

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
PT. JASA MARGA (PERSERO), TBK
CABANG JAKARTA CIKAMPEK**

ZARACHEROSA VIOLETIA TRIANANDA

8105133206



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

ABSTRAK

Zaracherosa Violetia Triananda (8105133206). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Jasa Marga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek dibagian Keuangan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT. Jasa Marga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek beralamat di Jln. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu Bekasi 17114. PT. Jasa Marga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek bergerak dalam bidang merencanakan, membangun, mengoperasikan dan memelihara jalan tol Jakarta Cikampek serta sarana kelengkapannya agar jalan tol dapat berfungsi sebagai jalan bebas hambatan yang memberikan manfaat lebih tinggi daripada jalan umum bukan tol.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25(dua puluh lima) hari kerja yang dimulai sejak tanggal 3 Juli 2015 s.d. 12 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput pendapatan pintu tol, membuat invoice pendapatan tol pada sistem ERP, membuat bukti penerimaan dan bukti pengeluaran pendapatan tol pada sistem ERP.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL dan memahami alur penerimaan pendapatan tol dan pengeluarannya ke Kantor Pusat, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
PT. Jasa Marga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek

Nama Praktikan : Zaracherosa Violetia Triananda

Nomor Registrasi : 8105133206

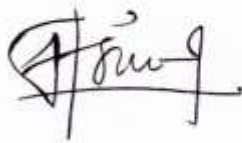
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi

Pembimbing

Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si

NIP.197201141998022001



Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP.197705172010121002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Keuangan
PT. Jasa Marga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek

Nama Praktikan : Zaracherosa Violetia Triananda

Nomor Registrasi : 8105133206

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

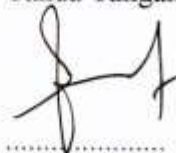
Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP.197701132005012002



21 Oktober 2015

Penguji Ahli

Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP.197906102008012028



20 Oktober 2015

Dosen Pembimbing

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak

NIP. NIP.197705172010121002



20 Oktober 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama 25 hari kerja dibagian Keuangan PT.Jasamarga (Persero), Tbk Kantor Cabang Jakarta Cikampek yang merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam pelayanan Jalan Tol. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
5. Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Hari Sahwono, SE selaku Manager Accounting & Tax Bagian Keuangan PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek
7. Karyawan/ karyawan PT. Jasamarga (Persero), Tbk Bagian Keuangan Cabang Jakarta Cikampek
8. Seluruh karyawan/karyawan PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sekilas Jasa Marga	7
B. Sejarah Perusahaan.....	8

C. Visi Misi Perusahaan.....	12
D. Struktur Organisasi Perusahaan	15
E. Sistem Pembayaran & Penerimaan Transaksi Keuangan PT.Jasamarga (Persero), Tbk	17

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	36
B. Pelaksanaan Kerja	43
C. Kendala Yang Dihadapi	46
D. Cara Mengatasi Kendala	47

BAB IV. PENUTUP

A. Kesimpulan.....	48
B. Saran	49

DAFTAR PUSTAKA	51
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	52
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Dokumen Prosedur Pendapatan Non Operasional	35
Tabel III.2. Ruas Gerbang Tol yang dikelola PT.Jasamarga (Persero),Tbk Cabang Jakarta Cikampek.....	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo PT. Jasamarga (Persero),Tbk	13
Gambar II.2. Struktur Organisasi PT.Jasamarga (Persero),Tbk.....	15
Gambar II.3. Penagihan Pendapatan Non Operasional (Non Tol).....	31
Gambar II.4. Penerimaan Pendapatan Non Operasional (Non Tol).....	33
Gambar III.1.Struktur Organisasi PT. Jasamarga (Persero), Tbk	
Cabang Jakarta Cikampek	36
Gambar III.2.Struktur Organisasi Bagian Keuangan PT. Jasmarga	
(Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek	37
Gambar III.3. Pendapatan Tol.....	43
Gambar III.4. Sistem ERP PT.Jasamarga (Persero), Tbk	
Cabang Jakarta Cikampek	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	63
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	64
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	66
Lampiran 8. Logo PT. Jasamarga (Persero), Tbk	67
Lampiran 9. Struktur Organisasi PT. Jasamarga (Persero),Tbk.....	68
Lampiran 10.Struktur Organisasi PT. Jasamarga Cabang Jakarta Cikampek..	69
Lampiran 11. Penerimaan Pendapatan Tol Tunai	70
Lampiran 12. Pengeluaran Pendapatan Tol Tunai	73
Lampiran 13. Penerimaan Pendapatan E-Toll	74
Lampiran 14. Pengeluaran Pendapatan E-Toll.....	74
Lampiran 15. Penerimaan Pendapatan Non-Tol	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional yakni menciptakan masyarakat adil dan makmur yang merata baik material maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, pemerintah melaksanakan kebijakan pembangunan disegala bidang secara menyeluruh, termasuk didalamnya pembangunan dalam bidang infrastruktur prasarana transportasi.

Transportasi merupakan hal yang sangat penting dalam kaitannya dengan pertumbuhan ekonomi suatu wilayah. Seiring dengan pertumbuhan jumlah penduduk yang semakin padat dan perkembangan masyarakat yang semakin maju, maka pergerakan barang dan jasa juga akan meningkat yang kemudian harus diimbangi dengan peningkatan sarana dan prasarana transportasi, diantaranya penambahan jaringan jalan dan pengaturan lalu lintas.

Jalan Tol adalah jalan umum yang merupakan bagian sistem jaringan jalan dan sebagai jalan nasional yang penggunaanya diwajibkan membayar tol dan memiliki peran yang sangat signifikan bagi perkembangan suatu daerah. Disamping itu, jalan tol merupakan jalan bebas hambatan dan jalan nasional yang dapat menunjang peningkatan pertumbuhan perekonomian. Pengadaan jalan tol

sendiri dimaksudkan untuk mewujudkan pemerataan pembangunan serta keseimbangan dalam pengembangan wilayah¹.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yaitu PT.Jasamarga (Persero), Tbk.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

¹ <http://bpjt.pu.go.id/> diakses pada tanggal 30 september 2015

1. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata
2. Menambah Pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan.
3. Memperoleh keterampilan yang didapatkan dari dunia kerja
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap di dunia kerja
5. Melatih kedisiplinan dan bertanggung jawab saat menghadapi suatu pekerjaan di dunia kerja nyata

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata

- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
- b. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
- c. Menjalani kerja sama dengan banyak perusahaan

3. Lembaga Tempat Praktik

- a. Menjalani kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek pada bagian keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan	: PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek
Alamat	: Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawalumbu Bekasi 17114 - Indonesia
Telepon	: (62-21) 821 6515, 824 300046

Fax : (62-21) 821 6507
E-mail : Jakpek@jasamarga.co.id
Website : www.jasamarga.com

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek di bagian keuangan melakukan identifikasi penerimaan dan pengeluaran tol, e-toll dan non-tol, melakukan pembukuan terhadap sistem perusahaan dan sistem ERP yang dimiliki perusahaan dalam bagian keuangan PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja. Terhitung dari tanggal 3 Juli 2015 s.d. 12 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek yaitu senin s.d jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan praktikan, selain itu juga mencari informasi mengenai tempat/instansi yang dapat menerima PKL selama bulan Juli 2015. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik

Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada tanggal 1 Juli 2015, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian Human Resource PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja, terhitung sejak tanggal 3 Juli s.d 12 Agustus 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek, yaitu setiap hari Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Agustus s/d September 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sekilas Jasa Marga²

Untuk mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. Melalui Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978, pada tanggal 01 Maret 1978 Pemerintah mendirikan PT Jasa Marga (Persero) Tbk. 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 daripada jalan umum bukan tol.

Pada awal berdirinya, Perseroan berperan tidak hanya sebagai operator tetapi memikul tanggung jawab sebagai otoritas jalan tol di Indonesia. Hingga tahun 1987 Jasa Marga adalah satu-satunya penyelenggara jalan tol di Indonesia yang pengembangannya dibiayai Pemerintah dengan dana berasal dari pinjaman luar negeri serta penerbitan obligasi Jasa Marga dan sebagai jalan tol pertama di Indonesia yang dioperasikan oleh Perseroan, Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Tanah Air yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978.

² <http://www.jasamarga.com/> diakses pada tanggal 30 september 2015

Pada akhir dasawarsa tahun 80-an Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol melalui mekanisme Build, Operate and Transfer (BOT). Pada dasawarsa tahun 1990-an Perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas yang memfasilitasi investor-investor swasta yang sebagian besar ternyata gagal mewujudkan proyeknya. Beberapa jalan tol yang diambil alih Perseroan antara lain adalah JORR dan Cipularang.

Dengan terbitnya Undang Undang No. 38 tahun 2004 tentang Jalan yang menggantikan Undang Undang No. 13 tahun 1980 serta terbitnya Peraturan Pemerintah No. 15 yang mengatur lebih spesifik tentang jalan tol terjadi perubahan mekanisme bisnis jalan tol diantaranya adalah dibentuknya Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) sebagai regulator industri jalan tol di Indonesia, serta penetapan tarif tol oleh Menteri Pekerjaan Umum dengan penyesuaian setiap dua tahun. Dengan demikian peran otorisator dikembalikan dari Perseroan kepada Pemerintah. Sebagai konsekuensinya, Perseroan menjalankan fungsi sepenuhnya sebagai sebuah perusahaan pengembang dan operator jalan tol yang akan mendapatkan ijin penyelenggaraan tol dari Pemerintah.

B. Sejarah Perusahaan³

1. Periode I

1978 – 1987

Operator Tunggal Jalan Tol

³ ibid

1978 – Jasa Marga didirikan sebagai operator tunggal jalan tol, dengan bidang usaha pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan jaringan jalan tol

1978 – Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) dioperasikan

1979 – Jembatan Tol Rajamandala dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah pada tahun 2003

1981 – Jembatan Tol Tallo Lama (Ujung Pandang) dioperasikan, dan diserahkan pengelolaanya kepada PT Bosowa Marga Nusantara tahun 1995

1981 – Jembatan Tol Wonokromo (Surabaya) dioperasikan, dan dikembalikan ke Pemerintah tahun 1986

1982 – Jembatan Tol Kapuas dioperasikan, dan dikembalikan kepada pemerintah tahun 1991

1982 – Jembatan Tol Mojokerto dioperasikan, namun dikembalikan kepada pemerintah tahun 2003

1984 – Jalan Tol Jakarta-Tangerang dioperasikan

1983 – Jalan Tol Semarang Seksi A (Srandol – Jatingaleh) dioperasikan

1985 – Jalan tol Prof.Dr. Ir. Sedyatmo (Bandara) dioperasikan

1986 – Jalan Tol Belawan Medan Tanjung Morawa dioperasikan

1986 – Jalan Tol Surabaya-Gempol-Mojokerto dioperasikan

2. 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 transfer (BOT) dengan Jasa Marga

1987 – Jalan Tol dalam kota ruas Cawang-Semanggi dioperasikan

1987 – Jalan Tol Semarang Seksi B (Jatingaleh-krapyak) dioperasikan

1988 – Jalan Tol Jakarta-Cikampek dioperasikan

1989 – Jalan Tol Dalam kota ruas Semanggi-Grogol dioperasikan

1991 – Jalan Tol Padalarang-Cileunyi dioperasikan

1995 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang-Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti)

1996 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta ruas Pondok Pinang-Lenteng Agung dioperasikan (oleh PT Marga Nurindo Bhakti)

1998 – Jalan Tol Palimanan Kanci dioperasikan

1998 – Jalan Tol Semarang Seksi C (Jangli-Kaligawe) dioperasikan

1999 – Jalan Tol Serpong-Ulujami (Serpong-Bintaro Viaduct) dioperasikan

2003 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta dioperasikan oleh PT Jalantol Lingkarluar Jakarta (anak perusahaan Jasa Marga)

2003 – Jalan Tol Cipularang Tahap I (Padalarang bypass dan Dawuan-Sadang) dioperasikan

3. Periode III

2004 – Sekarang

Pengembang dan Operator Jalan Tol

Fungsi Otorisator dikembalikan kepada Pemerintah (Departemen PU), Jasa Marga menjadi operator murni

2005 – Jalan Tol Cipularang Tahap II (Sadang-Padalarang Utara) dioperasikan, Jakarta-Bandung tersambung melalui tol

2006 – Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta (seksi Taman Mini-Jati Asih) dioperasikan

2006 – Jalan Tol Surabaya-Gempol, Ruas Porong-Gempol ditutup akibat terendam lumpur

2007 – Jalan Tol Lingkar luar Jakarta Rorotan-Ulujami sepanjang 45 km dioperasikan

2007 – PT Jasa Marga (Persero) Tbk menjadi perusahaan terbuka melalui IPO (initial Public Offering) dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia

2008 – Jalan Tol Bogor Ring Road dioperasikan oleh PT Marga Sarana Jabar, anak perusahaan Jasa Marga

2009 – Jembatan Tol Suramadu dioperasikan oleh Jasa Marga cabang Surabaya-Gempol

2011 – Jalan Tol Surabaya-Mojokerto Seksi IA, dioperasikan oleh PT Marga Nujyasumo Agung, anak perusahaan Jasa Marga

2011 – Jalan Tol Semarang-Solo Tahap I, Ruas Semarang-Ungaran, dioperasikan oleh PT Trans Marga Jateng, anak perusahaan Jasa Marga

2013 – Jalan Tol Semrang-Solo Tahap II, Ruas Ungaran-Bawen, dioperasikan oleh PT Trans Marga Jateng, anak perusahaan Jasa Marga

2013 – Jalan Tol Bogor Ring Road Ruas Warung Jambu-Kedung Badak dioperasikan oleh PT Marga Sarana Jabar, anak perusahaan Jasa Marga

2013 – Jalan Tol JORR seksi W2 N dioperasikan oleh PT Marga Lingkar Jakarta, anak perusahaan Jasa Marga

4. Visi Misi⁴

Visi

2017

Menjadi Perusahaan Pengembang dan Operator Jalan Tol Terkemuka di Indonesia.

⁴ ibid

2022

Menjadi Salah Satu Perusahaan Terkemuka di Indonesia.

Misi

1. Mewujudkan Percepatan Pembangunan Jalan Tol
2. Menyediakan Jalan Tol yang Efisien dan Andal.
3. Meningkatkan kelancaran Distribusi Barang dan Jasa.

Tata Nilai⁵



Gambar II.1. Logo PT. Jasamarga (Persero),Tbk

Sumber : <http://www.jasamarga.com/>

Tata Nilai merupakan nilai-nilai yang telah ada dalam setiap Insan Jasa Marga. Tata nilai ini merupakan perwujudan dari sikap dan perilaku seluruh karyawan Jasa Marga yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan perusahaan secara baik dan benar. Tata Nilai tersebut adalah :

⁵ibid

1. JUJUR

Jasa Marga dalam menjalankan kegiatan usahanya selalu JUJUR, adil, transparan dan Bebas dari benturan kepentingan

2. SIGAP

Jasa Marga SIGAP melayani pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya dengan bertindak peduli dan proaktif serta mengedepankan kehati-hatian

3. MUMPUNI

Jasa Marga MUMPUNI dalam bekerja atas dasar kompetensi, konsisten dan inovatif.

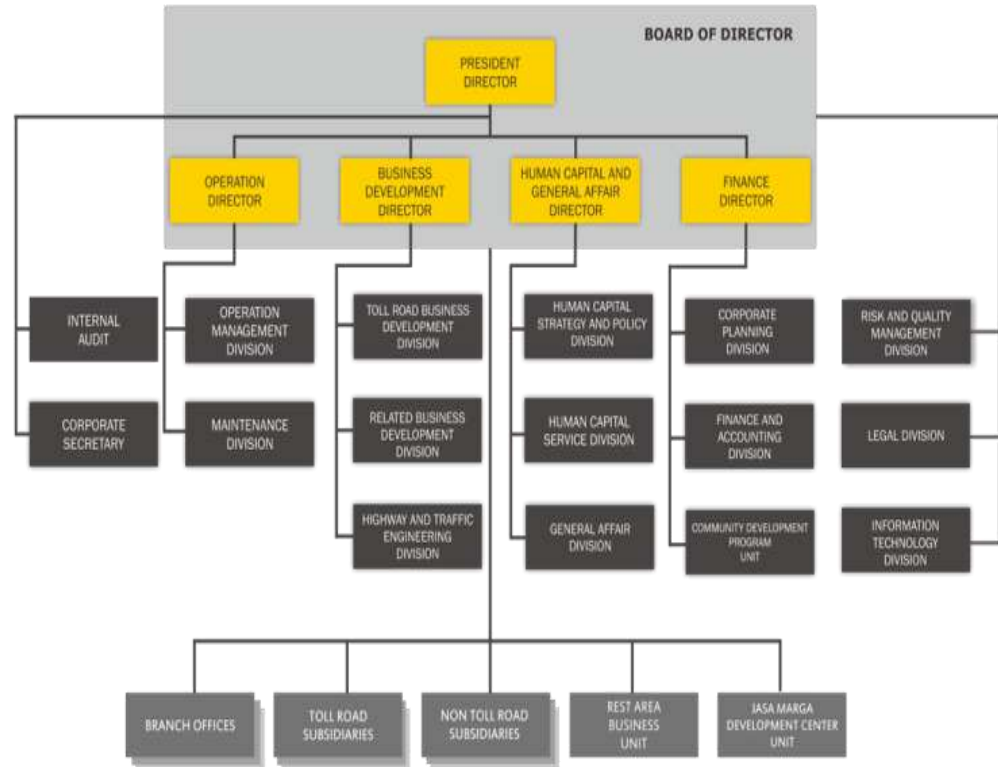
4. RESPEK

Jasa Marga RESPEK terhadap pemangku kepentingan dalam bersinergi mencapai prestasi

5. Struktur Organisasi PT.Jasamarga (Persero), Tbk

Struktur Organisasi

Organizational Structure



Gambar II.2. Struktur Organisasi PT.Jasamarga (Persero),Tbk

Sumber : <http://www.jasamarga.com/>

Cabang⁶

1. Cabang Belmera
2. Cabang Surabaya-Gempol
3. Cabang Semarang
4. Cabang Palikanci
5. Cabang Purbaleunyi

⁶ ibid

6. Cabang Cawang Tomang Cengkareng

7. Cabang Jakarta Tangerang

8. Cabang Jagorawi

9. **Cabang Jakarta Cikampek**

Jalan Tol Cabang Jakarta Cikampek⁷

Jalan Tol Jakarta-Cikampek, dengan total panjang 83 km 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). Selain itu, ruas ini memiliki tempat istirahat (*rest area*) yang terbanyak dan paling modern di antara ruas jalan tol lainnya.

⁷ ibid

E. Sistem Pembayaran & Penerimaan Transaksi Keuangan PT.Jasamarga (Persero), Tbk⁸

Dalam Sistem Pembayaran Transaksi Keuangan yang terjadi dalam PT.Jasamarga (Persero), Tbk diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Wewenang dan Limit Transaksi

Direktur Utama adalah pejabat tertinggi dalam Perusahaan yang berwenang dalam mengambil tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran dan/atau penerimaan Perusahaan.

Selanjutnya dalam praktek sehari-hari dilimpahkan kepada Pejabat dibawahnya: Direktur, Kepala Biro/Kepala Divisi dan pejabat yang setingkat, Kepala Cabang dan Pemimpin Proyek dan seterusnya berdasarkan wewenang dan limit masing-masing .

Wewenang dan Limit dibedakan atas:

- a. Wewenang dan Limit dalam Pengadaan Barang/Jasa
- b. Wewenang dan Limit Transaksi Pembayaran, meliputi Persetujuan dan Pelaksanaan Pembayaran
- c. Wewenang dan Limit dalam penandatanganan alat bayar: Cek, Bilyet Giro, Surat Perintah Pemindah Bukuan/ Transfer kepada Bank, alat bayar lainnya.
- d. Wewenang dan limit persetujuan transaksi : Pemberian Uang Muka, Pengeluaran biaya entertain, dll.

⁸ SPTK Sistem Pembayaran PT.Jasamarga (Persero), Tbk

Wewenang dan Tanggung Jawab Dalam Setiap Tahapan Pelaksanaan Transaksi :

Wewenang dan Tanggung Jawab pelaksana dalam proses suatu transaksi dibedakan atas 6 (enam) fungsi yang berbeda dimana setiap proses dilaksanakan oleh unit kerja yang berbeda.

- a. Wewenang dalam Pengadaan Barang/Jasa
- b. Wewenang dalam memeriksa kebenaran prestasi atau barang/jasa.
- c. Wewenang dalam memeriksa tagihan kepada Perusahaan
- d. Wewenang dalam persetujuan pembayaran dengan menerbitkan surat (Permohonan Pembayaran)
- e. Wewenang dalam pelaksanaan pembayaran.
- f. Wewenang dalam mencatat/membukukan dalam pembukuan keuangan Perusahaan.

2. Jenis Transaksi

Transaksi dalam kaitannya dengan Sistem Pembayaran dan Transaksi Keuangan Perusahaan dikelompokkan dalam 6 (enam) jenis transaksi:

a. Transaksi Penerimaan

Termasuk dalam transaksi ini adalah transaksi penerimaan non tunai dan penerimaan tunai seperti Penerimaan Tol dan transaksi penerimaan tunai lainnya. Transaksi Penerimaan Tol karena sifatnya yang khusus dibuat ketentuan tersendiri, yaitu menyangkut:

- 1) Keceragaman cara dan sistem penyetoran,

- 2) Waktu dan batch penyetoran (shift),
- 3) Prosedur dan peraturan penanganan uang tunai yang menjadi tanggung jawab unit kerja Gerbang Tol (Cabang),
- 4) Keseragaman perjanjian / kesepakatan dengan Pihak Ketiga dalam pengambilan dan penyetoran uang ke Rekening Penerimaan Tol Kantor Pusat.

b. Transaksi Investasi

Adalah Transaksi Pengeluaran untuk barang kapital (Capital expenditure), a.l.: Investasi Jalan Tol, Peningkatan Kapasitas Jalan Tol, Pembangunan Gedung dan Sarana Kantor, Pengadaan Barang/Jasa, pembelian Aktiva Tetap, Inventaris Perusahaan dan lainnya.

c. Transaksi Operasional

Semua transaksi yang sifatnya untuk menunjang kegiatan operasional Perusahaan. Transaksi operasional yang sifatnya rutin, tidak memerlukan Ijin Prinsip, cukup menggunakan form yang dikhususkan untuk transaksi tersebut.

d. Transaksi Finansial

Transaksi pembayaran kewajiban-kewajiban finansial, serta transaksi yang berkaitan dengan pendanaan/pembiayaan maupun penempatan dana (Investasi) Perusahaan. Transaksi ini hanya dilakukan oleh Biro Keuangan dan Akuntansi - Bagian Treasury Kantor Pusat.

e. Transaksi Pajak

Transaksi yang berkaitan dengan Pajak dilakukan oleh Bagian yang menangani Akuntansi Pajak, baik Kantor Cabang maupun Kantor Pusat. Khusus untuk transaksi-transaksi Pajak PBB dan PPH 25 Badan merupakan kewenangan Biro Keuangan & Akuntansi - Bagian Akuntansi Pajak Kantor Pusat.

f. Transaksi Khusus / Lainnya

Transaksi Khusus adalah semua transaksi yang tidak termasuk kategori di atas. Karena khusus dan sifatnya pengecualian, persetujuan pelaksanaan pembayaran transaksi ini hanya boleh dilakukan oleh Direktur Utama dengan suatu perintah Khusus untuk membayar dengan menggunakan dokumen Nota Dinas .

Ketentuan Umum Sistem Pembayaran Transaksi Keuangan meliputi semua ketentuan dan prosedur yang berkaitan dengan semua pembayaran transaksi keuangan Perusahaan baik di Kantor Pusat, Kantor Cabang, Kantor Proyek dan Badan Hukum lainnya dimana Perusahaan mempunyai kepentingan keuangan.

Ketentuan Umum ini termasuk pula ketentuan dan prosedur yang terkait dengan Sistem Pembayaran Transaksi Keuangan antara lain ketentuan pengadaan barang/jasa (yang terkait dengan prosedur pada aplikasi ERP, ketentuan penggunaan anggaran, pelaksanaan proses pembayaran, wewenang dan tanggung jawab pelaksana pada setiap tahapan

proses transaksi, serta penggunaan dokumen-dokumen transaksi penagihan dan transaksi pembayaran yang disusun dengan perspektif ERP keuangan pada PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

Ketentuan Umum Sistem Pembayaran Transaksi Keuangan, mencakup:

- 1) Ketentuan Penerimaan Tol
- 2) Ketentuan Sistem Pengadaan dan Penerimaan barang dan jasa
- 3) Ketentuan Penerimaan Tagihan dan Pelaksanaan Pembayaran
- 4) Pemberian dan Pertanggungjawaban Uang Muka
- 5) Ketentuan Mekanisme Administrasi Dana & Kewajiban Finansial Kantor Cabang
- 6) Ketentuan Umum Pembayaran Lain-lain

3. Ketentuan Penerimaan Tol

Ketentuan operasional pengumpulan tol telah diatur dalam SK Direksi Nomor: 48/KPTS/2006 tentang Pedoman Sistem Pengumpulan Tol. Penerimaan tol terkait dengan pelaksanaan input transaksi kedalam sistem ERP keuangan atas penerimaan Tol di Sistem Gerbang termasuk ketentuan pembukuan di Kantor Cabang, yang mencakup:

- a. Ketentuan pelaksanaan input transaksi penerimaan tol, baik tunai maupun non tunai (*Invoicing*)
- b. Ketentuan penerimaan & pencatatan terhadap hasil tol yang disetor ke Bank Pengumpul (*receipt* dan *remittance*), serta pendapatan tol yang tercatat di Bank *Revenue* (*clearing*)

- c. Dan ketentuan-ketentuan lainnya yang terkait dengan transaksi pendapatan tol.

Definisi:

1. ***Pengumpul Tol (PT)***, adalah petugas operasi shift gerbang tol yang langsung melakukan transaksi dengan pengguna jalan tol
2. ***Tata Usaha Gerbang Tol (TUGT)***, adalah petugas kantor gerbang tol yang melaksanakan kegiatan administrasi, penyimpanan, pengamanan & penyetoran pendapatan tol
3. ***Kepala Shift Pengumpulan Tol (KSPT)***, adalah petugas shift operasi gerbang tol yang mengatur pengendalian pelaksanaan transaksi dan hasil transaksi sesuai shift kerjanya
4. ***Kepala Gerbang Tol (kabang Tol)***, adalah pejabat yang menyelenggarakan kegiatan pengaturan & pengendalian pelayanan operasional pengumpulan tol di gerbang Tol
5. ***Kantor Gerbang Tol*** adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan kegiatan administrasi pengumpulan tol
6. ***Kartu Dinas***, alat pembayaran tol pengganti uang yang digunakan oleh pegawai PT Jasa Marga atau instansi lain yang terkait langsung dalam kegiatan pengoperasian jalan tol.
7. ***Pendapatan Tol*** adalah hasil tol yang diperoleh dari transaksi penerimaan tol baik tunai maupun non tunai, yang berupa: Uang tunai, KLT (kartu), piutang, dan hasil penjualan KLT kupon, Kartu Dinas serta penerimaan *e-toll*.

8. **Shift** adalah rotasi kerja dalam 1 (satu) siklus kerja selama 24 jam yang terdiri dari beberapa periode sesuai ketentuan Direksi.
9. **Brankas Pendapatan Tol** adalah tempat khusus penyimpanan sementara hasil penerimaan tol sebelum disetorkan ke petugas Bank Pengumpulan Tol.
10. **Form Rekapitulasi Setoran Pengumpul Tol (FRSPT)**, adalah form yang dibuat oleh TUGT berisi rekapitulasi setoran pengumpul tol dan hasil penjualan karcis langganan tol.
11. **Form Pengendalian Setoran Pengumpul Tol (FSPT)** adalah form yang digunakan oleh Kepala Gerbang Tol untuk memeriksa kesesuaian slip setoran dengan FRSPT & KLT.

Ketentuan Umum

1. Tata Usaha Gerbang Tol (TUGT) atau *petugas yang ditunjuk oleh Kantor Cabang* harus melakukan pencatatan Penerimaan Tol ke sistem ERP setelah melakukan rekapitulasi hasil penerimaan tol.
2. Fisik uang tunai yang diterima oleh TUGT yang belum disetorkan ke Bank Pengumpul harus disimpan didalam Brandkas setelah dilakukan pencocokan jumlah fisik dengan slip setorannya. Petugas TUGT mencatat uang yang ada dalam Buku Pembantu Brandkas yang ditandatangani oleh TUGT dan Kepala Gerbang. Proses pencatatan dan penandatanganan pada Buku Pembantu Brandkas dilakukan kembali pada saat uang dikeluarkan dari Brandkas untuk disetorkan ke Bank Pengumpul.

3. Setoran Penerimaan Tol ke Bank Pengumpul dibukukan secara Total penerimaan per Shift dengan pelaksanaan batch setoran sesuai dengan perjanjian kerja sama dengan Bank Pengumpulan Tol.
4. Pembukuan Setoran Penerimaan Tol ke Rekening Pendapatan Tol Kantor Cabang harus segera dilakukan setelah uang diterima oleh Petugas Bank Pengumpul.
5. Setiap Total Shift disetor dalam satu slip setoran Bank dengan keterangan pada slip setoran :

XXX / XXX / X / XXXXXX

Tiga digit pertama adalah nama Cabang

Tiga digit Kedua adalah nama Gerbang

Satu digit untuk keterangan Shift : I, II, III

Enam digit untuk Tanggal Bulan dan Tahun

Contoh : **JGR.TMI.III.030408** untuk keterangan

***Setoran Cabang Jagorawi ,Gerbang Taman Mini, setoran Shift
ke tiga , setoran tanggal 03 April 2008***

Keterangan slip setoran ini dibuat oleh TUGT Gerbang atau petugas yang ditunjuk.

6. Pencatatan penerimaan tol dan pencatatan setoran ke Bank Pengumpulan Tol **dapat digabung** berdasarkan rekap penerimaan tol per shift.

7. Pada hari Sabtu, Minggu atau hari libur penyetoran dilakukan **sesuai dengan perjanjian yang dibuat dengan Bank Pengumpulan Tol** dan mengacu pada SK Direksi.
8. Terhadap uang tunai yang masih tersimpan dalam brandkas Gerbang dan uang tunai yang masih dalam perjalanan (belum dicatat oleh Bank Pengumpul) harus di tutup dengan asuransi ***Cash in Safe dan Cash in Transit*** oleh Bank Pengumpul Tol.
9. Khusus untuk penerimaan tol yang dikelola oleh perusahaan yang bekerja sama dengan Jasa Marga, dengan sistem *sharing*, **pencatatan penerimaan tol dilakukan di Kantor Cabang.**
10. Setiap akhir periode pelaporan Bagian Keuangan akan menerima laporan pendapatan tol secara gross dari bagian Pengumpulan Tol (PT).
11. Bagian Keuangan berkewajiban melakukan rekonsiliasi pendapatan tol dengan Laporan dari bagian Pengumpulan Tol untuk evaluasi transaksi hasil pendapatan tol.
12. Bagian Keuangan berkewajiban melakukan rekonsiliasi bank atas rekening pendapatan tol berdasarkan laporan transaksi pendapatan tol dari ERP dan laporan hasil rekonsiliasi disampaikan kepada Biro Keuangan dan Akuntansi pada setiap tanggal 10 setelah periode pelaporan.
13. Rekonsiliasi mencakup juga transaksi pendapatan tol antar Cabang/operator yang terintegrasi.
14. Untuk penerimaan tol yang diperoleh dari **Kartu Dinas** Karyawan/pejabat atau Mitra Kerja tetap diakui gross sebagai pendapatan tol, untuk

kemudian dilakukan pencatatan beban Kartu Dinas Tol oleh Bagian Keuangan Cabang.

15. Berdasarkan data Bagian Keuangan, Kepala Cabang membuat rekapitulasi secara periodik kepada Direktur Keuangan UP kepala Biro Keuangan dan Akuntansi, yaitu:

- a. Hasil Pendapatan Tol Periode I: Tanggal 1 shift 1 sampai dengan tanggal 15 shift 3, dilaporkan pada tanggal 17 periode bulan berjalan.
- b. Hasil Pendapatan Tol Periode II: Tanggal 16 shift 1 sampai dengan tanggal 31 (tanggal akhir bulan) shift 3, dilaporkan pada tanggal 3 periode bulan berikutnya.

4. Ketentuan pendapatan dari transaksi e-toll

1. Pendapatan Tol yang diperoleh dari hasil penjualan Kartu e-toll diakui saat penerimaan hasil tol yang tercatat pada Laporan Penerimaan Tol sesuai data Sispultol dengan membukukan sebagai piutang atas pendapatan e-toll.
2. Rekonsiliasi pendapatan tol berdasarkan Laporan dari Sispultol dengan Mitra Bank dibuat oleh Tim terdiri dari pihak Jasa Marga & Mitra Kerja, yang mencakup juga transaksi pendapatan tol antar Cabang/operator yang terintegrasi.
3. Rekonsiliasi terhadap Laporan Sispultol, khusus untuk penerimaan *e-toll*, dengan Laporan penerimaan Bank dapat dilakukan sesuai periode yang ditentukan (Harian/Mingguan/Bulanan)

4. Pencocokkan bulanan dengan penerimaan dari Laporan Sispultol akan menjadi dasar tagihan management fee kepada mitra Bank terkait.

5. Ketentuan Penyetoran Pendapatan Tol dari Kantor Cabang ke Kantor Pusat

1. Pendapatan Tol yang telah diterima di rekening pendapatan tol Kantor Cabang harus disetorkan ke rekening Kantor Pusat paling lambat 1 (hari) kerja setelah diterimanya pendapatan tol dimaksud.
2. Ketentuan pada poin 1(satu) dapat dikecualikan apabila terdapat perjanjian bank pengumpulan tol yang mengatur mekanisme penyetoran pendapatan tol tersendiri sesuai dengan kesepakatan jadwal penyetoran berdasarkan persetujuan Direksi.

6. Penerimaan Usaha Lainnya (Non Tol)

Penerimaan terkait dengan penerimaan perusahaan yang berasal dari penerimaan usaha lainnya, antara lain:

- a. Penyewaan tempat istirahat, termasuk sewa gedung/toko/bangunan
- b. Pendapatan ruang iklan
- c. Pendapatan dari KSO
- d. Pendapatan dari fiber optik
- e. Pendapatan yang berasal dari kegiatan finansial, a.l: pendapatan bunga deposito, jasa giro, pendapatan bunga obligasi, keuntungan transaksi pasar modal dan lainnya yang terkait dengan kegiatan Treasury.

- f. Pendapatan lain-lain: pendapatan hasil penjualan aktiva tetap, pendapatan keuntungan nilai tukar, klaim kerusakan infrastruktur, penghasilan denda, pendapatan dokumen tender dan pendapatan lainnya.

Ketentuan Umum

1. Pendapatan usaha lainnya adalah pendapatan yang diperoleh perusahaan yang berasal dari kegiatan-kegiatan usaha tambahan, atau kegiatan usaha yang dilakukan melalui anak perusahaan
2. Pendapatan lainnya, merupakan pendapatan yang berasal dari kegiatan non operasi perusahaan, seperti:
 - a. Penjualan aktiva tetap
 - b. Penghasilan denda
 - c. Keuntungan nilai tukar
 - d. Laba bersih dari pemilikan saham minoritas
 - e. Klaim kerusakan infrastruktur
 - f. Serta pendapatan lainnya
3. Semua penerimaan dari pendapatan usaha lain, baik pendapatan usaha lain maupun pendapatan lainnya harus disetor langsung ke rekening Bank Jasa Marga yang telah ditentukan.
4. Atas pendapatan usaha lainnya harus menggunakan mekanisme pembuatan invoice yang dibuat sesuai nomor urut transaksi

5. Pembuatan invoice untuk pendapatan usaha lainnya dibuat oleh Bagian Keuangan Kantor Cabang dan Bagian Treasury Kantor Pusat.
6. Untuk penerimaan yang langsung di terima oleh Bank Jasa Marga, invoice tetap dibuat sebagai dasar pencatatan pendapatan.

Prosedur Penerimaan Non Tol

Unit Kerja Terkait dalam prosedur ini:

- a. DPUL (Kantor Pusat)
- b. Pengembangan Usaha (PU) - Kantor Cabang
- c. Bagian Pelayanan Jalan Tol
- d. Bagian Keuangan Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Alur Kerja Penagihan Pendapatan Non Operasional (Non Tol):

1. Staff bagian DPUL, PU dan unit kerja terkait lainnya memeriksa kontrak dengan rekanan yang jatuh tempo.
2. Membuat kalkulasi untuk tagihan sesuai kontrak atau data lain yang terkait.
3. Unit kerja terkait memberikan Nota Dinas beserta lampiran berupa rincian tagihan serta lampiran kontrak kepada bagian Keuangan Cabang dan Bagian Akuntansi Pajak Kantor Pusat untuk pembuatan faktur pajak.
4. Bagian Keuangan Cabang dan Bag. Akuntansi Pajak Kantor Pusat menerima dokumen dari unit kerja terkait, memeriksa data perhitungan.

5. Bagian Akuntansi Pajak Kantor Pusat/Bag. Keuangan Cabang akan memproses pajak terkait dan membuat faktur pajak (melalui e-SPT), mencetak faktur dan serahkan kepada Bagian Treasury.
6. Kasubbag. Pengendalian Dana Bagian Treasury/Kasubbag. Akuntansi Cabang menerima faktur pajak dan melakukan input invoice ke sistem sesuai rincian tagihan,

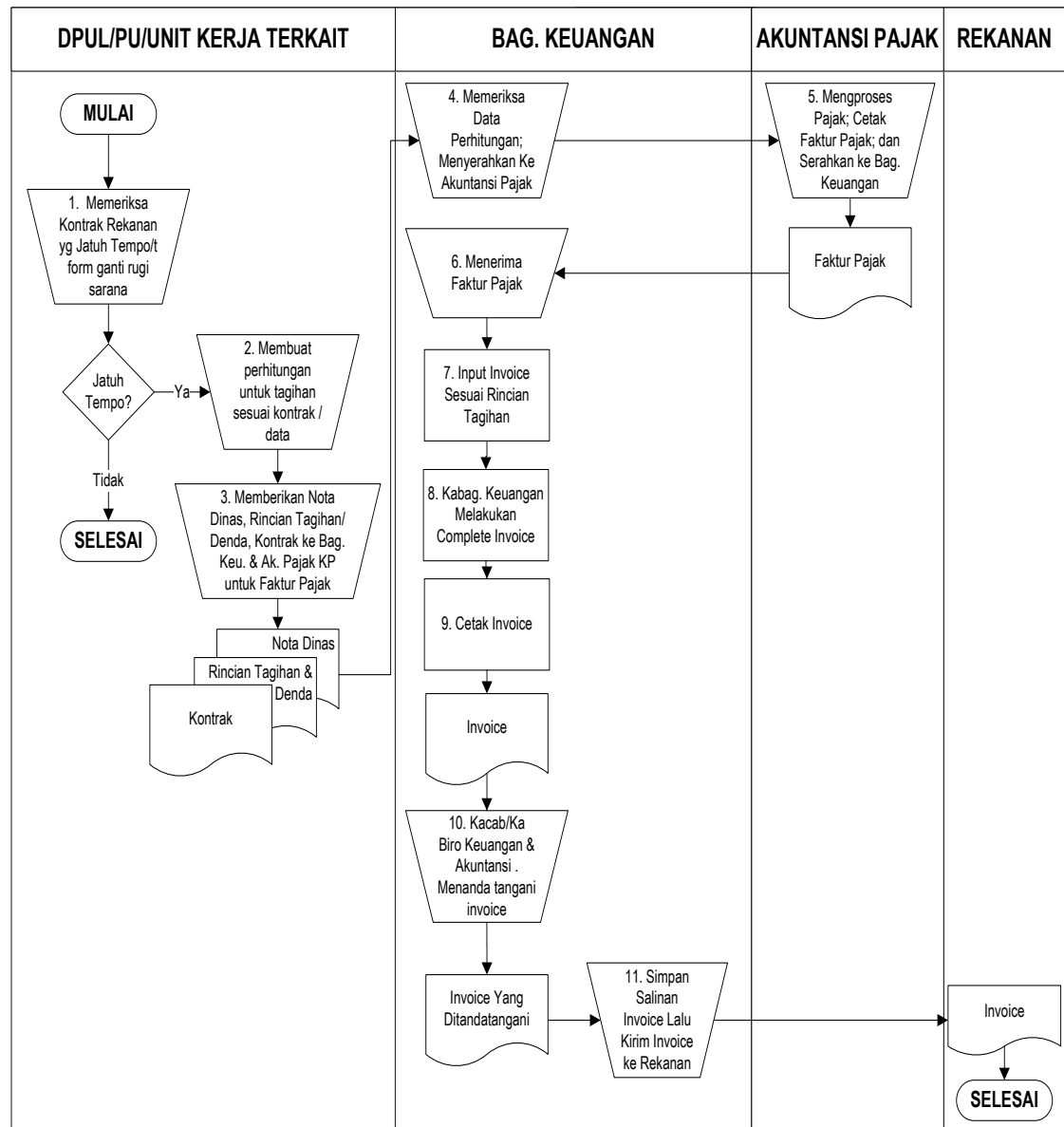
Jurnal sistem:

Dr. A/R

Cr. Pendapatan Non Operasional (masukkan akun sesuai jenis pendapatan, misal: pendapatan sewa, iklan dll)

7. Meminta Kepala Bagian Keuangan/Treasury untuk melakukan “complete invoice” sebagai tanda persetujuan invoice di sistem.
8. Staff bagian Keuangan mencetak invoice dan meminta tanda tangan Kepala Cabang untuk invoice Cabang dan Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi untuk invoice Kantor Pusat.
9. Invoice dikirimkan ke rekanan, copy invoice disimpan oleh bagian keuangan.

PENAGIHAN PENDAPATAN NON OPERASIONAL (NON TOL)



Gambar II.3. Penagihan Pendapatan Non Operasional (Non Tol)

Sumber : SPTK PT.Jasamarga (Persero), Tbk

Alur Kerja Penerimaan Pendapatan Non Operasional:

Proses ini terkait dengan proses penerimaan pendapatan non operasional, proses ini dilakukan setelah Jasa Marga menerima pembayaran dari rekanan dan sesuai dengan verifikasi data mutasi Bank .

Unit Kerja Terkait dalam prosedur ini:

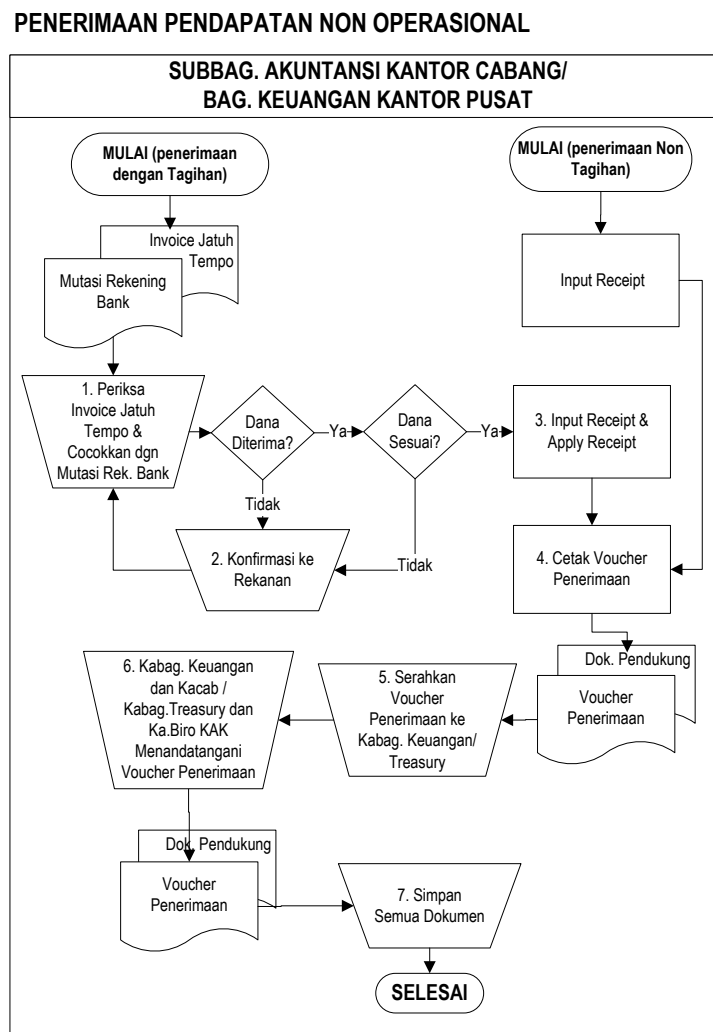
- a. Subag Akuntansi Cabang
 - b. Kabag. Keuangan Kantor Cabang
 - c. Subag. Pengendalian Pendanaan
 - d. Kabag. Treasury
10. Subbag. Akuntansi/staf bagian Treasury akan memeriksa secara berkala, invoice yang diterbitkan yang telah jatuh tempo dan cocokkan dengan mutasi rekening Bank.
 11. Bila dana belum diterima, lakukan konfirmasi ke rekanan, dan unit kerja terkait
 12. Bila dana yang diterima telah sesuai antara jumlah dan tanggal penerimaan dengan invoice yang diterbitkan, maka lakukan input receipt ke sistem berdasarkan dana yang telah di verifikasi, kemudian lakukan apply receipt di sistem terhadap invoice yang terkait.

Jurnal sistem:

Dr. Bank

Cr. A/R (Piutang)

13. Selanjutnya Subbag Akuntansi Cabang/Kasubag Pengendalian Pendanaan Bagian Treasury Kantor Pusat mencetak voucher penerimaan, dan meminta Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Cabang/Kabag. Treasury dan Kepala Biro Keuangan dan Akuntansi untuk menanda tangani voucher penerimaan sesuai dengan dokumen pendukungnya.
14. Simpan semua dokumen sesuai ketentuan.



Gambar II.4. Penerimaan Pendapatan Non Operasional (Non Tol)
Sumber : SPTK PT.Jasamarga (Persero), Tbk

Alur Kerja Penerimaan Pendapatan Non Operasional (tanpa invoicing)

Proses ini terkait dengan proses penerimaan pendapatan non operasional, yang tidak menggunakan invoice (surat tagihan) terlebih dahulu. Contoh: pendapatan ganti rugi sarana, pendapatan jasa giro, pendapatan spanduk iklan dan jenis pendapatan lainnya yang karena sifat dari penerimaan non operasional itu sendiri tidak memerlukan pembuatan tagihan.

Unit Kerja Terkait dalam prosedur ini:

1. DPUL (Kantor Pusat)
2. Pengembangan Usaha (PU) - Kantor Cabang
3. Bagian Pelayanan Jalan Tol
4. Bagian Keuangan Kantor Pusat dan Kantor Cabang

Alur Kerja Penerimaan Pendapatan Non Operasional (Tanpa invoicing)

1. Unit kerja terkait (Pelayanan Tol/bag. Keuangan Cabang & Pusat/unit kerja terkait lainnya) membuat fomulir/dokumen untuk penenerimaan pendapatan non tol (formulir ganti rugi sarana/formulir permintaan spanduk , Jasa Giro, dll).
2. Menerima uang tunai/nota kredit dari Bank (bukti mutasi kredit bank), mencocokkan dengan formulir pendapatan non operasional /dokumen lainnya.
3. Bila penerimaan tunai langsung disetorkan ke Bank, menerima tanda bukti bank.

4. Staf Bag. Keuangan membukukan penerimaan non operasional sesuai tanda terima/mutasi penerimaan Bank, dengan input misc. receipt pada modul AR, dan mencetak laporan hasil penerimaan, serta menyerahkan dokumen pada kabag. Keuangan untuk di verifikasi.

Jurnal yang terbentuk di sistem:

Dr. Bank

Cr. Pendapatan.....(sesuai dengan akun & sub akun pendapatannya)

5. Kabag. Keuangan Cabang/Pusat menerima dokumen penerimaan non operasional dan melakukan verifikasi terhadap dokumen tersebut.
6. Dokumen penerimaan non operasional diserahkan pada Akuntansi untuk disimpan.

Dokumen yang terkait dengan prosedur ini adalah:

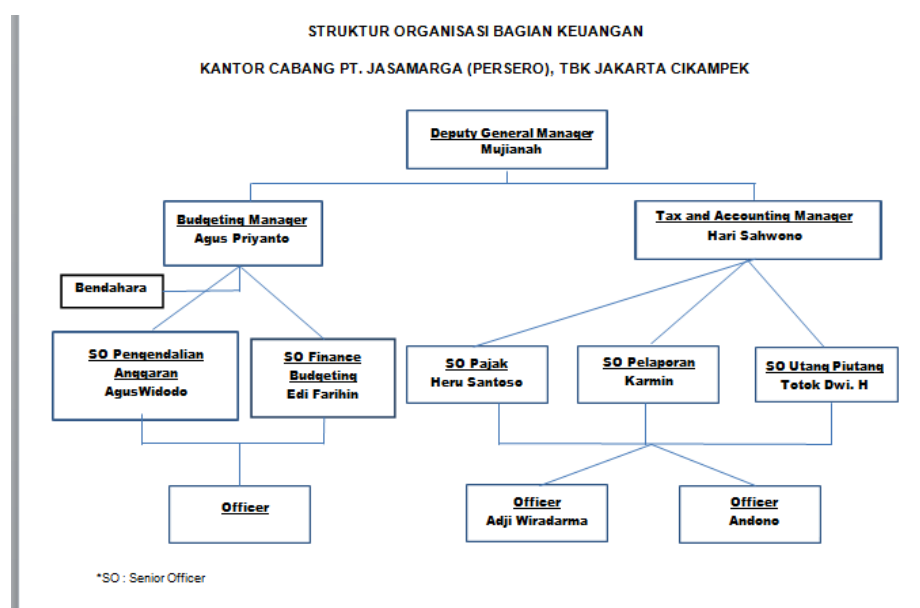
No	Nama Dokumen/formulir/laporan	Jenis
1	Daftar Tagihan (AR) Non Tol ke pelanggan /customer	Laporan/query
2	Formulir Tagihan ke pelanggan	Formulir
3	Daftar mutasi rekening Bank terkait	Laporan/Query
4	Formulir Pendukung Non Tagihan	Formulir Manual
5	Voucher Penerimaan	Formulir
6	Laporan Rekonsiliasi Bank	Laporan
7	Daftar SL: Bank (revenue) Pendapatan lainnya (sesuai jenis pendapatan)	Laporan/Query

Tabel II.1. Dokumen Prosedur Pendapatan Non Operasional

Sumber : SPTK PT.Jasamarga (Persero),Tbk

Selama menjalani praktik kerja lapangan di PT.Jasamarga (Persero) Cabang Jakarta Cikampek bagian Keuangan diperlukan pemahaman dalam proses penerimaan keuangan yang terjadi baik penerimaan Tol dan penerimaan non Tol serta pengeluaran yang dilakukan kepada Kantor Pusat. Dalam penerimaan Bagian Keuangan melakukan pencatatan dari laporan yang diberikan setiap pintu tol dan laporan bank yang kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi ERP perusahaan.

Struktur Organisasi di bagian Keuangan PT.Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek



Gambar III.2.Struktur Organisasi Bagian Keuangan PT. Jasamarga (Persero), Tbk

Cabang Jakarta Cikampek

Prosedur penerimaan Tol merupakan penerimaan pendapatan perusahaan yang berasal dari pendapatan Tol, Non Tol dan e-toll di sistem Gerbang pada setiap Ruas, pencatatan di Kantor Cabang hingga prosedur pemindahan dana ke

Kantor Pusat. Prosedur operasional penerimaan tol diatur dalam Keputusan Direksi Nomor: 48/KPTS/2006 tentang Pedoman Sistem Pengumpulan Tol atau ketentuan perubahannya.

Ruas gerbang tol yang dikelola oleh PT. Jasamarga (Persero), Tbk cabang Jakarta yaitu :

Ramp PGB	Cikarang Barat 2
Ramp PGT	Cikarang Barat 3
Cikunir	Cikarang Barat 4
Bekasi Barat Satelit	Cikarang Barat 5
Bekasi Barat 1	Cikarang Utama
Bekasi Barat 2	Cikarang Timur
Bekasi Barat 3	Cibatu
Bekasi Timur 1	Karawang Barat
Bekasi Timur 2	Karawang Timur 1
Tambun	Karawang Timur 2
Cibitung 1	Kalihurip
Cibitung 2	Cikampek

Tabel II.2. Ruas Gerbang Tol yang dikelola PT.Jasamarga (Persero),Tbk

Cabang Jakarta Cikampek

Dari setiap ruas gerbang tol yang menjadi cangkupan PT.Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek, bagian keuangan melakukan pencatatan dan pembukuan kedalam sistem perusahaan terhadap penerimaan dan pengeluaran kepada kantor pusat.

Pelaksana dan penanggung jawab dalam prosedur ini di Kantor Cabang Jakarta Cikampek :

- a. Pengumpul Tol (PT)
- b. Tata Usaha Gerbang Tol (TUGT)
- c. Kepala Shift (KSPT) dan Kepala Gerbang
- d. Bagian Pengumpulan Tol Kantor Cabang
- e. Subag. Akuntansi dan Bagian Keuangan Kantor Cabang

Prosedur penerimaan tol di Gerbang , penyetoran ke bank dan pencatatan di Kantor Cabang , adalah sebagai berikut :

1. TUGT atau petugas yang ditunjuk oleh Kantor Cabang setelah membuat laporan Rekap Setoran Pendapatan Tol (RSPT) masing-masing gardu serta FSPT, kemudian melakukan input kedalam aplikasi ERP Keuangan, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Input invoice sesuai dengan laporan RSPT untuk membukukan pendapatan tol dan mencetak Laporan Rekap Invoice.

Jurnal entry sistem:

Dr. Accounts Receivable (Piutang)

Cr. Pendapatan Tol

- b. Posting receipt & apply, untuk mencatat penerimaan kas pada aplikasi ERP.

Jurnal entry sistem:

Dr. Cash (Applied)

Cr. Accounts Receivable (Piutang)

- c. TUGT atau petugas yang ditunjuk oleh Kantor Cabang membuat slip setoran Bank dan menyiapkan uang tunai yang akan disetor serta melakukan penyetoran uang kepada petugas bank serta menerima slip setoran bank yang telah divalidasi oleh petugas Bank.
- d. TUGT Menyerahkan Laporan Rekap Invoice Beserta Slip Setoran Bank Kepada Kepala Gerbang untuk diperiksa.
- e. Kepala Gerbang Menerima Laporan Rekap Invoice & Slip Setoran Bank serta dokumen pendukung lainnya dari TUGT, kemudian melakukan verifikasi terhadap dokumen terkait penerimaan tol.
- f. Kepala Gerbang melakukan Remittance pada aplikasi ERP, untuk mencatat cash in transit dan menandatangani Laporan Rekap Invoice sebagai tanda persetujuan terhadap transaksi penerimaan tol yang telah di posting pada aplikasi ERP.

Jurnal entry sistem:

Dr. Cash in transit

Cr. Cash (Applied)

7. TU Menerima Seluruh Dokumen yang telah ditandatangani Kepala gerbang, dan menyimpan copy semua dokumen. Kemudian menyerahkan

semua dokumen (Slip Setoran Bank, Berita Acara Selisih, dan RSPT) kepada Bagian Keuangan dan Bagian Pengumpul Tol Cabang.

8. Subag. Akuntansi (Bagian Keuangan) Menerima Dokumen Pendapatan Tol berupa:
 - a. Bukti setoran Bank
 - b. Dokumen pendukung, yaitu : Laporan rekap invoice dari sistem, Laporan rekap receipt dari sistem, Dokumen pendukung lainnya
9. Lakukan rekonsiliasi antara data pada Bagian Pengumpulan Tol dengan data pada Bagian Keuangan. Hasil rekonsiliasi ditanda tangani oleh kedua belah pihak, dan kepala Cabang.
10. Berdasarkan bukti rekening koran bank, Subag. Akuntansi (Bagian keuangan) melakukan pencocokkan dengan rekening Bank “Revenue”, bila dana belum masuk ke rekening, lakukan konfirmasi dengan Bank melalui surat dan lisan.
11. Subag. Akuntansi (Bag. Keuangan) Melakukan Clearing Pada Aplikasi ERP sesuai dana yang telah diterima, dan mencetak voucher penerimaan.

Jurnal entry sistem:

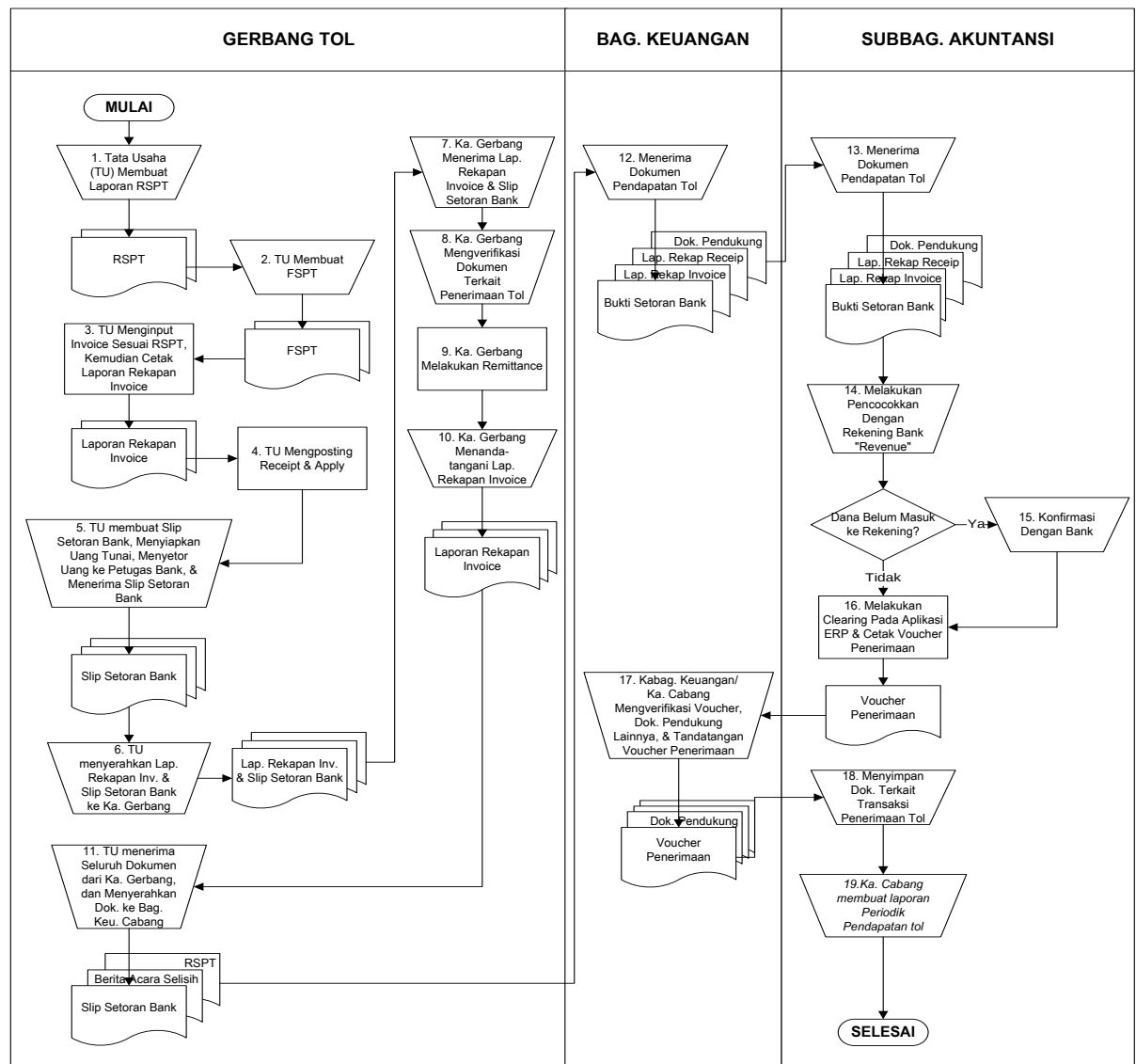
Dr. Bank

Cr. Cash in transit

12. Kepala Bagian Keuangan, melakukan verifikasi terhadap voucher dan dokumen pendukung lainnya, dan menanda tangani voucher penerimaan.

13. Subbag. Akuntansi menyimpan semua dokumen terkait transaksi penerimaan tol sesuai ketentuan.
14. Berdasarkan data Bagian Keuangan, Kepala Cabang membuat rekapitulasi secara periodik kepada Direktur Keuangan UP. kepala Biro Keuangan dan Akuntansi, yaitu:
 1. Hasil Pendapatan Tol Periode I: Tanggal 1 shift 1 sampai dengan tanggal 15 shift 3, dilaporkan pada tanggal 17 periode bulan berjalan.
 2. Hasil Pendapatan Tol Periode II: Tanggal 16 shift 1 sampai dengan tanggal 31 (tanggal akhir bulan) shift 3, dilaporkan pada tanggal 3 periode bulan berikutnya. Pendapatan Tol – 100 % untuk PT Jasa Marga

PENDAPATAN TOL - 100 % UNTUK PT JASA MARGA



Gambar III.3. Pendapatan Tol

Sumber : SPTK PT. Jasamarga (Persero), Tbk

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 25 (dua puluh lima) hari kerja dari tanggal 3 Juli 2015 s.d 12 Agustus 2015. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja bagian keuangan dan dijelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan dari bagian keuangan Cabang Jakarta Cikampek. Setelah dilakukan perkenalan dan penjelasan, praktikan kemudian diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama dua puluh lima hari kedepan yaitu :

1. Menerima dokumen penerimaan tol berupa bukti setor bank, laporan rekap invoice, laporan rekap receipt dan dokumen pendukung.
2. Melakukan pencocokan rekening bank revenue yang dimiliki perusahaan dengan dokumen yang telah diterima.

Pencocokan dilakukan menggunakan laporan rekening koran yang diterima dengan dokumen yang diterima dari ruas setiap pintu tol.
3. Melakukan pembukuan terhadap pendapatan tol ke sistem pembukuan perusahaan dan sistem ERP perusahaan. Pada sistem ERP, praktikan membuat voucher atas transaksi yang terjadi



Gambar III.4. Sistem ERP PT.Jasamarga (Persero), Tbk

Cabang Jakarta Cikampek

Voucher yang dibuat berupa invoice, bukti penerimaan, voucher pembayaran.

Pembuatan voucher transaksi pada sistem ERP dilakukan dengan pengklasifikasian terhadap transaksi penerimaan yang terjadi yaitu pendapatan tol tunai, pendapatan tol berupa e-toll dan pendapatan non tol.

Selain penerimaan tol praktikan juga membuat voucher pengeluaran kepada kantor pusat di sistem ERP

4. Pada akhir periode pembukuan, praktikan membuat daftar penerimaan dan daftar pengeluaran yang terjadi dalam satu bulan untuk dilakukan rekonsiliasi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam berbagai bidang pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek di bagian Keuangan. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Membutuhkan waktu yang cukup lama dalam memahami alur dalam proses penerimaan dan pengeluaran tol dan non tol yang terjadi dalam PT.Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek.
2. Pada awalnya praktikan sulit untuk mengidentifikasi bukti dokumen yang diberikan dari setiap ruas pintu tol untuk di masukan kedalam sistem pembukuan karena kurangnya penetapan SOP (Standar Operasional Prosedur) dari PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta dalam bukti transaksi pada setiap pintu ruas tol jika kehabisan dokumen transaksi dalam pelaporan transaksi.
3. Banyaknya informasi yang harus dimasukkan kedalam sistem ERP perusahaan membuat praktikan rentan melakukan kesalahan dengan informasi yang belum lengkap.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan mencoba menghubungkan materi yang telah didapatkan sebelumnya dengan alur yang terjadi dalam PT. Jasamarga (Perseo), Tbk Cabang Jakarta Cikampek
2. Mempelajari pembukuan setiap transaksi yang terjadi pada periode sebelumnya yang telah dikerjakan oleh karyawan keuangan lain.
3. Sebelum dilakukan record dan pencetakan voucher dari sistem ERP, praktikan melakukan cek beberapa kali terhadap informasi yang telah dimasukkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasamarga (Persero) Cabang Jakarta Cikampek :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan siklus akuntansi yang dimulai dari identifikasi hingga pelaporan yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui macam-macam transaksi yang terjadi pada perusahaan Jasa Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

3. Praktikan dapat mempelajari secara langsung proses pembukuan yang dilakukan oleh PT. Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek dalam transaksi pendapatan tol, pendapatan e-toll dan pendapatan non-tol serta pengeluaran kepada kantor pusat.
4. Praktikan dapat menganalisis secara langsung beberapa bukti voucher yang berkaitan dengan penerimaan transaksi untuk dimasukkan kedalam sistem yang dimiliki perusahaan.
5. Praktikan dapat mengetahui sistem ERP (Enterprise Resource Planning) yang digunakan oleh PT.Jasamarga (Persero), Tbk Cabang Jakarta Cikampek.
6. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
7. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
8. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

Bagi Mahasiswa

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum pelaksanaan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL, kelengkapan administrasi dan penyesuaian waktu dalam melaksanakan PKL.
2. Diperhatikan bidang yang akan ditempatkan dalam pelaksanaan PKL yaitu sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari sehingga pada waktu pelaksanaan mahasiswa dapat mendapatkan pengetahuan dan pengalaman sesuai bidang.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas

1. Universitas lebih menjalin hubungan yang baik dengan institusi, lembaga, dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Institusi, Lembaga, dan Perusahaan

1. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas sistem dan SDM yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

SPTK PT.Jasamarga (Persero), Tbk

<http://bpjt.pu.go.id/> Diakses pada tanggal 30 september 2015

<http://www.jasamarga.com/> Diakses pada tanggal 30 september 2015

http://www.jasamarga.com/en_/layanan-jalan-tol/jakartacikampek.html Diakses
pada tanggal 30 september 2015

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5318/UN39.12/KM/2015
 Lamp : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang

1 Juli 2015

Yth.

HRD PT. Jasa Marga (Persero) Tbk Cabang Jakarta – Cikampek
Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya, Rawalumbu
Kota Bekasi

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Jurusan : Ekonomi&Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 1 Orang (Zaracherosa Violetia Triananda)
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada Bulan Juli – Agustus 2015
 No. HP : 0857 813 60 296

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Dr. Syarifullah
 NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : CG.1.1.KP.03.046
 Lampiran : -
 Perihal : Ijin PKL/RISET



14 Juli 2015

Yang Terhormat,
Karo Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

Sesuai Surat Saudara Nomor: 5318/UN39.12/KM/2015 tanggal 01 Juli 2015/7/2015 perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan / Magang, bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya PT Jasa Marga (Persero)Tbk Branch Jakarta-Cikampek tidak berkeberatan menerima mahasiswa atas nama:

Zaracherosa Violetia Triananda-NIM: 8105133206

Dengan ketentuan:

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 Departemen Maintenance Planning And Administration PT Jasa Marga (Persero) Tbk Branch Jakarta-Cikampek pada hari dan jam kerja dan mengikuti ketentuan yang berlaku di PT Jasa Marga (Persero)Tbk.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih

PT Jasa Marga (Persero)Tbk
 Branch Jakarta-Cikampek



PT JASAMARGA (PERSERO) Tbk
 CABANG JAKARTA-CIKAMPEK
 Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaja Rawa Lumbu
 Bekasi 17114 - Indonesia
 Telp. (62-21) 821 6515, 824 300046
 Fax. (62-21) 821 6507
 jakpek@jasamarga.co.id
 www.jasamarga.com

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk
CABANG JAKARTA-CIKAMPEK
 Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaja Rawa Lumbu
 Bekasi 17114 - Indonesia
 Telp. (62-21) 821 6515, 824 300046
 Fax. (62-21) 821 6507
 jakpek@jasamarga.co.id
 www.jasamarga.com

Bergerak Cepat, Bertindak Tepat

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



Nomor : CG.L.L.KP.03, *031*
 Lampiran : -
 Perihal : **Praktek Kerja Lapangan / Magang**

05 Agustus 2015

Yang Terhormat,
Karo Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka Jakarta 13220

Sesuai Surat Saudara Nomor:5318/UN39.12/KM/2015 tanggal 1/7/2015, perihal Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan / Magang, bersama ini kami sampaikan bahwa Mahasiswi atas nama:

Zaracherosa Violetia Triananda-NIM: 8105133206

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.

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih

PT Jasa Marga (Persero) Tbk
 Cabang Jakarta-Cikampek



Herman
 Kepala Sub Bagian SDM

Dr. Herryanto, S.H., M.H., K.H. (Ketua) dan Dr. Herryanto, S.H., M.H. (Ketua)

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk
CABANG JAKARTA-CIKAMPEK
 Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Raya Lumbo
 Bekasi 17114 - Indonesia
 Telp. (02-21) 821 6515, 824 300046
 Fax. (02-21) 821 6507
 jakpek@jasamarga.co.id
 www.jasamarga.com

Bergerak Cepat, Bertindak Tepat

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

JURNAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
di PT. JASA MARGA (PERSERO), TBK

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Jumat, 3 Juli 2015	1. Pengenalan kepada Karyawan Bagian Keuangan Kantor Cabang PT. Jasa Marga (Persero), Tbk beserta Tanggung Jawabnya masing-masing yang berkaitan dengan Siklus Keuangan Kantor 2. Penjelasan Mengenai Siklus Kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Keuangan Kantor Cabang PT. Jasa Marga (Persero), Tbk 3. Memasukan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 18 Juni s/d 20 Juni 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 4. Menyesuaikan antara Pencatatan Rekap Pendapatan Kantor (K38) dengan Laporan yang diberikan Bank	Hari Sahwono
2	Senin, 6 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 21 Juni s/d 24 Juni 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Menyesuaikan Saldo Rekap Keuangan Perusahaan (K38) dengan Saldo Bank	Hari Sahwono
3	Selasa, 7 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 25 Juni s/d 29 Juni 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan	Hari Sahwono

		2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Penjelasan Mengenai Struktur dalam Bagian Keuangan Kantor Cabang Jakarta Cikampek beserta cara kerja dalam menghasilkan pelaporan.	
4	Rabu, 8 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 30 Juni s/d 3 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Penjelasan Mengenai Pembuatan Invoice dan Bukti Penerimaan Pendapatan Tol kedalam ERP perusahaan 4. Penjelasan Mengenai Pembuatan Invoice dan Bukti Pengeluaran Pendapatan Tol kepada Kantor Pusat	Hari Sahwono
5	Kamis, 9 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 4 Juli s/d 5 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Membuat Rekapitulasi Rekening Koran Bank Pendapatan Tol kedalam Sistem Perusahaan 4. Membuat Invoice Pendapatan Tol kedalam ERP Perusahaan dan Mendokumentasikannya dengan Dokumen Lainnya.	Hari Sahwono

6	Jumat, 10 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 6 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan	Hari Sahwono
		2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan Tol kedalam ERP Perusahaan 4. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Penerimaan, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	
7	Senin, 13 Juli 2015	1 Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 7 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan Tol yang dikirimkan ke Kantor Pusat kedalam ERP Perusahaan 4. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	Hari Sahwono
8	Selasa, 14 Juli 2015	1 Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 8 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank	Hari Sahwono

		3. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	
9	Rabu, 15 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 9 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan tol dan Invoice ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono
10	Rabu, 22 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 10 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan tol dan Invoice ke Dalam Sistem ERP 3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan tol dan Invoice ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono
11	Kamis, 23 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 11 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan e-toll dan Invoice ke Dalam Sistem ERP 3. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	Hari Sahwono
12	Jumat, 24 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 12 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan	Hari Sahwono

		2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan e-toll dan Invoice ke Dalam Sistem ERP 3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan e-toll dan Invoice ke Dalam Sistem ERP	
13	Senin, 27 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 13 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan non tol ke Dalam Sistem ERP 3. Mendokumentasikan dokumen-dokumen pendukung dalam transaksi penerimaan non tol dengan bukti penerimaan	Hari Sahwono
14	Selasa, 28 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 14 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan non tol ke Dalam Sistem ERP 3. Mendokumentasikan dokumen-dokumen pendukung dalam transaksi penerimaan non tol dengan bukti penerimaan	Hari Sahwono
15	Rabu, 29 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 15 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	Hari Sahwono

16	Kamis, 30 Juli 2015	1. Memasukan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 16 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan tol dan Invoice ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono
		3. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	
17	Jumat, 31 Juli 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 17 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan non tol ke Dalam Sistem ERP 3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan non tol ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono
18	Senin, 3 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 18 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan tol ke Dalam Sistem ERP 3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan tol ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono
19	Selasa, 4 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 19 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan e-toll ke Dalam Sistem ERP 3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan e-toll ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono

20	Rabu, 5 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 20 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	Hari Sahwono
		3. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank	
21	Kamis, 6 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 21 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan e-toll ke Dalam Sistem ERP 3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan e-toll ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono
22	Jumat, 7 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 22 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank 3. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	Hari Sahwono
23	Senin, 10 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 23 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Membuat Bukti Penerimaan Pendapatan tol ke Dalam Sistem ERP	Hari Sahwono

		3. Membuat Bukti Pengeluaran Pendapatan tol ke Dalam Sistem ERP	
24	Selasa, 11 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 24 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya.	Hari Sahwono
		3. Membuat Bukti Penerimaan dan Bukti Pengeluaran Pendapatan e-toll ke Dalam Sistem ERP	
25	Rabu, 12 Agustus 2015	1. Memasukkan Pendapatan Setiap Pintu Tol Jangkauan Cabang Jakarta Cikampek Periode 25 Juli 2015 ke Dalam Sistem Perusahaan 2. Mendokumentasikan Invoice, Bukti Pengeluaran, Laporan Rekening Koran sebagai bahan untuk Pembuatan Laporan setiap Bulannya. 3. Mengidentifikasi perbedaan yang terjadi antara pencatatan yang dilakukan perusahaan dengan laporan yang diberikan Bank	Hari Sahwono

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Mei 2015	Juni 2015	Juli 2015	Agustus 2015	September 2015	Oktober 2015
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontrak Dengan Perusahaan untuk Tempat PKL						
3	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan						
4	Pelaksanaan Program PKL						
5	Penulisan Laporan PKL						
6	Penyerahan Laporan PKL						
7	Koreksi Laporan PKL						
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Zaracherosa Violetia Triananda
 No. Registrasi : 8105133206
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Jasamarga (Persero), Tbk
 Kantor Cabang Jakarta Cikampek
 Alamat Praktik/Tlp : Jln. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu
 Bekasi 17114/ (62-21) 821 6515, 824 300046

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Jumat / 3 Juli 2015	1.	
2	Senin / 6 Juli 2015	2.	
3	Selasa / 7 Juli 2015	3.	
4	Rabu / 8 Juli 2015	4.	
5	Kamis / 9 Juli 2015	5.	
6	Jumat / 10 Juli 2015	6.	
7	Senin / 13 Juli 2015	7.	
8	Selasa / 14 Juli 2015	8.	
9	Rabu / 15 Juli 2015	9.	
10	Rabu / 22 Juli 2015	10.	
11	Kamis / 23 Juli 2015	11.	
12	Jumat / 24 Juli 2015	12.	
13	Senin / 27 Juli 2015	13.	
14	Selasa / 28 Juli 2015	14.	
15	Rabu / 29 Juli 2015	15.	

Bekasi, 12 Agustus 2015

Penilai,


 (Hani Samudro)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Zaracherosa Violetia Triananda
No. Registrasi : 8105133206
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. Jasamarga (Persero), Tbk
Kantor Cabang Jakarta Cikampek
Alamat Praktik/ Tlp : Jln. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa Lumbu
Bekasi 17114/ (62-21) 821 6515, 824 300046

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Kamis / 30 Juli 2015	1... <i>[signature]</i> ...	
2	Jumat / 31 Juli 2015	2... <i>[signature]</i> ...	
3	Senin / 3 Agustus 2015	3... <i>[signature]</i> ...	
4	Selasa / 4 Agustus 2015	4... <i>[signature]</i> ...	
5	Rabu / 5 Agustus 2015	5... <i>[signature]</i> ...	
6	Kamis / 6 Agustus 2015	6... <i>[signature]</i> ...	
7	Jumat / 7 Agustus 2015	7... <i>[signature]</i> ...	
8	Senin / 10 Agustus 2015	8... <i>[signature]</i> ...	
9	Selasa / 11 Agustus 2015	9... <i>[signature]</i> ...	
10	Rabu / 12 Agustus 2015	10... <i>[signature]</i> ...	

Bekasi, *12 Agustus 2015*

Penilai,



(*HARI SAHODIRO*)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

..... SKS

Nama : Zaracherosa Violetia Triananda
 No. Registrasi : 8105133206
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Jasamarga (Persero), Tbk
 Kantor Cabang Jakarta Cikampek
 Alamat Praktik/ Tlp : Jln. Teuku Umar, Sepanjang Jaya Rawa
 Lumbu
 Bekasi 17114/ (62-21) 821 6515, 824 300046

Dikasi 17114/ (02-21) 8210312, 824 300040																					
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table><tr><th>Skor</th><th>Nilai</th></tr><tr><td>80-100</td><td>A</td></tr><tr><td>70-79</td><td>B</td></tr><tr><td>60-69</td><td>C</td></tr><tr><td>55-59</td><td>D</td></tr></table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table><tr><td>896</td><td>89.6</td></tr><tr><td colspan="2">10 (Sepuluh)</td></tr></table> Nilai Akhir : <table><tr><td>90</td><td>sepatu praktik</td></tr><tr><td>Angka Bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	Skor	Nilai	80-100	A	70-79	B	60-69	C	55-59	D	896	89.6	10 (Sepuluh)		90	sepatu praktik	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai																				
80-100	A																				
70-79	B																				
60-69	C																				
55-59	D																				
896	89.6																				
10 (Sepuluh)																					
90	sepatu praktik																				
Angka Bulat	Huruf																				
2	Kedisiplinan	95																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																			
4	Kemampuan Dasar	87																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																			
6	Kemampuan Membaca Situasi	86																			
7	Kemampuan Mengambil Keputusan	87																			
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																			
9	Aktivitas dan Kreativitas	87																			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	95																			
	Jumlah	896																			

Bekasi, 12 Oktober 2018
 Penilai

 (HARI SANWORO)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan

Lampiran 8. Logo PT. Jasamarga (Persero), Tbk

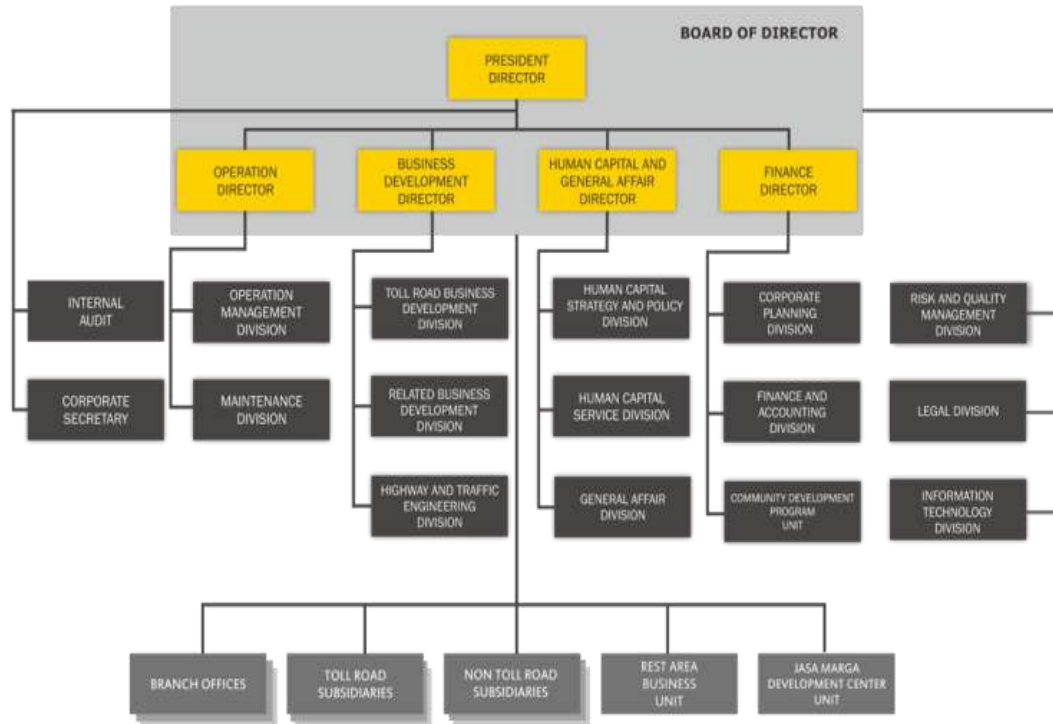


JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.

Lampiran 9. Struktur Organisasi PT. Jasamarga (Persero), Tbk

Struktur Organisasi

Organizational Structure



Lampiran 10. Struktur Organisasi PT. Jasamarga Cabang Jakarta Cikampek



Lampiran 11. Penerimaan Pendapatan Tol Tunai



VOUCHER NO : TB150700011
TANGGAL : 08 JUL 2015
REFF : 203-01-300615-0002

BUKTI PENERIMAAN**BANK**

Bank (RC. No): BRI (JAKPEK-BRI-BTS1-#5309)			
Diterima Dari: BTS 1 ESCROW.BRI			
No.	Uraian	Kode	Jumlah
1	BRI, NPT ESCROW d/ BTS 1 TGL 30 JUNI 2015 Tol Tunai (Inv. no 2031110008991)	411100 206060000	
	Jumlah yang diterima		₹406,494,719
Terbilang: Empat Ratus Enam Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Tujuh Ratus Sembilan Belas Rupiah			

Receipt Dibuat Oleh	Voucher Dicetak Oleh	Treasurer	Finance Adm	Accounting
ADJI WIRADHARMA,	ADJI WIRADHARMA,	RETNO WIDAYATI,	EDI FARIHIN,	HARI SAHMONO,
TGL: 08 JUL 2015	TGL: 08 JUL 2015	TGL:	TGL:	TGL:
Branch GM / Kepala Unit		Deputy GM Finance		
YUDHI KRISYUNNORO,		MUJIANAH,		
TGL:		TGL:		



I N V O I C E

TO	DATE	: 01-JUL-15
Kepada	Tanggal	
Pendapatan Tol	DUE DATE	: 01-JUL-15
Jl. Teuku Umar, Sepanjang Jaya, Bekasi	Tanggal Jatuh Tempo	
	NO	: 2031110008991
	Nomor	

NO	DESCRIPTION	CURRENCY	AMOUNT
1	BRI, HPT ESCROW d/ BTS 1 TGL 30 JUNI 2015 Tol Tunai	IDR	406,494,719.
TOTAL			406,494,719.
Total			
VAT			0.
PPN			
TOTAL INVOICE			406,494,719.
Total Tagihan			

Terbilang: Empat Ratus Enam Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Empat
Ribu Tujuh Ratus Sembilan Belas Rupiah

Please transfer to our account
Mohon ditransfer ke rekening kami

BRI Kantor Cab Khusus - 0206-01-004085-30-9,
Jakarta

ADJI WIRADHARMA,

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

Lampiran 12. Pengeluaran Pendapatan Tol Tunai

[illegible]

Lampiran 13. Penerimaan Pendapatan E-Toll



Date Printed 04-AUG-15

Cabang Jakarta-Cikampei

Tanggal GL : 01-JUL-15 S/D 31-JUL-15

Penerimaan Bank						
Tgl GL	Tgl Receipt	No. Receipt	No. Voucher	Diterima Dari	Penerimaan	Jumlah
Bank Account : CAKPEK-MDR-E_TOL-3103						
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-020715D/BTS2	TR150700142	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 02-07-15	77,344,309.00
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-030715D/BTS2	TR150700143	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 03-07-15	77,021,294.50
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-040715D/BTS2	TR150700144	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 04-07-15	79,539,906.00
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-050715D/BTS2	TR150700145	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 05-07-15	72,194,760.00
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-060715D/BTS2	TR150700146	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 06-07-15	46,501,943.00
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-070715D/BTS2	TR150700147	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 07-07-15	76,384,527.00
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-010715D/BTS2	TR150700148	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 01-07-15	75,404,712.00
14-JUL-15	14-JUL-15	203-01-060715D/BTS2	TR150700146	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 06-07-15	60,524,253.50
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-090715MDR103	TR150700149	MDR JM-103	Pend E-Toll MDR JM-103 tgl 01-09/07/15	7,559,550.00
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-100715MDR103	TR150700144	MDR JM-103	Pend E-Toll MDR JM-103 tgl 10/07/15	10,045,450.00
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-	TR150700145	MDR JM-103	Pend E-Toll MDR JM-103 tgl	8,753,150.00



Tgl GL	Tgl Receipt	No. Receipt	No. Voucher	Diterima Dari	Penerimaan	Jumlah
		110715MDR103			11/07/15	
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-130715MDR103	TR150700147	MDR JM-103	Pend E-Toll MDR JM-103 tgl 13/07/15	5,432,050.00
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-120715MDR103	TR150700146	MDR JM-103	Pend E-Toll MDR JM-103 tgl 12/07/15	8,314,350.00
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-090715D/BTS2	TR150700148	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 09-07-15	51,592,892.50
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-100715D/BTS2	TR150700149	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 10-07-15	50,485,857.50
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-110715D/BTS2	TR150700143	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 11-07-15	52,324,474.50
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-120715D/BTS2	TR150700144	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 12-07-15	40,556,039.50
15-JUL-15	15-JUL-15	203-01-130715D/BTS2	TR150700145	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 13-07-15	36,129,623.00
24-JUL-15	24-JUL-15	203-01-2006/0715-103	TR150700262	MDR JM-103	PEND E-TOLL MDR JM-103 BLN JUNI MASUK JULI 2015	8,019,750.00
28-JUL-15	28-JUL-15	203-01-170715D/BTS2	TR150700421	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 17-07-15	22,999,748.00
28-JUL-15	28-JUL-15	203-01-140715D/BTS2	TR150700420	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 16-07-15	36,356,773.50
28-JUL-15	28-JUL-15	203-01-150715D/BTS2	TR150700418	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 15-07-15	66,804,520.00
28-JUL-15	28-JUL-15	203-01-140715D/BTS2	TR150700417	MDR BTS2-805	Pend E-Toll JM d/BTS2-805 tgl 14-07-15	49,418,547.50

Lampiran 15. Bukti Penerimaan Pendapatan Non-Tol

Tgl. 16 JUN 2015



JASAMARGA
Indonesian Highway ETC

Cabang Jakarta-Cikampek

VOUCHER NO : TB150600105
TANGGAL : 16 JUN 2015
REF : 203-02-010615-A004

BUKTI PENERIMAAN

BANK

Bank (RC. No) : BRI (JAKPEK-BRI-TOL-84303)

Diterima Dari: PT. Bangun Jaga Karya

No.	Uraian	Kode	Jumlah
	Pemasangan Baliho Akses Bekasi Barat (rumija) 30/04/2015 s/d 29/05/2015		
1	Pendapatan Iklan Lainnya-Cabang Jakarta-Cikampek (Inv. no 2032210001481)	414230 219000000	
2	Pendapatan Iklan Lainnya-Cabang Jakarta-Cikampek (Inv. no 2031210002316)	414230 219000000	
3	PPH Iklan (Inv. no 2031210002316)	214104 000000000	
	Jumlah yang diterima		990.000,00

Terbilang: Sembilan Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah

Receipt Dibuat Oleh  ADJI WIRADHARMA, TGL: 16 JUN 2015	Voucher Dicetak Oleh  ADJI WIRADHARMA, TGL: 16 JUN 2015	Treasurer  RETNO WIDAYATI, TGL:	Finance Adm  EDI FARIHIN, TGL:	Accounting  HARI SAHMONO, TGL:
Branch GM / Kepala Unit  YUDI KRISYUNCORO, TGL:		Deputy GM Finance  MUJIARAH, TGL:		

Lampiran 15/5/2015



Cabang Jakarta-Cikampek

INVOICE

Kepada Customer Lainnya Jakarta	DATE	: 16-JUN-15
	Tanggal	
	DUE DATE	: 16-JUN-15
	Tanggal Jatuh Tempo	
	NO	: 2032210001481
	Nomor	
DR.H.Agus Superman.MM		

NO	DESCRIPTION	CURRENCY	AMOUNT
1	Credit Memo Inv No 2031210002316 Pendapatan Iklan Lainnya-Cabang Jakarta-Cikampek	IDR	-90,000.00
TOTAL			-90,000.00
Total			
VAT			0.00
PPN			
TOTAL INVOICE			-90,000.00
Total Tagihan			

Terbilang: Sembilan Puluh Ribu Rupiah

Please transfer to our account
Mohon ditransfer ke rekening kami

ADJI WIRADHARMA,

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 ditunai
- Value added tax invoice and official receipt will be issued after payment received
- Faktur Pajak pertambahan nilai dan kwitansi diterbitkan setelah pembayaran diterima