

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DEPARTEMEN FINANCE
PT. JASA MARGA (PERSERO) TBK. CABANG JAGORAWI**

SALMA ROSYIDAH

8105133155



**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

Salma Rosyidah (8105133155). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Jasa Marga Cab Jagorawi dibagian Staf 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 JAGORAWI beralamat di Jl. Raya Taman Mini Indah Jakarta 13560-Jakarta. PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk. CABANG JAGORAWI bergerak dalam bidang pelayanan jasa lalu lintas kepada masyarakat yang berada didaerah .

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 bulan yang dimulai sejak tanggal 03 Agustus 2015 s.d. 28 Agustus 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d.17.00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menyusun bukti setoran gerbang tol, menginput pendapatan tol, menginput daftar monitoring pembayaran pinjaman, dan perincian saldo debit dan kredit pada piutang saldo pada rekanan

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen Finance PT. Jasa
Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi

Nama Praktikan : Salma Rosyidah

No. Registrasi : 8105133155

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak
NIP. 19770517 201012 1 002

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001




LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Departemen
Finance PT Jasa Marga Tbk. Cabang Jagorawi
Nama Praktikan : Salma Rosyidah
Nomor Registrasi : 8105133155
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1001

	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji		19 Oktober 2015
<u>Santi Susanti S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		20 Oktober 2015
<u>Ati Sumiati S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028
DosenPembimbing		20 Oktober 2015
<u>Achmad Fauzi S.Pd., M.Ak</u> NIP. 197705172010121002

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 satu bulan di Departemen Finance PT. Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jagorawi yang tugas utama Departemen Finance Jasa Marga cabang Jagorawi adalah mengarahkan dan mengendalikan aktivitas keuangan meliputi evaluasi rencana kerja dan kebutuhan anggaran; serta akuntansi dan perpajakan meliputi pencatatan pendapatan Tol, penyusunan laporan keuangan cabang, Pengkajian dan pembayaran Pajak, pengendalian dokumen keuangan dengan memperhatikan tata laksana, peraturan dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan, agar operasional cabang dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar sesuai dengan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku

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, MM. M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Ibu Arsindiani AL SE. Selaku Tax and Accounting Manager PT. Jasa Marga cabang Jagorawi
7. Ibu Mimin Minarni selaku Senior Officer Debts PT. Jasa Marga cabang Jagorawi dan sebagai pembimbing kegiatan selama PKL di Departemen Finance PT. Jasa Marga cabang Jagorawi
8. Seluruh karyawan/karyawati Departemen Finance PT. Jasa Marga cabang Jagorawi

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

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL	1
C. KEGUNAAN PKL.....	2
D. TEMPAT PKL	5
E. JADWAL WAKTU PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. SEJARAH PERUSAHAAN	7
B. STRUKTUR ORGANISASI	15
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN	25
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. BIDANG KERJA.....	27
B. PELAKSANAAN KERJA.....	29
C. KENDALA YANG DIHADAPI	31
D. CARA MENGATASI KENDALA.....	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. KESIMPULAN	34
B. SARAN	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

Daftar Tabel

Tabel II.1 jadwal kerja per hari	6
Tabel II.2 tahapan kegiatan PKL	6

Daftar Gambar

Gambar II.1 Logo PT. Jasa Marga	14
Gambar II.2 Stuktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk	17
Gambar II.3 Struktur Organisasi Departemen finance.....	17

Daftar Lapiran

Lampiran 1. Rincian Tugas PKL	46
Lampiran 2. Tanda Bukti Setor Hasil Pendapatan Tol	47
Lampiran 3. Urutan Bukti Setor	48
Lampiran 4. proses penginputan hasil setoran kedalam excel	48
Lampiran 5. Rincian sado debet & kredit pada hutang saldo pada rekanan	49
Lampiran 6 Daftar Pembayaran monitoring pinjaman karyawan	49
Lampiran 7 Trending partner untuk disesuaikan pada bulan berikutnya	50
Lampiran 8 Surat pengantar PKL	51
Lampiran 9 Surat diterima PKL	52
Lampiran 10 Surat Balikan dari Jasa Marga	53
Lampiran 11 Daftar hadir	54
Lampiran 12 Lanjutan Dafatar Hadir	55
Lampiran 13 Form Penilaian	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tingkat pengangguran di Indonesia yang semakin meningkat menuntut kita untuk semakin tanggap terhadap dunia kerja. Tingkat pengangguran yang semakin meningkat itu mengisyaratkan bahwa jumlah pencari kerja masih sangat tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat menuntut mahasiswa untuk selalu siap dalam menghadapinya. Calon pegawai dituntut untuk memiliki ketrampilan dan pengalaman yang memadai. Dalam bangku perkuliahan, proses pembelajaran seharusnya tidak hanya berbekal teori di bangku kuliah semata, tetapi juga dituntut aplikasinya dalam dunia nyata. Ilmu pengetahuan yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan suatu pengalaman aplikatif yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa tentang dunia kerja serta penerapan ilmu dan teknologi dalam bidang yang telah ditekuninya.

Sebelum mahasiswa benar-benar terjun dan bersaing di dunia kerja, untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai situasi dan kondisi dunia kerja, Program Studi S1 Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL ini dilakukan praktikan dibidang keuangan agar pemahaman mengenai dunia

kerja di perusahaan lebih luas. PKL merupakan bagian kurikulum wajib di Program Studi Pendidikan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Dengan melakukan PKL diharapkan dapat memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmunya serta memperoleh pengalaman kerja di perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat PKL.

Diharapkan PKL ini dapat memberi pengalaman yang berkaitan dengan ilmu yang dipelajari. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, maka diharapkan mahasiswa mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

PKL ini dilaksanakan praktikan di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi bagian Departemen Finance. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka Seminar PKL.

B. Maksud Dan Tujuan PKL

1. Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan

persyaratan kelulusan Program S1 Pendidikan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- b. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi
- c. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerjanya

2. Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah:

- a. Mempersiapkan diri untuk memasuki duniakerja
- b. Mempraktekkan secara langsung teori yang sudah diajarkan dalam proses perkuliahan
- c. Meatih diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan siap untuk terjun di duniakerja
- d. Meatih tanggung jawab dalam bekerja

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki manfaat yang besar bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta perusahaan tempat praktik. Adapun manfaat PKL tersebut antarlain:

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu

yang diperoleh di perkuliahan

- b. Sebagai pembanding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan kebutuhan dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
 - d. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerjanya
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. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan
3. Perusahaan tempat praktik
- a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait
 - b. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
 - c. Membangun kemitraan dengan dunia akademik sehingga perusahaan dapat lebih dikenal di kalangan akademik.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi dan ditempatkan pada bagian keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Perusahaan : PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk. CABANG

JAGORAWI

Alamat : Jl. Raya Taman Mini Indonesia Indah Jakarta 13560-
Indonesia

Telepon : 021-8413632, 021-8400732

Website : www.jasamarga.com

Email : jagorawi@jasamarga.co.id

Praktikan memilih PT. Jasa Marga (Persero) cabang Jagorawi sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai proses keuangan PT. Jasa Marga (Persero) cabang Jagorawi

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1(satu) bulan, terhitung dari tanggal 3 Agustus 2015 - 28 Agustus 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu yang ditentukan oleh PT. Jasa Marga cabang Jagorawi yaitu senin - jumat pukul 08.00 s.d 17.00WIB.

(Tabel II.1 jadwal kerja per hari)

HARI	JAM KERJA	KETERANGAN
SENIN - JUMAT	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	ISTIRAHAT
	13.00 - 17.00	

(Tabel II.2 tahapan kegiatan PKL)

NO	JENIS KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN											
		JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
1	Tahap Persiapan PKL	■	■	■	■								
2	Tahap Pelaksanaan PKL					■	■	■	■				
3	Tahap Penulisan Laporan PKL									■	■	■	■

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat perohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jagorawi. Setelah mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengurus pengajuan PKL ke bagian SDM PT Jasa Marga (Persero) Tbk

cabang Jagorawi. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL selama bulan Agustus 2015. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan. Gambar 1 (surat Balikan)

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jagorawi selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 3 Agustus s.d 28 Agustus 2015. Dilaksanakan setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Daftar aktivitas yang dilakukan oleh praktikan setiap harinya terlampir (Lampiran 1. Rincian Tugas PKL).

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan 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. Sejarah Perusahaan

Sekilas Jasa Marga¹

Jasa Marga sebagai investor dan operator jalan tol merupakan salah satu perusahaan yang akan berperan secara signifikan untuk mewujudkan pembangunan infrastruktur jalan tol 5 tahun ke depan. Sesuai dengan Misinya, Perseroan secara sadar memahami keberadaannya dalam kegiatan usaha sebagai pengembang dan operator jalan tol, mempunyai tugas untuk mewujudkan percepatan pembangunan jalan tol untuk mendukung program pertumbuhan ekonomi yang dicanangkan oleh Pemerintah.

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

¹<http://www.jasamarga.com/>

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.

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.

Sejarah Perusahaan

Berikut adalah sejarah dari perusahaan PT Jasa Marga yang mulai di dirikan pada tahun 1978 :

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

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

1987 – 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 trnasfer (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

Sejarah Cabang Jagorawi

Jalan Tol Jagorawi adalah jalan tol pertama di Indonesia yang mulai dibangun pada tahun 1973, menghubungkan Jakarta-Bogor-Ciawi. Jalan tol ini dibangun dengan biaya Rp350.000.000,00 per kilometer pada kurs rupiah ketika itu. Jalan tol sepanjang lebih kurang 60 km ini diresmikan Presiden Soeharto pada tanggal 9 Maret 1978. Saat diresmikan, jalan tol tersebut baru ruas Jakarta-Citeureup saja, dengan karyawan 200 orang. Jalan tol Jagorawi merupakan jalan tol pertama yang didanai APBN dari pinjaman luar negeri, kemudian pengelolaannya diberikan kepada PT Jasa Marga sebagai modal awal perusahaan tersebut dan merupakan penyertaan pemerintah.

Jalan tol Jagorawi dikelola oleh PT Jasa Marga. Jagorawi sendiri merupakan singkatan kata dari Jakarta, Bogor, dan Ciawi. Jalan tol ini melintasi Kota Jakarta Timur, Kota Depok, Kabupaten Bogor, dan Kota Bogor

Tahun 1973, Pemerintah mulai membangun jalan bebas hambatan pertama yang menghubungkan Jakarta dengan Bogor. Ketika masih dalam tahap pembangunan, jalan tol Jagorawi ini belum berstatus sebagai jalan tol. Ketika jalan tersebut selesai dibangun, pada tahun 1978, Pemerintah RI memikirkan agar biaya pengoperasian dan pemeliharaan ruas jalan tersebut dapat dilakukan mandiri tanpa membebani anggaran Pemerintah RI. Untuk itu, Menteri Pekerjaan Umum ketika itu, Ir. Sutami mengusulkan kepada Presiden RI agar ruas jalan Jakarta-Bogor tersebut dijadikan jalan tol.

Maka 2 pekan sebelum jalan tol Jagorawi diresmikan penggunaannya, persisnya pada 25 Februari 1978, terbit PP No. 4 tahun 1978 tentang Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia untuk pendirian Persero yang mengurus dan mengelola infrastruktur jalan raya. Dari situlah, kemudian lahir badan usaha persero PT Jasa Marga (Persero) pada 1 Maret 1978, sepekan sebelum jalan tol Jagorawi diresmikan

Logo Instansi



Gambar II.1 Transformasi Logo PT. Jasa Marga

Sumber: <http://202.150.166.2:9090/portal/index.php/home>

Inti dari logo baru tersebut adalah semangat dan profesionalisme yang lebih modern, simpel, efisien dan berorientasi pada teknologi baru, serta dapat menjawab tantangan persaingan industri global, tanpa meninggalkan warisan pengalaman dan pengetahuan yang telah dimilikinya.

Visi Misi Perusahaan

Visi 2017

Menjadi Perusahaan Pengembang dan Operator Jalan Tol Terkemuka di Indonesia

Visi 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.

Badan Hukum Instansi

Jasa Marga berdiri berdasarkan akta nomor 1 tanggal 1 maret 1978 yang di buat dihadapan notaris Kartini Muljadi,SH.,dengan nama “PT.Jasa Marga (Indonesia Highway Corporation)”, kemudian berdasarkan akta nomor 187 tanggal 19 mei 1981 masih dengan notaris yang sama, nama perseroan berubah menjadi “PT. Jasa Marga (Persero)” dan telah memperoleh pengesahan dari menteri kehakiman republik Indonesia dengan keputusan nomor Y.A.5/130/1 tertanggal 22 Februari 1982 dan di daftarkan dalam buku register di kantor pengadilan negeri Jakarta berturut-turut dibawah nomor 766 dan 767 tanggal 2 maret 1982 serta di umumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No 73 tanggal 10 september 1982, tambahn nomor 1138 (untuk selanjutnya akta no 1 tanggal 1 maret 1978 dan akta no 187 tanggal 19 mei 1981 tersebut disebut ”Akta Pendirian”). Pendirian perseroan tersebut sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam UU no 9 tahun 1969 tentang Penetapan Peraturan Pemerintahan Pengganti UU no 1 tahun 1969 tentang Bentuk-bentuk Usaha Negara menjadi UU, PP no 12 tahun 1969 tentang perusahaan Jasa Marga (Persero) dan PP no 4 tahun 1978 tentang pernyataan modal Negara Republik Indonesia dalam pendirian perusahaan Jasa Marga (Persero) di bidang pengelolaan, pemeliharaann dan

pengadaan jaringan Jalan Tol serta surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia no 90/KMK.06/1978 tanggal 27 Februari 1978 tentang penetapan modal perusahaan Jasa Marga (Persero) di bidang jalan tol.

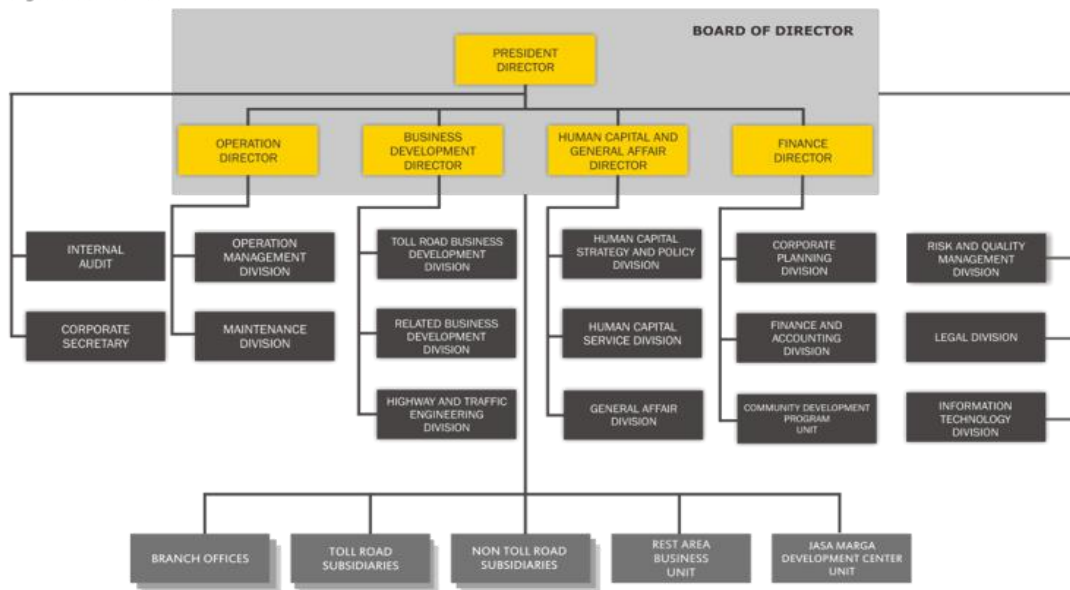
Dalam rangka penawaran umum perdana saham kepada masyarakat, anggaran dasar perseroan diubah berdasarkan akta pernyataan keputusan rapat no 27 tanggal 12 september 2007 yang dibuat di hadapan notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito SH. Dalam akta tersebut nama perseroan di ubah menjadi “Perusahaan Perseroan (Persero) PT.Jasa Marga (Indonesia Highway Corporatama)Tbk.” atau disingkat “PT.Jasa Marga (Persero)Tbk”. Perubahan anggaran dasar perseroan tersebut telah memperoleh persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia berdasarkan keputusan no W7-10487HT.01.04-TH 2007 tanggal 21 september 2007 dan pemberitahuan atas perubahan anggaran dasar tersebut telah diterima dan dicatat dalam database disisminbakum Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai mana tertera dalam surat Kepala Kanwil DKI Jakarta a.n.Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor W7-HT.0110-13313 tanggal 24 september 2007 dan telah di daftarkan dalam daftar perusahaan di kantor pendaftaran perusahaan kodya Jakarta Timur nomor 269/ RUB/09.04/X/07 tanggal 4 oktober 2007.

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk ²

²Sumber: <http://dev.jasamarga.com/perusahaan/struktur-organisasi/>

Struktur Organisasi
Organizational Structure

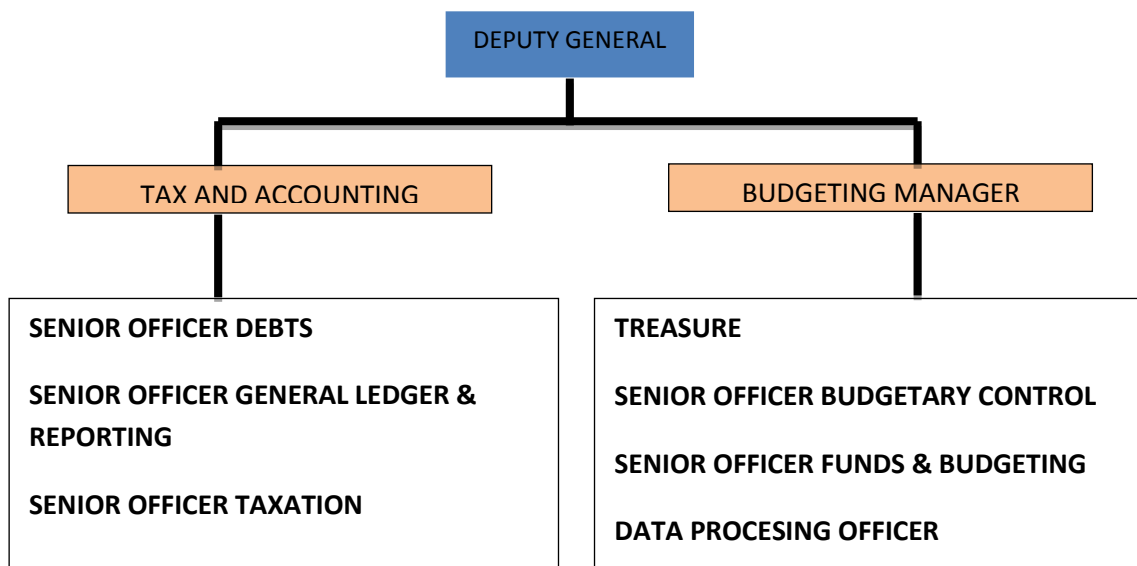


Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

Sumber: <http://dev.jasamarga.com/perusahaan/struktur-organisasi/>

Struktur Organisasi Departemen Finance

Berikut merupakan struktur organisasi departemen finance PT. Jasa Marga (Persero) Tbk cabang Jagorawi.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen finance

Struktur organisasi PT. Jasa Marga (Persero) merupakan gambaran dalam mengorganisasikan sumber daya yang dimiliki dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu menyelenggarakan pelayanan jasa tol yang berkualitas. Struktur organisasi, Pimpinan, Fungsi, tugas pokok dan tata kerja PT. Jasa Marga (Persero) diatur dengan Surat Keputusan Direksi PT. Jasa Marga (Persero) Pusat Nomor 047/KPTS/1994 tanggal 14 Juni 1994. Bagan Struktur organisasi pada PT. Jasa Marga (Persero) terdiri dari beberapa bagian dengan tugas dan wewenang sebagaiberikut :³

1. Kepala Cabang

- i. Tugas Kepala cabang adalah :

- 1) Menyelenggarakan kegiatan operasional pengumpulan tol secara lancar, tertib dan aman.
 - 2) Menyelenggarakan kegiatan operasional pengaturan dan pelayanan lalu-lintas agar dapat tercapai kondisi lalu-lintas yang lancar, tertib, aman dan nyaman.
 - 3) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pembangunan, dan pemeliharaan jalan tol serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.
 - 4) Menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana dan peralatan operasional agar selalu dalam kondisi siap pakai.

³[https://louiseester.wordpress.com/2010/06/08/kondisi-management-dan-organisasi-pada-pt-jasa-marga/\(diakses tanggal20 september\)](https://louiseester.wordpress.com/2010/06/08/kondisi-management-dan-organisasi-pada-pt-jasa-marga/(diakses%20tanggal20%20september))

- 5) Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, meliputi pendapatan total dan pendapatan lain-lin serta pengelolaan anggaran untuk keperluan operasional.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pendayagunaan, pelatihan sumber daya manusia dan pengendalian mutu terpadu serta pengelolaan sumber daya manusia lainnya.
- 7) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan usaha lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan jalan tol, seperti penyewaan lahan untuk iklan/tanaman/tambak/tempat istirahat.

ii. Wewenang Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

- 1) Mengendalikan kegiatan operasional
- 2) Mengendalikan anggaran dan keuangan.
- 3) Menutup ruas jalan tol sesuai tuntutan situasi dan kondisi
- 4) Menentukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan jalan tol.
- 5) Mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia serta sarana dan pendukung lainnya.

2. Kepala Bagian sumber Daya Manusia dan Umum

1. Tugas dan Wewenang :

- 1) Melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM meliputi kegiatan rekrutmen dan seleksi hubungan kerja, pendapatan,

pendayagunaan, kompensasi, Kesejahteraan, Keselamatan, Kesehatan Kerja.

- 2) Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pemenuhan SDM yang berkualitas sesuai dengan tuntutan perusahaan.
- 3) Melaksanakan Kegiatan evaluasi, proses lanjut dan pegadministrasian hukuman disiplin
- 4) Mengendalikan kegiatan administrasi kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- 5) Mengedalikan kegiatan hubungan masyarakat dan koordinasi dengan instansi yang terkait.

3. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia dan Sekretariat

a. Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia adalah :

- 1) Malakukan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusi meliputi perencanaan kebutuhan dan perekrutan karyawan, hubunagn kerja dan mutasi karyawan.
- 2) Melakukan administrasi kompensasi dan kesejahteraan yang meliputi pemberian/pembayaran penggajian lembur, tunjangan hari raya keagaman.
- 3) Melakuknan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pndidikan dan pelatihan dalam kaitannya dengan karyawan.

- 4) Melakukan kegiatan pengaturan dan pelayanan kebutuhan stensi, penggandaan, penjilidan, teleks.

4. Kepala Sub Bagian Logistik

a. Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Logistik :

- 1) melakukan kegiatan penyusunan dan evaluasi daftar rekanan sesuai dengan bidang kualifikasinya.
- 2) Melakukan kegiatan penyusunan program dan jadwal pengadaan Barang/Jasa.
- 3) Melakukan kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa meliputi penyiapan dokumen lelang dan dokumen kontrak serta kelengkapannya.
- 4) Mengendalikan kegiatan inventarisasi, asuransi dan penghapusan barang, bangunan, tanah dan asset perusahaan lainnya.
- 5) Mengendalikan pelaksanaan barang/jasa.

5. Kepala Sub Bagian Pengembangan Usaha dan Pembinaan Usaha Kecil dan Koperasi (PUKK)

a. Tugas dan Wewenang Kepala Sub Bagian PUKK:

- 1) Melakukan kegiatan pengumpulan data inventarisasi asset tetap yang berupa tanah/lahan, bangunan, jalan tol.
- 2) Melakukan kegiatan persiapan pengembangan usaha lain yang meliputi penyiapan data teknis ekonomi dan financial dari berbagai alternative pengembangan usaha lain.

- 3) Melakukan kegiatan promosi dan menawarkan kerjasama usaha lain kepada para calon investor.
- 4) Melakukan kegiatan analisa dan penilaian atas proposal yang diajukan oleh calon mitra binaan dan data hasil peninjauan lapangan.

6. Kepala Bagian Operasi

a. Tugas dan Wewenang Kepala Bagian Operasional :

- 1) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan serta pengendalian operasional pengumpulan tol.
- 2) Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kebutuhan, kondisi dan prestasi karyawan yang mendukung.
- 3) Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan berkala operasional, meliputi volume lalu lintas dan pendapatan tol, kondisi fasilitas operasional dan laporan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengumpulan tol.

7. Kepala Gerbang Tol

a. Tugas dan wewenang Kepala Gerbang Tol adalah :

- 1) Melakukan kegiatan pengaturan dan penyusunan jadwal tugas bagi kepala shift pengumpul tol.
- 2) Melakukan kegiatan penyediaan sarana operasional pengumpul tol.

- 3) Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi kebutuhan, kondisi dan prestasi karyawan yang mendukung operasional pengumpulan tol.
- 4) Menetapkan kehiatan pengamanan dan penyetoran semua hasil operasional pengumpulan tol ke bank yang telah ditunjukan perusahaan.

8. Kepala Shift Pengumpul Tol

a. Tugas dan Wewenang Kepala Shift Pengumpul Tol adalah :

- 1) Melakukan kegiatan penyiapan sarana operasional pengumpul tol di gerbang tol seperti tiket/karcistol, kotak uang.
- 2) Melakukan kegiatan pengaturan penyimpanan barang-barang milik pengumpul tol.
- 3) Melakukan kegiatan pengawasan pelaksanaan jadwal tugas bagi pengumpulan tol.
- 4) Mengatr waktu istirahat pengumpul tol.
- 5) Mengatur pengoperasian gardu tol yang layak operasi

9. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengumpulan Tol

a. Tugas dan Wewenang Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pengumpulan Tol adalah :

- 1) Melakukan kegiatan pengumpulan, pemantauan dan evaluasi data hasil operasional pengumpulan tol di gerbang-gerbang tol.

- 2) Mengevaluasi kebutuhan peralatan kelengkapan transaksi pengumpulan tol.
- 3) Merencanakan kebutuhan sumber daya manusia untuk kelancaran operasional tol.

10. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas Operasional

a. Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas Operasional adalah :

- 1) Melakukan kegiatan pemeliharaan jalan tol, bangunan dan sarana pelengkap lainnya serta sarana elektronik dan kelistrikan untuk mendukung operasional.
- 2) Mengatur kegiatan pemeriksaan/inspeksi rutin dan berkala kondisi jalan tol serta bangunan dan sarana pelengkap lainnya.

11. Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas Operasional.

a. Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Fasilitas Operasional adalah :

- 1) Melakukan kegiatan pengaman aset perusahaan meliputi tanah, jalan, bangunan dan sarana pelengkap lainnya.
- 2) Melakukan kegiatan pelayanan serta pengendalian keamanan dan keselamatan lalu-lintas di jalan tol sesuai dengan tata laksana/prosedur operasional yang ditetapkan.
- 3) Mengendalikan keamanan di lingkungan cabang.
- 4) Membuat jadwal tugas operasional pelayanan lalu lintas.

12. Kepala Shift Patroli

- a. Tugas dan wewenang Kepala Shift Patroli adalah :
 - 1) Melakukan kegiatan pengorganisasian/pembagia tugas dan pelaksanaan pengoperasian patroli.
 - 2) Melakukan penyediaan sarana operasional patroli yang siap pakai.
 - 3) Mengatur jadwal istirahat petugas patroli.

13. Kepala Bagian Keuangan

- a. Tugas dan wewenang Kepala Bagian Keuangan adalah :
 - 1) Melaksanakan kegiatan penyusutan, pemantauan, dan evaluasi rencana kerja dan anggaran serta pendapatan tahunan.
 - 2) Melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan realisasi rencana kerja an anggaran yang telah disetujui Direksi
 - 3) Melaksanakan Kegiatan perencanaan dan evaluasi penerimaan /penggunaan dana operasi.
 - 4) Mengendalikan anggaran.

b. Kepala Sub Bagian Anggaran

Tugas dan Wewenang Kepala Sub Bagian Anggaran adalah :

- 1) Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja, anggaran da pendapatan tahunan berdasarkan program kerja yang diajukan oleh masing-masing unit kerja.

- 2) Melaksanakan kegiatan pengendalian realisasi rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 3) Melaksanakan kegiatan penilaian efektifitas dan efisiensi atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan.

c. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan

Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Perpajakan adalah :

- 1) Melaksanakan kegiatan pengkajian ulang atas kelengkapan bukti pendukung transaksi keuangan dan membukukannya pada rekening sesuai klasifikasi
- 2) Melaksanakan kegiatan relokasi atas pembukaan transaksi keuangan sesuai dengan klasifikasi perkiraan penyusunan yang diatur dalam pedoman akuntansi
- 3) Melaksanakan kegiatan penyusunan usulan kepada atasan untuk penyesuaian saldo buku besar.
- 4) Mengendalikan kegiatan pengkajian ulang atas kelengkapan bukti pendukung

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Kegiatan PT. Jasa Marga (Persero) Tbk

a. Kegiatan Usaha Utama

- 1) Melakukan perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi,

pengoperasian dan/atau pemeliharaan jalan tol.

- 2) Mengusahakan lahan di ruang milik jalan tol (Rumijatol) dan lahan yang berbatasan dengan Rumijatol untuk tepat istirahat dan pelayanan, berikut dengan fasilitas-fasilitas dan usaha lainnya.

b. Kegiatan Usaha Penunjang

- 1) Bidang pengembangan properti di wilayah yang berdekatan dengan koridor jalan tol.
- 2) Bidang pengembangan jasa untuk usaha-usaha yang terkait dengan moda-moda/ sarana transportasi, pendistribusian material cair/padat/gas, jaringan sarana informasi, teknologi dan komunikasi, terkait dengan koridor jalan tol.
- 3) Bidang jasa dan perdagangan untuk layanan konstruksi pemeliharaan dan pengoperasian jalan tol.

Kegiatan umum Departemen Finance cabang Jagorawi

Tugas Utama⁴

Mengarahkan dan mengendalikan aktivitas keuangan meliputi evaluasi rencana kerja dan kebutuhan anggaran; serta akuntansi dan perpajakan meliputi pencatatan pendapatan Tol, penyusunan laporan keuangan cabang, Pengkajian dan pembayaran Pajak, pengendalian dokumen keuangan dengan memperhatikan tata laksana, peraturan dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan, agar

⁴<http://202.150.166.2:9090/portal/index.php/home>

operasional cabang dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar sesuai dengan peraturan perusahaan dan perundang-undangan yang berlaku

Dari penjelasan di atas mengenai tugas umum departemen finance cabang jagorawi, dapat kita bagi menjadi 2 kelompok besar yaitu bagian Yang Budgeting dan Tax and Accounting. Pada bagian Budgeting, staf melaksanakan kegiatan evaluasi rencana kerja dan kebutuhan anggaran. Dalam mengerjakan tugas tersebut bagian Budgeting terbagi menjadi lima sub bagian yaitu *Treasure, Senior Officer Budgetary Control, Senior Officer Funds & Budgeting, Data Processing Officer, Dan Adinistration Officer*. Masing-masing sub bagian tersebut memiliki job desk tersendiri terkait pekerjaan mengenai melaksanakan kegiatan evaluasi rencana kerja dan kebutuhan anggaran. Sedangkan pada bagian Tax and Accounting terbagi kedalam empat sub bagian, yaitu *Senior Officer Debts, Senior Officer General Ledger & Reporting, Senior Officer Taxation, dan Data Processing Officer*. Kegiatan umum yang dikerjakan oleh bagian ini adalah; serta akuntansi dan perpajakan meliputi pencatatan pendapatan Tol, penyusunan laporan keuangan cabang, Pengkajian dan pembayaran Pajak, pengendalian dokumen keuangan dengan memperhatikan tata laksana, peraturan dan tingkat kewenangan yang telah ditetapkan.

BAB III

PEAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama kegiatan PKL di PT. Jasa Marga (persero) Tbk cabang Jagorawi yang berlangsung selama satu bulan, praktikan di tempatkan pada Departemen Finance. Departemen Finance merupakan departemen yang mengurus transaksi keuangan di cabang jagorawi.

Selama PKL di Departemen Finance praktikan melaksanakan tugas sebagaiberikut:

1. Menyusun bukti setoran gerbang Tol
2. Menginput pendapatan tol
3. Menginput daftar monitoring pembayaran pinjaman
4. Perincian sado debit dan kredit pada hutang saldo pada rekanan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 3 Agustus 2015 s.d 28 Agustus 2015. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-17.00WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah paham, praktikan

kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Menyusun bukti storan gerbang Tol

Menurut KBBI bukti setoran adalah surat keterangan bahwa sejumlah uang telah disetorkan. Bukti setoran hasil pendapatan gerbang tol terdiri dari dua surat. Yang pertama adalah surat bukti setor yang berasal dari bank. Dalam hal ini bank yang bekerja sama dengan Jasa Marga adalah bank BRI. Setiap harinya penanggung jawab pendapatan gerbang tol menyetorkan pendapatan yang telah dihasilkan ke bank. Setelah melalui proses yang panjang, bukti setor ini diberikan kepada departemen finance untuk diolah. Untuk lebih jelasnya praktikan telah menyertakan bukti setor pada lampiran (Lampiran 2. Tanda Bukti Setor Hasil Pendapatan Tol). Yang kedua adalah bukti setor rekapan dari sift 1 sampai sift 3. Pada bukti setor yang kedua ini hasil total pendapatan tol setiap gerbang perharinya disertakan.

Kegiatan ini merupakan bagian dari pekerjaan staff data processing officer. Penyusunan bukti storan gerbang Tol dilakukan guna mempermudah proses penginputan data. Penyusunan ini diurutkan berdasarkan urutan gerbang tol dari gerbang Tol TMII sampai gerbang Tol Ciawi, adapun urutannya adalah:

- a. Gerbang Tol TMII
- b. Gerbang Tol Cimanggis Utama
- c. Gerbang Tol Dukuh II

- d. Gerbang Tol Cibubur 1 dan Cibubur 2
- e. Gerbang Tol Cimanggis Golf
- f. Gerbang Tol Gunung Puteri
- g. Gerbang Tol Kranggan
- h. Gerbang Tol Citeureup
- i. Gerbang Tol Sentul Utara
- j. Gerbang Tol Sentul Selatan
- k. Gerbang Tol Bogor
- l. Gerbang Tol Ciawi

Urutan dilakukan berdasarkan tanggal transaksi, sift (satu hari terdiri dari tiga sift yaitu pagi, siang/sore, malam) dan urutan gerbang. Setelah diurut berdasarkan urutan gerbang tol dan tangga, bukti setoran ini disatukan agar rapih (Lamiran 3. Urutan Bukti Setor). Dalam setiap bukti setoran yang diterima, praktikan akan melakukan hal sebagai berikut:

- 1) Memisahkan setoran sesuai dengan tanggal
- 2) Di setiap tanggal, 14 urutan gerbang tol yang telah disebutkan diatas diurutkan sesuai urutan dan siftnya.

2. Menginput pendapatan tol

Pendapatan Operasional⁵ adalah pendapatan yang timbul dari penjualan barang dagangan, produk atau jasa dalam periode tertentu dalam

⁵<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/2475/TA%20-%20Bayinun%20Fadilah%20-%200309U042.pdf?sequence=1>

rangka kegiatan utama atau yang menjadi tujuan utama perusahaan yang berhubungan langsung dengan usaha atau operasi pokok perusahaan yang bersangkutan dan sifatnya normal sesuai dengan tujuan selama perusahaan melangsungkan kegiatannya. Melihat dari aktivitas Jasa Marga, maka pendapatan yang didapatkan oleh perusahaan termasuk kedalam pendapatan operasional karena mayoritas pendapatan yang dihasilkan oleh Jasa Marga berasal dari pendapatan gerbang tol. Pendapatan PT. Jasa Marga yaitu pendapatan operasional yang meliputi hasil penjualan jasa jalan tol, dan pendapatan non-operasional yang meliputi hasil dari penyewaan lahanbuntuk rest area, dan sewa lahan untuk ikan.

Selain itu pendapatan Penginputan pendapatan tol adalah memasukkan data hasil pendapatan tol ke dalam memori komputer untuk selanjutnya di proses lebih lanjut. Menginput hasil pendapatan tol dilakukan agar kantor cabang tahu berapa saldo yang telah terkumpul setiap harinya. Setelah menyusun bukti setoran yang diperoleh setiap gerbang, selanjutnya dilakukan penginputan data guna merekap hasil pendapatan Tol setiap harinya. Langkah pertama yang dilakukan adalah menginput penghasilan tol kedalam Microsoft Excel. Setelah penginputan data di excel, praktikan menjumlahkannya.

Tidak hanya sekedar menginput saja, kegiatan selanjutnya adalah meritel pendapatan tol. Cara meritelnya adalah dengan menghitung secara manual dengan menggunakan kalkulator yang mengeluarkan struk. Maksud dari kegiatan meritel ini adalah untuk menyamakan total saldo.

Selain itu kegiatan ini juga dilakukan untuk mengetahui apakah ada perbedaan antara data sistem dengan manual. Kadang kala perbedaan ini terjadi karena adanya kesalahan dalam penginputan. (Lampiran 4. proses penginputan hasil setoran kedalam excel)

3. Menginput daftar monitoring pembayaran pinjaman karyawan

Penginputan ini dilakukan untuk mengecek saldo yang dipinjam oleh karyawan, untuk mendata berapa banyak yang dipinjam dan berapa lama proses pengembaliannya selain itu juga untuk mencocokkan data payroll dengan data HRD apakah data tersebut terdapat selisih atau tidak. Tahap pengerjaan dari tugas ini adalah:

- a. Praktikan diberi data lalu praktikan diajarkan cara kerjanya.
- b. Hal yang pertama dilakukan adalah memasukkan saldo pinjaman setiap karyawan.
- c. Memasukkan saldo angsuran cicilan
- d. Memasukkan saldo jumlah yang disetor
- e. Dan yang terakhir adalah memasukkan sisa saldo pinjaman

Jika semua tahap tersebut sudah dilakukan maka hasil akhirnya adalah kolom selisih akan terisi jika data payroll dan HRD berbeda dan sebaliknya kolom selisih akan kosong jika datanya sudah sama. Praktikan menyertakan gambar daftar monitoring pada Lampiran 5. daftar monitoring pembayaran pinjaman karyawan

4. Perincian saldo debit dan kredit pada hutang saldo pada rekanan.

Kegiatan ini dimaksudkan untuk penyesuaian atau perincian saldo debit dan kredit hutang kepada rekanan. Patokan perincian ini adalah saldo TB atau saldo Trial Balance. Saldo TB ini didapat dari laporan keuangan sistem. Jika pada saat perincian saldo TB berubah maka terindikasi adanya kesalahan pada proses perincian. Langkah-langkah yang dilakukan dalam proses perincian ini adalah:

- a. Menarik data hutang kepada rekanan dari sistem ERP
- b. Kemudian data tersebut dimasukkan kedalam excel dan selanjutnya diurutkan sesuai trending partner.

Mulailah perincian sesuai trending partner, perincian dilakukan dengan menyesuaikan invoice per trending partner tersebut lalu jika no invoice ada yang sama maka kegiatan dari trending partner tersebut harus di delete row tanpa mengubah saldo TB. Mendelete kegiatan trending partner tersebut menandakan kegiatan yang dilakukan rekanan pada bulan tersebut telah selesai. (Lampiran 6. Perincian saldo debit dan kredit pada hutang saldo pada rekanan)

Jika masih tersisa kegiatan dari trending partner maka selanjutnya adalah membuat rekapan per trending partner untuk disesuaikan pada bulan berikutnya. (Lampiran 7. Rekapan per trending partner untuk disesuaikan pada bulan berikutnya)

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jasa Marga (Persero) cabang Jagorawi pada Departemen Finance. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

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

1. Sulitnya menghafal urutan gerbang Tol untuk mengurutkan bukti hasil setoran
2. Banyaknya data yang harus dikerjakan sedangkan waktu pemberian tugasnya terlalu mepet.
3. Kurangnya pengetahuan praktikan terkait pengerjaan tugas yang diberikan.
4. Pada awal kegiatan PKL praktikan bergantian dalam penggunaan komputer kantor karena komputer yang ada semuanya sedang dipakai jadi menghambat ketepatan waktu penyelesaian tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Praktikan mencatat urutan gerbang dan membuka catatan tersebut saat sedang diberikan tugas menyusun bukti hasil setoran.

2. Seringnya praktikan diberikan tugas terlalu mepet, maka untuk mensiasatinya agar praktikan tidak telat dalam menyelesaikan tugas maka praktikan berinisiatif untuk meminta pekerjaan sebelum diberikan oleh karyawan.
3. Sebelum mengerjakan tugas tersebut praktikan diajarkan terlebih dahulu oleh karyawan yang memberikan tugas, jika praktikan mengalami kesulitan pada saat proses pengerjaan maka praktikan akan langsung bertanya.
4. Praktikan membawa laptop pribadi agar tidak menghambat pekerjaan karyawan ataupun praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program yang mendukung untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil dari seluruh perguruan tinggi adalah dengan melaksanakan program PKL. Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang memberikan kemampuan kepada mahasiswa yang berkenaan dengan aktifitas secara nyata dan sistematis pada dunia kerja serta dapat mencari jawaban dengan mencoba mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh melalui proses pekerjaan sistem yang terpadu baik yang diperoleh secara akademis maupun yang diperoleh pada saat pelaksanaan PKL. Praktikan dituntut untuk bersikap disiplin, tepat waktu, tanggap terhadap masalah dan aktif dalam menjalankan tugas.

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. Jasa Marga Cabang Jagorawi pada bagian finance:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung perekapan pendapatan hasil tol dari cabang jagorawi
2. Praktikan dapat mengetahui cara
3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.

4. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugaspekerjaan,

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. BagiPraktikan

- a. Praktikan yang telah melaksanakan PKL di PT. Jasa Marga Cabang Jagorawi hendaknya menggunakan dan memanfaatkan ilmu-ilmu yang sudah diperoleh selama proses magang berlangsung.
- b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun ketrampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL.

2. BagiUniversitas

- a. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

3. Bagi perusahaan

- a. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan

kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.

- b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.
- c. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dengan baik

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber internet:

http://www.jasamarga.com/id/_profil-perusahaan/tata-nilai.html (diakses tanggal 20 september)

<http://202.150.166.2:9090/portal/index.php/home> (diakses tanggal 20 september)

<https://louiseester.wordpress.com/2010/06/08/kondisi-management-dan-organisasi-pada-pt-jasa-marga/> (diakses tanggal 20 september)

<http://repository.widyatama.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/2475/TA%20-%20Bayinun%20Fadilah%20-%200309U042.pdf?sequence=1> (diakses pada oktober 2015)

LAMPIRAN LAMPIRAN





Lampiran 1. Rincian Tugas PKL

Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	TANGGAL	AKTIVITAS	PEMBIMBING
1	SENIN, 3 AGUSTUS 2015	Perkenalan dengan karyawan dan mengamati aktivitas yang dilakukan oleh pegawai departemen finance.	Ibu Arsin
2	SELASA, 4 AGUSTUS 2015	Menyusun bukti setoran gerbang tol cabang jagorawi tanggal 1-3 Agustus	Bapak Hayatdi
3	RABU, 5 AGUSTUS 2015	Menginput daftar monitorng piutang pegawai terkait pinjaman pendidikan pada bulan April (Latihan)	Ibu Mimin
4	KAMIS, 6 AGUSTUS 2015	Menginput daftar monitorng piutang pegawai terkait uang muka kendaraan, renovasi dan rawat inap pada bulan Mei.	Ibu Mimin
5	JUMAT, 7 AGUSTUS 2015	Mengidentifikasi daftar monitoring piutang pegawai terkait pinjaman pendidikan pada bulan Mei.	Ibu Mimin
6	SENIN, 10 AGUSTUS 2015	Menyusun bukti setoran gerbang tol cabang jagorawi tanggal 4-6 Agustus	Bapak Hayatdi
7	SELASA, 11 AGUSTUS 2015	Menginput Pendapatan tol tanggal 4-6 Agustus	Bapak Haerunas
8	RABU, 12 AGUSTUS 2015	Perincian sado debet dan kredit hutang saldo pada rekanan bulan Juni.	Ibu Mimin
9	KAMIS, 13 AGUSTUS 2015	Perincian sado debet dan kredit hutang saldo pada rekanan bulan Juni.	Ibu Mimin
10	JUMAT, 14 AGUSTUS 2015	Menghitung saldo debet dan kredit tiap Trending Partner untuk di sesuaikan di bulan berikutnya.	Ibu Mimin
11	SENIN, 17 AGUSTUS 2015	LIBUR NASIONAL	
12	SELASA, 18 AGUSTUS 2015	Menyusun bukti setoran gerbang tol cabang jagorawi tanggal 10-13 Agustus 2015.	Bapak Hayatdi

13	RABU, 19 AGUSTUS 2015	Menginput Pendapatan tol tanggal 10-13 Agustus 2015.	Bapak Hayatdi
14	KAMIS, 20 AGUSTUS 2015	Menginput daftar monitoring piutang pegawai terkait uang muka kendaraan, renovasi dan rawat inap pada bulan Juni.	Ibu Mimin
15	JUMAT, 21 AGUSTUS 2015	Mengidentifikasi daftar monitoring piutang pegawai terkait pinjaman pendidikan pada bulan Juni.	Ibu Mimin
16	SENIN, 24 AGUSTUS 2015	Perincian sado debet dan kredit hutang saldo pada rekanan bulan Januari sampai bulan mei.	Ibu Mimin
17	SELASA, 25 AGUSTUS 2015		
18	RABU, 26 AGUSTUS 2015		
19	KAMIS, 27 AGUSTUS 2015	Menyusun bukti setoran gerbang tol cabang jagorawi tanggal 18-21 Agustus 2015.	Bapak Haerunas
20	JUMAT, 28 AGUSTUS 2015	Menginput Pendapatan tol tanggal 18-25 Agustus 2015.	Bapak Hayatdi

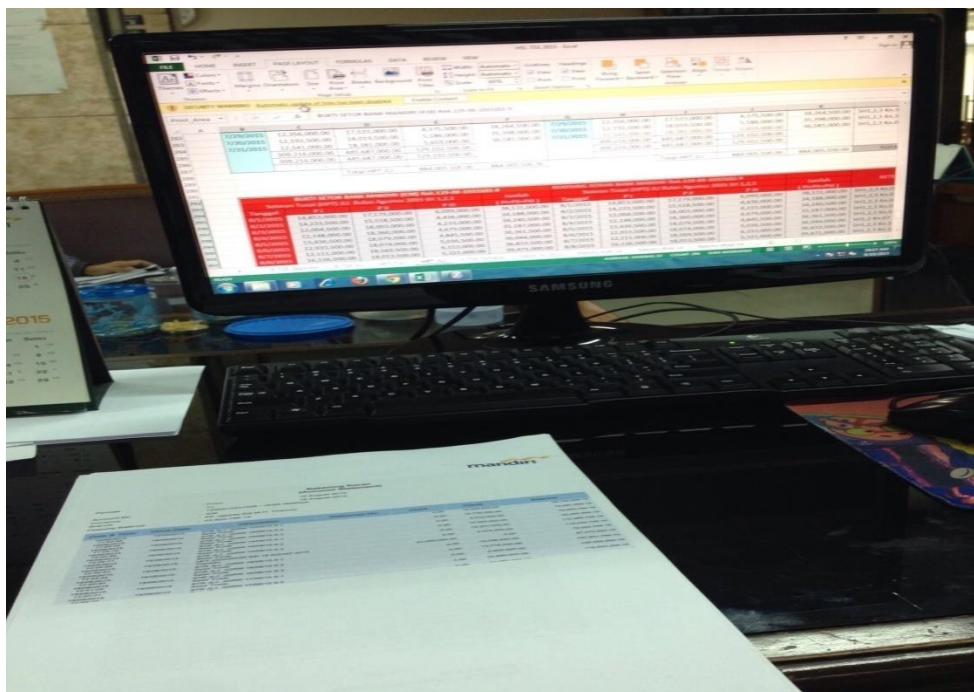
Lampiran 2. Tanda Bukti Setor Hasil Pendapatan Tol

			
<p style="text-align: center;">TANDA BUKTI SETOR HASIL PENDAPATAN TOL</p>		<p style="text-align: right;">Melayani dengan setulus hati No. 15290</p>	
<p style="text-align: center;">Kredit Rekening Nomor : 0206-01-004059-30-8 Atas Nama : PT. Jasa Marga (Persero) Tbk. Cab. Jagorawi</p>			
Keterangan		Jumlah Uang	
Gerbang Tol : <u>TIKJ (CIMANGGIS GOLP)</u>		Pendapatan Umum	Rp. <u>820.000</u>
Shift ke : <u>I (SATU)</u>		Pendapatan Langganan	Rp.
Tanggal : <u>18 AGUSTUS 2015</u>			Rp.
		Jumlah	Rp. <u>820.000</u>
		Terbilang (<u>DELAPAN RATUS DUA PULUH RIBU</u> <u>RUPIAH</u>)	
Jakarta, <u>18 AGUSTUS</u> 20 <u>15</u> Jasa Marga (Persero) Tbk. Cab. Jagorawi			
Bank BRI  <u>ADITYA</u> (.....0162)		 <u>RM SETIAWAN</u> Ka Bank Tol / <u>4338</u>	
Rangkap 1 : Bagian Keuangan	Rangkap 2 : Bag. PPT	Rangkap 3 : Gerbang Tol	Rangkap 4 : Jasa Marga
			Rangkap 5 : Arsip Bank

Lamiran 3. Urutan Bukti Setor



Lampiran 4. proses penginputan hasil setoran kedalam excel



Lampiran 5. Perincian sado debet dan kredit pada hutang saldo pada rekanan

Akun Sampai :									
Caban Tanggal	No Bukti 2	Rekanan	Keterangan	Debet	Credit	Curr	Rate	Jumlah Ru Akun(Sum	Subakun(Sumber PPH)
Kode Akun:									
Desc Akun:									
Saldo Awal:				(4.330.031.414,26)					
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	20.441.008,19	-	IDR	1	2E+07	126181 1,4E+08
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	1.899.540,11	-	IDR	1	1899540	126182 1,4E+08
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	74.468.494,34	-	IDR	1	7,4E+07	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	3.000,00	-	IDR	1	3000	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	233.632.459,17	-	IDR	1	2,3E+08	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	37.234.247,17	-	IDR	1	3,7E+07	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	37.257.000,00	-	IDR	1	3,7E+07	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	-	63.318.003,58	IDR	1	6,3E+07	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	-	681.366.939,76	IDR	1	6,8E+08	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	-	74.468.494,34	IDR	1	7,4E+07	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penambahan La	-	-	IDR	1	0	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penggantian Gir	-	99.665.928,00	IDR	1	1E+08	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penggantian Gir	-	-	IDR	1	0	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penggantian Gir	-	89.225.280,00	IDR	1	8,9E+07	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penggantian Gir	-	907.434.000,00	IDR	1	9,1E+08	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penggantian Gir	99.665.928,00	-	IDR	1	1E+08	
201	14-Jul-15	ANNISA BINTANG	Penggantian Gir	3.000,00	-	IDR	1	3000	

Lampiran 6 Daftar Pembayaran monitoring pinjaman karyawan

PT. JASA MARGA (PERSERO) Tbk.															
DAFTAR PINJAMAN KARYAWAN															
PERIODE : JUN-2015-JUN-2015															
PAYROLL															
No	Payroll	Payroll	NPP	Nama	Unit Kerja	Cost	Kelompok	Jenis Pinjaman	Tanggal	Nilai Pinjaman	Jangka	Bulan	Potongan Per	Total Kumulatif	Sisa Saldo
1	JM	JM	04094	SUNARTO	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jun-15	10.000.000,00	16	Jun-15	625.000,00	625.000,00	9.375.000,00
2	JM	JM	04708	SUHARTO	Shift	31410	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-NOV-	10.000.000,00	25	NOV-	400.000,00	8.000.000,00	2.000.000,00
3	JM	JM	06697	DARIUS SULAMAN	GT	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jul-14	10.000.000,00	25	Jul-14	400.000,00	4.800.000,00	5.200.000,00
4	JM	JM	07389	ASEP SAEPUJIN	GT	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-DEC-	4.000.000,00	16	DEC-	250.000,00	1.750.000,00	2.250.000,00
5	JM	JM	07706	BAMBANG	Seksi	31410	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Sep-14	6.000.000,00	16	Sep-14	375.000,00	3.750.000,00	2.250.000,00
6	JM	JM	07769	CEP DEDI SUNJAYA	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jul-14	10.000.000,00	25	Jul-14	400.000,00	4.800.000,00	5.200.000,00
7	JM	JM	08821	SENTOT WIYONO	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Sep-14	6.000.000,00	25	Sep-14	240.000,00	2.400.000,00	3.600.000,00
8	JM	JM	01966	R.E.NURUDDIN	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jul-14	6.000.000,00	25	Jul-14	240.000,00	2.880.000,00	3.120.000,00
9	JM	JM	01990	SYAHRI SUJANDA	Seksi	31410	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jun-14	10.000.000,00	25	Jun-14	400.000,00	5.200.000,00	4.800.000,00
10	JM	JM	04991	NURLEAWATI	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Sep-14	10.000.000,00	25	Sep-14	400.000,00	4.000.000,00	6.000.000,00
11	JM	JM	05508	SARTONO	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jul-13	10.000.000,00	25	Jul-13	400.000,00	9.600.000,00	400.000,00
12	JM	JM	05819	ADE MULYADI	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jul-13	6.000.000,00	25	Jul-13	240.000,00	5.760.000,00	240.000,00
13	JM	JM	08470	JUNAEDI	GT	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Jul-14	3.000.000,00	25	Jul-14	120.000,00	1.440.000,00	1.560.000,00
14	JM	JM	09121	REYNOLD PERMANA	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Sep-14	4.000.000,00	25	Sep-14	160.000,00	1.600.000,00	2.400.000,00
15	JM	JM	09623	HERNAWATI	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Sep-14	3.000.000,00	25	Sep-14	120.000,00	1.200.000,00	1.800.000,00
16	JM	JM	09625	ISEU KUSUMAH	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Sep-14	3.000.000,00	25	Sep-14	120.000,00	1.200.000,00	1.800.000,00
17	JM	JM	07650	RONY SETIANTO	Shift	31310	PINJAMAN	PENDIDIKAN	01-Sep-14	6.000.000,00	16	Sep-14	375.000,00	3.750.000,00	2.250.000,00

Lampiran 7 rekapan per trending partner untuk disesuaikan pada bulan berikutnya.

LAPORAN BEBAN AKRUAL
229107-00000000
KANTOR CABANG
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR BULAN AGUSTUS 2015

Nama Rekanan	Mutasi Bulan Berjalan		Saldo per 31-Agu-15
	Debet (Pengurangan)	Kredit (Penambahan)	
Armada Antar Lintas Nusa, PT			
Delameta Bilano PT.		128.881.403,20	(38.623.914.727,43)
Delameta Bilano PT.		153.817.559,50	(153.817.559,50)
Delameta Bilano PT.		25.462.171,00	(25.462.171,90)
Delameta Bilano PT.		18.224.697,70	(18.224.697,70)
Delameta Bilano PT.		14.650.751,50	(14.650.751,50)
Delameta Bilano PT.	1.697.720,90	7.342.088,60	(7.342.088,60)
Delameta Bilano PT.	2.314.742,90	-	2.314.742,90
Delameta Bilano PT.	23.147.429,00	-	23.147.429,00
Delameta Bilano PT.	169.772,09	-	169.772,09
Delameta Bilano PT.	236.084,54	-	236.084,54
Delameta Bilano PT.	23.608,45	-	23.608,45
Delameta Bilano PT.	41.626,81	-	41.626,81
Delameta Bilano PT.	416.268,18	-	416.268,18
Delameta Bilano PT.	1.331.865,50	-	1.331.865,50
Delameta Bilano PT.	13.318.865,00	-	13.318.865,00
Delameta Bilano PT.	16.567.907,00	-	16.567.907,00
Delameta Bilano PT.	1.656.790,70	-	1.656.790,70
Delameta Bilano PT.	2.700.008,00	-	2.700.008,00
Delameta Bilano PT.	27.000.081,81	-	27.000.081,81
Delameta Bilano PT.	13.983.414,50	-	13.983.414,50
Delameta Bilano PT.	139.834.145,00	-	139.834.145,00
Delameta Bilano PT.	20.791,00	-	20.791,00
Delameta Bilano PT.	207.910,00	-	207.910,00
Departemen Human Resources And General Affair		27.280.000,00	(27.280.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	1.590.000,00	-	1.590.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	128.800,00	-	128.800,00
Departemen Human Resources And General Affair	965.000,00	-	965.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	1.291.450,00	-	1.291.450,00
Departemen Human Resources And General Affair	1.700.000,00	-	1.700.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	675.000,00	-	675.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	27.637.985,00	-	27.637.985,00
Departemen Human Resources And General Affair	15.812.012,00	-	15.812.012,00
Departemen Human Resources And General Affair	310.000,00	-	310.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	17.356.919.413,00	-	17.356.919.413,00
Departemen Human Resources And General Affair	19.077.499.328,00	-	19.077.499.328,00
Departemen Human Resources And General Affair	-	1.500.000,00	(1.500.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	15.850.000,00	-	15.850.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	27.280.000,00	-	27.280.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	1.500.000,00	-	1.500.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	-	24.800.000,00	(24.800.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	24.800.000,00	-	24.800.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	-	9.216.000,00	(9.216.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	-	21.650.000,00	(21.650.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	-	1.250.000,00	(1.250.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	-	540.000,00	(540.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	-	24.800.000,00	(24.800.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	-	1.250.000,00	(1.250.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	1.250.000,00	-	1.250.000,00

Nama Rekanan	Mutasi Bulan Berjalan		Saldo per 31-Agu-15
	Debet (Pengurangan)	Kredit (Penambahan)	
Departemen Human Resources And General Affair	1.250.000,00	-	1.250.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	24.800.000,00	-	24.800.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	21.650.000,00	-	21.650.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	3.600.000,00	-	3.600.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	540.000,00	-	540.000,00
Departemen Human Resources And General Affair	-	14.542.368,00	(14.542.368,00)
Departemen Human Resources And General Affair	-	98.000,00	(98.000,00)
Departemen Human Resources And General Affair	-	310.000,00	(310.000,00)
PT. Batu Karya Mas	-	27.280.000,00	(27.280.000,00)
Bilqiy Pratama, CV	-	670.516.000,00	(670.516.000,00)
Bilqiy Pratama, CV	60.803.900,00	-	60.803.900,00
RS BOGOR MEDICAL CENTER	608.039.000,00	-	608.039.000,00
RS Hermina Bogor	16.096.178,00	-	16.096.178,00
RS Hermina Bogor	22.283.155,00	-	22.283.155,00
RS. Harapan Bunda	778.532,00	-	778.532,00
RS. Harapan Bunda	8.498.107,00	-	8.498.107,00
RS. Harapan Bunda	42.228.100,00	-	42.228.100,00
RS. Harapan Bunda	5.366.681,00	-	5.366.681,00
Wahana Infonusa PT.	29.592.770,64	-	29.592.770,64
Wahana Infonusa PT.	295.927.706,41	-	295.927.706,41
Saldo Subledger 229107	37.941.332.170,43	1.173.411.040,40	(1.855.993.597,40)
Saldo Trial Balance 229107			(1.855.993.597,40)
Control			(0,00)

Jakarta, 14 September 2015

Diketahui oleh :
Pgs. Deputy general Manager Finance

Dibuat oleh :
Pgs. Tax and Accounting Manager

Sueb
NPP. 3912

Yochamad Ridwan
NPP. 6534

Lampiran 8 Monitoring Pembayaran Pinjaman uang Pendidikan

MONITORING PEMBAYARAN PINJAMAN UANG PENDIDIKAN
TAHUN 2014 S.D. TAHUN 2018

Okt	Nop	Des	2015												JML. ANG.	KALI ANG.	JUMLAH SISA ANGSURAN	JUMLAH YG. SDH DI ANGSURKAN	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu									
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	36	37	38	39
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	25	10	6,000,000	4,000,000
	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	400,000	25	10	6,000,000	4,000,000
	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	25	10	2,400,000	1,600,000
	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	25	10	3,600,000	2,400,000
	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	25	10	3,600,000	2,400,000
	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	160,000	25	10	2,400,000	1,600,000
	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	16	10	3,750,000	6,250,000
	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	16	10	3,750,000	6,250,000
	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	240,000	25	10	3,600,000	2,400,000
	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	625,000	16	9	4,375,000	5,825,000
	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	16	9	1,750,000	2,250,000
28,612,500	34,552,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500	35,427,500			310,320,000	445,680,000

JAKARTA, JULI 2015
DEPUTY GENERAL MANAGER
HUMAN RESOURCES & GENERAL AFFAIR

Sueb.SH
NPP. 03912

DAFTAR

NO	NPP	NAMA	BESARAN PINJAMAN	BESARAN ANGSURAN	2014				
					Jun	Jul	Agust	Sep	Ok
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
101	04727	ETIK BUDI RAHAYU	10,000,000	400,000					
102	05230	YUSUF ARIANSYAH	10,000,000	400,000					
103	05308	SAYUTI	4,000,000	160,000					
104	06965	BAMBANG KRISNOWO	6,000,000	240,000					
105	08480	AGUS GUSTAM	6,000,000	240,000					
106	09204	SITI AISAH	4,000,000	160,000					
107	02679	SRI WILLIS ENDANG SULASTRI	10,000,000	625,000					
108	05605	AGUS SUPRIATMAN	10,000,000	625,000					
109	06119	EDI JUNAEDI	6,000,000	240,000					
110	04103	SUHARMANTA	10,000,000	625,000					
111	07389	ASEP SAEPUDIN	4,000,000	250,000					
J U M L A H			756,000,000	35,427,500	6,205,000	14,505,000	14,505,000	28,482,500	28,612,500

TSL:lw

Lampiran 9 Surat pengantar PKL

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

12 Juni 2015

Nomor : 4486/UN39.12/KM/2015
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD Jasamarga
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta 13550

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

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Salma Rosyidah, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 1 s.d. 31 Agustus 2015
No. Telp/HP	: 085780325955

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :

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

Lampiran 10 Surat diterima PKL



Nomor : CD.TR.01. 1561
Lampiran : 1 lembar
Hal : Kesempatan Praktek Kerja Lapangan

2 Juni 2015

Yth.
Universitas Negeri Jakarta
Jln. Rawamangun Muka
Jakarta Timur 13220

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 4486/UN39.12/KM/2015 tanggal 03 Juni 2015 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan nama :

NO	NAMA	NIS	PROGRAM STUDI/FAK.
1	Candra Anisa P	8105133167	Ekonomi & Administrasi
2	Salma Rosyidah	8105133155	
3	Mutia Mutmaina	8105133189	

Pada prinsipnya kami tidak keberatan memberi kesempatan kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Cabang Jagorawi.


Waktu yang disetujui : 01 s.d. 31 Agustus 2015
Lokasi : Departemen Finance - Cabang Jagorawi

dengan ketentuan sebagai berikut :


- Semua data yang diperoleh selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan hanya untuk kepentingan Akademis dan tidak untuk dipublikasikan.
- Perusahaan tidak memberikan dana selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan tersebut
- Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa diwajibkan mengikuti arahan dari unit kerja terkait.
- Membuat laporan (hard/soft copy) hasil Pencarian Data kepada Human Resources And General Affair.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. General Manager Jagorawi
Deputy General Manager
Human Resources And General Affair


Sueb, SH
NPP.03912

Lampiran 11 Surat Balik dari Jasa Marga



SURAT KETERANGAN

NOMOR : *40* /CD.01/KET/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Sueb,SH
NPP	: 03912
Jabatan	: Deputy General Manager Human Resources And General Affair - Cabang Jagorawi

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama	: Salma Rosvidah
NIM	: 8105133155
Program/Fak	: Pendidikan Ekonomi
Univ/Akademi	: Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka - Jakarta Timur
Waktu Riset	: Tanggal 03 s.d. 28 Agustus 2015
Pada Bagian	: Departemen Finance - Cabang Jagorawi

yang bersangkutan telah selesai melaksanakan Penelitian/Riset/Praktek Kerja Lapangan/Magang dengan Predikat Baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, *9* September 2015

a.n. General Manager Jagorawi
Deputy General Manager
Human Resources And General Affair



SUEB. SH
NPP.03912

001 Kpt. Mardiana
002 111

Lampiran 12 Daftar hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SALMA ROSYIDAH
No. Registrasi : 8105133155
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT JASAMARGA cab JAGORAWI
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	1.	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	2.	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	3.	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	4.	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	5.	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	6.	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7.	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8.	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9.	
10.	Jumat, 14 Agustus 2015	10.	
11.	Senin, 17 Agustus 2015	11.	11. Libur Nasional
12.	Selasa, 18 Agustus 2015	12.	
13.	Rabu, 19 Agustus 2015	13.	
14.	Kamis, 20 Agustus 2015	14.	
15.	Jumat, 21 Agustus 2015	15.	

Jakarta, 21 Agustus 2015



JASAMARGA
Indonesia Logistics Corporation

(ARSINDIARTY.AU)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 13 Lanjutan Daftar Hadir



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Salma Rosyidah
NIM : 0105133155
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Instansi : PT JASA MARGA cab Jagorawi
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Agustus 2015	1. A	
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	2. A	
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	3. A	
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	4. A	
5.	Jumat, 28 Agustus 2015	5. A	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta 21 Agustus 2015



JASAMARGA
Indonesia Highway Corporation

M. F. IDWAR
(.....)

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 14 Form Penilaian



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : SALMA ROSYIDAH
No.Registrasi : 8105133155
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Jasa Marga Cab Jagorawi
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang				
7	Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :				
	Hasil Pekerjaan		<table border="1"> <tr> <td>$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>85</td> </tr> </table>	$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	85	
$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	85					
			Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>DELAPAN LIMA</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	DELAPAN LIMA	Angka bulat	huruf
85	DELAPAN LIMA						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	850					

Jakarta, 31 AGUSTUS 2015

Penilai,



JASA MARGA
INDONESIA

M. RIDWAN

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan