi Sistem Infomasi di Univesitas Teknokrat Indonesia.

PKL dapat diartikan sebagai sarana pelatihan mental, sikap, penerapan ilmu dan pembentukan awal lulusan yang kompeten, dengan demikian PKL adalah sebuah proses bagi mahasiswa/i menerapkan ilmu teori yang telah dipelajarina selama proses belajar mengajar di masa perkuliahan kedalam dunia kerja yang sebenarnya.

Perkembangan yang pesat dalam teknologi informasi telah mendorong masyarakat dunia memasuki era informasi. Pada era informasi ini, informasi telah menjadi hal yang penting dalam dunia pendidikan, pemerintahan, bisnis dan lain sebagainya. Semua pekerjaan yang dikerjakan manusia akan menghasilkan sebuah informasi. Jenis informasi yang dihasilkan bervariasi menurut jenis dan tujuan pekerjaan.

Dengan begitu kami memilih perusahaan damri untuk mempraktekan ilmu yang telah kami terima di perkuliahan sebagai tempat tujuan praktik kerja lapangan PKL . Karena perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang bergerak di bidang transportasi yang membutuhkan informasi yang baik, sehingga kegiatan yang ada di perusahaan akan berjalan dengan baik.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

1.2.1 Maksud Praktik kerja menunjukkan apa yang dilakukan pada kegiatan PKL antara lain:

1. Mempraktekkan ilmu yang didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja.
2. Mampu memahami konsep-konsep akademis dan non-akademis di dunia kerja berupa etika kerja, disiplin kerja keras, dan profesional kerja.
3. Meningkatkan keterampilan dan sikap profesionalisme yang dimiliki mahasiswa dalam dunia kerja.
4. Dapat memperoleh wawasan, pengetahuan dan dapat membandingkan dunia kerja nyata dengan teori selama perkuliahan.
5. Memberikan masukan berupa umpan balik bagi universitas untuk peningkatan dan perkembangan Universitas.

1.2.2 Tujuan PKL menunjukkan pada apa yang akan diperoleh di tempat PKL

1. Untuk memperkenalkan siswa pada dunia usaha
2. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap profesional yang diperlukan siswa untuk memasuki dunia usaha
3. Meningkatkan daya kreasi dan produktifitas terhadap siswa sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia usaha yang sesungguhnya
4. Meluaskan wawasan dan pandangan siswa terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana siswa melaksanakan praktik kerja lapangan.

## **1.3 Kegunaan PKL**

1.3.1 Adapun manfaat yang didapatkan mahasiswa yaitu :

Melatih dan menambah pengalaman mahasiswa dalam melakukan pekerjaan sebagai bekal untuk mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

1. Mampu membandingkan antara teori yang diperoleh di perkuliahan dengan kenyataan selama mengikuti praktik kerja lapangan, teori yang kita dapat selama di perkuliahan sangatlah berbeda dengan teori yang kita

dapatkan selama di dunia kerja atau praktik kerja lapangan, saat PKL kita benar-benar dihadapkan dengan kerja nyata yang kita dapat di bidangnya masing-masing, seperti kegiatan di bagian Umum, bagian Keuangan dan bagian Teknik,

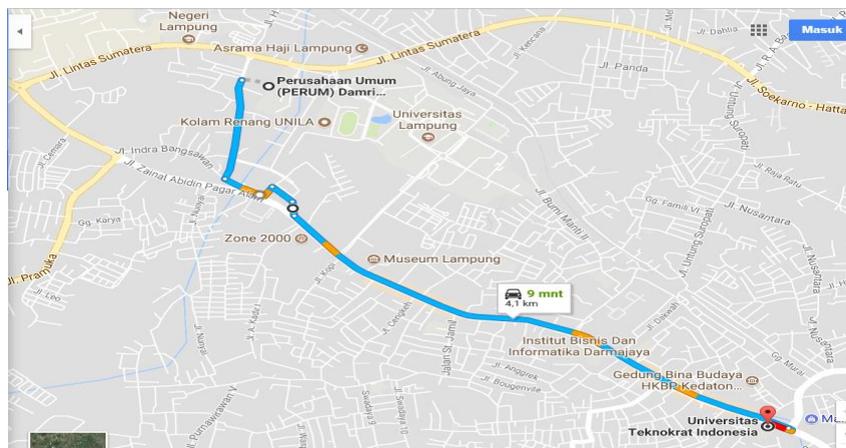
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktekan ilmu yang di dapatkan secara langsung.
3. Memberikan rasa tanggung jawab dan disiplin kepada mahasiswa dalam mempersiapkan dirinya untuk dunia kerja, contohnya menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

#### 1.3.3 Adapun manfaat yang didapatkan perusahaan :

1. Untuk mewujudkan peran serta perusahaan dalam meningkatkan sumber daya manusia melalui lembaga pendidikan.
2. Sebagai sumber masukan bagi perusahaan untuk perbaikan sistem kerja dan metode yang ada di perusahaan.

### 1.4 Tempat PKL

Perum DAMRI cabang lampung merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam bidang transportasi yang beralamat di Jalan Kapten Abdul haq No.28, Rajabasa, Kota Bandar lampung, Lampung 35142, dan kantor pusat DAMRI yang beralamat di Jalan Matraman Raya No.25 Jakarta timur 13140. Jarak dari Universitas Teknokrat Indonesia ke Perum DAMRI Cabang Lampung sejauh 4,1 km/jam dan dapat ditempuh selama 9 menit.



Sumber : <https://www.google.co.id/maps>

**Gambar 1.4**Jarak dari Universitas Teknokrat Indonesia ke Perum DAMRI Cabang Lampung

## 1.5 Jadwal Waktu Pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### 1.5.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No	Kegiatan
	KL dimulai pada tanggal 25 april sampai dengan pada tanggal 16 juni 2017
	KL dilaksanakan pada hari senin sampai dengan jum'at
	etiap hari senin dilakukan Upacara pagi dari pukul 07.00-08.00 WIB
	m kerja dimulai dari Pukul 08.00 - 16.30 WIB
	ada hari Jum'at dilakukan senam pagi bersama karyawan dari pukul 07.00 - 08.00 WIB

**Tabel 1.1** Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perum DAMRI**

Pada tahun 1943, terdapat dua usaha angkutan di zaman kependudukan Jepang yaitu Jawa Unyu Zigyosha yang menghususkan diri pada angkutan barang dengan truck, grobak atau cekar, dan juga terdapat Sidhosa Sokyoku yang melayani angkutan penumpang dengan kendaraan bermotor atau bus. Pada tahun 1945, setelah Indonesia merdeka, dibawah pengelolaan Departemen Perhubungan RI, Jawa Unyu Zigyosha berubah nama menjadi Djawatan Pengangkutan untuk angkutan barang dan Sidhosa Sokyoku beralih menjadi Djawatan Angkutan Darat untuk angkutan penumpang.

Pada 25 November 1946, Kedua jawatan itu digabungkan berdasarkan maklumat Menteri perhubungan RI No.01/DAM/46 sehingga dibentuk "Djawatan Angkutan Motor Republik Indonesia" disingkat DAMRI, dengan tugas utama menyelenggarakan pengangkutan darat dengan bus, truck, dan angkutan bermotor lainnya.

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

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

Tahun 1982, DAMRI beralih status menjadi perusahaan umum (PERUM) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1984 serta dengan peraturan pemerintah No. 31 Tahun 2002 dan berkelanjutan hingga saat ini, dimana PERUM DAMRI diberi tugas dan wewenang untuk menyelenggarakan jasa angkutan umum untuk penumpang atau barang diatas jalan dengan kendaraan bermotor.

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

## 2.2 VISI dan MISI PERUMDAMRI

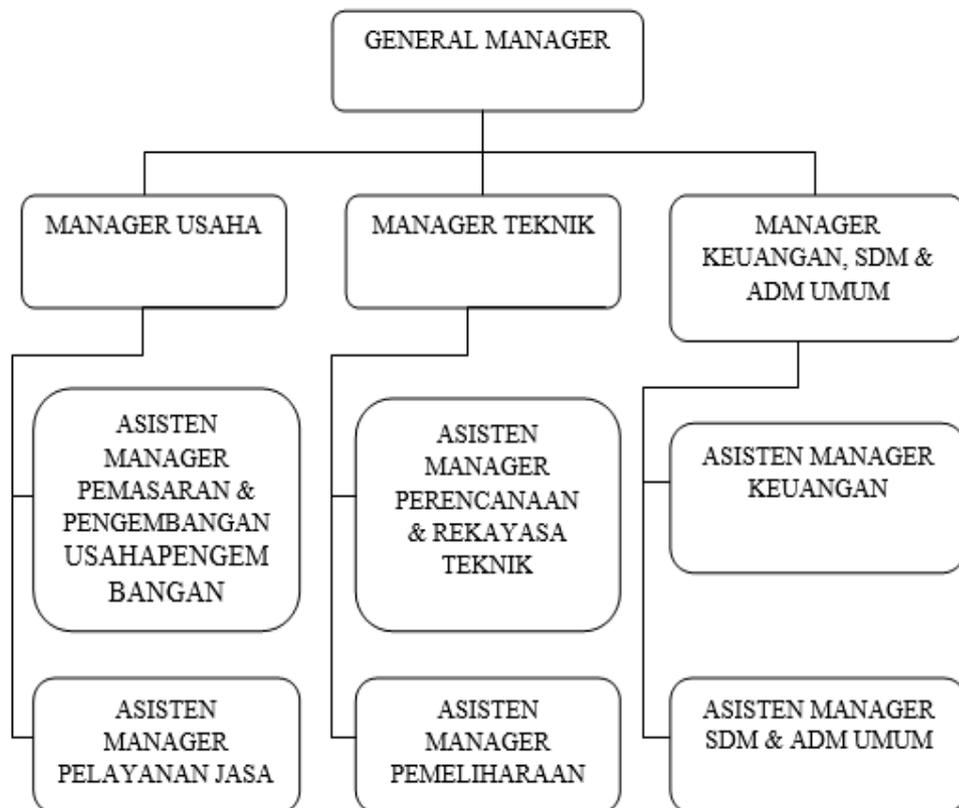
### 2.2.1 VISI

Menjadi penyedia jasa angkutan jalan yang aman, terjangkau, berkinerja unggul andalan masyarakat indonesia.

### 2.2.2 MISI

Menyajikan layanan angkutan jalan bekelas dunia yang aman dan terjangkau ang dapat memuaskan pengguna jasa di indonesia dan Regional Asean.Menjalankan prinsip pengelolaan perusahaan yang baik dalam rangka memenuhi harapan *stake holde*.Mendorong tumbuhnya kegiatan ekonomi sosial budaya nasional serta regional asean sekaligus menjaga keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

## 2.3 Struktur Organisasi



Sumber : Bagian umum Perum DAMRI

**Gambar 2.1** Struktur Organisasi Perum Damri Cabang Lampung

## **2.4 Kegiatan Umum PERUM DAMRI**

### **2.4.1 Kegiatan Komersial**

Kegiatan komersial merupakan kegiatan yang diarahkan untuk memperoleh keuntungan dengan tidak mengesampingkan pelayanan kepada masyarakat umum yang meliputi beberapa pelayanan angkutan.

### **2.4.2 Angkutan Perintis**

Pelayanan angkutan jaringan trayek ke plosok desa diseluruh kabupaten dan kota di provinsi lampung, dimana daerah tersebut tidak memiliki sarana angkutan yang memadai dengan tariff yang terjangkau.

### **2.4.3 Angkutan Aglomerasi**

Pelayanan angkutan jaringan trayek didalam kota

### **2.4.4 Angkutan Antar Kota**

Pelayanan angkutan jaringan trayek Antar Kota, Antar Provinsi (AKAP), Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP).

### **2.4.5 Angkutan Wisata**

Pelayanan transportasi wisata untuk menunjang pelayanan pariwisata di Indonesia, dari dan ke daerah – daerah wisata yang berada di provinsi lampung dan daerah lain yang ada di Indonesia.

### **2.4.6 Angkutan Transit dan Paket**

Pelayanan transit bagi penumpang yang akan melanjutkan perjalanan lanjutan dan angkutan paket yang dapat mengirim dan menerima paket ke daerah di luar provinsi Lampung.

## **2.5 Penjelasan Tentang AK**

AK 1 ( Bukti kas pengganti kwitansi untuk penerimaan )

AK 2 ( Bukti kas pengganti kwitansi untuk pengeluaran )

AK 4 ( Buku harian kas )

AK 13 ( Laporan pendapatan dan biaya perhari )

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**3.1 PELAKSANAAN PKL:**

**ARI PURWANTO, NPM 14311480**

**3.1.1 Bidang Kerja**

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum DAMRI Cabang Lampung di tugaskan untuk bekerja dibagian TEKNIKKegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum DAMRI Cabang Lampung sebagai berikut:

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	Mengisi Daftar Pengisian Solar
2	Mengisi buku Kilo Meter (KM) BUS AKDP dan PRISNTIS
3	Mengisi Buku Harian Pengisian Solar
4	Menyalin Buku Kilo Meter (KM) BUS AKDP dan PRINTIS di <i>Microsoft Excel</i>

**3.1.2 Pelaksanaan Kerja**

Adapun pelaksanaan kegiatan selama masa praktik kerja lapangan, penulis melakukan beberapa jenis kegiatan di antaranya sebagai berikut :

1. Mengisi Daftar Pengisian Solar

Mengisi buku tagihan solar dari bukti pembayaran yang di dapatkan dari SPBU yang akan dijumlahkan total dalam sehari, penjumlahan tersebut disesuaikan dengan jenis BUS, seperti AKDP, PERINTIS dan AGLOMERASI. Buku tagihan solar tersebut terdiri dari 3 (tiga) rangkap yang pertama berwarna putih disetorkan ke bagian keuangan bersama bukti pembayaran dari SPBU dan bukti pengeluaran (AK2) kebagian kasir (keuangan). rangkap kedua berwarna pink diserahkan ke manager teknik sebagai bukti laporan buku tagihan solar setiap harinya. Rangkap ke 3

digunakan untuk bagian staf teknik pemeliharaan sebagai arsip untuk baian staf teknik pemeliharaan.

2. Mengisi buku Kilo Meter (KM) BUS AKDP dan PRINTIS

Mengisi buku Kilo Meter (KM) AKDP, Printis dan Aglomerasi secara manual di catatan buku besar AKDP, Printis dan Aglomerasi, tujuannya agar mengetahui jumlah Kilo Meter yang ditempuh, agar saat Kilo Meter telah mencapai 10.000 Kilo Meter penulis harus melaporkan ke staf pemeliharaan agar BUS sesegera mungkin dapat di ganti olinya.

3. Mengisi Buku Harian Pengisian Solar

Dengan menyalin tagihan buku pengisian solar yang berwarna kuning pada kegiatan No 1 tujuannya untuk bukti di staf Teknik agar tidak ada manipulasi untuk pengisian Solar yg berlebih.

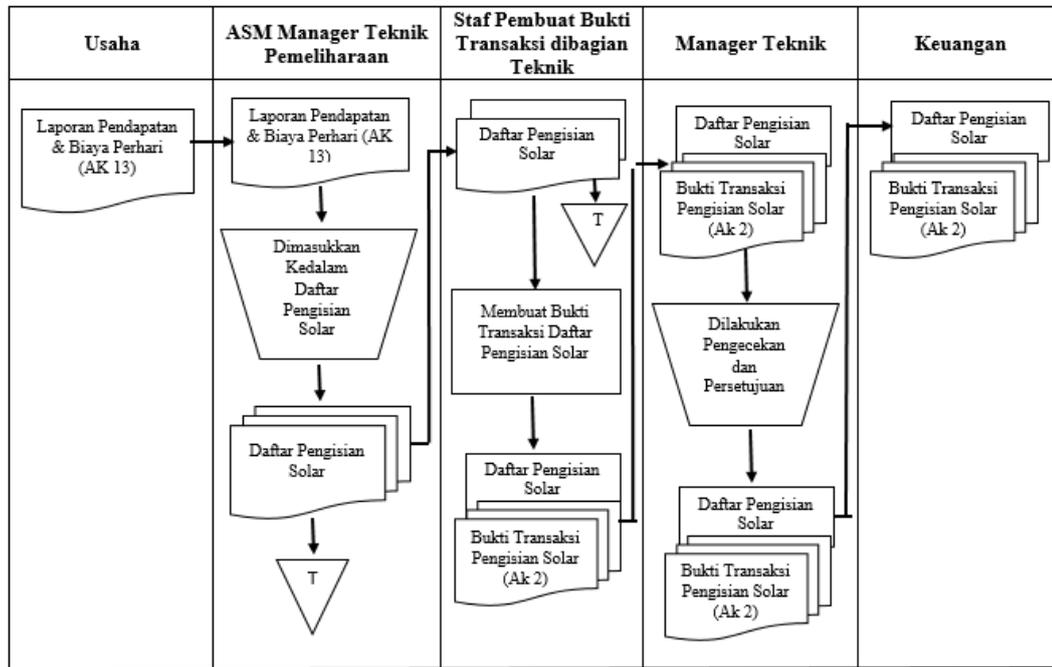
4. Menyalin buku Kilo Meter (KM) BUS AKDP dan PRINTIS di Microsoft Exel

Dengan menyalin catatan Kilo Meter pada buku besar AKDP dan Printis di Microsoft Exel, dibawah ini adalah Gambar salinan Exel dari catatan buku besar pada **Gambar 3.1**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1		CATATAN AKDP BULAN JANUARI 2017															
2																	
3																	
4			Tanggal 1		2		3		4		5		6		7		
5	CODE BUS		KM		KM		KM		KM		KM		KM		KM		
6	4268																
7	4269	44766	272	45038	272	45310	272	45583								206	45788
8	4270	39590	302	39892							302	40194	302	40496	302	40798	
9	4273	41020					226	41246	226	41472	226	41698	226	41924			
10	4274	32219	302	32521	302	32823	302	33125	302	33427				206	33633	206	33839
11	4275	44126	226	44352	226	44578										226	44804
12	4276	46264			302	46566											
13	4278																
14	4279	52180							272	52452	272	52724	272	52996	272	53268	
15	4280	29550			302	29852	302	30154	302	30456	302	30758	302	31060	302	31362	
16	2902	46333	302	46635			302	46937						302	47239	302	47541
17	2990	28198			120	28318	120	28438	120	28558				120	28798		
18	2967	30902							302	31204							
19	2941																
20	3399																
21	4955								206		150	356					
22	5414								206		206		206	618			
23	4384								260		192		192	384	192	576	

**Gambar 3.1** Salinan *Excel* Buku Kilo Meter (KM) AKDP dan Printis

### 3.1.3 Flowchart Dokumen Gambaran Sistem yang ada di Bagian Teknik Asisten Manager Pemeliharaan



Gambar 3.2 Flowchart Bagian Teknik Asisten Manager Pemeliharaan

### 3.1.4 Kendala Yang dihadapi

Adapun kendala yang penulis hadapi saat melakukan PKL di Perum DAMRI Cabang Lampung pada saat mengisi daftar pengisian solar. Pengisian tersebut dilakukan secara manual dan menghitung jumlah solar dengan cara manual hal ini menyebabkan kurang efektif serta memungkinkan terjadinya kesalahan dalam melakukan penjumlahan, Gambar Mengisi Daftar Pengisian Solar dapat dilihat pada Gambar 3.3

DAFTAR PENGISIAN SOLAR									
TANGGAL: 30 Mei 2017									
NO	CODE BUS	RUTE	RIT	KILO METER			JUMLAH LITER	NAMA CREW	TANDATANGAN CREW
				Regular	BR.	EMPTY			
I Perintis									
1	4384		4	PEASA - METRO			28.65	147.548	Pozali
2	6184		4				30.07	154.861	Sudrono
II Perintis									
E.BASA - MARGODADI									
3	4566		4				25.66	132.149	MARIF
4	4385		4				X	X	TAUFI
III Perintis									
PEASA - TATAAN									
5	4678		4				27.65	142.398	NOVI
6	4956		4				X	X	Wahy
Perintis									
5491			-	LIWA			-	50.00	257.500

Gambar 3.3 Mengisi daftar pengisian solar

### 3.1.5 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang di hadapi maka penulis memberikan usulan yaitu dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi yang sudah ada untuk memudahkan proses saat mengisi daftar pengisian solar menggunakan fasilitas yang sudah disediakan *Microsoft office* yaitu *Microsoft excel*. Dengan lebih banyak fasilitas pendukung yang sdisediakan bagi pemakai maka semakin memudahkan pemakai dalam mengakses data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas individu dalam perusahaan. Diharapkan dengan teknologi informasi individu dari perusahaan atau organisasi yang merupakan pemakai sistem tersebut menghasilkan output yang semakin baik dan kinerja yang akan meningkat.

*Macro Excel* adalah sebuah sistem input otomatis yang merekam jejak *keyboard* dan mouse.

Dengan menggunakan *Macro*, pengguna dapat meringkas waktu pekerjaan yang biasa dikonsumsi untuk pekerjaan yang sama. Beberapa *Macro* seperti yang ada di *Microsoft Excel* juga mengandung Fungsi. *Macro* di *Microsoft Excel* dengan merekam jejak *Mouse* dan *keyboard* dengan menggunakan *Macro Recorder*, hasil rekaman macro akan tersimpan di *Visual basic* yang terdiri dari kode-kode. Kode-kode tersebut bisa disimpan di notepad, dan dijalankan kembali di lain waktu dengan menggunakan *Macro* dan *VBA*. Sebuah *macro* dapat dijalankan dengan hanya mengklik sebuah menu sebuah program, atau bisa juga dengan menggunakan *Shortcut* untuk menjalankan *macro* itu.

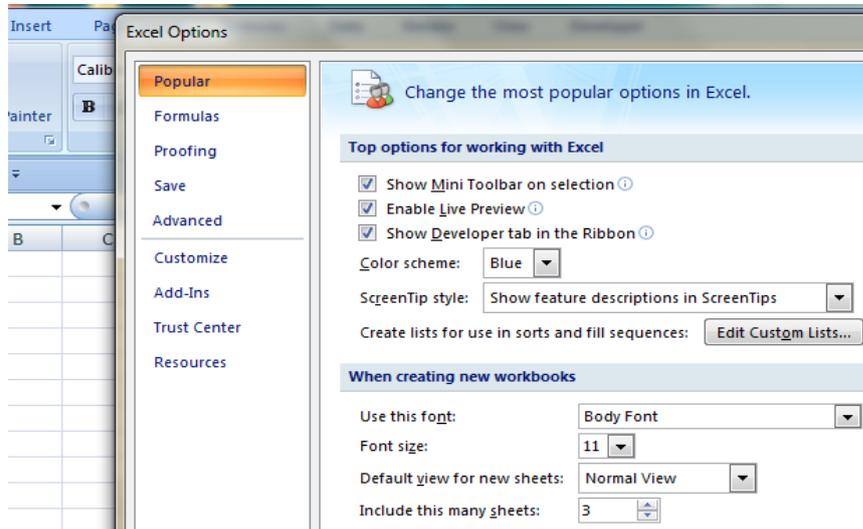
Pada dasarnya komputer kita berjalan dengan macro, jadi hal-hal yang kita lakukan di komputer pada dasarnya adalah menjalankan kode-kode yang diterjemahkan oleh *software* untuk menjadikan hal-hal tertentu. Dengan *macro*, pekerjaan akan dibuat dengan semakin singkat dan aplikasi yang dibuatpun semakin menarik.

Langkah berikut adalah untuk menginstall kode macro agar dapat dijalankan pada aplikasi *Microsoft Excel* anda.

1. Pastikan Tab *Developer* sudah tampil, jika belum ikuti langkah berikut:

1. Buka *Microsoft Excel*

2. Klik *Excel Button* di pojok kiri atas
3. Pilih "*Excel Options*"
4. Centang pada "*show developer tab on the ribbon*"



**Gambar 3.4** Menampilkan tab *Developer Excel 2007*

2. Akses *Visual Basic* dengan cara tekan "*Alt + F11*" di keyboard, atau dengan klik "*Developer*" dan klik "*Visual Basic*"
3. Klik kanan pada sheet yang aktif misalnya sheet1 arahkan Kursor ke "*Insert*" dan klik "*module*"
4. Paste kode macro yang akan dijalankan
5. Kembali ke *Microsoft Excel*, dengan cara tekan "*Alt +F11*" pada keyboard
6. Pada tab "*developer*" klik "*Macros*"
7. Untuk menjalankan Macro tinggal klik "*Run*".



## **3.2 PELAKSANAAN PKL**

**DWI REPA PRIYANDI, NPM 14311505**

### **3.2.1 Bidang Kerja**

Selama melakukan praktik kerja lapangan di perum damri, penulis ditugaskan di bidang keuangan. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan yaitu :

1. Mengecek bukti pemasukan (AK1) dan bukti pengeluaran(AK2)
2. Memberi nomor pada bukti pengeluaran (AK2) dan bukti pemasukan(AK1) dan disesuaikan dengan buku harian kas (AK4)
3. Mensortir bukti pengeluaran (AK2) dan bukti pemasukan (AK1)

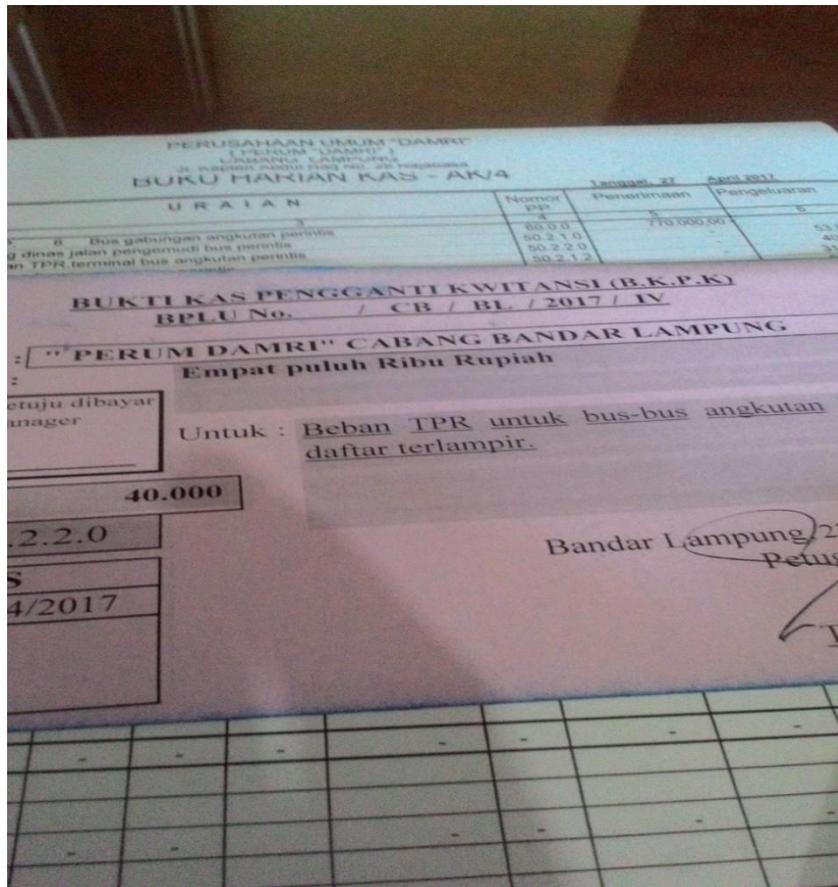
### **3.2.2 Pelaksanaan Kerja**

Adapun pelaksanaan kerja yang dilakukan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan di Perum Damri yaitu :

1. Mengecek bukti pemasukan (AK1) dan bukti pengeluaran (AK2).

Bukti pemasukan (AK1) dan pengeluaran (AK2) tersebut diperoleh dari bagian keuangan, bagian teknik, dan bagian usaha. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mencocokkan bukti pemasukan dan bukti pengeluaran dengan buku harian kas (AK4) yang diperoleh dari bagian kasir. Kegiatan tersebut dilakukan secara manual. Jika ada ketidaksesuaian antara buku harian kas dengan bukti pengeluaran atau pemasukan, maka penulis harus melaporkannya kepada bagian kasir, kemudian akan dicek oleh bagian kasir. Jika sudah dicek dan sudah dibenarkan oleh kasir, maka penulis melanjutkan pengecekan bukti – bukti tersebut. Jika sudah selesai melakukan pengecekan buku kas harian dengan bukti pengeluaran, penulis menyetorkan bukti tersebut ke asisten manajer keuangan untuk dicek kembali, setelah di cek asisten manajer keuangan bukti tersebut diserahkan ke general manager untuk dilakukan penandatanganan persetujuan

Bukti pengeluaran dan pemasukan. Ini adalah contoh bukti pengeluaran dan buku harian kas (AK4) pada **Gambar 3.6** dan bukti pengeluaran (AK2)



**Gambar 3.6** Bukti Pengeluaran (AK2) dan Buku Harian Kas (AK4)

2. Memberi nomor pada bukti pengeluaran (AK2) dan bukti pemasukan (AK1) Pemberian nomor ini dilakukan setelah bukti pengeluaran (AK2) dan bukti pemasukan (AK1) dipersetujui oleh general manager. Kemudian bukti tersebut dikembalikan ke penulis untuk di beri nomer. Nomer yang ditulis disesuaikan dengan nomer yang tertera pada buku harian kas (AK4). Serta mengecek kembali bukti – bukti tersebut apakah sudah diberi persetujuan semua atau belum jika salah satu bukti tersebut belum dipersetujui oleh general manager, maka penulis akan meminta persetujuan kepada general manager supaya bukti tersebut dapat disetujui. Ini adalah contoh **Gambar 3.7** bukti pengeluaran dan pemasukan



Gambar 3.7 Bukti Pengeluaran dan Pemasukan

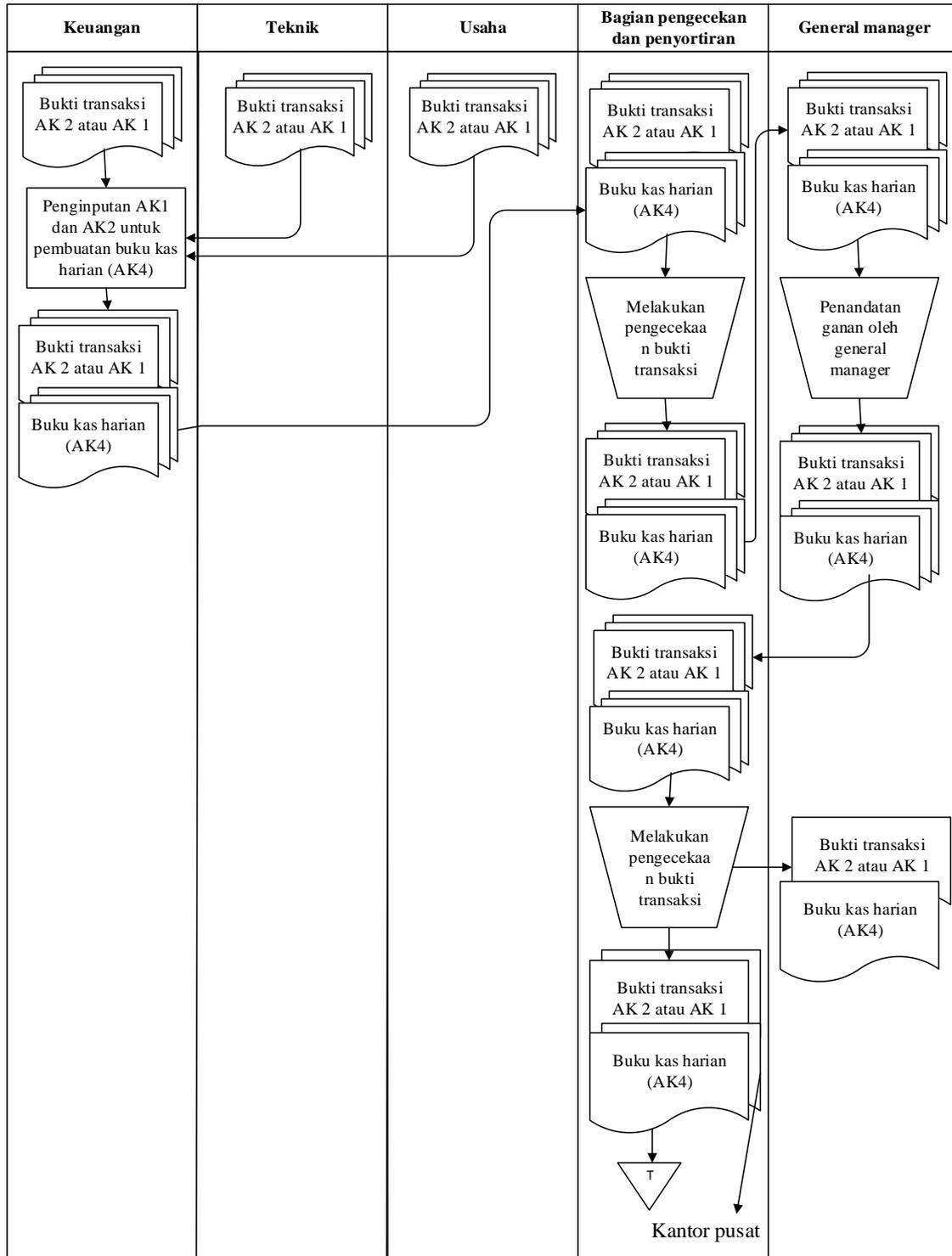
N U M O R		U R A I A N
1	2	3
BPRU	BPLU	
-	171 /VI	Pembayaran utang pada segmen perintis
56 /VI	-	UPP. 8 Bus gabungan angkutan AKDP
-	172 /VI	Uang dinas jalan pengemudi bus AKDP
-	173 /VI	Pembayaran retribusi terminal angkutan akdp
-	174 /VI	Jasa penjualan tiket/komisi agen bus angkutan akdp
-	175 /VI	BBM solar untuk bus bus AKDP
57 /VI	-	UPP. 22 Bus gabungan angkutan reguler
58 /VI	-	Pendapatan lain lain dari pembatalan tiket penumpang
59 /VI	-	Pendapatan angkutan bagasi bus-bus
60 /VI	-	Titipan PPh agen dari hasil penjualan tiket
-	176 /VI	Beban extra service penumpang
-	177 /VI	Beban tol bus bus angkutan reguler
-	178 /VI	Beban Penyeberangan bus bus angkutan reguler
-	179 /VI	Beban Pemakaian BBM solar untuk bus-bus angkut
-	180 /VI	Beban Dinas Jalan Pengemudi bus angkutan reguler
-	181 /VI	Beban kerja pembantu pengemudi bus angkutan reg
-	182 /VI	insentif rit pengemudi bus bus angkutan reguler
-	183 /VI	Beban bongkar muat angkutan bagasi bus-bus peng
-	184 /VI	Beban bongkar muat pengelola angkutan bagasi bus
-	185 /VI	Beban TPR terminal bus angkutan reguler
-	186 /VI	Jasa penjualan tiket/komisi agen bus angkutan regula
-	187 /VI	Beban cuci bus bus angkutan reguler
-	188 /VI	Insentif pengemudi bus angkutan reguler berangkat ng
-	189 /VI	Beban operan penumpang bus dari Kota Agung
-	190 /VI	Minyak gemuk top I untuk bus bus dari Asih Jaya
-	191 /VI	Spare parts untuk bus bus dari Asih Jaya

Gambar3.8 Nomor di Buku Kas Harian yang Akan di Isi di Bukti Pengeluaran dan Pemasukan

- Menyortir bukti pengeluaran (AK2) dan bukti pemasukan (AK1).  
Kegiatan ini dilakukan setelah penomoran selesai, bukti yang sudah dinomori kemudian di sortir sesuai dengan urutan transaksi yang tertera di buku harian kas (AK4), Bukti – bukti dan buku harian kas tersebut terdapat tiga rangkap yang kemudian diarsipkan, arsip yang asli diperuntukan untuk kantor pusat sebagai laporan, arsip yang kedua

diperuntukan untuk Perum DAMRI lampung, arsip yang ketiga diperuntukan untuk staf bagian penyortiran bukti pengeluaran dan pemasukan.

**3.2.3 Flowchat Dokumen**



**Gambar 3.9** Flowchart Dokumen pengecekan dan penomoran bukti tansaksi

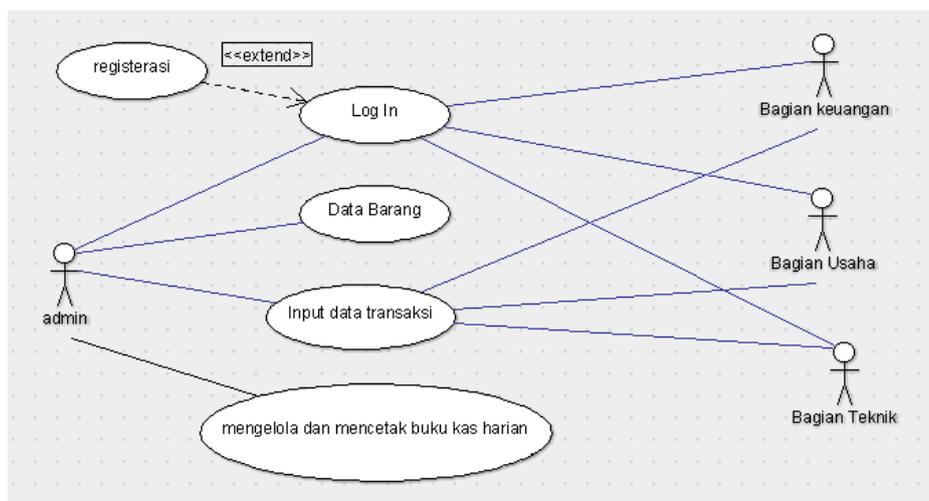
### 3.2.4 Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang penulis hadapi yaitu pada saat membuat buku harian kas (AK4). Harus menunggu bukti yang disetor kan oleh masing – masing bagian kebagian kasir, dan bagian kasir mengecek serta memasukan satu per satu bukti pengeluaran dan pemasukan sehingga waktu yang diperlukan semakin lama dan menghambat kinerja dari bagian – bagian yang lain. Sehingga penulis harus menunggu buku harian kas (AK4) tersebut selesai untuk melakukan pengecekan.

### 3.2.5 Cara MengatasiKendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, penulis mengusulkan membuat sistem yang dapat mengintegrasikan masing – masing bagian kebagian kasir sehingga pembuatan buku harian kas (AK4) dapat dibuat tanpa harus menunggu bukti pengeluaran dan pemasukan disetorkan kebagian kasir. Dengan system ini bagian teknik, keuangan, usaha dapat memasukan bukti pengeluaran dan bukti pemasukan ke dalam buku kas (AK4) melalui sistem tersebut. Dengan begitu staf keuangan (admin kasir) dalam membuat buku kas harian (AK4) tidak lagi mengecek satu per satu bukti pengeluaran dan pemasukan

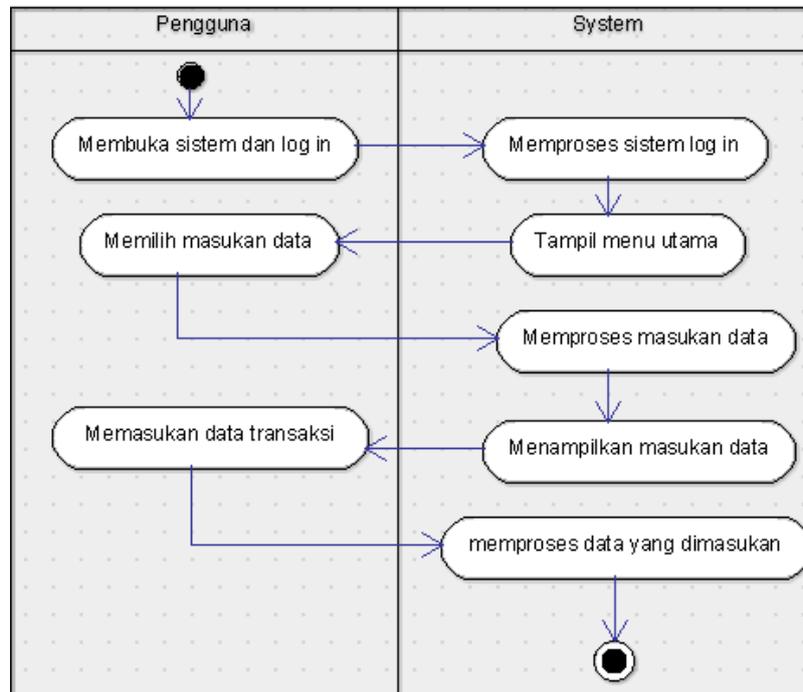
#### 1. Use case



**Gambar 3.10** Use Case Sistem Buku Kas Harian

Pada **Gambar 3.10** setiap bagian - bagian hanya dapat mengakses input transaksi saja sedangkan admin dapat menginputkan dan mengelola buku kas harian.

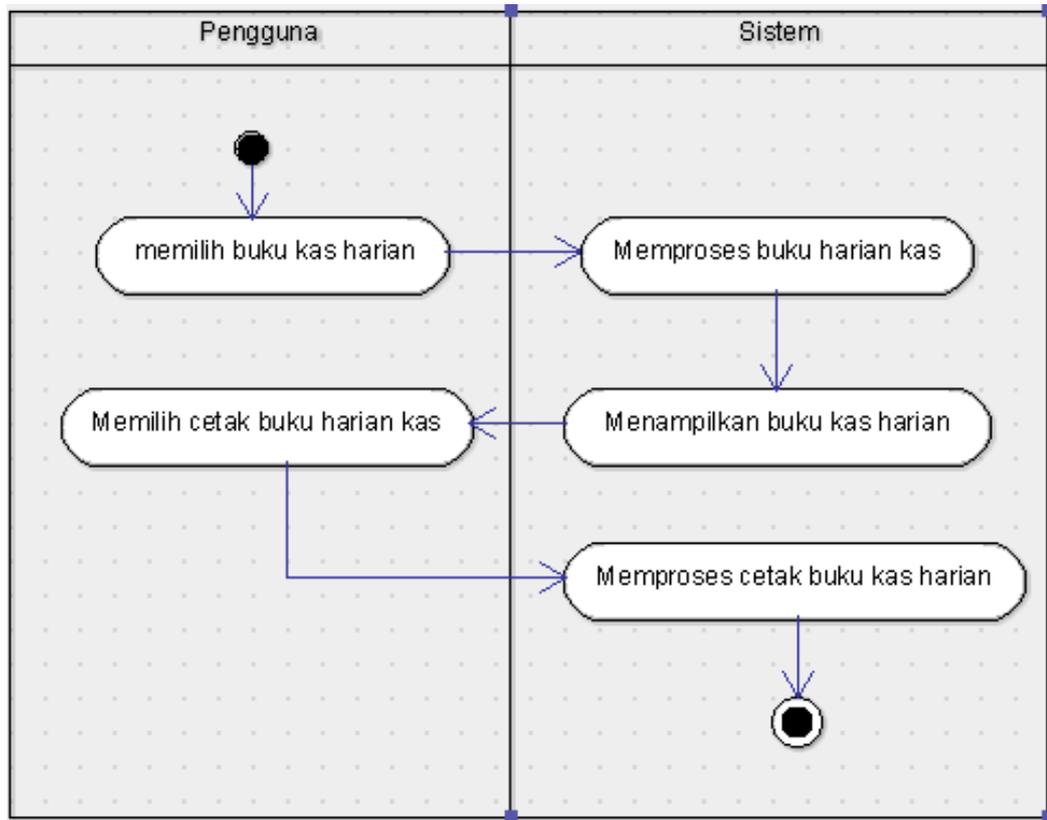
## 2. Activity memasukan data transaksi



**Gambar 3.11** Activity Memasukan Data Transaksi

Pada **Gambar 3.11** Pengguna dapat memasukan data transaksi, pengguna disini ditunjukkan kepada bagian keuangan, bagian usaha, dan bagian teknik yang hanya dapat mengakses input data, penguuna login dengan akun yang sudh didaftarkan kemudian sistem akan memproses data kemudian sistem akan menampilkan menu utama yang terdiri dari masukan data transaksi dan buku kas harian kemudian pengguna memilih masukan data transaksi kemudian sistem memproses masukan data transaksi dan menampilkan form masukan data transaksi kemudian pengguna memasukan data dan sistem memproses data yang dimasukan pengguna.

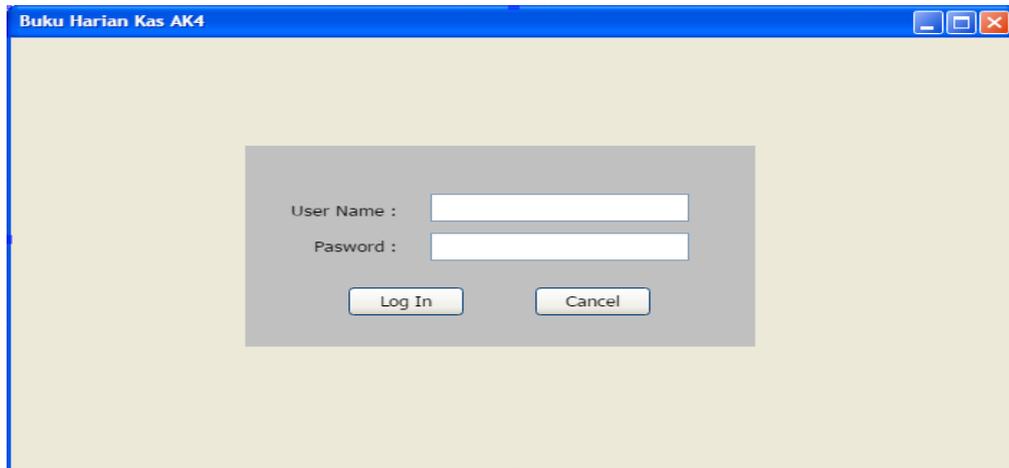
### 3. Activity cetak buku kas harian



**Gambar3.12** activity cetak buku kas harian

Pada **Gambar 3.12** Pengguna dapat mencetak buku kas harian pengguna disini yaitu admin, yang dapat mengakses input data transaksi dan buku kas harian. Pada menu utama Pengguna memilih buku kas harian kemudian sistem memproses buku kas harian dan menampilkan buku kas harian kemudian pengguna memilih button cetak sistem memproses dan mencetak buku kas harian.

#### 4. Form log in

The image shows a screenshot of a software window titled "Buku Harian Kas AK4". Inside the window, there is a light gray rectangular area containing a login form. The form has two text input fields: the first is labeled "User Name" and the second is labeled "Pasword". Below these fields are two buttons: "Log In" on the left and "Cancel" on the right. The window has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close icons.

**Gambar 3.13** Form *log in*

Pada **Gambar 3.13** pengguna dapat memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan bagiannya.

#### 5. Form menu utama

The image shows a screenshot of a software window titled "menu". The window has a blue title bar with standard minimize, maximize, and close icons. The main area of the window is light gray and contains two large, rounded rectangular buttons. The top button is labeled "Masukan Data Transaksi" and the bottom button is labeled "Buku Harian Kas".

**Gambar 3.14** Menu utama

Pada **Gambar 3.14** pengguna dapat memilih *input* data transaksi atau buku harian kas

## 6. Form masukan data transaksi pemasukan (AK1) dan pengeluaran (AK2)

The screenshot shows a window titled "Buku Harian Kas" with the following fields and buttons:

- Tanggal :
- No PP :
- Uraian :
- Tipe angkutan :
- Penerimaan (AK1) :
- Pengeluaran (AK2) :
- Tambah
- Batal

Gambar 3.15 Form masukan data transaksi

Pada Gambar 3.15 pengguna dapat memasukan data transaksi pengeluaran dan pembelian

## 7. Form buku kas harian

The screenshot shows a window titled "Buku kas harian" displaying a detailed transaction table for PERUSAHAAN UMUM DAMRI (PERUM DAMRI) CABANG LAMPUNG, dated 04 June 2017. The table lists various transactions with columns for AK1, AK2, URAIAN, Nomor PP, Penerimaan, and Pengeluaran.

NOMOR		URAIAN	Nomor PP	Penerimaan	Pengeluaran
AK 1	AK 2				
1	2	3	4	5	6
1 / VI		UPP, 7 Bus gabungan angkutan perintis	60.0.0	477.000,00	
	1 / VI	Uang dinas jalan pengemudi bus perintis	50.2.1.0		33.390,00
	2 / VI	Beban TPR bus angkutan perintis	50.2.2.0		50.000,00
	3 / VI	Beban rit pengemudi bus perintis	50.2.1.2		286.000,00
	4 / VI	BBM solar untuk bus-bus perintis	50.2.0.2		439.399,00
	5 / VI	Spart part untuk bus dari Pres per abdi usaha	14.4		989.000,00
	6 / VI	Beban perbaikan & pemasangan kaca pintu bus 5491 dari chardinalia	50.3.14		200.000,00
2 / VI		Penarikan kembali spare part dari stock	14.3	1.014.500,00	
	7 / VI	Beban ganti material	50.3.4		1.014.500,00
3 / VI		Terima kembali tagihan dari segmen antar kota	31.0	1.500,00	
		Jumlah penerimaan & pengeluaran hari ini		2.991.500,00	3.012.289,00
		Saldo kas hari kemarin tanggal, 3 juni 2017			156.224,00
		Saldo kas hari ini tanggal, 4 juni 2017			135.435,00
		<b>Jumlah raya</b>		<b>3.147.724,00</b>	<b>3.147.724,00</b>

Buttons: Cetak, kembali

Gambar 3.16 form buku kas harian

### 3.3 PELAKSANAAN PKL:

**HEKSA PRIWAHYUDI, NPM 14311502**

#### 3.3.1 Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan PKL di Perum Damri Cabang Lampung, penulis ditugaskan pada bagian umum. Pada bagian ini penulis membantu pekerjaan staf yang berada di bagian umum. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan antara lain :

1. Pengarsipan dokumen
2. Menerima tamu
3. Membuat daftar tagihan agen

#### 3.3.2 Pelaksanaan Kerja

Adapun pelaksanaan kegiatan selama masa praktik kerja lapangan, penulis melakukan beberapa jenis kegiatan di antaranya sebagai berikut :

1. Pengarsipan dokumen.

Pengarsipan dokumen dilakukan saat surat keputusan (SK) karyawan telah dikeluarkan oleh pusat. Penulis membantu staf untuk mencari map arsip sesuai dengan nama yang telah tertera di surat keputusan (SK), sebelum di arsipkan surat keputusan (SK) di *fotocopy* terlebih dahulu. Surat keputusan (SK) asli akan diberikan kepada karyawan yang bersangkutan dan *fotocopy* surat keputusan (SK) diarsipkan dalam map arsip dan diletakan ke dalam lemari arsip. Jenis map arsip di perum damri adalah *stopmap folio*, *map snelhecter* dan *ordner*. Jenis map arsip yang digunakan untuk menyimpan data-data karyawan adalah *stopmap folio* dan *map snelhecter*. Kemudian untuk jenis map arsip *ordner* digunakan untuk menyimpan surat.

2. Menerima tamu.

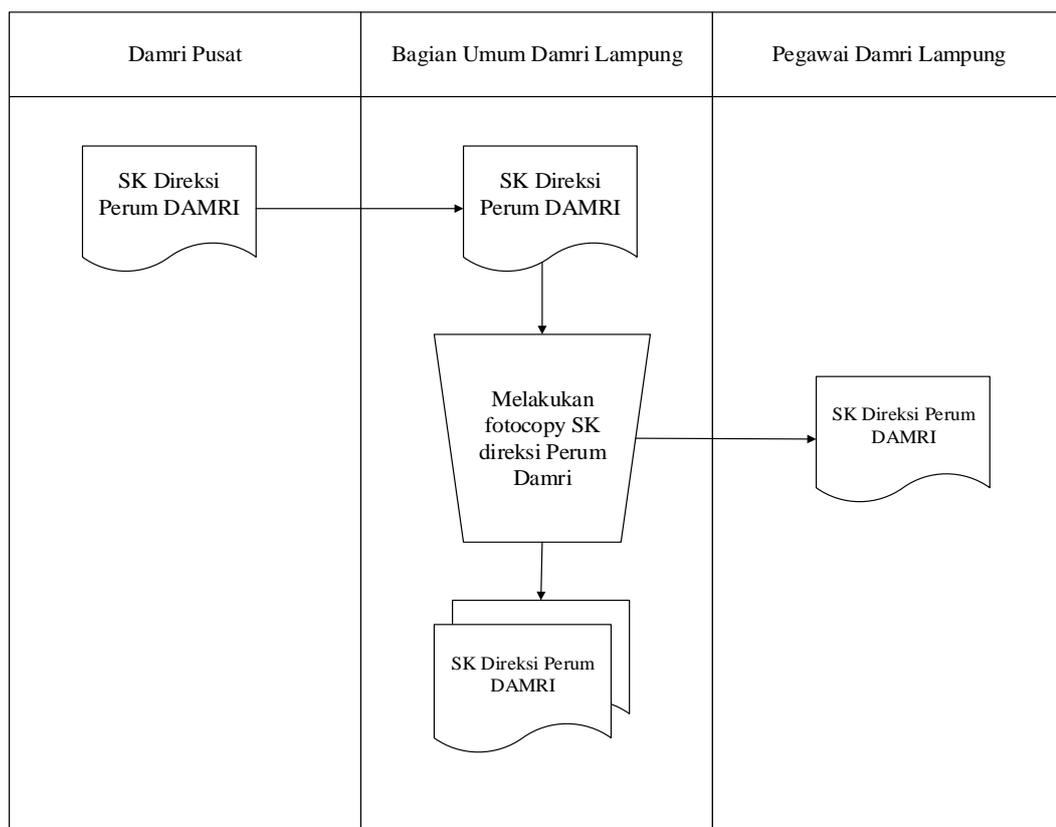
Penulis menerima tamu saat staff yang bersangkutan tidak berada di ruangan. Sebelum meninggalkan ruangan staf yang bersangkutan akan menyampaikan pesan kepada penulis untuk menerima berkas, surat dan paket atau mempersilahkan tamu untuk menunggu. Tamu yang datang mempunyai maksud dan tujuan seperti; mengantar surat, mengantar paket, memberikan

proposal pengajuan bantuan dana dan tamu yang sudah ada perjanjian dengan staff umum tertentu. Saat kedatangan tamu penulis akan memberi salam atau membalas salam, berjabat tangan dan mempersilahkan duduk. Kemudian penulis akan menanyakan nama, alamat instansi dan tujuan. Jika tamu mempunyai janji dengan staf tertentu, penulis menyampaikan pesan yang telah diberikan oleh staf yang bersangkutan kepada tamu.

### 3. Membuat daftar tagihan agen

Daftar tagihan agen digunakan staf Perum Damri untuk perincian tagihan dari agen-agen yang berada di provinsi lampung pada bulan tertentu. Daftar tagihan agen dibuat menggunakan *microsoft office excel*, untuk mempermudah staf Perum Damri dalam menjumlah keseluruhan tagihan.

### 3.3.3 Flowchart Dokumen Penggambaran Penyerahan dan Pengarsipan Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum DAMRI



**Gambar 3.17** Flowchart Dokumen Penyerahan dan Pengarsipan Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum DAMRI

### 3.3.4 Kendala Yang Dihadapi

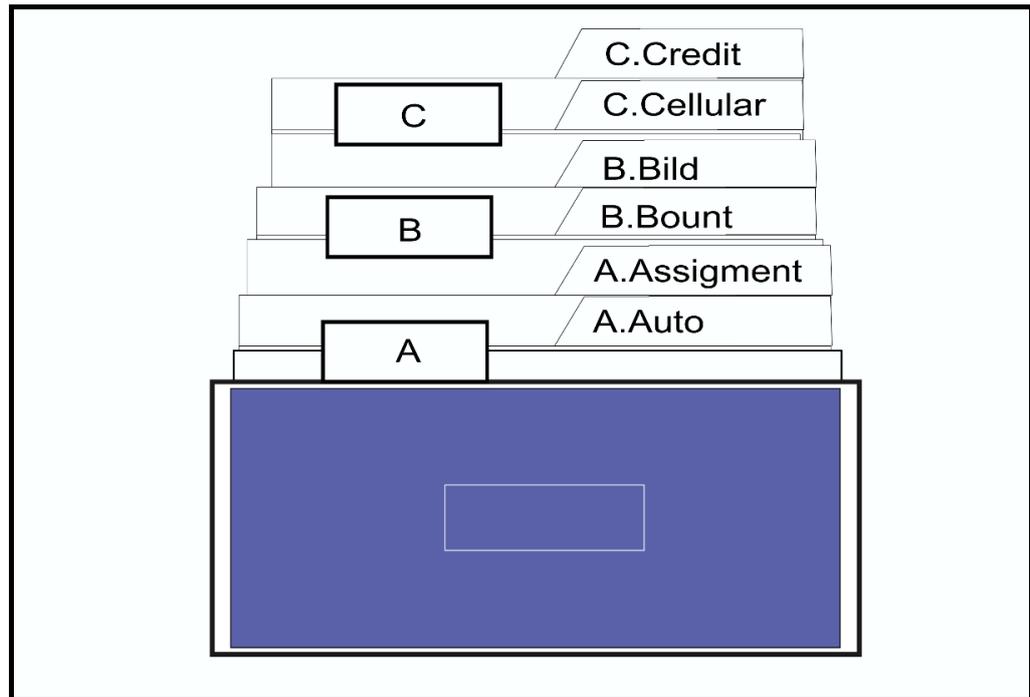
Adapun kendala yang penulis hadapi saat melakukan PKL di Perum Damri Cabang Lampung adalah kesulitan dalam pencarian surat dan berkas arsip karyawan karena belum terorganisasi dengan baik, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk pencarian sebuah berkas atau surat

### **3.3.5 Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi, penulis memberikan usulan untuk mengatasi permasalahan. Usulan tersebut adalah menggunakan sistem pengarsipan. Sistem pengarsipan adalah suatu sistem yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan (Wursanto, Ig, 1991:22).

Penataan arsip diperlukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan standar ada 5 yaitu : sistem abjad, sistem nomor, sistem perihal, sistem tanggal dan sistem geografis.

Berdasarkan pemaparan diatas maka penulis merekomendasikan untuk menggunakan sistem abjad. Sistem abjad adalah sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z, dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Penerapan sistem abjad dapat dilihat pada Gambar 3.18



**Gambar 3.18** Sistem Abjad

Persiapan untuk penataan arsip sistem abjad :

1. Memahami peraturan mengindeks
2. Menyiapkan lembar tunjuk silang
3. Menyiapkan perlengkapan arsip

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah:

1. **Filling cabinet**

**Filling cabinet** adalah lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide. Yaitu untuk menyimpan dokumen dan surat surat kantor. Umumnya mempunyai laci.

2. **Folder**

**Folder** adalah tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.

3. **Guide**

**Guide (petunjuk)** merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder. Terbuat dari karton tebal.

Adapun kata tangkap dapat berupa :

1. **Nama orang**
2. **Nama perusahaan/organisasi**
3. **Nama tempat/daerah**
4. **Nama subyek/barang**
5. **Istilah subyek atau angka**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Setelah kami melaksanakan praktik kerja lapangan di perum damri cabang lampung, kami mendapatkan banyak manfaat, baik itu pengalamanpengetahuan, dan ilmu yang tidak kami dapatkan di perkuliahan, kami dapat melaksanakan tugas kami dengan baik, seperti mengecek buku kas harian pemasukan dan pengeluaran, mencatat pembagian solar, dan mengarsipkan berkas-berkas di perum damri cabang lampung. Dengan begitu kami mendapatkan pengalaman kerja dan dapat merasakan bagaimana pelaksanaan praktek langsung di lingkungan dunia kerja.

#### **4.2 Saran**

Dari hasil kami melaksanakan praktik kerja lapangan di perum damri cabang lampung kami memberikan saran kepada perusahaan :

1. Perusahaan dapat membuat sistem yang dapat mengintegrasikan bagian-bagian yang ada di perusahaan sehingga dalam melaksanakan tugasnya dapat dimudahkan dengan adanya sistem tersebut
2. Untuk mengganti kegiatan yang bersifat konvensional menjadi terkomputerisasi.
3. Kami menyarankan ke perusahaan untuk mengarsipkan berkas – berkas yang ada sesuai dengan abjad atau tanggal masuknya berkas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alan,Denis .2007, *Use Case Diagram*. Jhon Wiley & Sons, Inc.,2002.
- Alan,Denis .2007, *Activity Diagram*. Jhon Wiley & Sons, Inc.,2002.
- Amsyah, Zulkifli,*Manajemenkearsipan*. Jakarta: PT. GramediaPustakaUtama  
2003.
- Jubile Enterprise (2013). *TrikCepatMenguasai VBA dan Macro MS Excel  
Untukpemula*, Jakarta: KompasGramedia.
- 2016, BukuProfil Perusahaan DAMRI Cabang Lampung.
- Universitas Teknokrat Indonesia 2017, Pedoman Pelaksanaan dan penyusunan  
laporan praktik kerja lapangan (PKL). Lampung. Fakultas Teknik dan Ilmu  
Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.