

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT JASA MARGA (Persero) Tbk CABANG JAKARTA
CIKAMPEK**

**ELFA ANNISA
8335132409**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PERPAJAKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Elfa Annisa, 8335132409, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek: Konsentrasi Perpajakan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2017.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan deskripsi dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek bergerak di bidang jasa dengan pelayanan lalu lintas berupa jalan tol. Kantor tersebut beralamat di Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu Bekasi 17114 -Indonesia. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 52 hari yang dimulai sejak tanggal 16 Juni – 26 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d. 17:00. Praktikan ditempatkan di bagian tax and accounting (penerimaan pendapatan tol).

Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.

Selama melaksanakan PKL, praktikan memperoleh pengetahuan dan wawasan, serta pengalaman kerja, khususnya di bidang akuntansi penerimaan pendapatan tol perusahaan. Selama menjalankan PKL, terdapat beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapatkan, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan bimbingan dari para pegawai serta penyesuaian lingkungan kerja.

Kata kunci : PKL, Rekening Koran, AR Invoice, AR Receipt, Rekonsiliasi.

LEMBAR PENGESAHAN

Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



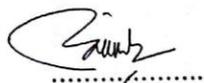
Nuramalia Hasanah, SE. M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Diah Armeliza, SE, M.Ak
NIP. 19790429 200501 2 001



21-02-2017

Penguji Ahli

Tresno Ekajaya, SE, M.Ak
NIP. 19741105 200604 1 001



23-02-2017

Dosen Pembimbing

Petrolis Nusa Perdana, SE, M.Acc
NIP.19800320 201404 1 001



23-02-2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karuniannya-Nya telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam penyusunan laporan ini dibuat berdasarkan hasil selama kegiatan PKL yang telah dilakukan praktikum di PT JASA MARGA (persero) cabang Jakarta Cikampek. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban praktikan selama lebih dua bulan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT JASA MARGA (persero) cabang Jakarta Cikampek

Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan diharapkan dapat berguna dan juga bermanfaat bagi praktikum maupun pembaca untuk dapat menambah pengetahuan.

Dalam penyusunan laporan ini tidak lepas dari banyaknya bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini ,praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala karunia, rezeki, kesempatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.
2. Bapak Drs. Dedi Purwana, SE.,M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Nuramalia Hasanah, SE.,M.Ak selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Bapak Petrolis Nusa Perdana, SE,.M.Acc,Ak,CA selaku Dosen Pembimbing praktikan yang telah banyak membimbing praktikan selama proses pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan pengetahuan tak ternilai kepada praktikan selama di bangku perkuliahan;
6. Keluarga besar PT Jasa Marga cabang Jakarta Cikampek (Persero) Tbk Pak Hari Sahwono, Pak Andono, dan semua karyawan divisi keuangan untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan PKL
7. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, semangat dan bantuan dalam bentuk apapun yang diberikan kepada Praktikan.
8. Sahabat-sahabatku di S1 Akuntansi Reguler D 2013 yang selalu menemani praktikan baik dalam suka maupun duka selama hampir 4 tahun berkuliah di Universitas Negeri Jakarta;

Jakarta, Januari 2017

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi Kendala	31
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	33
B. Saran-saran	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero)Tbk	13
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Cabang Jakarta Cikampek	14
Gambar II.3	Struktur Organisasi Divisi Finance PT Jasa Marga (Persero) Cabang Jakarta Cikampek	16
Gambar III.4	Alur Pembukuan Pendapatan Tol	30

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk	37
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin PKL dari BAAK	38
Lampiran 3	Surat penerimaan Izin PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek	39
Lampiran 4	Surat Pernyataan Selesai PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek	40
Lampiran 5	Surat Penilaian PKL dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek	41
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 7	Laporan Kegiatan Harian PKL	46
Lampiran 8	Searching Mandiri Cash Bank	
Lampiran 9	Tampilan Awal Bank Mandiri Cash Management	57
Lampiran 10	Tampilan Menu Mandiri Cash Management	58
Lampiran 11	Pengisian Data Untuk Penarikan Rekening Koran	58
Lampiran 12	Rekening Koran	59
Lampiran 13	Rekapan Rekening Koran ke Mc. Excel	61
Lampiran 14	Pengisian User Id dan Password	63
Lampiran 15	Tampilan Menu Oracle untuk AR Invoice	63
Lampiran 16	Penginputan AR Invoice Pada Main	64
Lampiran 17	Penginputan AR Invoice Pada More	64
Lampiran 18	Tampilan Distribusi AR Invoice	65
Lampiran 19	Tampilan Setelah Complete	65

Lampiran 20	AR Invoice	66
Lampiran 21	Menu AR Receipt Standar dan Miscellaneous	67
Lampiran 22	Penginputan AR Receipt Standar	67
Lampiran 23	AR Receipt Standar	68
Lampiran 24	Tampilan Penginputan AR Receipt Miscellaneous	69
Lampiran 25	AR Receipt Miscellaneous	70
Lampiran 26	Laporan Penerimaan Bank Mandiri-103 Selama Sebulan	69
Lampiran 27	Pengeluaran Bank Mandiri-103 Selama Sebulan	71
Lampiran 28	Rekening Koran Bank Mandiri	71
Lampiran 29	Rekonsiliasi Bank Mandiri-103	72

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan maupun teknologi setiap masanya selalu meningkat dengan pesat, begitu juga dengan perkembangan jumlah angkatan kerja yang selalu meningkat setiap tahunnya. Persaingan dalam dunia kerja yang semakin ketat ditambah dengan adanya MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) di Indonesia dimana akan banyak pendatang dari berbagai negara Asean yang nantinya bersaing dengan angkatan kerja Indonesia dalam mencari pekerjaan dan tentu akan menjadi masalah bagi para pekerja dan kompetisi antara pekerja akan semakin ketat karena mereka memperebutkan pekerjaan sesuai keinginan dan keahlian di bidangnya.

Setelah lulus di bangku kuliah mahasiswa/mahasiswi dituntut agar kreatif dan dapat bersaing di dunia kerja dengan pekerjaan yang baik. Kita sudah mendapatkan ilmu-ilmu dalam bangku perkuliahan dan kita dapat mengaplikasikan ilmu-ilmu itu dalam kehidupan nyata.

Universitas Negeri Jakarta merupakan perguruan tinggi yang diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang mampu menjadi tenaga kerja yang handal dan dapat menguasai ilmu pengetahuannya dengan baik diiringi dengan kemampuan dalam mengapikasi ilmunya langsung ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, tetapi juga untuk menegenalkan praktikan

bagaimana dunia kerja sebenarnya dengan terjun langsung kedalam kerjaan tersebut sesuai dengan bidang praktikan. Dengan mengikuti perogran PKL ini ,praktikan diharapkan dapat mengetahui ,menenal dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu juga mempersiapkan diri praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja

Ada beberapa maksud dan tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain :

1. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi.
2. Menambah ilmu pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan dalam dunia kerja.
3. Melatih diri akan tanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pihak PT Jasa Marga Cabang Jakarta Cikampek
4. Memperoleh pengalaman atas penerapan akuntansi dengan teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
5. Mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang berkompeten dan memiliki daya saing yang tinggi.
6. Menambah wawasan dan memperdalam pengetahuan di bidang Akuntansi dalam dunia kerja.
7. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan memperoleh pengalaman yang belum didapat dari perkuliahan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dengan adanya pelaksanaan PKL ini memberikan manfaat baik bagi praktikan dan bagi Perguruan Tinggi tempat dimana praktikan kuliah dan juga bagi Instansi/Lembaga tempat praktikan melaksanakan PKL. Kegunaan tersebut antara lain:

1) Bagi Praktikan

- a. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi.
- b. Sebagai sarana menambah ilmu praktek diluar perkuliahan dalam dunia kerja.
- c. Sebagai sarana memperdalam ilmu dalam bidang Akuntansi dalam dunia pekerjaan.
- d. Memperoleh gambaran secara nyata dan mengetahui dinamika yang ada dalam dunia kerja.

2) Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.
- c. Sebagai bahan penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan instansi/perusahaan dan tuntutan perkembangan.

3) Bagi Tempat Praktik

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di Instansi/Lembaga tempat praktikan praktik dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan.
- b. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
- c. Menjalin hubungan baik dan saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan: PT Jasa Marga (Persero) Cabang Jakarta Cikampek Tbk.

Alamat : Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu Bekasi
17114 - Indonesia

Telepon : (62-21) 821 6515, 824 300046

Faks : (62-21) 821 657

Email : Jakpek@jasamarga.co.id

Website : www.jasamarga.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam memulai pelaksanaan praktik kerja lapangan terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan oleh praktikan yaitu:

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini praktikan membutuhkan surat pengantar PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk diberi kepada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah meminta formulir PKL ke gedung R (gedung Fakultas Ekonomi), lalu praktikan ke jurusan untuk meminta tanda tangan kepada Kaprodi S1 Akuntansi, selanjutnya tahapan akhirnya adalah praktikan ke Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) untuk mengajukan surat pengantar kepada PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek. Setelah itu praktikan menyerahkan surat pengantar tersebut pada tanggal 01 April 2016 ke PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Cabang Jakarta Cikampek Tbk adalah selama 52 hari terhitung dari 16 juni sampai dengan 26 Agustus 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08:00-16:00 WIB dan pada Ramadhan praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai Jum'at dengan jam kerja mulai pukul 08:00-15:00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap ini praktikan melakukan penulisan Praktik Kerja Lapangan setelah menyelesaikan tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Sebelum melakukan penulisan praktikan juga mengumpulakn data terlebih dahulu, kemudian data tersebut akan dikelola oleh praktikan dan dikumpulkan untuk tugas akhir dalam Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

PT JASA MARGA (Persero) Cabang Jakarta Cikampek Tbk.

A. Sejarah Perusahaan

1. PT Jasa Marga (Persero)Tbk.

Jasa Marga merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang penyelenggara jasa jalan tol. Perusahaan ini dibentuk pada tanggal 1 Maret 1978 setelah jalan tol pertama, yang menghubungkan Jakarta-Bogor selesai dibangun. Tugas utama Jasa Marga adalah merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi dari pada jalan umum bukan tol.

Sejarah PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dibagi menjadi tiga periode dimana dimulai dari tahun 1978 sampai sekarang, yaitu sebagai berikut:

a. Periode I (1978 -1987) Operator Tunggal Jalan Tol

Pada tahun 1978 Jasa Marga didirikan sebagai operator tunggal jalan tol, dengan bidang usaha pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan jaringan jalan tol. Kemudian di tahun yang sama jalan tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) telah dioperasikan. Pada tahun 1979 Jembatan tol Rajamandala telah dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah pada tahun 2003.

Pada tahun 1981 Jembatan Tol Tallo Lama (Ujung Pandang) dioperasikan, dan diserahkan pengelolaanya kepada PT Bosowa Marga Nusantara tahun 1995. Ditahun yang sama 1981 Jembatan Tol Wonokromo (Surabaya) dioperasikan, dan dikembalikan ke Pemerintah tahun 1986.

Pada tahun 1982 Jembatan Tol Kapuas dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah tahun 1991. Ditahun yang sama pula Jembatan Tol Mojokerto dioperasikan, namun dikembalikan kepada pemerintah tahun 2003. Pada tahun 1983 Jalan Tol Semarang Seksi A (Sronдол - Jatingaleh) telah dioperasikan. Sedangkan tahun 1984 :Jalan Tol Jakarta-Tangerang dioperasikan. Tahun 1985 Jalan tol Prof. Dr. Ir. Sedyatmo (Bandara) dioperasikan. Lalu pada tahun 1986 Jalan Tol Belawan Medan Tanjung Morawa dan Jalan Tol Surabaya-Gempol-Mojokerto dioperasikan.

b. Periode II (1987 -2004) Operator dan Otorisator Jalan Tol

Pemerintah memberi kesempatan kepada pihak swasta untuk berpartisipasi dalam mengusahakan jalan tol melalui sistem build, operate dan tranasfer (BOT) dengan Jasa Marga.

Pada tahun 1987 Jalan Tol dalam kota ruas Cawang-Semanggi dan Jalan Tol Semarang Seksi B (Jatingaleh-krapyak) telah dioperasikan. Setahun kemudian tepatnya tahun 1988 Jalan Tol Jakarta-Cikampek juga

dioperasikan. Selanjutnya di tahun 1989 Jalan Tol Dalam kota ruas Semanggi-Grogol dioperasikan.

Pada tahun 1991 telah mengoperasikan Jalan Tol Padalarang-Cileunyi. Kemudian tahun 1995 Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang-Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti). Pada tahun 1996 Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang-Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti).

Pada tahun 1998 Jalan Tol Palimanan Kanci dan Jalan Tol Semarang Seksi C (Jangli-Kaligawe) telah dioperasikan. Sedangkan tahun 1999 Jalan Tol Serpong-Ulujami (Serpong-Bintaro Viaduct) dioperasikan. Pada tahun 2003 juga dioperasikan Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta oleh PT Jalantol Lingkarluar Jakarta (anak perusahaan Jasa Marga dan di tahun yang sama dioperasikannya Jalan Tol Cipularang Tahap I (Padalarang bypass dan Dawuan-Sadang)

c. Periode III (2004 – Sekarang) Pengembang dan Operator Jalan Tol

Fungsi Otorisator dikembalikan kepada Pemerintah (Departemen PU), Jasa Marga menjadi operator murni. Pada tahun 2005 Jalan Tol Cipularang Tahap II (Sadang-Padalarang Utara) dioperasikan, Jakarta-Bandung tersambung melalui tol. Sedangkan pada tahun 2006 Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (seksi Taman Mini-Jati Asih) juga telah dioperasikan selain itu di tahun yang sama Jalan Tol Surabaya-Gempol, Ruas Porong-Gempol ditutup akibat terendam lumpur.

Pada tahun 2007 Jalan Tol Lingkar luar Jakarta Rorotan-Ulujami sepanjang 45 km dioperasikan, selain itu juga PT Jasa Marga (Persero) Tbk menjadi perusahaan terbuka melalui IPO (initial Public Offering) dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia.

Pada tahun 2008 Jalan Tol Bogor Ring Road dioperasikan oleh PT Marga Sarana Jabar, yang merupakan anak perusahaan Jasa Marga. Di tahun 2009 Jembatan Tol Suramadu dioperasikan oleh Jasa Marga cabang Surabaya-Gempol. Kemudian pada tahun 2011 Jalan Tol Surabaya-Mojokerto Seksi IA, dioperasikan oleh PT Marga Nujyasumo Agung, yang merupakan anak perusahaan Jasa Marga dan Jalan Tol Semarang-Solo Tahap I, Ruas Semarang-Ungaran, dioperasikan oleh PT Trans Marga Jateng, yang merupakan anak perusahaan Jasa Marga

Visi dan Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

a) Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk:

- 1) 2017 : Menjadi Perusahaan Pengembang dan Operator Jalan Tol Terkemuka di Indonesia
- 2) 2022 : Menjadi Salah satu Perusahaan terkemuka di Indonesia.

b) Misi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk:

- 1) Mewujudkan percepatan pembangunan jalan Tol.
- 2) Menyediakan Jalan Tol yang Efisien dan Andal
- 3) Meningkatkan Kelancaran Distribusi Barang dan Jasa

2. PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek merupakan anak perusahaan atau cabang dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk. dimana cabang ini menjadi salah satu cabang dengan penggunaan kendaraan terpadat khususnya saat arus mudik. Jalan Tol Jakarta-Cikampek, dengan total panjang 83 km (72 Km Jalur Cawang-Cikampek dan 11 Km Akses Ke Cipularang) mulai dioperasikan oleh Jasa Marga semenjak tahun 1988. Jalan Tol yang menghubungkan Kota Jakarta dengan Cikampek, menjadi salah satu infrastruktur penting Nasional dan menjadi urat nadi transportasi yang penting menghubungkan Jakarta dan Bekasi dengan kota-kota lain di Pantai Utara Jawa (Pantura). Kini Jakarta-Cikampek berkembang diantaranya mayoritas memiliki 4 lajur untuk 2 Jalur, ditambah 10 interchange (simpang susun) 27 pelintasan kendaraan, 16 jembatan penyeberangan, dan 18 gerbang tol.

Jalan tol yang dikelola cabang Jakarta - Cikampek ini akan menjadi ruas yang terpadat dari jaringan jalan tol Trans Jawa. Jalan tol ini terhubung dan terintegrasi dengan Jalan Tol Dalam Kota Jakarta, Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (JORR) serta Jalan Tol Purwakarta – Bandung - Cileunyi (Purbaleunyi) Serta memiliki sistem transaksi Terbuka dan Tertutup. dengan mengoperasikan transaksi dengan E-Toll Card serta fasilitas 20 Gardu Tol Otomatis (GTO) untuk sistem terbuka. Selain itu,

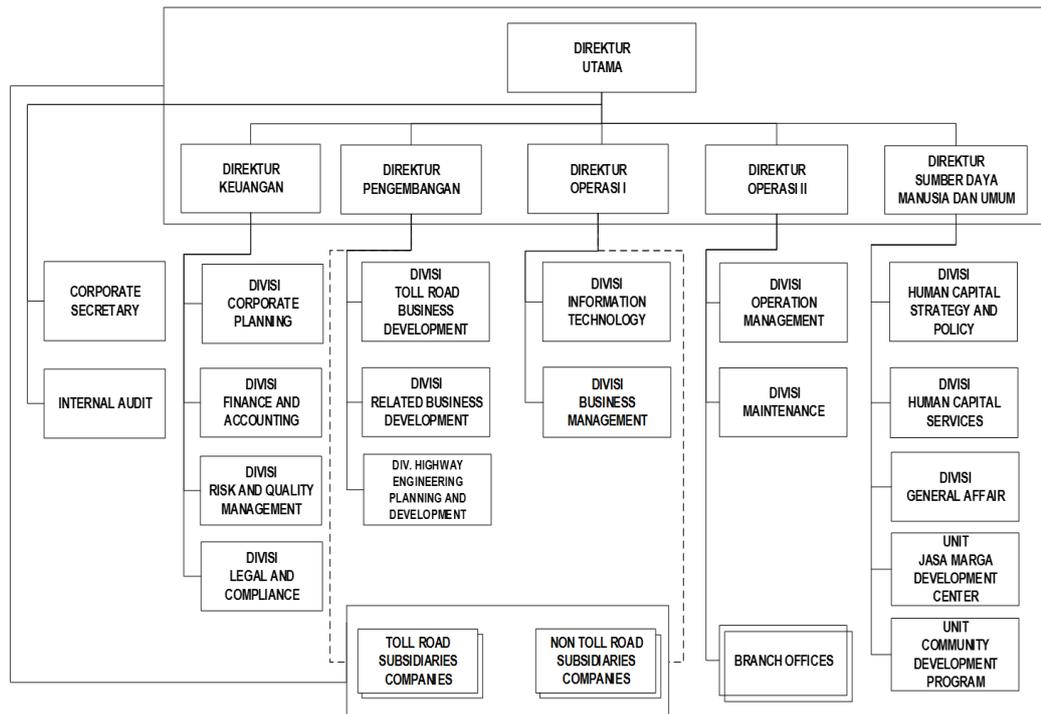
ruas ini memiliki tempat istirahat (rest area) yang terbanyak dan paling modern di antara ruas jalan tol lainnya.

B. Struktur Organisasi

Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi, dimana struktur organisasi ini berguna untuk mengelompokkan, mengidentifikasi tugas dan tanggung jawab setiap posisi pekerjaannya secara formal. Struktur organisasi sangat berpengaruh terhadap kinerja suatu perusahaan karena berkaitan pada rantai komando atau arahan agar dapat menjalankan perusahaan dengan baik.

Dalam hal ini PT Jasa Marga (Persero)Tbk dan PT Jasa Marga (Persero)Tbk Cabang Jakarta Cikampek memiliki struktur organisasi masing-masing dimana akan di gambarkan strukturnya sebagai berikut:

1. PT Jasa Marga (Persero)Tbk.



Gambar II.1

Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero)Tbk.

Sumber: Halaman web PT Jasa Marga (Persero)Tbk.

<http://www.jasamarga.com> (Diakses pada 10 September 2016)

Dalam struktur organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk pusat dengan PT Jasa Marga (Persero)Tbk cabang Jakarta Cikampek memiliki perbedaan dari setiap direktoratnya maupun divisinya karena kebutuhan organisasi yang berbeda.

2. PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek



Gambar II.2

Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek.

Sumber: Bagian SDM PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek memiliki enam direktorat dimana setiap direktoratnya memiliki fungsi dan tanggung jawabnya masing-masing yang akan dijelaskan sebagai berikut:

1) Direktorat Maintenance Planning and Administration

Direktorat ini memiliki tugas dalam perencanaan pemeliharaan jalan tol baik jalan tol maupun fasilitas yang terdapat sepanjang jalan tol cabang Jakarta-Cikampek ini, selain itu juga dalam administrasi.

2) Direktorat *Finance*

Direktorat Finance memiliki peran yang sangat penting karena mengatur keuangan maupun merencanakan anggaran keuangan perusahaan. Disini dimana semua transaksi yang terjadi di jalan tol maupun diluar jalan tol akan dicatat oleh direktorat finance.

3) Direktorat *Maintenance Execution*

Direktorat ini bertugas menunjang operasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, penyediaan, suku cadang dan pemeliharaan alat-alat yang ada di gardu jakarta-cikampek.

4) Direktorat *Toll Collection Management*

Direktorat ini memiliki tugas dalam pengawasan dan pemantauan setiap operasi gardu yang berada jalan tol maupun fasilitas sepanjang jalannya selain itu bertugas untuk mengkontrol kegiatan operasi yang berlangsung di jalan tol.

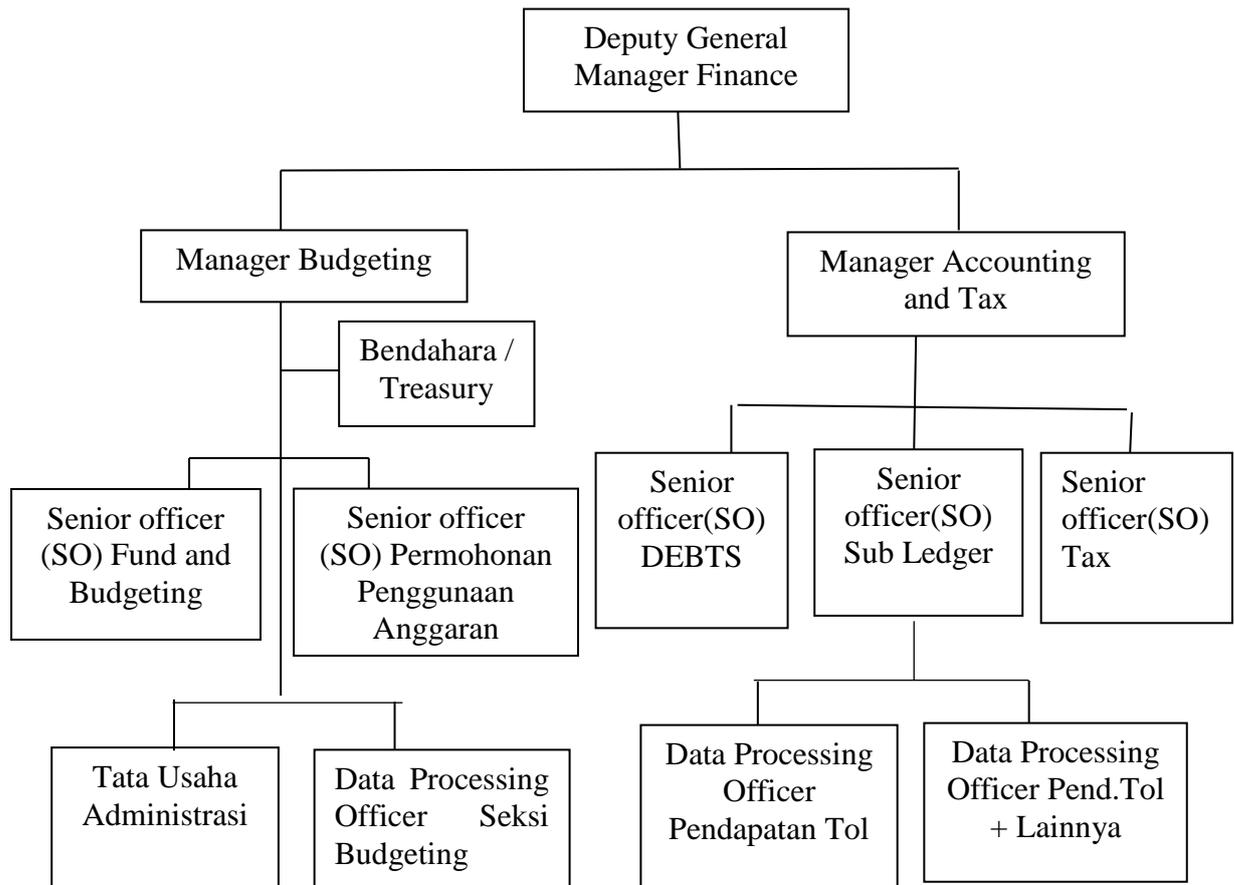
5) Direktorat *Traffic Management*

Direktorat ini melakukan kegiatan dalam mengendalikan keamanan di lingkungan sekitar kantor PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek maupun sepanjang jalan.

6) Direktorat *Human Resources and General Affair*

Direktorat ini diberi tugas untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia selain itu juga sebagai pengelola kegiatan administrasi umum dan bagian dimana pemberian gaji dilakukan dalam direktorat ini.

3. Struktur Organisasi Divisi Finance PT Jasa Marga Tbk Cabang Jakarta
Cikampek



Gambar II.3
Struktur Organisasi Divisi Finance PT Jasa Marga (Persero)Tbk
Cabang Jakarta Cikampek

Sumber: data diolah oleh penulis

Dalam PT Jasa Marga (Persero)Tbk cabang Jakarta Cikampek pada direktorat Finance memiliki dua divisi yaitu:

1) Divisi *Budgeting*

Dalam divisi ini terdapat beberapa bagian didalamnya seperti:

- Bendahara/*Treasury* dimana bagian ini bertugas untuk menerima setiap penerimaan pembayaran yang sudah diverifikasi oleh bagian Senior officer Debts, dan bagian ini juga yang menyimpan uang sebelum diserahkan ke pusat.
- Senior *officer Fund and Budgeting* dimana bagian ini bertugas untuk melakukan perencanaan kerja anggaran perusahaan untuk tahun kerja berikutnya.
- Senior *officer* Permohonan Penggunaan Anggaran dimana bagian ini bertugas untuk melakukan realisasi atas perencanaan kerja anggaran perusahaan yang sudah dibuat oleh *S.O Fund and Budgeting*
- Tata Usaha atau Administrasi dimana bagian ini bertugas untuk membuat surat atas kerja sama yang dilakukan oleh pihak PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek dengan pihak ketiga.
- Data *Processing Officer* Seksi Budgeting dimana bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan pendapatan secara manual dan melakukan pencatatan biaya operasional kerja atas kerja sama dengan pihak ketiga

2) Divisi *Tax and Accounting*

Dalam divisi ini terdapat beberapa bagian didalamnya seperti:

- *Senior officer Debts* dimana pada bagian ini bertugas memverifikasi data atau mengecek data pembayaran yang dilakukan perusahaan dengan pihak luar.
- *Senior officer Sub Ledger* dimana bagian ini bertugas pada pelaporan. Semua laporan dan arsip dilakukan pada bagian ini.
- *Senior officer Tax* dimana bagian ini bertugas sebagai pencatatan pajak yang terjadi di perusahaan seperti pajak pendapatan iklan, pajak penghasilan dan lain-lain dimana laporan ini akan dilaporkan ke PT Jasa Marga (Persero) Tbk pusat.
- *Data Processing Officer* Pend Tol dimana bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan pendapatan tol dengan aplikasi ERP yang diterima baik pendapatan tunai dan juga E-Tol. Setelah melakukan pencatatan melalui aplikasi ERP akan dilakukan rekonsiliasi bank.
- *Data Processing Officer* Pendapatan.Tol dan lainnya dimana bagian ini bertugas untuk melakukan pencatatan pendapatan tunai dan pendapatan lainnya dengan aplikasi ERP. Pendapatan lainnya yang dimaksud yaitu pendapatan diluar dari pendapatan tol seperti pendapatan iklan,sewa gedung dan lain-lain. Setelah melakukan pencatatan melalui ERP akan dilakukan rekonsiliasi bank

C. Kegiatan Perusahaan

PT Jasa Marga (Persero) Tbk memiliki tugas utama yaitu merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan

yang memberikan manfaat lebih tinggi dari pada jalan umum bukan tol. Selain dibidang jalan tol Jasa Marga juga melakukan kegiatan usaha dimana Jasa Marga memiliki dua jenis bisnis yaitu:

➤ Usaha Jalan Tol

Bidang usaha Jasa Marga adalah membangun dan menyediakan jasa pelayanan jalan tol. Untuk itu Jasa Marga melakukan aktifitas usaha sebagai berikut:

1. Melakukan investasi dengan membangun jalan tol baru.
2. Mengoprasikan dan memelihara jalan tol.
3. Mengembangkan usaha lain, seperti tempat istirahat, iklan, jaringan serat optik dan lain-lain, untuk meningkatkan pelayanan kepada pemakai jalan dan meningkatkan hasil usaha perusahaan.
4. Mengembangkan usaha lain dalam koridor jalan tol.

Saat ini Jasa Marga mengelola dan mengoperasikan 13 hak pengusahaan (konsesi) jalan tol melalui sembilan kantor cabang dan satu anak perusahaan yaitu :

1. Jalan Tol Jagorawi
2. Jalan Tol Jakarta-Tangerang
3. Jalan Tol Jakarta- Cikampek
4. Jalan Tol Dalam Kota Jakarta
5. Jalan Tol Prof. Dr.Ir. Sedyatmo
6. Jalan Tol Serpong-Pondok Aren (dioperasikan oleh JLJ)
7. Jalan Tol Cikampek -Purwakarta-Cileunyi

8. Jalan Tol Padalarang –Cileunyi
9. Jalan Tol Palimanan-Kanci
10. Jalan Tol Semarang
11. Jalan Tol Surabaya Gempol
12. Jalan Tol Belawan-Medan-Tanjung Morawa
13. Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (dioperasikan oleh JLJ)

Dibawah ini adalah anak perusahaan Jasa Marga pemegang konsesi

Jalan Tol :

- a. PT Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (JLJ)
- b. PT Marga Sarana Jabar (MSJ)
- c. PT Marga Lingkar Jakarta (MLJ)
- d. PT Marga Trans Nusantara (MTN)
- e. PT Marga Kunciran Cengkareng (MKC)
- f. PT Trans Marga Jateng (TMJ)
- g. PT Marga Nujyasumo Agung (MNA)
- h. PT Jasamarga Pandaan Tol (JPT)
- i. PT Trans Marga Jatim Pasuruan (TMJP)
- j. PT Jasamarga Bali Tol (JBT).

➤ Usaha Non Tol

Dalam rangka mengoptimalkan aset, Perseroan melakukan pengembangan usaha non tol yang mendukung pengembangan dan

pengoperasian jalan tol melalui pengembangan bisnis pada koridor jalan tol atau pengembangan bisnis yang memanfaatkan kompetensi Perseroan.

Pengembangan usaha non tol ini dengan mengkapitalisasi aset-aset *tangible* dan *intangibile* Perseroan untuk meningkatkan nilai tambah bagi stakeholder, seperti pengembangan properti pada koridor jalan tol atau pemanfaatan daerah ruang milik jalan tol untuk pemasangan jaringan *fiber optik*. Pengembangan bisnis yang dilakukan dapat dilaksanakan secara mandiri maupun dikerjasamakan dengan mitra strategis.

Adapun bidang pengembangan usaha non tol yang dilaksanakan Perseroan adalah sebagai berikut :

- Pengembangan properti pada koridor jalan tol, antara lain pengembangan area Properti dan Tempat Istirahat dan Pelayanan
- Pengembangan jasa yang memanfaatkan aset perseroan, antara lain penyewaan lahan untuk iklan dan utilitas serta jasa pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol

Sampai saat ini Perseroan telah memiliki 2 (dua) Anak Perusahaan yang bergerak dibidang Non Tol, yaitu :

- PT Sarana Marga Utama (SMU) dengan bidang usaha pemeliharaan jalan dan jembatan tol (kepemilikan saham sebesar 99%)
- PT Jasamarga Properti (JMP) dengan bidang usaha pengembangan bisnis properti (kepemilikan saham sebesar 99%)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PT Jasa Marga (Persero) Tbk merupakan satu-satunya perusahaan yang bergerak dibidang jalan tol. PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek adalah salah satu ruas jalan dengan kendaraan terbanyak yang melalui jalur tol ini, selain itu ruas ini memiliki tempat istirahat (rest area) yang terbanyak dan paling modern di antara ruas jalan tol lainnya. Ruas ini yang menghubungkan Jakarta dan Bekasi dengan kota-kota lain di Pantai Utara Jawa (Pantura) sehingga menjadi jalur yang banyak dilalui kendaraan khususnya saat libur panjang dan mudik.

Pada saat melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek praktikan ditempatkan di divisi Tax and Accounting atau lebih tepatnya di bagian D.P.O Pendapatan Tol. Pendapatan perusahaan yang diterima selain dari pendapatan tol yaitu ada pendapatan iklan, sewa lahan dan juga lainnya. Tetapi praktikan lebih sering membuat pendapatan tol. Selain itu praktikan juga membantu dalam menyusun Bukti Penerimaan atau print out dari AR Invoice.

Selama melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek, praktikan melakukan tugas pada pada divisi D.P.O Pendapatan tol yang dibimbing oleh Pak Andono Prihanto. Praktikum diminta untuk mengerjakan tugas:

1. Menyusun Bukti Penerimaan berdasarkan no voucher
2. Menarik rekening koran melalui internet banking
3. Merekap rekening koran kedalam Ms. Excel
4. Membuat *AR Invoice* atau Tagihan Penerimaan
5. Membuat *AR Receipt Standar* atau Bukti Penerimaan
6. Membuat *AR Receipt Miscelaneus*
7. Merekonsiliasi Bank

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek selama 52 hari dimulai dari 16 juni- 26 agustus 2016. Pada hari pertama praktikan diberi arahan oleh manajer *tax and accounting* yaitu Pak Hari Sahwono, yang kemudian diperkenalkan dengan karyawan yang berada di ruang *Finance*. Praktikan ditempatkan di divisi *tax and accounting* karena sesuai dengan jurusan praktikan yaitu akuntansi.

Berikut penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek:

1. Menyusun Bukti Penerimaan Berdasarkan No Voucher

Praktikan diminta untuk menyusun Bukti Penerimaan Bank berdasarkan no vouchernya yang kemudian akan diarsipkan kedalam folder. Hal ini sangat penting dilakukan karena sebagai penyimpanan

bukti penerimaan bank bentuk fisik berdasarkan bulan yang sesuai no voucher. Langkah – langkah dalam menyusun bukti penerimaan bank sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan semua bukti fisik bukti penerimaan bank selama sebulan.
- 2) Menyusun bukti penerimaan bank sesuai no invoice dari terkecil ke terbesar. Contoh : TB160700001, TB160700002, dst.
- 3) Setelah disusun berdasarkan no voucher berkas tersebut dimasukkan kedalam folder yang kemudian disusun ke lemari khusus penyimpanan berkas-berkas.

2. Menarik Rekening Koran Melalui Internet Banking

Praktikan diberi kepercayaan untuk menarik rekening koran melalui internet banking. Dimana praktikan menarik rekening Bank Mandiri dan Bank BNI. Jika saat melakukan penarikan tetapi tidak muncul rekening koran maka tidak ada transaksi pada tanggal tersebut, biasanya hal ini terjadi pada Bank BNI karena penggunaan kartu E-Tol BNI masih jarang yang memakai dan BNI baru bergabung dengan Jasa Marga belum terlalu lama. Langkah-langkah dalam menarik rekening koran sebagai berikut:

- 1) Searching digoogle “*mandiri cash management*” dan klik “Bank *Mandiri Cash Management*” seperti ditampilkan pada lampiran 8.

- 2) Setelah Bank *Mandiri Cash Management* telah terbuka maka isi company id, usser dan passwordnya, seperti ditampilkan lampiran 9.
 - 3) Setelah masuk maka pilihlah “informasi rekening” kemudian pilih lagi “rekening koran”, seperti ditampilkan lampiran 10.
 - 4)
 - a. Selanjutnya kita masukan tanggal berapa sampai tanggal berapa kita akan menarik rekening koran pada “*From Posting Date dan To Posting Date*”
 - b. Lalu pilih “semua” pada jenis transaksi
 - c. Kemudian masukkan Account No dengan no account yang akan ditarik rekening korannya
 - d. Lalu pilih “PDF” pada jenis file dan
 - e. Yang terakhir pilih “unduh” untuk mendownload rekening korannya.
- Langkah-langkah no.4 seperti yang ditampilkan pada lampiran 11.
- 5) Tampilan untuk rekening koran dapat dilihat pada lampiran 12.

3. Merekap Rekening Koran ke Dalam Mc. Excel

Setelah dilakukan penarikan rekening koran, maka selanjutnya di rekap ke Mc. Excel. Hal ini dilakukan untuk memisahkan pendapatan dan pembayaran yang berada di rekening koran tersebut. Selain itu juga untuk memudahkan dalam melakukan pengimputan melalui program ERP.

Langkah-langkah dalam merekap rekening koran :

1. Menyiapkan rekening koran yang akan diinput ke Mc.Excel.
2. Lalu buka Mc.Excel dan membuat format seperti yang sudah ada pada bulan-bulan sebelumnya. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 13
3. Masukkan total *amount credited* yang berada di rekening koran mandiri 103 kedalam Pend E-Toll MDR-103 yang terdapat kolom Excel. Begitupula dengan mandiri 805 akan tetapi dimasukan kedalam kolom AP/AR(*Account Payable/Account Receivable*)
4. Masukkan kolom AP 59% dan AP 41% dengan nilai debit yang reference no nya 59 dan 41 yang ada pada rekening koran mandiri 805.
5. Nilai untuk AR/MISEL(*Account Receivable/Miscellaneous*) sama dengan nilai AP 59%.
6. Nilai untuk AR(*INV+RECEIPT*) yaitu dengan mengurangi Pend E-Toll MDR-103 dengan AR/MISEL.

4. Membuat *AR Invoice* atau Tagihan Penerimaan

Dalam membuat *AR Invoice* dilakukan dengan menggunakan aplikasi oracle applications, dimana aplikasi ini digunakan oleh semua karyawan yang berada di divisi Finance. Nilai yang dimasukkan dalam *AR Invoice* diambil dari hasil rekap penarikan rekening koran. Membuat *AR Invoice* ini adalah tahap awal untuk membuat *AR Receipt Standar*. Langkah-langkah cara membuat *AR Receipt* sebagai berikut :

- 1) Buka mozilla terlebih dahulu lalu masukan website dengan <http://oraproduct01.jasamarga.co.id> setelahnya masukkan user name dan juga passwordnya, lalu “OK”. Seperti ditampilkan pada lampiran 14.
- 2) Setelah terbuka muncul tampilan seperti lampiran 15 dan pilih “ERP_JM_JAPEK_AR_INVOICE_ENTRY”, kemudian pilih “Transactions”
- 3) Kemudian isi semua data dengan data rekap bank dengan kolom AR (INV+RECEIPT) yang sudah ada. Lihat dilampiran 16 dan 13.
- 4) Setelah data di no.16 di isi kemudian pilih More dan isi Address dan Comment, lalu pilih Distributions. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 17.
- 5) Setelah di distribusi maka isi Description,Quantity dan Unit Price nya, kemudian pilih gambar *save* lalu akan muncul nilai Amount yang nilainya akan sama seperti Unit Price lalu keluar dengan memilih tanda “x”. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 18.
- 6) Setelah keluar pilih “*Complate*” dan akan muncul gambar, pertanda bahwa data telah *complate*. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 19.
- 7) Hasil dari print out *AR Invoice* seperti pada lampiran 20

5. Membuat *AR Receipt Standar* atau Bukti Penerimaan

Membuat *AR Receipt Standar* dilakukan setelah kita membuat *AR Invoice*, karena setelah kita membuat tagihan kita membuat bukti atas penerimaan dengan nilai yang sama. *AR Receipt* ini dibuat sebagai bukti bahwa PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek telah menerima pendapatan dari bank yang bersangkutan. Langkah-langkah membuat *AR Receipt Standar* sebagai berikut:

- 1) Langkah pertama sama seperti langkah pertama dalam membuat *AR Invoice*
- 2) Selanjutnya pilih “ERP_JM_JAKPEK_AR_RECEIPT_ENTRY” kemudian pilih “Receipt”. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 21.
- 3) Setelah itu kita bisa mengisi data sesuai dengan data yang berada telah direkap dalam bentuk Mc.Excel dengan kolom AR (INV+RECEIPT), dan untuk *AR Receipt Standar* maka pilih Receipt Type Standar. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 22.
- 4) Terakhir, setelah semua data diisi maka pilih “Apply”.
- 5) Hasil print out dari *AR Receipt Standar* seperti lampiran 23

6. Membuat *AR Receipt Miscellaneous*

Dalam membuat *AR Receipt Miscellaneous* kita tidak perlu membuat *AR Invoice* atau kita bisa mengerjakannya langsung. *AR Receipt Miscellaneous* disebut juga sebagai penerimaan langsung umum atau penerimaan lebih cepat karena tanpa membuat tagihan terlebih dulu dahulu. Langkah-langkah dalam membuat *AR Receipt Miscellaneous* sama

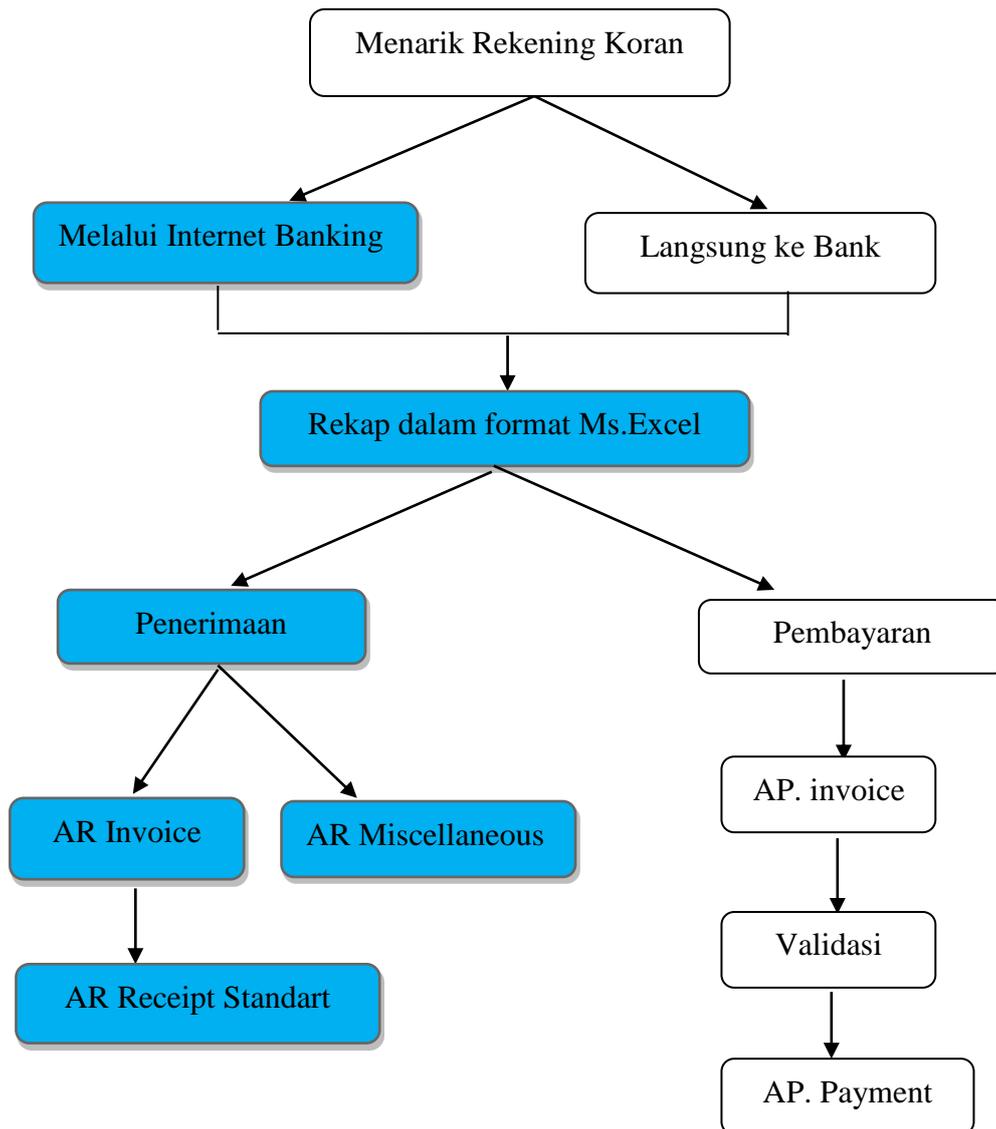
dengan membuat *AR Receipt Standar* yang membedakan hanya Receipt Type yang dipilih adalah Miscellaneous dan dalam AR Receipt Miscellaneous setelah mengisi semua data maka pilih “*Distributions*”. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 24. Hasil dari *AR Receipt Miscellaneous* seperti lampiran 25

7. Merekonsiliasi Bank

Setelah selama sebulan transaksi-transaksi yang dilakukan PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta Cikampek akan dilakukan rekonsiliasi bank. Rekonsiliasi bank adalah daftar transaksi dan jumlahnya yang menyebabkan saldo kas yang dilaporkan pada laporan bank berbeda dengan saldo kas pada pembukuan perusahaan. Rekonsiliasi bank ini berguna untuk mengecek ketelitian pencatatan dalam rekening kas dan catatan bank, selain itu untuk mengetahui penerimaan atau pengeluaran yang belum dicatat oleh perusahaan.

- 1) Siapkan laporan penerimaan dan pengeluaran perusahaan sesuai dengan bank yang akan dilakukan rekonsiliasi. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 26 dan 27.
- 2) Siapkan rekening koran bank selama sebulan. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 28.
- 3) Cocokkan transaksi yang dicatat perusahaan dengan rekening koran bank yang akan direkonsiliasi.
- 4) Siapkan Mc.Excel untuk mencatat apakah transaksi perusahaan dengan rekening koran bank sama atau tidak. Seperti yang ditampilkan pada lampiran 29.

Seperti yang dijelaskan mengenai tugas praktikan diatas, yang diberikan kepada praktikan merupakan alur dalam penerimaan pendapatan. Berikut ini merupakan gambaran alur pembukuan pendapatan tol yang dilakukan PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek.



Gambar III.1
Alur Pembukuan Pendapatan tol
 Sumber: data diolah oleh penulis

*yang diberi warna biru merupakan tugas yang dilakukan praktikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek kadang mengalami kesulitan yang akhirnya menghambat pekerjaan lainnya dan membutuhkan waktu untuk menyelesaikan kendala tersebut.

Berikut beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama menjalankan PKL:

1. Ada beberapa nomor voucer yang kosong yang menyebabkan nomor voucer yang tidak berurutan sehingga menghambat pekerjaan.
2. Kesalahan karena ketidakteelitian dalam menulis komentar atau pada *General Ledger (GL Date) pada AR Invoice* sehingga harus mengulang kembali pada sistem aplikasi oracle .
3. Dalam rekonsiliasi terdapat transaksi yang tidak terdapat dalam rekening Koran sehingga hasilnya tidak *balance*.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu universitas yang berkomitmen dan bertanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas untuk menjadi pengajar maupun didunia kerja luar lainnya. Untuk mewujudkan hal tersebut UNJ membuat program Praktik Kerja Lapangan untuk membuat para mahasiswanya bisa merasakan dan belajar langsung bagaimana dunia kerja sesungguhnya. Setelah melaksanakan lebih dari 2 bulan menjalankan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek, berikut beberapa kesimpulan yang dapat diambil yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang tidak bisa diperoleh di perkuliahan dan bisa sebagai latihan saat kita sudah lulus kelak agar dapat beradaptasi di dunia kerja.
2. Selama PKL praktikan merasa punya tanggung jawab lain untuk menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya dan dengan tepat waktu.
3. Dalam dunia kerja selain dituntut untuk menguasai bidangnya kita juga harus menguasai teknologi, mempunyai kreativitas dalam mengelola data dan juga interaksi dalam sebuah tim sangat diperlukan.
4. Praktikan dapat mengetahui alur dalam pendapatan E-Tol dari penarikan rekening hingga rekonsiliasi di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek

B. Saran-Saran

Setelah menjalan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek, maka praktikan akan memberikan beberapa saran yang mungkin bisa bermanfaat bagi yang terkait:

1. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Seharusnya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerja sama dengan pihak perusahaan untuk kerjasana PKL sehingga bisa memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.
- Pihak Fakultas harusnya memberi gambaran dan pembekalan agar mahasiswa bisa menjalankan PKL sesuai keinginan pihak Fakultas dan sesuai prosedur yang sudah berlaku.

2. Saran bagi PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek

- Diharapkan agar pihak perusahaan dan pihak Universitas Negeri Jakarta bisa menjalin kerja sama sehinggann bisa ada lagi yang dapat PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek.

3. Saran bagi Praktikan atau Mahasiswa

- Diharapkan sebelum PKL sudah terlebih dulu jauh-jauh hari mencari tempat PKL dan menanyakan ke orang terdekat mengenai tempat PKL.
- Diharapkan mahasiswa sebelum melakukan PKL kita harus menguasai dasar-dasar informasi mengenai perusahaan dimana kita akan tepati.
- Mahasiswa harus percaya diri akan kemampuan yang dimiliki, bekerja dengan teliti dan harus cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan baru.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonoomi Universitas Negeri Jakarta. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.

Jasa Marga. (2016). Jakarta Cikampek. Dipetik Oktober 09, 2016, dari <http://www.jasamarga.com/>

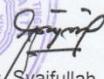
Munandar Imam(2015). Rekonsiliasi. Dipetik Oktober 20, 2016, dari <http://imam2992.blogspot.co.id/2015/08/rekonsiliasi-bank.html>

LAMPIRAN

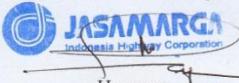
1. Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk



2. Surat Permohonan Izin PKL dari BAAK

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 1294/UN39.12/KM/2016	18 Maret 2016
Lamp.	: 1 lembar	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. PT. Jasa Marga Cabang Jakarta- Cikampek Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya , Rwa lumbu, Bekasi. 17114		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Irma Yulianti, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal Juni s.d. 28 Juli I2016	
No. Telp/HP	: 081932950968	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
	 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001	
Tembusan :		
	1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Akuntansi	

3. Surat Penerimaan Izin PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta Cikampek

 <p>JASAMARGA Indonesia Highway Corporation</p>	 <p>Certificate ID 05/00550 ID 11/1102954070</p>
<p>Nomor : CG.1.1.KP.03. <i>033</i> Lampiran : - Perihal : Ijin PKL/RISET</p>	<p>13 Juli 2016</p>
<p>Yang Terhormat, Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220</p>	
<p>Sesuai Surat Saudara Nomor: 1294/UN39.12/KM/2016 tanggal 18 Maret 2016/18/3/2016 perihal Permohonan izin praktek kerja lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya PT Jasa Marga (Persero)Tbk Branch Jakarta-Cikampek tidak berkeberatan menerima Mahasiswi atas nama:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. IRNA YULIANTI-No.Reg: 8335132444 2. ELFA ANNISA-No.Reg: 8335132409 	
<p>Dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pengambilan data hanya untuk kepentingan akademis/pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan/komersialkan. 2. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar laporan/thesis/skripsi/karya tulis dari hasil tersebut yang telah disetujui unit terkait. 3. PT Jasa Marga (Persero)Tbk tidak memberikan kompensasi bentuk apapun, serta tidak bertanggung jawab atas segala beban biaya yang timbul akibat kegiatan tersebut. 4. Untuk maksud tersebut diharapkan kepada yang bersangkutan menghadap kepada Deputy GM Finance PT Jasa Marga (Persero) Tbk Branch Jakarta-Cikampek pada hari dan jam kerja dan mengikuti ketentuan yang berlaku di PT Jasa Marga (Persero)Tbk. 	
<p>Bemikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih</p>	
	<p>PT Jasa Marga (Persero)Tbk Branch Jakarta-Cikampek</p>  <p>Herman Human Resources Manager</p>
<p>Tembusan Yth, Deputy GM Finance</p>	
<p style="font-size: small;">D:\sementah\file\Kantor\Surat\Surat Sub Bag\Surat PKL\surat jawaban PKL...doc</p>	
<p>PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk BRANCH JAKARTA-CIKAMPEK Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu Bekasi 17114 - Indonesia Telp. (62-21) 821 6515, 824 300046 Fax. (62-21) 821 657 Jakpek@jasamarga.co.id www.jasamarga.com</p>	
<p><i>Bergerak. Cepat. Bertindak. Tepat</i></p>	

4. Surat Pernyataan Selesai PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta
Cikampek

 <p>JASAMARGA Indonesia Highway Corporation</p>	 <p>Certificate ID 05/00590 ID 11/1102954070</p>
<p>Nomor : CG.1.1.KP.03. <i>063</i> Lampiran : - Perihal : Praktek Kerja Lapangan / Magang</p>	<p>26 Agustus 2016</p>
<p>Yang Terhormat, Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220</p>	
<p>Sesuai Surat Saudara Nomor:1294/UN39.12/KM/2016 tanggal 18/3/2016, perihal Permohonan izin praktek kerja lapangan, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswa atas nama:</p>	
<p>1. IRNA YULIANTI-No.Reg: 8335132444 2. ELFA ANNISA-No.Reg: 8335132409</p>	
<p>Telah selesai melakukan praktek kerja lapangan / magang, sesuai hasil laporan kepada kami. PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek mengucapkan terimakasih atas masukan dan saran yang disampaikan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.</p>	
<p>Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih</p>	
<p>PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek</p>  <p>Herman Human Resources Manager</p>	
<p><small>D:\admin\Ini File Kuis\Surat\Surat Sub Bag\Surat PKL\surat_Sehati.doc</small></p>	
<p><i>Bergerak. Cepat. Bertindak. Tepat</i></p>	
<p>PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk BRANCH JAKARTA-CIKAMPEK Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu Bekasi 17114 - Indonesia Telp. (62-21) 821 6515, 824 300046 Fax. (62-21) 821 657 Jakpek@jasamarga.co.id www.jasamarga.com</p>	

5. Surat Penilaian PKL dari PT Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta
Cikampek



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.unj.ac.id/fe



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2
..... SKS

Nama : Elfa Annisa
No.Registrasi : 8335131409
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk. Cab. Jakarta- Cikampek
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar Sepanjang Jaya Rawa Lumbu, Bekasi 17114

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Predikat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Sangat baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{862}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,2$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>86</u></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"><u>delaan enam</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	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	<u>86</u>	<u>delaan enam</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
<u>86</u>	<u>delaan enam</u>																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	<u>90</u>																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>89</u>																				
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>84</u>																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>82</u>																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>83</u>																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>86</u>																				
Jumlah																					

Jakarta, 26 Agustus 2016
Penilai,

JASA MARGA
Indonesian Toll Corporation
(HARI SAHONO)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

6. Daftar Hadir PKL



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.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : ELFA ANNISA

No. Registrasi : 8335132409

Program Studi : SI AKUNTANSI 2013

Tempat Praktik : PT. JASA MARGA (Persero) Tbk Cab. Jakarta - Cikampet

Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar Sepanjang Jaya, Pkso Lumbu Bekasi - 17114

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 16 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 17 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 20 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 21 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 22 Juni 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 23 Juni 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 24 Juni 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 27 Juni 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 28 Juni 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 29 Juni 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 30 Juni 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 1 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 4 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	} Libur Cuti Lebaran 4 Juli - 8 Juli 2016
14.	Selasa / 5 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 6 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 26 Agustus 2016

Penilai, *[Signature]*

(..... KEAR. PARTAWANO)



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IASINA3660

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : ELFA Annisa
No. Registrasi : 8335132409
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. JASA MARGA (Persero) Tbk. Cab. Jakarta - cikampek
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar Sepanjang, Jaya Kawa Lumbu, Bekasi. 17114

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 7 Juli 2016	1. f	} Libur cuti Lebaran 4 Juli - 8 Juli 2016
2.	Jumat, 8 Juli 2016	2. f	
3.	Senin, 11 Juli 2016	3. f	- Halal bi Halal 11 Juli 2016
4.	Selasa, 12 Juli 2016	4. f	
5.	Rabu, 13 Juli 2016	5. f	
6.	Kamis, 14 Juli 2016	6. f	
7.	Jumat, 15 Juli 2016	7. f	
8.	Senin, 18 Juli 2016	8. f	
9.	Selasa, 19 Juli 2016	9. f	
10.	Rabu, 20 Juli 2016	10. f	
11.	Kamis, 21 Juli 2016	11. f	
12.	Jumat, 22 Juli 2016	12. f	
13.	Senin, 25 Juli 2016	13. f	
14.	Selasa, 26 Juli 2016	14. f	
15.	Rabu, 27 Juli 2016	15. f	

Catatan :

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

26 Agustus 2016
JASAMARGA
Indonesia Korpindo Corporation
HAN JAHWANTO



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Elfa Annisa
No. Registrasi : 8335132409
Program Studi : Si Akuntansi
Tempat Praktik : PT. JASA MARGA (Persero) Tbk. Cab. Jakarta - cikampet
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar Sepanjang, Jaya, Rawa Lumbu, Bekasi - 17114

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 28 Juli 2016	1. f	
2.	Jumat, 29 Juli 2016	2. B	
3.	Senin, 1 Agustus 2016	3. f	
4.	Selasa, 2 Agustus 2016	4. f	
5.	Rabu, 3 Agustus 2016	5. f	
6.	kamis, 4 Agustus 2016	6. f	
7.	Jumat, 5 Agustus 2016	7. f	
8.	Senin, 8 Agustus 2016	8. f	
9.	Selasa, 9 Agustus 2016	9. f	
10.	Rabu, 10 Agustus 2016	10. f	
11.	kamis, 11 Agustus 2016	11. f	
12.	Jumat, 12 Agustus 2016	12. f	
13.	Senin, 15 Agustus 2016	13. f	
14.	Selasa, 16 Agustus 2016	14. f	
15.	Rabu, 17 Agustus 2016	15. f	-Tanggal merah (Hari kemerdekaan)

Jakarta, 26 Agustus 2016
Penilai:
HARI SAHARITO

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama: Elfa Annisa
No. Registrasi: 8335132409
Program Studi: Si Akuntansi
Tempat Praktik: PT. JASA MARGA (Persero) Tbk. Cab. Jakarta - Cikampek
Alamat Praktik/Telp: Jiteuku Umar Sepanjang Jaya. Rawo Lumbu, Bekasi 17114

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 18 Agustus 2016	1.	Rekreasi Kantor.
2.	Jumat, 19 Agustus 2016	2.	
3.	Senin, 22 Agustus 2016	3.	
4.	Selasa, 23 Agustus 2016	4.	
5.	Rabu, 24 Agustus 2016	5.	
6.	Kamis, 25 Agustus 2016	6.	
7.	Jumat, 26 Agustus 2016	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

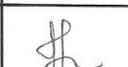


26 Agustus 2016
HAN CAHAYADIA

7. Laporan Kegiatan Harian PKL

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Elfa Annisa
 No. Registrasi : 8335132409
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat PKL : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta-Cikampek

No	Hari/ Tgl	Kegiatan	Pembimbing	Ttd Pembimbing
1	Kamis ,16 Juni 2016	1. Perkenalan dengan seluruh pegawai divisi Finance 2. Menyusun bukti penerimaan berdasarkan no voucher	Pak Hari Sahwono Pak Andono	 
2	Jumat ,17 Juni 2016	1. Menyusun bukti penerimaan berdasarkan no voucher 2. Mengarsipkan bukti penerimaan	Pak Andono	
3	Senin ,20 Juni 2016	1. Belajar membuat AR Invoice 2. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 08-15 juni 2016	Pak Andono	
4	Selasa ,21 Juni 2016	1. Belajar membuat AR Receipt Standar dan Miscellaneous 2. Membuat AR Receipt Entry Standar bank BNI tgl 08-15 juni 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 08-15 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran.	Pak Andono	
5	Rabu ,22 Juni 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 08-15 juni 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 08-15 juni 2016	Pak Andono	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 08-15 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 		
6	Kamis ,23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 08-15 juni 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 08-15 juni 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 08-15 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
7	Jumat ,24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 16-22 juni 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BNI tgl 16-22 juni 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 16-22 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
8	Senin , 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 16-22 juni 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 16-22 juni 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 16-22 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
9	Selasa, 28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 16-22 juni 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 16-22 juni 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 16-22 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	

10	Rabu, 29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 23-28 juni 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BNI tgl 23-28 juni 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 23-28 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
11	Kamis, 30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 dan 805 tgl 23-29 juni 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 dan 805 tgl 23-29 juni 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 dan 805 tgl 23-29 juni 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
12	Jumat, 1 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun bukti penerimaan berdasarkan no voucher 2. Mengarsipkan bukti penerimaan 	Pak Andono	
13	Senin, 4 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
14	Selasa, 5 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
15	Rabu, 6 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
16	Kamis, 7 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
17	Jumat, 8 Juli 2016	Libur Hari Raya Idul Fitri	-	-
18	Senin, 11 Juli 2016	Halal Bi Halal PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jakarta-Cikampek	-	-
19	Selasa, 12 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar menarik rekening koran melaui Internet Banking 2. Menarik rekening koran Bank BNI tgl 01-10 juli 2016 	Pak Andono	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menarik rekening koran Bank Mandiri 103 dan 805 tgl 01-10 juli 2016 4. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Excel 		
20	Rabu, 13 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 01-10 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BNI tgl 01-10 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 01-10 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
21	Kamis, 14 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 01-10 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 01-10 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 01-10 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
22	Jum'at, 15 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 01-10 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 01-10 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 01-10 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
23	Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menarik rekening koran Bank BNI tgl 11-17 juli 2016 2. Menarik rekening koran Bank Mandiri 103 dan 805 tgl 11-17 juli 2016 3. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Exce. 	Pak Andono	
24	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 11-17 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BNI tgl 11-17 juli 2016 	Pak Andono	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 11-17 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 		
25	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 11-17 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 11-17 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 11-17 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
26	Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 11-17 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 11-17 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 11-17 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
27	Jum'at, 22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BRI tgl 10-20 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BRI tgl 10-20 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BRI tgl 10-20 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
28	Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menarik rekening koran Bank BNI tgl 18-24 juli 2016 2. Menarik rekening koran Bank Mandiri 103 dan 805 tgl 18-24 juli 2016 3. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Excel 	Pak Andono	
29	Selasa, 26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 18-24 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank 	Pak Andono	

		BNI tgl 18-24 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 18-24 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran		
30	Rabu, 27 Juli 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 18-24 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 18-24 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 18-24 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	Pak Andono	
31	Kamis, 28 Juli 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 18-24 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 18-24 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 18-24 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	Pak Andono	
32	Jum'at, 29 Juli 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank BRI tgl 21-28 juli 2016 2. Membuat AR Receipt Entry Standar bank BRI tgl 21-28 juli 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BRI tgl 21-28 juli 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	- Pak Andono	
33	Senin, 01 Agustus 2016	1. Menarik rekening koran Bank BNI, Mandiri 103&805 tgl 25-31 juli 2016 2. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Excel 3. Membuat AR.Invoice Entry Bank BNI, Mandiri 103&805 tgl 25-31 juli 2016 4. Membuat AR Receipt Entry Standar	Pak Andono -	

		<p>Bank BNI,Mandiri 103&805 tgl 25-31 juli 2016</p> <p>5. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous Bank BNI,Mandiri 103&805 tgl 25-31 juli 2016</p> <p>6. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran</p>		
34	Selasa, 02 Agustus 2016	1. Menyusun bukti penerimaan berdasarkan no voucher	Pak Andono	
35	Rabu, 03 Agustus 2016	<p>1. Menyusun bukti penerimaan berdasarkan no voucher</p> <p>2. Mengarsipkan bukti penerimaan</p>	Pak Andono	
36	Kamis, 04 Agustus 2016	<p>1. Menarik rekening koran Bank BNI tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>2. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Excel</p> <p>3. Membuat AR.Invoice Entry Bank BNI tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>4. Membuat AR Receipt Entry Standar Bank BNI tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>5. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous Bank BNI tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>6. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran</p>	Pak Andono	
37	Jum'at, 05 Agustus 2016	<p>1. Menarik rekening koran Bank Mandiri 103&805 tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>2. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Excel</p> <p>3. Membuat AR.Invoice Entry Bank Mandiri 103&805 tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>4. Membuat AR Receipt Entry Standar Bank Mandiri 103&805 tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>5. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous Bank Mandiri 103&805 tgl 01-03 Agustus 2016</p> <p>6. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran</p>	Pak Andono	

38	Senin, 08 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menarik rekening koran Bank BNI tgl 04-07 Agustus 2016 2. Menarik rekening koran Bank Mandiri 103 dan 805 tgl 04-07 Agustus 2016 3. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Exce. 	Pak Andono	
39	Selasa, 09 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 04-07 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BNI tgl 04-07 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 04-07 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
40	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 04-07 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 04-07 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 04-07 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
41	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 04-07 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 04-07 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 04-07 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran 	Pak Andono	
42	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat AR Invoice Entry bank BRI tgl 01-10 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BRI tgl 01-10 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry 	Pak Andono	

		Miscellaneous bank BRI tgl 01-10 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran		
43	Senin, 15 Agustus 2016	1. Menarik rekening koran Bank BNI tgl 08-14 Agustus 2016 2. Menarik rekening koran Bank Mandiri 103 dan 805 tgl 08-14 Agustus 2016 Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Exce.	Pak Andono	
44	Selasa, 16 Agustus 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 08-14 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BNI tgl 08-14 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 08-14 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	Pak Andono	
45	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur HUT RI		
46	Kamis, 18 Agustus 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 08-14 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 08-14 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 08-14 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	Pak Andono	
47	Jum'at, 19 Agustus 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 08-14 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 08-14 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 08-14 Agustus 2016	Pak Andono	

		4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran		
48	Senin, 22 Agustus 2016	1. Menarik rekening koran Bank BNI tgl 15-21 Agustus 2016 2. Menarik rekening koran Bank Mandiri 103 dan 805 tgl 15-21 Agustus 2016 3. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Exce.	Pak Andono	
49	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank BNI tgl 15-21 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank BNI tgl 15-21 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank BNI tgl 15-21 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	Pak Andono	
50	Rabu, 24 Agustus 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 103 tgl 15-21 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 103 tgl 08-14 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 103 tgl 15-21 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	Pak Andono	
51	Kamis, 25 Agustus 2016	1. Membuat AR Invoice Entry bank Mandiri 805 tgl 15-21 Agustus 2016 2. Membuat AR Receipt Entry standar bank Mandiri 805 tgl 15-21 Agustus 2016 3. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous bank Mandiri 805 tgl 15-21 Agustus 2016 4. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran	Pak Andono	
52	Jumat, 26 Agustus 2016	1. Menarik rekening koran Bank BNI dan Mandiri 103&805 tgl 22-25 Agustus 2016 2. Merekap semua penarikan rekening koran ke Mc.Excel 3. Membuat AR.Invoice Entry Bank BNI dan Mandiri 103&805 tgl 22-25 Agustus	Pak Andono	

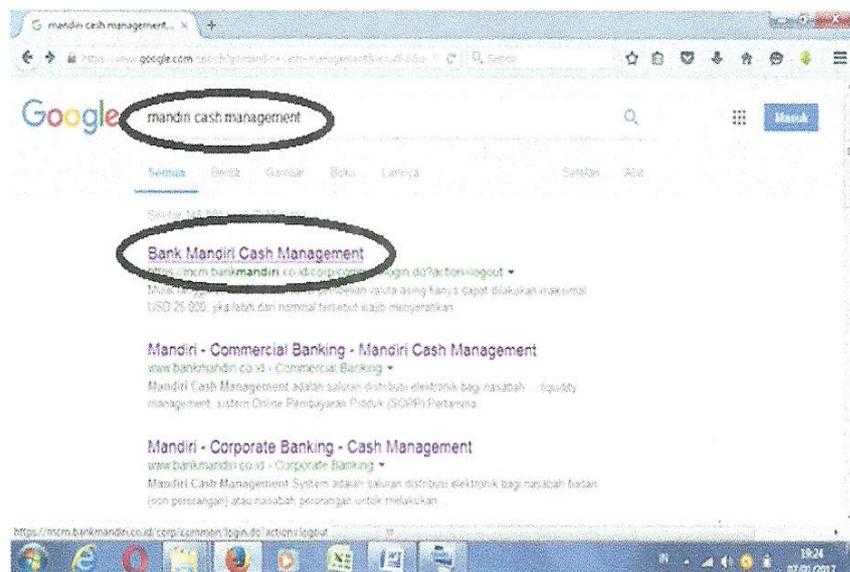
		2016		
		4. Membuat AR Receipt Entry Standar Bank BNI dan Mandiri 103&805 tgl 22-25 Agustus 2016		
		5. Membuat AR Receipt Entry Miscellaneous Bank BNI dan Mandiri 103&805 tgl 22-25 Agustus 2016		
		6. Print out dari pembuatan sebelumnya dipasangkan dengan rekening koran		

Mengetahui
Manager Seksi Tax and Accounting

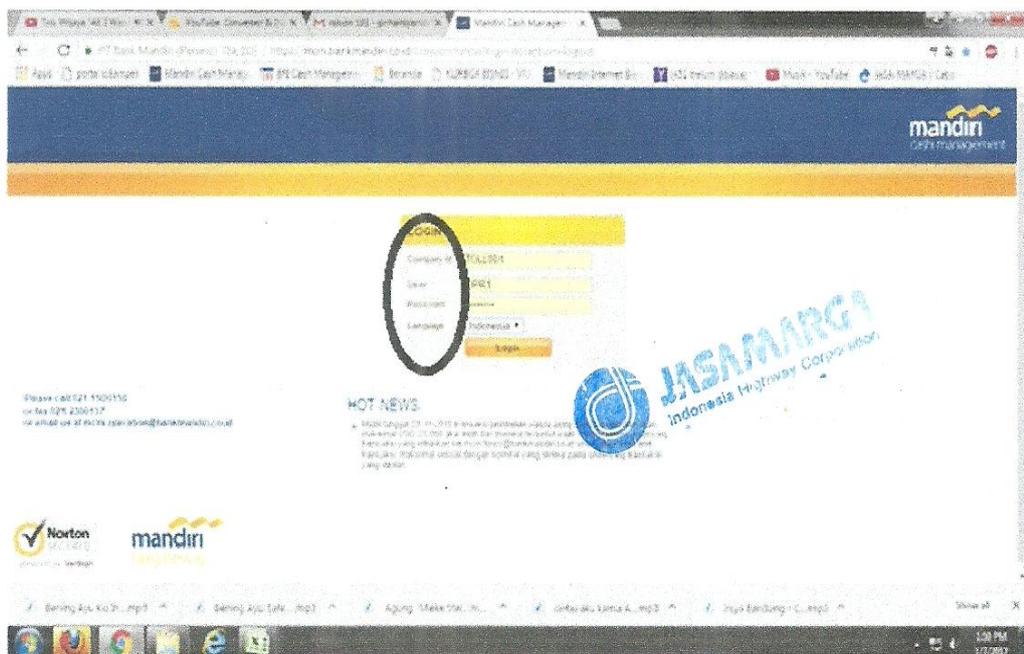


Hari Sahwono, SE
NPP : 04436

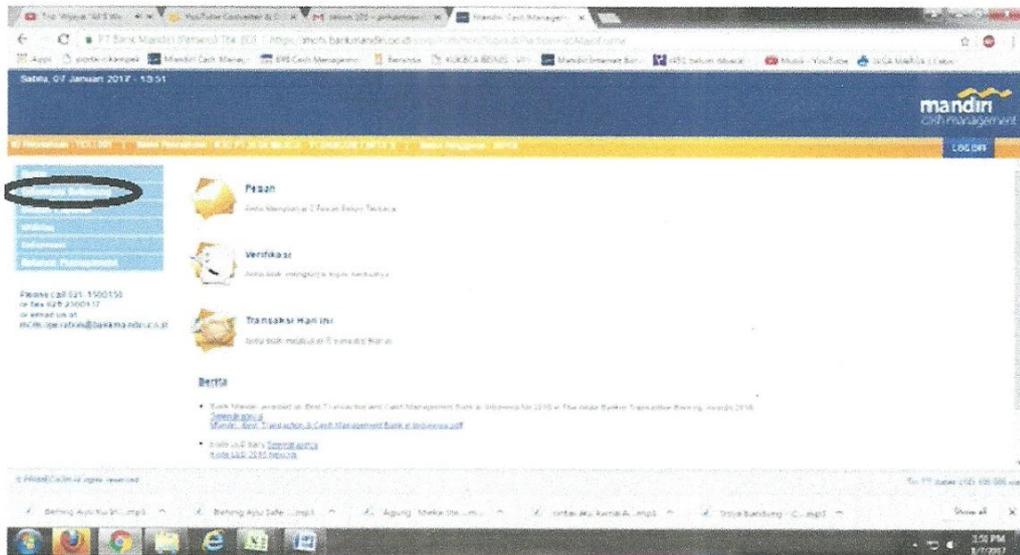
8. Searching Mandiri Cash Banking



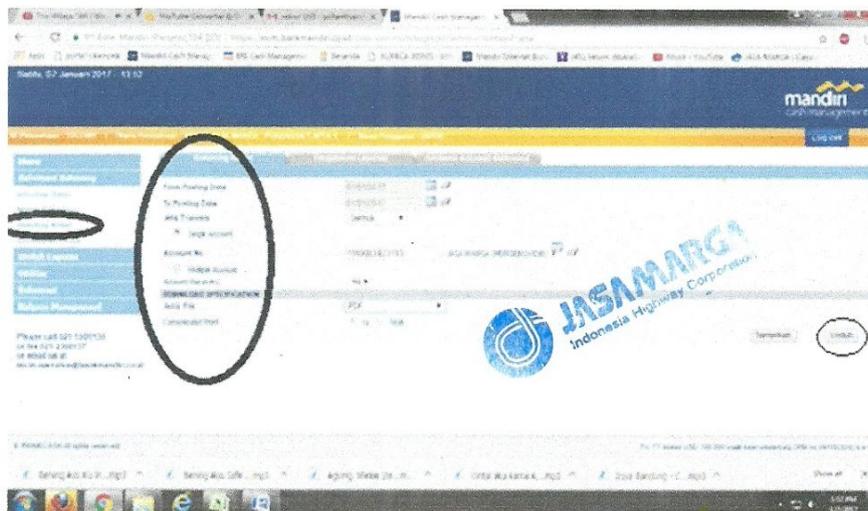
9. Tampilan Awal Bank Mandiri Cash Management



10. Tampilan Menu Mandiri Cash Management



11. Pengisian Data Untuk Penarikan Rekening Koran



12. Rekening Koran


**Rekening Koran
(Account Statement)**

Periode : From 10 July 2016
 To 10 July 2016
 Account No : 1560003823103 - JASA MARGA (PERSERO)
 Currency : IDR
 Branch : KCP Bekasi Juanda

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
10/07/2016 22:34:39	10/07/2016	000300021453000040100720160000 MANDIRIA156000382310320160710223 601585		0.00	374,040.00	260,436,391.20
10/07/2016 22:35:22	10/07/2016	000300021453000040100720160000 MANDIRIR156000382310320160710223 645148		0.00	240.00	260,436,631.20
10/07/2016 22:38:39	10/07/2016	000300021453009940100720160000 MANDIRIA156000382310320160710224 001714		0.00	13,680.00	260,450,311.20
10/07/2016 22:38:41	10/07/2016	000300021454000043100720160000 MANDIRIA156000382310320160710224 004084		0.00	94,080.00	260,544,391.20
10/07/2016 22:44:39	10/07/2016	000300021455000046100720160000 BTNA1560003823103201607102246015 63		0.00	320.00	260,544,711.20
10/07/2016 22:44:39	10/07/2016	000300021455000046100720160000 MANDIRIA156000382310320160710224 601559		0.00	1,489,920.00	262,034,631.20
10/07/2016 22:47:21	10/07/2016	000300021455000046100720160000 MANDIRIA156000382310320160710224 843784		0.00	640.00	262,035,271.20
10/07/2016 22:50:39	10/07/2016	000300021455009946100720160000 MANDIRIA156000382310320160710225 201751		0.00	18,880.00	262,054,151.20
10/07/2016 22:52:39	10/07/2016	000300021456000049100720160000 MANDIRIA156000382310320160710225 401357		0.00	334,080.00	262,388,231.20
10/07/2016 22:53:21	10/07/2016	000300021456000049100720160000 MANDIRIR156000382310320160710225 443938		0.00	320.00	262,388,551.20
10/07/2016 22:54:39	10/07/2016	000300021456009949100720160000 MANDIRIA156000382310320160710225 601521		0.00	7,680.00	262,396,231.20
10/07/2016 22:54:41	10/07/2016	000300021457000051100720160000 MANDIRIA156000382310320160710225 603509		0.00	362,880.00	262,759,111.20
10/07/2016 22:56:39	10/07/2016	000300021457009951100720160000 MANDIRIA156000382310320160710225 801459		0.00	6,400.00	262,765,511.20
10/07/2016 22:57:24	10/07/2016	000300021457000051100720160000 MANDIRIR156000382310320160710225 846485		0.00	320.00	262,765,831.20
10/07/2016 23:59:00	10/07/2016	DARI 1560003823103 KE 1290007176841 Sweep		259,765,831.20	0.00	3,000,000.00

No of Credit	142
Total Amount Credited	259,765,831.20
No of Debit	1
Total Amount Debited	259,765,831.20
Closing Balance	3,000,000.00

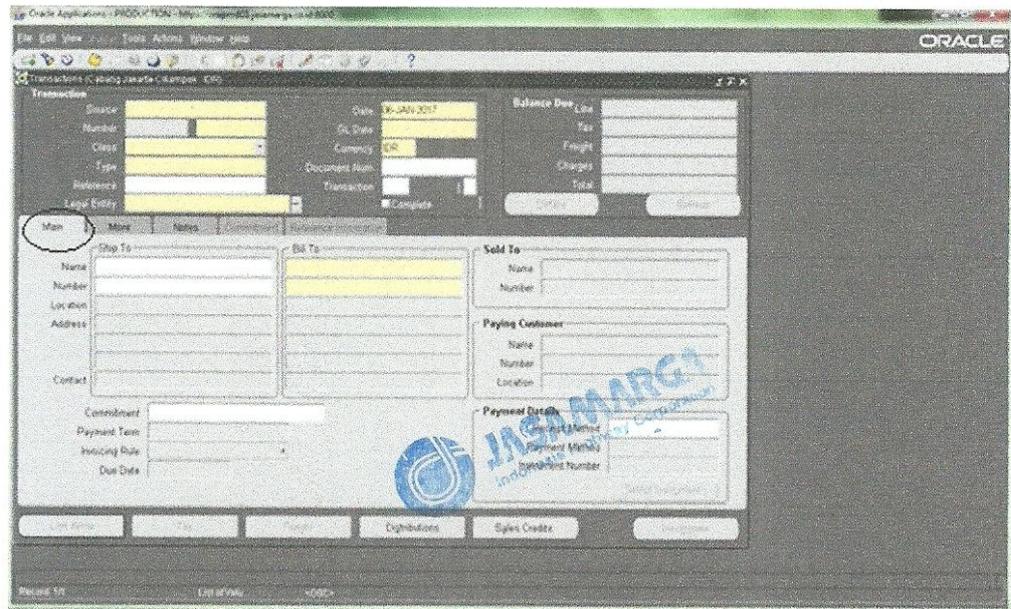


13. Rekapitan Rekening Koran ke Mc. Excel

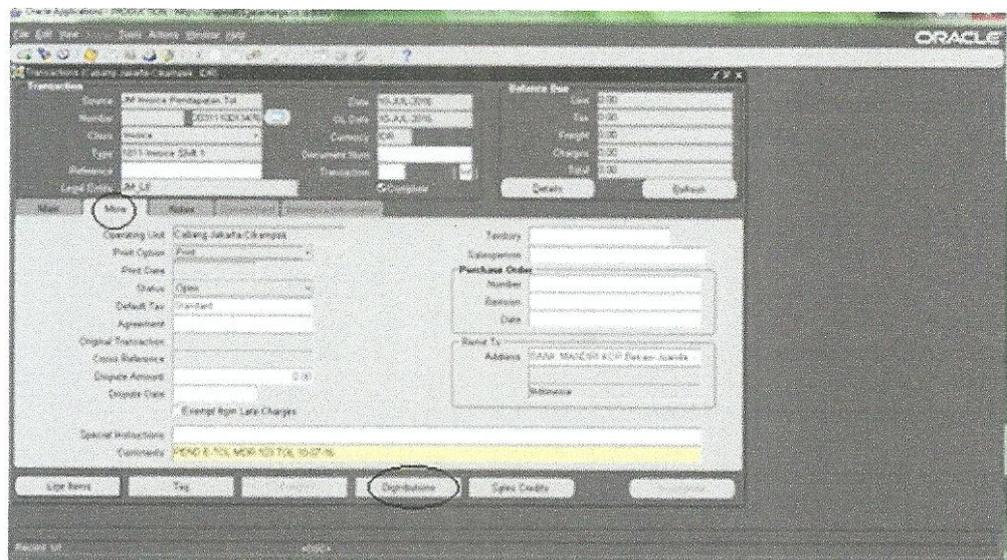
TERBUKA JULI'2015				
juli JM-103				
TGL	JUL'2015	SPLIT KSO BTS 2 REK 805 U/JM	PEND E-TOLL JM	203-03-0716MDR10
	Pen E-Toll MDR-103	AR /MISEL	AR(INV+RECEIPT)	AP INV,,,PEND E-TOLL P
				20.203.00000.0000.0
1-Jul-16	130869123.55	109978023.55	20891100	130843123.55
2-Jul-16	112341568.50	95631418.50	16710150	112341568.50
3-Jul-16	60698064.00	53323374.00	7374690	60698064.00
4-Jul-16	33707456.40	27401936.40	6305520	33707456.40
5-Jul-16	34859808.80	29104888.80	5754920	34859808.80
6-Jul-16	31844932.80	24618292.80	7226640	31844932.80
7-Jul-16	45759142.40	38236342.40	7522800	45759142.40
8-Jul-16	38683788.00	32207628.00	6476160	38683788.00
9-Jul-16	70847400.40	28901480.40	41945920	70847400.40
10-Jul-16	259765831.20	242526391.20	17239440	259765831.20
11-Jul-16	82199086.00	68978316.00	13220770	82199086.00
12-Jul-16	113186363.10	93514463.10	19671900	113186363.10
13-Jul-16	126035300.50	104537350.50	21497950	126035300.50
14-Jul-16	134978622.00	112719972.00	22258650	134978622.00
15-Jul-16	133924783.50	111454333.50	22470450	133924783.50
16-Jul-16	137544318.50	114853618.50	22690700	137544318.50
17-Jul-16	140461600.50	117343300.50	23118300	140461600.50
18-Jul-16	238691854.50	116591404.50	122100450	238691854.50
19-Jul-16	130599849.50	108145849.50	22454000	130599849.50
20-Jul-16	142547319.50	119334019.50	23213300	142547319.50
21-Jul-16	76911314.50	53699764.50	23211550	76911314.50
22-Jul-16	200044439.50	177843139.50	22201300	200044439.50
23-Jul-16	132337729.00	109859829.00	22477900	132337729.00
24-Jul-16	151775453.00	121632453.00	30143000	151775453.00
25-Jul-16	136887436.50	103805986.50	33081450	136887436.50
26-Jul-16	275132993.00	253837293.00	21295700	275132993.00
27-Jul-16	62072539.50	51792589.50	10279950	62072539.50
28-Jul-16	87589143.50	64616593.50	22972550	87589143.50
29-Jul-16	136272836.00	113300886.00	22971950	136272836.00
30-Jul-16	127607148.50	114763348.50	12843800	127607148.50
31-Jul-16	286472418.00	232123818	54348600	286472418.00
TOTAL	3,872,649,664.65	3,146,678,104.65	725,971,560.00	3,872,623,664.65 -

TERBUKA JULI'2016		
juli KSO BTS 2 805		
PEN KSO	203-03-0716MDR805KSOBTS2	
AP/AR	20.203.00000.0	20.203.31310.
	AP,,,,,0'59%	AP,,,,, 0,41%
176673900.00	109978023.55	76425406.19
138892350.00	95631418.50	66455731.50
56974410.00	53323374.00	37055226.00
48912480.00	27401936.40	19042023.60
44656680.00	29104888.80	20225431.20
56496160.00	24618292.80	17107627.20
57022800.00	38236342.40	26571017.60
50561040.00	32207628.00	22381572.00
370204080.00	28901480.40	20084079.60
143600160.00	242526391.20	168535288.80
113309130.00	68978316.00	47934084.00
167372100.00	93514463.10	64984626.90
182834550.00	104537350.50	72644599.50
189202350.00	112719972.00	78330828.00
190910550.00	111454333.50	77451316.50
191188800.00	114853618.50	79813531.50
194578200.00	117343300.50	81543649.50
211379550.00	116591404.50	81021145.50
191265000.00	108145849.50	75152200.50
197263200.00	119334019.50	82927030.50
197223450.00	53699764.50	37316785.50
187720200.00	177843139.50	123585910.50
188562600.00	109859829.00	76343271.00
251568000.00	121632453.00	84524247.00
291226050.00	103805986.50	72136363.50
184498800.00	253837293.00	176395407.00
87784050.00	51792589.50	35991460.50
193885950.00	64616593.50	44903056.50
194087550.00	113300886.00	78734514.00
108095700.00	114763348.50	79750801.50
457299900.00	232123818.00	161306382.00
5315249740.00	3,146,678,104.65	2,186,674,615.09
		5,333,352,719.74

16. Penginputan AR Invoice Pada Main



17. Penginputan AR Invoice Pada More



18. Tampilan Dari Distribution AR Invoice

Item	Description	UOM	Quantity	Unit Price	Amount	Classifica Trans
	Tot e Payment Grogas		1	17239440	17,239,440.00	

19. Tampilan Setelah Complete

Transaction: AR Invoice Pendapatan Tol

Source: AR Invoice Pendapatan Tol

Number: 20211001347

Date: 10-XII-2016

Class: Invoice

Type: AR Invoice SHIT 1

Reference: AR LE

Legal Entity: AR LE

Document Num: []

Transaction: []

Complete:

Balance Due: Line 0.00, Tax 0.00, Freight 0.00, Charges 0.00, Total 0.00

Ship To: []

Bill To: []

Sold To: []

Paying Customer: []

Payment Details: Receipt Method, Payment Method, Instrument Number

Complete

20. AR Invoice



I N V O I C E

TO	DATE	: 10-JUL-16
Kepada	Tanggal	
Pendapatan Tol	DUE DATE	: 10-JUL-16
Jl. Teuku Umar , Sepanjang Jaya, Bekasi	Tanggal Jatuh Tempo	
	NO	: 2031110013476
	Nomor	

NO	DESCRIPTION	CURRENCY	AMOUNT
1	PEND E-TOL MDR-103 TOL 10-07-16 Tol e-Payment Golongan I	IDR	17,239,440.00
TOTAL			17,239,440.00
Total			
VAT			0.00
PPN			
TOTAL INVOICE			17,239,440.00
Total Tagihan			

Terbilang: Tujuh Belas Juta Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Empat Puluh Rupiah

Please transfer to our account
Mohon ditransfer ke rekening kami
-
BANK MANDIRI KCP Bekasi Juanda -
1560003823103 - Bekasi Juanda

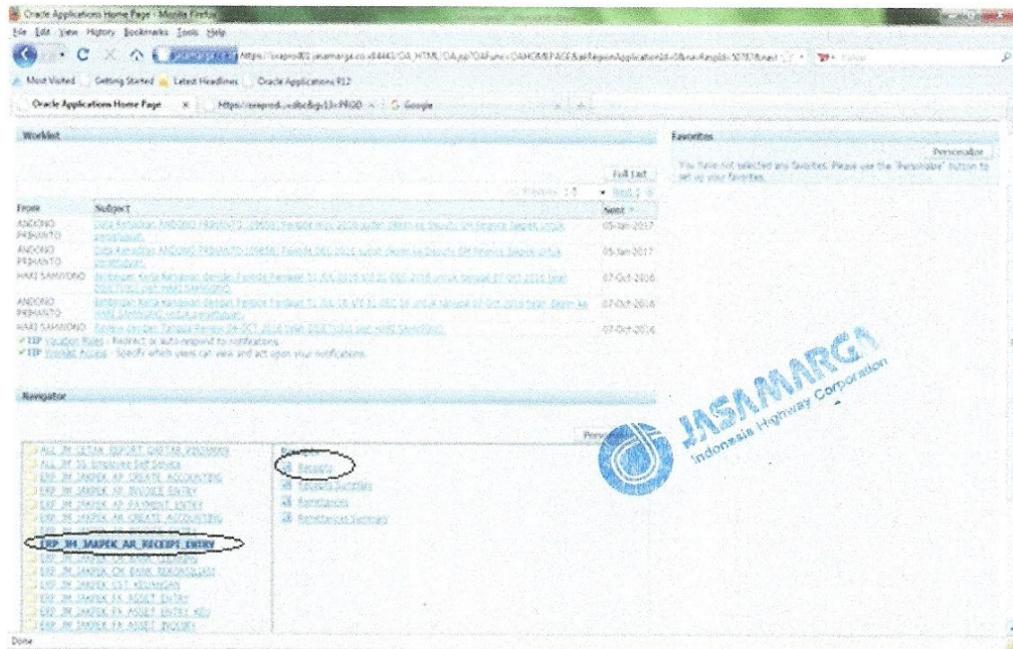
ANDONO PRIHANTO,

Officer

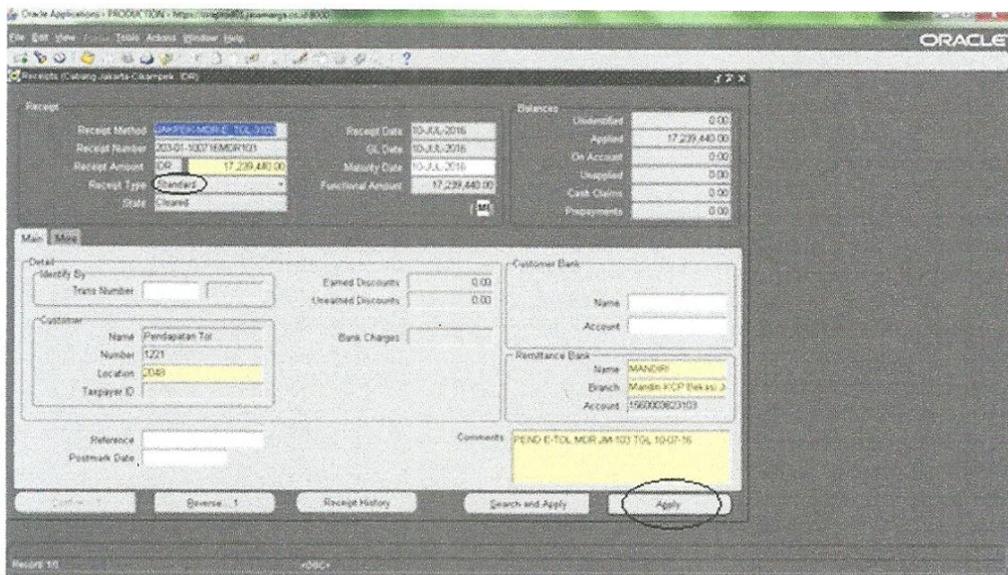
Attention/Perhatian

- Payment with cheques, clearing note, etc only being considered valid after clearing or cashed
- Pembayaran dengan cek, giro dan lain sebagainya baru dianggap sah setelah ditunaikan
- Value added tax invoice and official receipt will be issued after payment received
- Faktur Pajak pertambahan nilai dan kwitansi diterbitkan setelah pembayaran diterima

21. Tampilan Menu Untuk AR.Receipt Standar dan Miscellaneous



22. Tampilan Penginputan AR.Receipt Standar



23. AR Receipt Standar



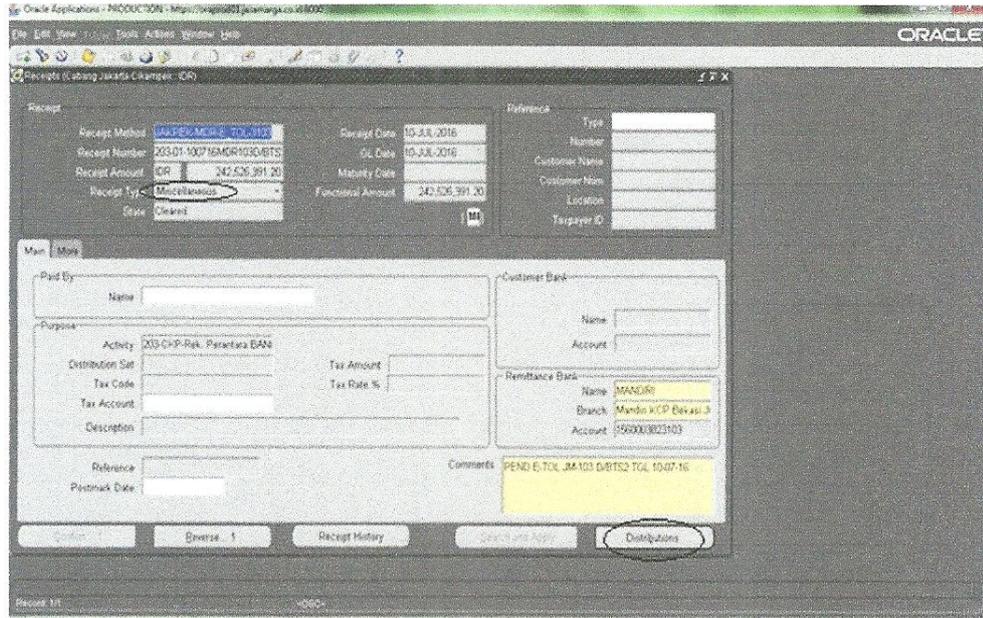
VOUCHER NO : TB160700169
 TANGGAL : 10 JUL 2016
 REFF : 203-01-100716MDR103

BUKTI PENERIMAAN**BANK**

Bank(RC. No):MANDIRI (JAKPEK-MDR-E_TOL-3103)			
Diterima Dari: MDR JM-103			
No.	Uraian	Kode	Jumlah
1	PEND E-TOL MDR JM-103 TGL 10-07-16 Tol e-Payment Golongan I (Inv. no 2031110013476)	411100 207010000	
Jumlah yang diterima			17,239,440.00
Terbilang: Tujuh Belas Juta Dua Ratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Empat Ratus Empat Puluh Rupiah			

Receipt Dibuat Oleh	Voucher Dicetak Oleh	Treasurer	Finance Adm	Accounting
ANDONO PRIHANTO,	ANDONO PRIHANTO,	SRI HERMAWATI,	EDI FARIHIN,	HARI SAHWONO,
TGL: 10 JUL 2016	TGL: 31 AUG 2016	TGL:	TGL:	TGL:
Branch GM / Kepala Unit		Deputy GM Finance		
DADANG SUMARYANA,		ELIA PAULINA,		
TGL:		TGL:		

24. Tampilan Penginputan AR Receipt Miscellaneous



26. Laporan Penerimaan Bank Mandiri-103 Selama Sebulan

Date Printed 07-JAN-17

Cabang Jakarta-Dikrange
 Tanggal Receipt : 01-JUL-16 S/D 31-JUL-16

Penerimaan Bank

Tgl GL	Tgl Receipt	No. Receipt	No. Voucher	Diterima Dari	Penerimaan	Jumlah
Bank Account : JAFPEX-MDR-E-TOL-3103						
01-JUL-16	01-JUL-16	203-01-010716MDR103	TS160700181	MDR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TGL 01-07-16	20,581,100.00
01-JUL-16	01-JUL-16	203-01-010716MDR103D/BTS2	TS160700210	MDR BTS2-805	PEND E-TOL JM-103 D/BTS2 TGL 01-07-16	109,978,023.55
02-JUL-16	02-JUL-16	203-01-020716MDR103	TS160700152	MDR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TGL 02-07-16	16,710,150.00
02-JUL-16	02-JUL-16	203-01-020716MDR103D/BTS2	TS160700211	MDR BTS2-805	PEND E-TOL JM-103 D/BTS2 TGL 02-07-16	98,431,418.50
03-JUL-16	03-JUL-16	203-01-030716MDR103D/BTS2	TS160700212	MDR BTS2-805	PEND E-TOL JM-103 D/BTS2 TGL 03-07-16	59,323,374.00
03-JUL-16	03-JUL-16	203-01-030716MDR103	TS160700153	MDR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TGL 03-07-16	7,374,450.00
04-JUL-16	04-JUL-16	203-01-040716MDR103D/BTS2	TS160700213	MDR BTS2-805	PEND E-TOL JM-103 D/BTS2 TGL 04-07-16	27,401,936.40
04-JUL-16	04-JUL-16	203-01-040716MDR103	TS160700154	MDR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TGL 04-07-16	6,505,520.00
05-JUL-16	05-JUL-16	203-01-050716MDR103D/BTS2	TS160700214	MDR BTS2-805	PEND E-TOL JM-103 D/BTS2 TGL 05-07-16	29,104,888.50
05-JUL-16	05-JUL-16	203-01-050716MDR103	TS160700155	MDR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TGL 05-07-16	5,754,220.00

25. AR Receipt Miscellaneous



VOUCHER NO : TB160700219
 TANGGAL : 10 JUL 2016
 REFF : 203-01-100716MDR103D/BI

BUKTI PENERIMAAN**BANK**

Bank (RC. No) : MANDIRI (JAKPEK-MDR-E_TOL-3103)			
Diterima Dari: MDR BTS2-805			
No.	Uraian	Kode	Jumlah
1	PEND E-TOL JM-103 D/BTS2 TGL 10-07-16 203-CKP-Rek. Perantara BANK (Inv. no)	129801 000000000	
Jumlah yang diterima			242,526,391.20
Terbilang: Dua Ratus Empat Puluh Dua Juta Lima Ratus Dua Puluh Enam Ribu Tiga Ratus Sembilan Puluh Satu Koma Dua Puluh Rupiah			

Receipt Dibuat Oleh	Voucher Dicetak Oleh	Treasurer	Finance Adm	Accounting
HERU SUSANTO,	ANDONO PRIHANTO,	SRI HERMAWATI,	EDI FARIHIN,	HARI SAHWONO,
TGL: 10 JUL 2016	TGL: 31 AUG 2016	TGL:	TGL:	TGL:
Branch GM / Kepala Unit		Deputy GM Finance		
DADANG SUMARYANA,		ELIA PAULINA,		
TGL:		TGL:		

27. Laporan Pengeluaran Bank Mandiri-103 Selama Sebulan

Date Printed 07-JAN-17

Cabang Jakarta-Cikampel
 Tanggal Receipt : 01-JUL-16 3/0 01-JUL-16

Penerimaan Bank

Tgl. Ut.	Tgl. Receipt	No. Receipt	No. Voucher	Keterangan Debit	Penerimaan	Jumlah
Bank Account : JASARGA-MDR-E TOL-103						
01-JUL-16	01-JUL-16	203-01-010716MDR103	TD160700151	MDR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TOL 01-07-16	26,891,100.00
01-JUL-16	01-JUL-16	203-01-010716MDR103D/ETSD	TD160700210	MCR STSD-006	PEND E-TOL JM-103 D/ETSD TOL 01-07-16	109,970,020.00
02-JUL-16	02-JUL-16	203-01-020716MDR103	TD160700152	MCR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TOL 02-07-16	16,716,100.00
02-JUL-16	02-JUL-16	203-01-020716MDR103D/ETSD	TD160700211	MCR STSD-005	PEND E-TOL JM-103 D/ETSD TOL 02-07-16	99,931,910.00
03-JUL-16	03-JUL-16	203-01-030716MDR103D/ETSD	TD160700212	MCR STSD-005	PEND E-TOL JM-103 D/ETSD TOL 03-07-16	50,323,374.00
03-JUL-16	03-JUL-16	203-01-030716MDR103	TD160700153	MCR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TOL 03-07-16	7,374,690.00
04-JUL-16	04-JUL-16	203-01-040716MDR103D/ETSD	TD160700213	MCR STSD-005	PEND E-TOL JM-103 D/ETSD TOL 04-07-16	27,601,996.00
04-JUL-16	04-JUL-16	203-01-040716MDR103	TD160700154	MCR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TOL 04-07-16	6,308,520.00
05-JUL-16	05-JUL-16	203-01-050716MDR103D/ETSD	TD160700242	MCR STSD-005	PEND E-TOL JM-103 D/ETSD TOL 05-07-16	26,104,888.00
05-JUL-16	05-JUL-16	203-01-050716MDR103	TD160700155	MCR JM-103	PEND E-TOL MDR-103 TOL 05-07-16	5,754,820.00

28. Rekening Koran Bank Mandiri



**Rekening Koran
(Account Statement)**

Periode : From 01 July 2016
 To 01 July 2016

Account No : 1670088877070 - JASA MARGA

Currency : IDR

Branch : bekasi kemang pratama



Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Credit	Balance
01/07/2016 22:20:51	01/07/2016	003800024909020000010716210448 MANDIRIA167008887707020160701222 214042		0.00	3,600.00	319,124,900.85
01/07/2016 22:20:53	01/07/2016	003800024909030000010716184526 MANDIRIA167008887707020160701222 216727		0.00	54,480.00	319,179,380.85
01/07/2016 23:55:00	01/07/2016	DARI 1670088877070 KE 1290007176841 Sweep		314,179,380.85	0.00	5,000,000.00
No of Credit			243			
Total Amount Credited			314,205,380.85			
No of Debit			1			
Total Amount Debited			314,179,380.85			
Closing Balance			5,000,000.00			

29. Rekonsiliasi Bank Mandiri-103

Microsoft Excel interface showing a bank reconciliation spreadsheet for PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.

**PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk
REKONSILIASI BANK**

Kode/Cabang: 203 JAKARTA-CIKAMPEK
 Periode: JULI 2016
 Nama Bank: MANDIRI
 NO. Rekening: 156-000382310-3

Tanggal	Uraian	Jumlah	Tanggal	Uraian	Jumlah
31/07/2016	Saldo Akhir Bank	2.974.000,00		Saldo Akhir Perusahaan	3.000.000,00
	Ditambah :			Ditambah :	
				Bim ctt pend e-toll MDR JM-103 tgl 300616	31.328.650,00
				Bim ctt pend e-toll MDR JM-103 d/BTS2 tgl 300617	108.962.174,50
					140.290.824,50
	Dikurang :			Dikurang :	
				Bim ctt adm MDR-103 bin juni 2016	(28.000,00)
				Bim ctt TP* MDR JM-103 tgl 300616	(140.210.824,50)
					(140.238.824,50)
	Saldo Akhir Rekonsiliasi	2.974.000,00		Saldo Akhir Rekonsiliasi	2.974.000,00
	TP*=Transfer Pusat			Perhitungan Akhir Saldo Perusaha	2.974.000,00
				Perhitungan Akhir Saldo Bank	2.974.000,00
				Selisih Saldo	-
Jurnal				Dr	Cr

Sheet1 | Sheet2 | Sheet3

READY

