

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT JASA
MARGA (PERSERO) TBK**

DESI ARIANI

8335161077



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Jasa Marga
(Persero) Tbk
Nama Praktikan : Desi Ariani
Nomor Registrasi : 8335161077
Program Studi : S1 Akuntansi

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan praktikan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Praktikan ditempatkan di Subbagian Accounting and Tax (ATA), tepatnya di bagian Senior Treasurer (bendahara). Praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga selama 40 hari kerja. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah penulisan cek, posting journal entry di SAP, melakukan pembayaran utang (payment) di SAP, melakukan host to host melalui SAP, dan verifikasi Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Selama melaksanakan PKL, praktikan menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL. Berbagai kendala dan tantangan yang dihadapi oleh praktikan membuat praktikan harus sigap dan teliti dalam melaksanakan berbagai tugas yang ada.

Kata Kunci: Invoice, Pembayaran Hutang, SAP, Penulisan Cek, Anggaran Pembayaran, Posting, Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

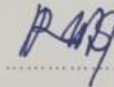


Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIP. 196612131993032003

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

Ketua Penguji

Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak., CA.
NIP. 197604252001122002



27/12-2019

Penguji Ahli

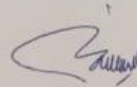
Indah Muliasari, S.E.Akt., M.Ak.
NIDK. 8886100016



23/12-2019

Dosen Pembimbing

Diah Armeliza, S.E., M.Ak.
NIP. 197904292005012001



23/12-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan lancar. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan praktikan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama dua bulan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam memperoleh gelar sarjana ekonomi.

Terselesaikannya laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL, khususnya kepada:

1. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
2. Tri Agustini Wulandari, S.Pd selaku kakak kandung yang telah membantu selama tahap persiapan PKL.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui SE, M.Si, AK, CA selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Diah Armeliza, SE., M.Ak selaku dosen pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.
6. Keluarga besar PT Jasa Marga (Persero) Tbk, Pak Roni, Pak Supri, Pak Santoso, Pak Rahman, Pak Deni, Pak Irvan, Pak Kurnia, Pak June, Ibu Maryanah, Ibu Sarah, Ibu Endang, dan Ibu Sri untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan PKL serta pengalaman yang diberikan kepada praktikan.
7. Semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Selama proses penulisan, praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak terdapat kesalahan di dalamnya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak yang membaca laporan ini demi perbaikan untuk kedepannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dalam hal menambah pengetahuan bagi pembaca.

Jakarta, September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<u>BAB I</u> PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<u>BAB II</u> TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN	11
A. Sejarah.....	11
1. Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.....	14
2. Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk.....	14
3. Tata Nilai PT Jasa Marga (Persero) Tbk	14
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	24
<u>BAB III</u> PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27

B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
<u>BAB IV</u> PENUTUP	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
1. Saran untuk PT Jasa Marga (Persero) Tbk	43
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	43
3. Saran untuk Mahasiswa	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 : Jam Kerja selama PKL di PT Jasa Marga	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Struktur Organisasi PT Jasa Marga pada Bagian ATA	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL dari BAKHUM UNJ	46
Lampiran 2 : Surat Balasan atas Permohonan PKL dari PT Jasa Marga	47
Lampiran 3 : Absen Harian Praktik Kerja Lapangan.....	48
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 5 : Log Harian.....	52
Lampiran 6 : Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk.....	54
Lampiran 7 : Struktur Organisasi PT Jasa Marga	55
Lampiran 8 : Surat Keterangan Selesai PKL	56
Lampiran 9 : Bukti Cek Pengeluaran Intern ke Bank BJB	57
Lampiran 10: Bukti Invoice yang sudah Diposting	57
Lampiran 11: Posting Journal Entry di Aplikasi Sistem SAP	58
Lampiran 12: Input Payment di Aplikasi Sistem SAP.....	61
Lampiran 13: Menginput Nominal dan Keterangan pada BJB Fast Form.....	62
Lampiran 14: Menginput Anggaran Pembayaran di Excel.....	63
Lampiran 15: Melakukan Host to Host melalui Aplikasi Sistem SAP	63
Lampiran 16: Bukti Permintaan Nomor Surat pada Sispadu Jasamarga	65
Lampiran 17: Bukti Pembayaran berupa Voucher Pembayaran Bank.....	67
Lampiran 18: Bukti Verifikasi Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	68
Lampiran 19: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Seiring berjalannya waktu, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan sumber daya manusia harus kreatif dan terampil. Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas tidak hanya dituntut dalam kecerdasan intelektual, melainkan juga harus memiliki kemampuan dasar, seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang baik. Untuk mendapatkan kemampuan dasar tersebut, tidak dapat semua diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Maka dari itu, mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapat selama kegiatan perkuliahan.

Pendidikan, keterampilan, dan pengetahuan yang tinggi merupakan syarat utama untuk memasuki dunia kerja. Program PKL ini merupakan salah satu cara yang efektif untuk mengaplikasikan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di sebuah perusahaan. Hal ini dilakukan oleh Universitas guna sebagai bekal dan acuan

bagi para mahasiswa pada saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Jika praktikan memiliki penilaian kinerja yang baik dari tempat praktikan melakukan PKL, maka tidak menutup kemungkinan dapat memberikan kesempatan praktikan untuk bergabung dengan tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu PT Jasa Marga setelah praktikan lulus nantinya.

Selama hampir enam tahun terakhir ini, perusahaan-perusahaan terutama di negara-negara Asia, termasuk Indonesia, sedang gencar-gencarnya dalam mengimplementasikan SAP dalam kegiatan bisnisnya. SAP merupakan kepanjangan dari *System Application and Processing* yang digunakan oleh perusahaan sebagai suatu sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien. SAP merupakan nama terdepan di bidang ERP (*Enterprise Resource Planning*) yaitu nama sistem integrasi yang dibuat oleh perusahaan untuk mendukung kegiatan operasional bisnis perusahaan. Hampir 80% perusahaan di dunia memakai SAP sebagai sistem ERP mereka. SAP mulai dikenal di Indonesia sejak tahun 1996 dan Astra International sebagai perusahaan pertama yang menggunakan SAP. Di Indonesia, banyak perusahaan besar yang sudah mengimplementasikan SAP, seperti PT Jasa Marga, Astra International, Telkomsel, Aqua, Pertamina, Daihatsu Motor, Blue Bird, dan lainnya.

Sejak 2 Januari 2018, PT Jasa Marga memberlakukan sistem baru yaitu ERP-SAP. SAP memiliki berbagai macam modul diantaranya: modul FICO, PP, MM, SD, HR, CRM, QM, dan PS. PT Jasa Marga (Persero) Tbk merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol

di Indonesia sejak tahun 1978. Jasa Marga masih menjadi pemimpin dalam industri jalan tol di Indonesia. Sampai dengan tahun 2018, panjang jalan tol yang telah dikelola dan dioperasikan oleh Jasa Marga adalah kurang lebih 1000 km atau 66% dari keseluruhan total panjang jalan tol beroperasi di Indonesia. Sebagai market leader di industri jalan tol, Perseroan terus menambah pengoperasian jalan tol baru. Pada bidang operasional, Perseroan terus berupaya meningkatkan kinerja layanan pengoperasian jalan tol dan pengembangan bisnis usaha lain, melalui peningkatan kapabilitas Anak Perusahaan dan Usaha Lain.

Kinerja Perseroan sangat dipengaruhi oleh faktor eksternal dan internal. Kondisi perekonomian merupakan salah satu faktor eksternal yang secara langsung mempengaruhi kegiatan usaha perseroan. Di tengah perkembangan ekonomi global yang tidak kondusif, Pemerintah, Bank Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan (OJK), dan berbagai otoritas lainnya telah mengembangkan sinergi kebijakan yang kuat dalam bauran kebijakan ekonomi nasional. Hal tersebut telah menyebabkan kinerja perekonomian Indonesia pada tahun 2018 cukup baik dengan stabilitas yang tetap terjaga dan pertumbuhan yang berlanjut. Stabilitas perekonomian yang terjaga dengan baik, mendorong industri jalan tol tetap tumbuh di tahun 2018. Untuk mendukung gerak pertumbuhan ekonomi, Indonesia membutuhkan jaringan jalan yang handal. Selama 41 tahun, Jasa Marga terbukti dan berpengalaman dalam membangun dan mengoperasikan jalan tol di Indonesia.

Dengan adanya PKL ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh wawasan yang lebih luas, memiliki pola pikir yang terampil, disiplin, dan beretika dalam menghadapi dunia kerja. Setelah melakukan kegiatan PKL ini, mahasiswa harus siap dalam menghadapi dunia kerja dan memiliki mental yang kuat dalam menghadapi persaingan atau tantangan dalam dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan rekan kerja pada instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan kegiatan PKL, menambah pengalaman, dan wawasan yang belum pernah didapat selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL, yaitu:

- a. Memberikan gambaran umum mengenai suatu bidang pekerjaan tertentu pada praktek kerja.
- b. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diambil oleh praktikan pada konsentrasi Akuntansi.
- c. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi.
- d. Mempersiapkan praktikan sebagai calon tenaga kerja yang profesional, jujur, dan bertanggung jawab.

2. Tujuan PKL

Sedangkan tujuan dilakukannya PKL, yaitu:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dan mempraktikkannya secara langsung di dunia kerja.
- c. Membina dan meningkatkan kerjasama antara FE UNJ dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya PKL, maka akan memberikan manfaat baik bagi praktikan, bagi Perguruan Tinggi tempat praktikan kuliah, serta bagi Instansi/Lembaga tempat praktikan melaksanakan PKL. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terutama di bidang Akuntansi.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, khususnya dalam lingkungan perusahaan.
- c. Menambah pengetahuan yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- d. Menambah ilmu pengetahuan mengenai pengaplikasian elektronik sistem SAP.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL.

- b. Menciptakan lulusan yang mampu bersaing dalam dunia kerja.
 - c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Bagi PT Jasa Marga (Persero) Tbk
- a. Membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga hubungan antara karyawan dan praktikan dapat berjalan dengan baik.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di salah satu instansi BUMN, yakni PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Praktikan memilih PT Jasa Marga sebagai tempat PKL karena praktikan ingin menambah wawasan dan ilmu pengetahuan dalam bidang akuntansi atau keuangan pada suatu perusahaan, khususnya perusahaan penyelenggara jasa jalan tol di Indonesia. Hal lain yang menjadi alasan praktikan yaitu letak kantor pusat Jasa Marga cukup terjangkau dengan rumah praktikan. Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan PKL pada:

nama instansi : PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

alamat : Jl. Dukuh V Blok Haji Sairi No. 21 RT 08/RW 2, Dukuh,
Kec. Kramat Jati, Kota Jakarta Timur (Plaza Tol Taman
Mini Indonesia Indah)

telepon : (021) 841 3630, (021) 841 3526

fax : (021) 841 3540

e-mail : jsmr@jasamarga.co.id
Investor.relations@jasamarga.co.id

website : www.jasamarga.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan PKL yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai 6 September 2019. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari Senin – Jumat dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 – 17.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan PKL karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Perincian tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Pada tahap ini praktikan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk mengajukan permohonan PKL kepada perusahaan yang akan dituju sebagai tempat PKL. Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Sebelum membuat surat pengantar dari UNJ, pada 2 Mei 2019 praktikan mendatangi langsung Kantor Pusat PT Jasa Marga yang terletak di Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah (TMII) Jakarta untuk menanyakan perihal lowongan

penerimaan PKL di perusahaan tersebut. Praktikan di arahkan untuk ke bagian Jasa Marga Learning Institute (JMLI), kemudian dari pihak JMLI praktikan diizinkan untuk mengajukan pelaksanaan PKL di Jasa Marga dengan membawa surat pengantar dari kampus. JMLI merupakan wadah atau tempat yang menaungi segala kegiatan magang dan penelitian.

Praktikan mengisi form pembuatan surat di *website* bakh.unj.ac.id/sipermawa. Setelah surat selesai dibuat, kemudian praktikan mengambil surat pengajuan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Selanjutnya praktikan kembali lagi ke Jasa Marga untuk menyerahkan surat pengantar tersebut, surat pengantar kampus dapat di lihat pada Lampiran 1. Surat pengantar tersebut diserahkan langsung ke bagian JMLI pada tanggal 9 Mei 2019 dan diterima langsung oleh Pak Roni selaku sekretaris JMLI. Kemudian pada tanggal 15 Mei 2019 praktikan mengambil surat balasan dari PT Jasa Marga yang telah menyetujui praktikan untuk melakukan PKL di perusahaan tersebut (lihat Lampiran 2). Selanjutnya, praktikan menyerahkan surat dari JMLI ke bagian Accounting and Tax (ATA) sebagai penempatan praktikan untuk melaksanakan PKL pada bulan Juli mendatang.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan (40 hari kerja) terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat,

mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan perusahaan. Praktikan ditempatkan di bagian treasury atau bendahara. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Maryanah bagian treasury. Praktikan diajarkan mengenai cara pengaplikasian elektronik sistem SAP dan cara penulisan cek pengeluaran intern dan ekstern. Jam kerja praktikan selama di PT Jasa Marga disajikan pada Tabel I.1 di bawah ini.

Tabel I.1
Jam Kerja selama PKL di PT Jasa Marga

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 - 12.00	
	12.00 - 13.00	Istirahat
	13.00 - 17.00	

Sumber: Data diolah oleh Penulis, Tahun 2019

3. Tahapan Pelaporan

Setelah tahap pelaksanaan, praktikan memperoleh hasil penilaian PKL dan surat selesai PKL dari PT Jasa Marga (lihat Lampiran 4 dan Lampiran 8). Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang ditujukan kepada Universitas Negeri Jakarta. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk kelulusan dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pembelajaran dan pengamatan praktikan selama masa PKL di PT Jasa Marga. Data-data yang diambil praktikan diperoleh

langsung dari penjelasan pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL, kegiatan yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL, *website* resmi PT Jasa Marga, dan *annual report* PT Jasa Marga. Tahap ini dimulai dari bulan September sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan akan dilaporkan pada bulan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

PT Jasa Marga (Persero) Tbk didirikan pada 1 Maret 1978 oleh pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No. 04 Tahun 1978. Jasa Marga merupakan penyelenggara jalan tol pertama di Indonesia yang pengembangannya dibiayai oleh pemerintah yang berasal dari dana pinjaman luar negeri dan penerbitan obligasi perusahaan itu sendiri. Tugas utama perusahaan Jasa Marga yaitu merencanakan, membangun, mengoperasikan, dan memelihara jalan tol serta sarana kelengkapannya. Jalan Tol Jagorawi (Jakarta-Bogor-Ciawi) merupakan tonggak sejarah bagi perkembangan industri jalan tol di Indonesia, karena Jagorawi sebagai jalan tol pertama di Indonesia yang mulai dioperasikan sejak tahun 1978. Pada tahun 1987, Pemerintah Indonesia mulai mengikutsertakan pihak swasta melalui mekanisme Build, Operate, and Transfer (BOT) untuk berpartisipasi dalam pembangunan jalan tol. Pada tahun itu juga Jalan Tol Dalam Kota (Jakarta *Intra Urban Tollways*) atau secara umum dikenal Jakarta *Inner Ring Road* atau disingkat JIRR mulai dioperasikan oleh Jasa Marga secara bertahap, melalui ruas Cawang-Semanggi. JIRR ini merupakan jalan tol yang dibangun mengitari kota Jakarta.

Pada tahun 1988, Jasa Marga telah mengoperasikan jalan tol Jakarta-Cikampek (Jakpek) dan tahun 1990 jalan tol Padalarang-Cileunyi (Padaleunyi) juga sudah mulai dioperasikan. Pada tahun 1991 Jasa Marga mengoperasikan Jalan Tol Lingkar Luar Jakarta atau Jakarta *Outer Ring Road* (JORR). JORR merupakan jalan tol yang dibangun diluar kota Jakarta. Namun, pada dasawarsa tahun 1990-an (sekitar tahun 1990-1999), sebagian besar investor-investor asing gagal dalam mewujudkan proyeknya sehingga perseroan lebih berperan sebagai lembaga otoritas. Maka dari itu, perseroan mengambil alih beberapa jalan tol seperti JORR dan Cipularang. Ruas tol JIRR antara lain Jakarta-Bogor-Ciawi (Jagorawi), Cawang-Tomang-Cengkareng, Jakarta-Cikampek, dan ruas tol Jakarta-Tangerang. Sedangkan ruas tol JORR antara lain Purwakarta-Bandung-Cileunyi, Palimanan-Kanci, Semarang, Surabaya-Gempol (Surgem), dan ruas tol Belawan-Medan-Tj Morawa.

UU No. 13 Tahun 1980 telah digantikan dengan UU No. 38 Tahun 2004 tentang Jalan serta penerbitan Peraturan Pemerintah No. 15 yang mengatur lebih spesifik mengenai jalan tol. Hal ini mengakibatkan terjadinya perubahan mekanisme bisnis jalan tol diantaranya yaitu 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. Maka, peran otorisator dari perseroan dikembalikan ke pemerintah. Konsekuensinya, pemerintah sebagai lembaga otorisator dan perseroan memiliki peran penuh sebagai sebuah perusahaan pengembang dan

operator jalan tol yang akan mendapatkan izin penyelenggaraan tol dari pemerintah.

Pada tahun 2000, Jasa Marga mendirikan PT Jalantol Lingkarluar Jakarta (JLJ). JLJ ini merupakan salah satu anak perusahaan PT Jasa Marga (Persero) Tbk yang didirikan pada tanggal 22 Desember 2000 yang bergerak di bidang Jasa Manajemen Layanan Transaksi, Jasa Manajemen Layanan Lalu Lintas, dan Jasa Manajemen Layanan Pemeliharaan Jalan Tol. Sejak awal berdirinya, PT JLJ ini dipercaya oleh PT Jasa Marga untuk mengoperasikan Jalantol Lingkarluar Jakarta (JORR). Anak perusahaan PT Jasa Marga selain PT JLJ diantaranya PT Trans Marga Jateng (TMJ), PT Jasamarga Pandaan Tol (JPT), PT Transmarga Jatim Pasuruan (TJP), PT Marga Sarana Jabar (MSJ), PT Marga Trans Nusantara (MTN), PT Jasamarga Kunciran Cengkareng (JKC), PT Marga Lingkar Jakarta (MLJ), PT Jasamarga Bali Tol (JBT), PT Jasamarga Surabaya Mojokerto (JSM), PT Jasamarga Kualanamu Tol (JKT), PT Ngawi Kertosono Jaya (NKJ), dan masih banyak lainnya.

Pada tahun 2007, Jasa Marga telah melakukan *Initial Public Offering* (IPO) dan mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Indonesia, selain itu perseroan juga melakukan perubahan logo Jasa Marga yang menggambarkan modernisasi dan transformasi perseroan. Selanjutnya tahun 2009, perseroan mulai mengimplementasikan *e-Toll card* dan mulai mengoperasikan jalan tol Bogor *Outer Ring Road*. Seiring berjalannya waktu, Jasa Marga menjadi perseroan yang lebih maju, seperti pada tahun 2010 perseroan mengakuisisi *PT Jasamarga Tollroad Maintenance* yang dulunya merupakan PT Jasa

Layanan Pemeliharaan, tahun 2015 mengakuisisi PT Jasa Layanan Operasi yang diubah namanya menjadi PT Jasamarga Tollroad Operator. Pada tahun 2017-2018 perseroan telah menerbitkan alternatif pendanaan sekuritas melalui penawaran umum Kontrak Investasi Kolektif (KIK), Efek Beragun Aset (EBA), dan penerbitan Reksa Dana Penyertaan Terbatas (RDPT).

1. Visi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Sebagai penyelenggara jalan tol di Indonesia, PT Jasa Marga memiliki visi yaitu: “Menjadi perusahaan Jalan Tol Nasional Terbesar, Terpercaya, dan Berkesinambungan”.

2. Misi PT Jasa Marga (Persero) Tbk

- a. Memimpin usaha jalan tol di seluruh rantai nilai secara profesional dan berkesinambungan guna meningkatkan konektivitas Nasional.
- b. Mengoptimalkan pengembangan kawasan untuk kemajuan masyarakat.
- c. Meningkatkan nilai bagi pemegang saham.
- d. Meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pelayanan prima.
- e. Mendorong pengembangan dan peningkatan kinerja karyawan dalam lingkungan yang harmoni.

3. Tata Nilai PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Untuk mencapai visi dan menjalankan misinya, perseroan telah menyusun Tata Nilai yang menjadi pedoman prinsip dalam berperilaku dan membuat keputusan. Empat dasar nilai pokok yang diakui dan dikembangkan bersama dikenal dengan JSMR, diantaranya:

- a. Jujur; tidak hanya mematuhi peraturan, namun juga semangat integritas dari hati nurani. Jasa marga dalam menjalankan kegiatan usahanya dijunjung untuk memiliki sikap jujur, adil, transparan, dan bebas dari benturan kepentingan.
- b. Sigap; Jasa Marga sigap melayani pelanggan dan pemangku kepentingan lainnya dengan bertindak peduli dan proaktif serta tetap mengedepankan kehati-hatian.
- c. Mumpuni; Jasa Marga mumpuni dalam bekerja atas dasar kompetensi, konsisten, dan inovatif.
- d. Respek; menghargai pihak lain secara proporsional, respek terhadap pemangku kepentingan dalam bersinergi mencapai prestasi yaitu dengan menjunjung tinggi kerjasama antar kelompok dan mengelola keberagaman untuk memberi nilai tambah.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu bagian atau uraian tugas yang menggambarkan hubungan, wewenang, dan tanggung jawab bagi setiap pegawai yang ada dalam perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas, maka seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Di dalam struktur organisasi terdapat hubungan antar divisi dimana semua divisi tersebut saling terikat satu sama lain. Dalam struktur organisasi PT Jasa Marga, Direktur Utama dibantu oleh *Corporate Secretary, Risk and Quality Management, Internal Audit*, dan lima Direktur lainnya. Kelima Direktur ini diantaranya,

Direktur Keuangan, Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum, Direktur Pengembangan, Direktur Operasi I, dan Direktur Operasi II. Struktur organisasi PT Jasa Marga dapat dilihat pada Lampiran 7. Adapun tugas dari Direktur Utama, *Corporate Secretary*, *Risk and Quality Management*, Internal Audit, dan kelima Direktur lainnya sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Tugas: memimpin dan mengurus perseroan sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perseroan.

2. Corporate Secretary

Tugas: pengelolaan dan pengendalian Corporate Secretary meliputi hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; pembinaan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*); pembinaan fasilitas dan administrasi perusahaan.

3. Risk and Quality Management

Tugas: penyusunan *road map* dan strategi perusahaan di bidang manajemen resiko; penyusunan kebijakan, manual, dan prosedur resiko; penyusunan dan pelaksanaan program, jadwal, dan kegiatan terkait pengelolaan resiko.

4. Internal Audit

Tugas: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian program audit internal dan audit khusus; pengawasan terhadap seluruh aktivitas manajemen perusahaan dan Anak Perusahaan pada tingkat korporasi termasuk

monitoring upaya-upaya perbaikan atas hasil temuan; penyusunan laporan hasil audit internal dan pengawasan.

5. Direktur Operasi I

Tugas: mengkoordinasikan pengendalian anak perusahaan jalan tol tahap operasi dan konstruksi-konstruksi operasi serta pengendalian usaha lain.

6. Direktur Operasi II

Tugas: memastikan tersedianya rencana strategis bidang pengoperasian dan pemeliharaan jalan tol, dan mengarahkan, memimpin, dan mengendalikan pelaksanaan serta kegiatan di bidang pengoperasian.

7. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum

Tugas: mengarahkan pengelolaan anak perusahaan di bidang pengelolaan *human capital* dan umum.

8. Direktur Pengembangan

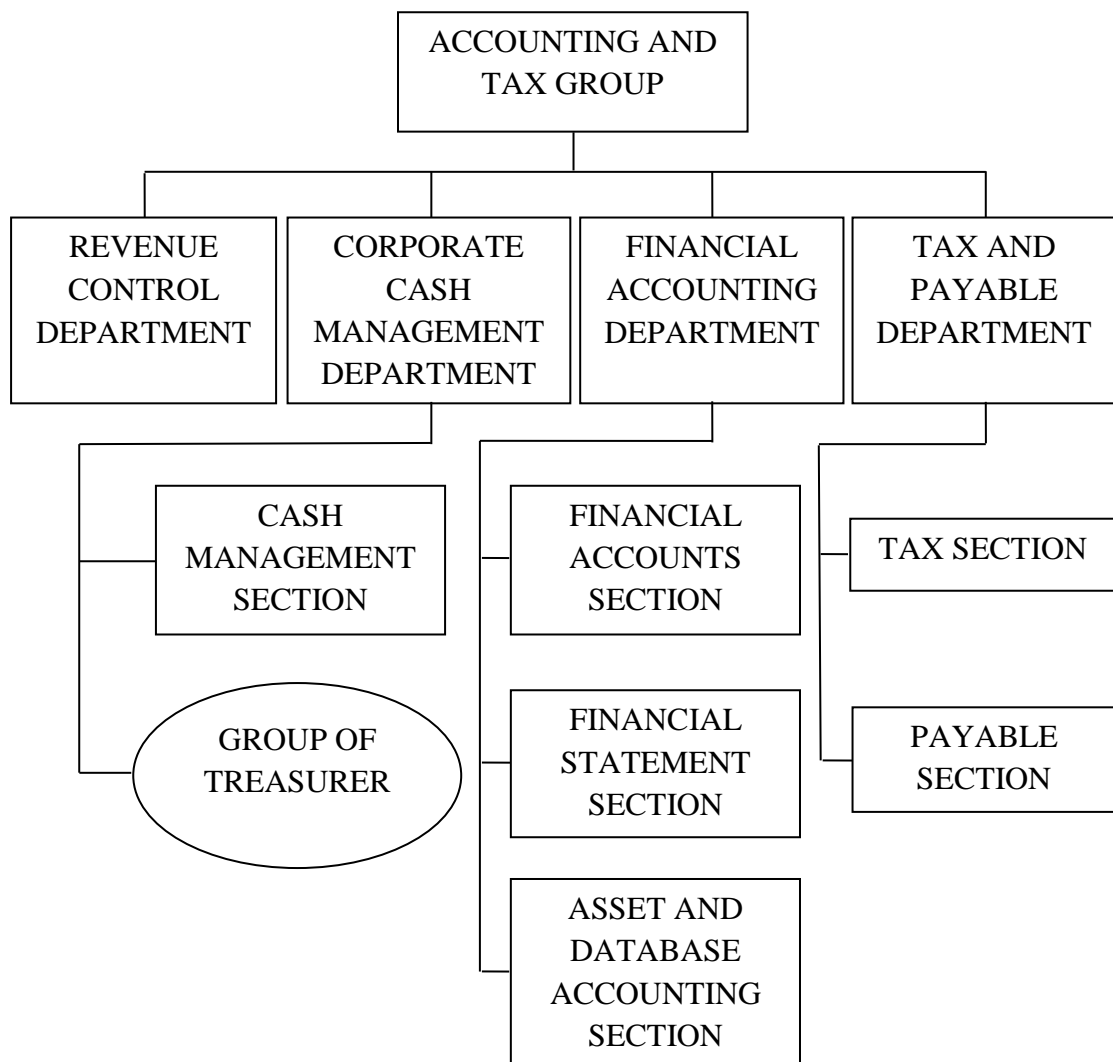
Tugas: memastikan rencana strategis pengembangan usaha jalan tol dan bisnis lain serta perencanaan dan pengembangan teknik jalan tol.

9. Direktur Keuangan

Tugas: memastikan tersedianya rencana strategis bidang keuangan dan investasi, bidang manajemen resiko dan mutu, serta bidang hukum.

Direktur Keuangan membawahi langsung *Corporate Planning and Portfolio Management, Corporate Finance, Accounting and Tax*, dan *Procurement and Fix Asset*. Praktikan memiliki kesempatan untuk melaksanakan PKL di subbagian *Accounting and Tax (ATA)*. *Accounting and Tax Group* terdiri atas empat department diantaranya *Revenue Control*

Department, Corporate Cash Management Department, Financial Accounting Department, dan Tax and Payable Department. Praktikan ditempatkan di Corporate Cash Management Department tepatnya pada bagian Group of Treasurer (Treasury). Adapun struktur organisasi dalam Accounting and Tax Group sebagai berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Jasa Marga pada Bagian Akuntansi dan Pajak.

Sumber: Data internal Accounting and Tax Group (ATA)

1. *Accounting and Tax Group (ATA)*

Accounting and Tax Group merupakan salah satu bagian yang dibawah langsung oleh Direktur Keuangan. ATA memiliki posisi tertinggi pada bagian Akuntansi dan Pajak dan mempunyai fungsi yaitu memimpin dan memastikan kegiatan perencanaan dan pelaporan keuangan perusahaan, meliputi perhitungan dan pengendalian anggaran, manajemen *cash flow*, transaksi keuangan, manajemen akuntansi, *general ledger* dan perpajakan, serta analisis risiko terhadap aktivitas transaksi perusahaan. ATA juga memiliki tugas diantaranya memimpin dan mengendalikan penyusunan strategi dan kebijakan penyajian laporan keuangan perusahaan; kewajiban perpajakan; analisis resiko terhadap aktivitas transaksi perusahaan; dan rekonsiliasi pendapatan tol.

2. *Revenue Control Department*

Revenue Control Department mempunyai fungsi yaitu memimpin dan mengarahkan rencana pengelolaan, pengendalian, dan rekonsiliasi pendapatan perusahaan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, untuk memastikan agar pengelolaan pendapatan perusahaan dapat mencapai target-target yang telah ditetapkan sehingga mampu memberikan dukungan dalam pengambilan keputusan. Departemen ini memiliki tugas diantaranya memimpin dan mengarahkan pembuatan usulan rencana pendapatan dan operasional perusahaan; pengendalian rekonsiliasi pendapatan perusahaan; dan pembuatan usulan koreksi terhadap transaksi keuangan yang tercatat.

3. *Corporate Cash Management Department*

Corporate Cash Management Department atau dikenal dengan *Fund Operation Department* mempunyai fungsi yaitu memimpin dan mengarahkan rencana pengendalian dan pengelolaan transaksi keuangan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku, sehingga mampu memberikan dukungan dalam pengambilan keputusan. Departemen ini memiliki tugas diantaranya memimpin dan mengarahkan pembuatan usulan alokasi dana kerja operasional perusahaan; pembuatan usulan koreksi terhadap transaksi keuangan yang tercatat; mengendalikan modul-modul dalam aplikasi manajemen sistem informasi keuangan; dan pengelolaan rencana pembayaran kewajiban perusahaan kepada pihak ketiga. *Fund Operation Department* membawahi langsung *Cash Management Section* dan *Group of Treasurer*.

a. *Cash Management Section*

Cash Management Section memiliki fungsi yaitu melakukan kegiatan penyusunan rencana pembayaran kewajiban perusahaan dalam satu periodik, pendataan dan penyusunan data, pelaporan rencana pendanaan, evaluasi, dan monitoring atas ketersediaan dana dan rencana pembayaran kewajiban perusahaan. Lingkup tugasnya antara lain melakukan penyampaian usulan alternatif alokasi dana kerja operasional perusahaan, melakukan pengendalian sistem informasi keuangan, dan melakukan pengelolaan rencana pembayaran kewajiban perusahaan.

b. Group of Treasurer

Treasury bertujuan untuk menyusun rencana pendanaan, pengelolaan, pengendalian, dan analisis alternatif pendanaan, pengelolaan transaksi keuangan dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku. Lingkup kerja treasury antara lain mengendalikan modul-modul dalam *Enterprise Resource Planning* (ERP), dimana ERP yang digunakan yaitu ERP SAP; menyusun pola dan sistem penyimpanan dokumen; dan membuat usulan alokasi dana kerja operasional perusahaan.

4. *Financial Accounting Department*

Financial Accounting Department memiliki fungsi yaitu memimpin dan mengarahkan kegiatan manajemen akuntansi perusahaan, pencatatan, *general ledger*, sistem pelaporan akuntansi perusahaan, serta alternatif resiko terhadap penyajian laporan keuangan. Lingkup tugas *Financial Accounting Department* yaitu memimpin proses pembuatan sistem pelaporan keuangan dan memimpin proses penyusunan alternatif solusi terhadap masalah-masalah akuntansi. *Financial Accounting Department* membawahi langsung *Financial Accounts Section*, *Financial Statement Section*, dan *Asset and Database Accounting Section*.

a. Financial Accounts Section

Seksi ini memiliki fungsi yaitu melakukan kegiatan pembukuan transaksi dan laporan keuangan, meliputi pengumpulan, penyusunan, pemantauan, dan evaluasi prosedur operasional di bidang *general ledger* dan pelaporan transaksi keuangan. Lingkup tugas seksi ini

diantaranya melakukan penyampaian usulan sistem pencatatan, pola *adjustment journal*, usulan pola rekonsiliasi atas pembukuan transaksi keuangan, rancangan sistem pelaporan keuangan, dan melakukan pencatatan *general ledger* sesuai dengan data yang tersedia.

b. Financial Statement Section

Financial statement section memiliki fungsi yaitu melakukan kegiatan penyusunan laporan keuangan, meliputi mengumpulkan informasi dari unit kerja, regional, *branch office* (cabang), dan anak perusahaan dengan menggabungkan informasi yang diterima. Lingkup tugasnya diantaranya melakukan penyusunan laporan keuangan induk dan konsolidasian; melakukan kegiatan pencatatan laporan keuangan sesuai data; dan melakukan kegiatan pencatatan penyesuaian (*adjustment*) atas laporan keuangan.

c. Asset and Database Accounting Section

Fungsi dari seksi ini adalah melakukan kegiatan pendataan, pencatatan, evaluasi, dan memantau aktiva tetap perusahaan, pengoperasian sistem akuntansi, serta pengamanan dan pelaporan data akuntansi aktiva tetap. Lingkup tugasnya antara lain melakukan kegiatan penyusunan sistem pendataan, pengadministrasian, dan monitoring aktiva tetap perusahaan; melakukan penyampaian usulan sistem pengoperasian, pengelolaan, pengamanan, dan pelaporan data akuntansi; melaksanakan proses perhitungan depresiasi; dan melakukan kegiatan pencatatan aktiva tetap.

5. *Tax and Payable Department*

Fungsi dari seksi ini adalah memimpin dan mengendalikan kegiatan manajemen perpajakan dan administrasi pembukuan pengeluaran dengan memperhatikan ketentuan perundangan yang berlaku. Lingkup tugasnya antara lain memimpin pelaksanaan proses penyusunan metode pengumpulan dan pengolahan data informasi keuangan dan perpajakan; peninjauan atas penerapan perlakuan perpajakan; serta penganalisan dan rekomendasi terhadap perhitungan pajak pada objek pajak. *Tax and payable department* membawahi langsung *tax section* dan *payable section*.

a. Tax Section

Fungsi seksi ini adalah melakukan kegiatan pengelolaan administrasi perpajakan, Pajak Bumi dan Bangunan (PBB), meliputi pendataan dan evaluasi objek pajak badan dan Pajak Penghasilan (PPH), dan penyusunan penyajian laporan perpajakan perusahaan. Lingkup tugasnya antara lain melakukan penyampaian usulan metode pengumpulan dan pengelolaan data informasi administrasi perpajakan; perhitungan dan pelunasan pajak perusahaan; dan realisasi pembayaran pajak perusahaan.

b. Payable Section

Fungsi dari seksi ini adalah melakukan kegiatan pelaporan serta memelihara catatan saldo utang piutang dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku dan standar akuntansi. Lingkup tugasnya

antara lain melakukan penyampaian usulan sistem pendataan, transaksi, pengendalian, pelaporan utang piutang perusahaan, dan mengendalikan proses pengujian/verifikasi kelengkapan dokumen pendukung atas tagihan pembayaran serta penerbitan invoice.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jasa Marga (Persero) Tbk merupakan Perusahaan Perseroan (Persero) di bidang pengelolaan, pemeliharaan, dan pengadaan jaringan jalan tol. Jasa Marga memiliki dua kegiatan usaha, yaitu kegiatan usaha utama dan kegiatan usaha penunjang.

Kegiatan usaha utama PT Jasa Marga antara lain:

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 tempat istirahat dan pelayanan berikut dengan fasilitas-fasilitas dan usaha lainnya.
3. Menjalankan kegiatan dan usaha lain dalam rangka pemanfaatan dan pengembangan sumber daya yang dimiliki perusahaan, baik secara langsung maupun melalui penyertaan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, perseroan juga melakukan kegiatan usaha penunjang antara lain:

1. Bidang pengembangan properti di wilayah yang berdekatan dengan koridor jalan tol.

2. Bidang pengembangan jasa untuk usaha-usaha yang terkait dengan moda-moda atau sarana transportasi, pendistribusian material cair/padat/gas terkait dengan koridor jalan tol.
3. Bidang jasa dan perdagangan untuk layanan konstruksi, pemeliharaan, dan pengoperasian jalan tol.

Hingga saat ini, hak pengusahaan jalan tol yang telah dimiliki oleh Perseroan terdiri dari 13 ruas tol yang dikelola secara langsung oleh Cabang Perseroan dan 20 ruas tol yang dikelola melalui Anak Perusahaan Kelompok Usaha Jasa Marga. Produk pengoperasian jalan tol terdiri dari layanan transaksi, layanan lalu lintas, dan layanan pemeliharaan. Layanan transaksi berhubungan dengan ketersediaan maupun kecepatan alat di gerbang untuk memproses transaksi yang dilakukan oleh setiap pengguna jalan tol. Layanan lalu lintas yaitu layanan kepada pengguna jalan tol untuk memberikan kelancaran dan keselamatan. Layanan pemeliharaan berhubungan dengan menjaga kualitas jalan untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna jalan tol saat melakukan perjalanan melalui Anak Perusahaan Usaha Lain kelompok usaha Jasa Marga.

Selain bergerak dalam bisnis jalan tol, Perseroan juga melakukan beberapa kegiatan usaha lain untuk mensinergikan dan memaksimalkan pengembangan aset-aset yang dimiliki Perseroan. Kegiatan usaha tersebut diperkuat dengan mendirikan empat entitas anak perusahaan, yaitu:

1. PT Jalantol Lingkarluar Jakarta (JLJ) yang didirikan pada tahun 2010 untuk mengelola Jalan Tol JORR;

2. PT Jasamarga Tollroad Maintenance (JMTM) yang diakuisisi sejak tahun 2010 bergerak dalam bidang jasa konstruksi, perdagangan, dan persewaan kendaraan;
3. PT Jasamarga Properti (JMP) yang didirikan pada tahun 2013 dan bergerak dalam bidang pembangunan, perdagangan, dan jasa terkait properti; serta
4. PT Jasamarga Tollroad Operator (JMTO) yang didirikan pada tahun 2015 dan bergerak dalam bidang usaha layanan pengoperasian Jalan Tol.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

PT Jasa Marga (Persero) Tbk merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol. Ruang lingkup PT Jasa Marga pada *Accounting and Tax Group* terdiri dari *Revenue Control Department*, *Corporate Cash Management Department*, *Financial Accounting Department*, dan *Tax and Payable Department*. Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Jasa Marga, praktikan ditempatkan di *Corporate Cash Management Department*, tepatnya di bidang *Group of Treasurer* atau biasa disebut *Treasury* (bendahara). Praktikan juga beberapa kali diminta untuk membantu di *Financial Accounting Department*. *Treasury* merupakan departemen yang menangani seputar pengelolaan kas, melakukan payment menggunakan SAP, pembayaran ke bank melalui *host to host* menggunakan SAP, penulisan cek pengeluaran intern dan ekstern, daftar penggunaan kas, dan kegiatan lain seperti perhitungan saldo Bank dalam Rekening Koran.

Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Jasa Marga, praktikan melakukan beberapa tugas pada *Treasury Department* (Divisi Bendahara) diantaranya sebagai berikut:

1. Penulisan cek pengeluaran intern ke Bank Jabar Banten (BJB), cek pengeluaran ekstern ke Bank Negara Indonesia (BNI) dan Bank Rakyat Indonesia (BRI) serta penulisan nomor cek pada dokumen permohonan pembayaran (*invoice*).
2. Menginput anggaran pembayaran di Excel.
3. Melakukan pembayaran hutang menggunakan sistem elektronik SAP dengan cara:
 - a. Payment
 - b. Host to host (H2H)
4. Menginput nominal dan keterangan pembayaran pada BJB Fast Form.
5. Menginput permintaan nomor surat pada Sispadu Jasamarga.

Praktikan juga melakukan tugas pada *Financial Accounting Department* yang dibimbing oleh Ibu Endang diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan posting journal entry di SAP.
2. Verifikasi Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga selama 2 bulan atau 40 hari kerja, dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 – 6 September 2019. Pada hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan diberikan arahan oleh Pak Supri selaku sekretaris *Accounting and Tax Group* untuk ditempatkan di *Group of Treasurer (Treasury)*. Setelah itu, praktikan diberikan arahan oleh Pak Deni bagian *Treasury* tentang pekerjaan apa saja yang akan praktikan lakukan selama melaksanakan kegiatan PKL dan

praktikan juga diperkenalkan dengan rekan-rekan kerja yang ada di bagian *Treasury*. Praktikan tidak hanya mengerjakan tugas di bagian *treasury*, tetapi praktikan juga melakukan tugas di *financial accounting department* seperti *posting journal entry* di SAP dan verifikasi Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Berikut penjelasan mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk:

Tugas yang dilakukan oleh praktikan pada Divisi Bendahara antara lain:

1. Penulisan cek pengeluaran intern ke Bank BJB dan cek pengeluaran ekstern ke Bank BRI dan BNI

Cek pengeluaran intern ini merupakan cek atau pembayaran yang dikeluarkan sebagai transaksi yang terjadi di dalam perusahaan, misalnya cek tersebut ditujukan untuk pimpinan perusahaan atas penggantian dana konsumsi. Sedangkan cek pengeluaran ekstern ini merupakan pembayaran yang dikeluarkan atas transaksi yang melibatkan pihak luar perusahaan, misalnya pembayaran kepada pemasok atas pembelian suatu barang. Sebelum dibuatkan permintaan pembayaran atas pengeluaran melalui cek, praktikan diberikan *invoice* (surat permohonan pembayaran) yang berisi data-data atau informasi mengenai nama penerima, nominal, serta keterangan pembayaran. *Invoice* ini sebagai bahan awal (input) bagi praktikan untuk menuliskan cek pengeluaran. Di bagian Finance telah dipisahkan pembayaran apa saja yang memerlukan cek dan pembayaran apa saja yang dilakukan tanpa menggunakan cek.

Hampir setiap hari praktikan ditugaskan untuk membuat cek pengeluaran intern ke Bank BJB. Beberapa kali praktikan juga membuat cek pengeluaran ekstern ke Bank BRI dan BNI. Hal ini dikarenakan banyaknya dokumen permohonan pembayaran (*invoice*) untuk dilakukan pembayaran melalui cek setiap harinya. Cek pengeluaran ekstern juga dapat ditujukan ke Bank Mandiri, namun praktikan hanya ditugaskan untuk membuat cek pengeluaran ekstern ke Bank BRI dan BNI. Hal ini dikarenakan saldo yang dikeluarkan ke Bank Mandiri cukup besar hingga milyaran rupiah, sehingga pembuatan cek ke Bank Mandiri dilakukan oleh pembimbing. Permohonan pembayaran melalui cek ini bisa pembayaran atas penggantian konsumsi, permohonan biaya Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), pembayaran atas pembelian *tape recorder*, pembayaran pembangunan gerbang tol, dan pembayaran lainnya.

Berikut langkah-langkah dalam membuat cek pengeluaran:

- a. Praktikan menerima invoice dari bagian Finance sebagai dasar untuk menuliskan atau membuat cek pengeluaran intern dan ekstern.
- b. Menuliskan jumlah pengeluaran dan nama rekanan pada cek sesuai dengan invoice.
- c. Menuliskan nomor cek yang telah dibuat pada invoice tersebut.
- d. Penyerahan cek kepada pembimbing.

Tugas penulisan cek yang dilakukan praktikan selesai sampai penyerahan cek kepada pembimbing. Di bagian pengelola kas yang akan memberikan cek tersebut kepada pihak yang bertanggungjawab atas penerima cek

tersebut. Bukti penulisan cek pengeluaran intern ke Bank BJB dapat dilihat pada Lampiran 9.

2. Menginput anggaran pembayaran ke bank di Excel

Anggaran pembayaran merupakan suatu perencanaan dalam perusahaan yang disusun secara rinci yang memuat keterangan mengenai pembayaran suatu transaksi seperti nama rekanan, jumlah saldo yang dikeluarkan, dan keterangan pembayaran. Sebelum melakukan pembayaran hutang dengan *payment* dan Host to Host (H2H) di SAP, praktikan menginput rencana pembayaran di Excel terlebih dahulu. Tujuan dari penganggaran pembayaran tersebut yaitu untuk memudahkan dalam melakukan transaksi pembayaran hutang di SAP.

Berikut langkah-langkah dalam menginput anggaran pembayaran di Excel:

- a. Praktikan menerima invoice sebagai dasar untuk menginput anggaran pembayaran.
- b. Membuat anggaran pembayaran dengan memasukkan nomor cek, nama rekanan (penerima), keterangan pembayaran, dan jumlah saldo di Excel.
- c. Mengelompokkan nama-nama bank yang digunakan, seperti Bank Mandiri, Bank BJB, Bank BRI, Bank BNI, dan bank lainnya.
- d. Klik save atau simpan file tersebut di Excel.

Jika praktikan sudah melakukan *payment* atau H2H di SAP, maka langkah terakhir yang praktikan lakukan yaitu kembali ke Excel untuk memberi tanda atau warna pada kolom Excel yang menandakan *invoice* sudah di

payment atau sudah dibayarkan melalui H2H di SAP, kemudian praktikan menyimpan (tekan tombol save) anggaran pembayaran tersebut di Excel. Bukti menginput anggaran pembayaran di Excel dapat dilihat pada Lampiran 14.

3. Melakukan pembayaran hutang menggunakan SAP dengan cara:

a. *Payment*

Payment merupakan istilah yang digunakan untuk melakukan pembayaran hutang dengan menggunakan sistem elektronik SAP. Setelah menginput rencana pembayaran di Excel, praktikan selanjutnya melakukan *payment* di SAP berdasarkan invoice yang telah diisi dengan nomor cek pada bank yang sudah tertera. *Payment* yang dilakukan di SAP ini menandakan bahwa invoice telah dibayar secara sistem.

Langkah-langkah dalam melakukan *payment* di SAP yaitu:

- 1) Buka aplikasi sistem SAP, kemudian isi *username* dan *password*.
- 2) Masukkan kode 'fb11n' pada main menu (fb11n merupakan kode untuk melakukan *payment* dan host to host).
- 3) Isi nomor dokumen pada *documentnumber*, kemudian klik enter.
- 4) Isi Payt. Terms: Z000 (Z000 merupakan kode kantor pusat).
- 5) Isi Bline Date: berdasarkan tanggal pada saat melakukan *payment*.
- 6) Isi Pmnt Block: *Ready for payment*.
- 7) Isi Payt. Method: C (Bank Transfer Manual Out).
- 8) Isi Payment Ref berdasarkan nomor cek yang tertera pada invoice.

9) Isi Assignment: Pst.pemby.tanggal pada saat melakukan *payment*, misalnya Pst.pemby.050819. Hal ini berarti *payment* dilakukan pada tanggal 5 Agustus 2019.

10) Pilih Additional Data, lalu isi house bank berdasarkan nama Bank yang tertera dalam invoice, contoh PDJ01 (berarti Bank BJB) serta nomor rekening bank yang digunakan.

11) Kemudian klik ok

Setelah selesai melakukan *payment*, langkah terakhir yang praktikan lakukan yaitu mencetak (*print*) bukti voucher pembayaran bank. Voucher pembayaran bank di print menggunakan kertas berwarna biru. Praktikan melengkapi invoice dengan voucher pembayaran bank sesuai dengan nomor invoice. Hal ini menandakan bahwa invoice sudah dibayarkan melalui sistem. Praktikan juga ditugaskan untuk memberikan stempel tanda tangan bagian bendahara pada invoice. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Lampiran 12.

b. Host to Host (H2H)

Pembayaran hutang atau tagihan tidak hanya dapat dilakukan secara langsung ke bank ataupun melalui cek, namun dapat dilakukan dengan host to host pada sistem SAP. Host to host atau dikenal dengan H2H adalah komunikasi jaringan komputer dengan perangkat lain yang terhubung satu sama lain. Praktikan melakukan host to host untuk pembayaran tagihan ke nomor rekening rekanan melalui aplikasi SAP, dimana pembayaran dapat dilakukan secara sistem, yaitu melalui SAP.

Semua kegiatan yang praktikan kerjakan seperti penulisan cek, *payment*, H2H, menginput anggaran pembayaran, serta *posting journal entry* dilakukan berdasarkan *invoice* yang praktikan terima. Jadi dapat dikatakan bahwa *invoice* inilah yang merupakan input bagi praktikan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

Langkah-langkah dalam melakukan host to host hampir sama dengan melakukan *payment*, bedanya pada pengisian *Pmnt Block* dan *Payt.Method*. Selain itu *Payment Ref.* dikosongkan (tidak diisi), *assignment* diisi dengan H2H dan pada *Additional Data*, *Part.bank type* juga diisi dengan nomor rekening penerima yang terdapat dalam *invoice*. Berikut langkah-langkah dalam melakukan host to host:

- 1) Buka aplikasi sistem SAP, kemudian isi *username* dan *password*.
- 2) Masukkan kode 'fbl1n' pada main menu (fbl1n merupakan kode untuk melakukan *payment* dan *host to host*).
- 3) Isi nomor dokumen pada *documentnumber*, kemudian klik enter.
- 4) Isi *Payt. Terms*: Z000 (Z000 merupakan kode kantor pusat).
- 5) Isi *Bline Date*: berdasarkan tanggal pada saat melakukan *host to host*.
- 6) Isi *Pmnt Block*: A (Check for Tax)
- 7) Isi *Payt. Method*: Z (Bank Transfer H2H Out).
- 8) *Payment Ref*: dikosongkan (tidak diisi).
- 9) Isi *Assignment*: H2H.

10) Pilih Additional Data, lalu isi house bank berdasarkan nama Bank yang tertera dalam invoice, contoh BMR01 (berarti Bank Mandiri) serta nomor rekening bank yang digunakan. Part bank type juga diisi dengan nomor rekening penerima.

11) Kemudian klik ok

Sama seperti ketika melakukan *payment*, langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu mencetak (*print*) bukti voucher pembayaran bank. Praktikan melengkapi invoice dengan voucher pembayaran bank sesuai dengan nomor invoice. Langkah-langkah host to host dapat dilihat pada Lampiran 15.

4. Menginput nominal dan keterangan pembayaran pada BJB Fast Form

BJB Fast Form merupakan formulir yang dikeluarkan oleh Bank Jabar Banten atau (BJB) sebagai salah satu jenis jasa bank di mana bank pengirim menerima amanat dari seorang nasabah untuk menyetorkan sejumlah uang. BJB Fast Form merupakan formulir pembayaran yang menyediakan pilihan pembayaran seperti setoran tunai, transfer atau kiriman uang, dan tarikan tunai.

Berikut langkah-langkah dalam menginput nominal dan keterangan pembayaran pada BJB Fast Form:

- a. Menerima kuitansi bank sebagai dasar dalam menginput nominal dan berita pada BJB Fast Form.
- b. Menginput nominal dan berita (keterangan pembayaran) pada BJB Fast Form yang telah tersedia di Excel.

- c. Menginput nominal yaitu besaran uang yang harus disetor dan berita berdasarkan kuitansi bank yang diterima.
 - d. Setelah selesai menginput, cetak (*print*) BJB Fast Form tersebut.
 - e. Menyerahkan hasil cetak BJB Fast Form kepada pembimbing, yang nantinya akan dibawa ke Bank untuk melakukan setoran tunai ke Bank BJB.
5. Melakukan permintaan nomor surat pada Sispadu Jasamarga

Sispadu merupakan singkatan dari Sistem Aplikasi Pusat Arsip Terpadu. Sispadu Jasamarga ini merupakan sistem aplikasi yang berisi arsip-arsip Jasa Marga yang dapat diakses melalui internet (*online*), namun tidak semua orang dapat mengakses arsip-arsip tersebut, hanya orang-orang yang memiliki kewenangan tertentu yang dapat mengaksesnya. Praktikan ditugaskan untuk menuliskan nomor surat pada surat keterangan pemindahbukuan dana. Data awal yang praktikan terima yaitu surat keterangan pemindahbukuan dana, misalnya PDO DKL yaitu singkatan dari Penggunaan Dana Operasi Dana Kerja Lain yang merupakan surat yang berisi tentang nama rekanan, tujuan pemindahbukuan dana, besarnya nominal pemindahbukuan dana, dan perihal pemindahbukuan dana. Berikut langkah-langkah dalam menginput permintaan nomor surat pada Sispadu Jasamarga:

- a. Buka *website* sispadu.jasamarga.co.id atau mengklik tombol icon SISPADU yang telah tersedia di komputer.
- b. Isi username dan password.

- c. Klik icon tambah pada tampilan awal sispadu untuk melakukan permintaan nomor surat.
- d. Pada tampilan Modul Permintaan No. Surat (AUV), isi Unit Pengolah: [BC2] Bagian Treasury (hal ini berarti permintaan nomor surat dilakukan oleh bagian treasury).
- e. Pada kolom Penambahan Data Baru, isi kolom Kode Klasifikasi: KU.11 (kode ini terdapat dalam surat keterangan pemindahbukuan dana yang telah praktikan terima).
- f. Kemudian Unit Pengolah: [BC2] Bagian Treasury.
- g. Isi tanggal: berdasarkan tanggal pada saat permintaan nomor surat.
- h. Isi Perihal: sesuai dengan keterangan yang tertera pada surat keterangan pemindahbukuan dana.
- i. Isi Tujuan: sesuai dengan keterangan surat yaitu bank mana yang digunakan untuk pemindahbukuan dana tersebut dilakukan, misalnya tujuan diisi dengan pimpinan PT BRI KCK Jakarta, hal ini berarti Bank yang digunakan untuk pemindahbukuan dana melalui Bank BRI Kantor Cabang Khusus Jakarta.
- j. Isi Penandatanganan: [BC2] Bagian Treasury.
- k. Kemudian klik save.
- l. Lalu muncul nomor surat pada Sispadu Jasamarga, kemudian tulis nomor surat yang terdapat dalam Sispadu ke surat pemindahbukuan dana tersebut.

Setelah selesai menuliskan nomor surat pada surat pemindahbukuan dana, langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu menggandakan surat tersebut sebanyak 2 kali dan menyerahkan kepada pembimbing. Permintaan nomor surat pada Sispadu Jasamarga dapat dilihat pada Lampiran 16.

6. Posting journal entry di SAP

Posting adalah pemindahan jumlah saldo debit dan kredit dari jurnal umum ke buku besar. Data awal yang praktikan terima untuk melakukan posting yaitu dokumen journal entry. Journal entry ini terdapat di dalam invoice, di mana invoice ini berisi dokumen journal entry dan laporan SPJ. Sebelum dilakukan payment di SAP, invoice harus terlebih dahulu di posting di SAP agar sistem dapat membaca invoice yang akan dibayar. Setelah menerima invoice, praktikan melakukan posting journal entry dengan mengecek nama-nama akun dalam jurnal dan nominal di SAP sesuai dengan dokumen journal entry. Apabila jurnal dan nominal di SAP dengan invoice sudah sama, praktikan dapat langsung memposting journal di SAP. Praktikan juga menuliskan posted dan nominal yang tertera dalam data entry view di SAP pada dokumen journal entry. Penulisan posted ini menandakan bahwa dokumen (invoice) telah di posting dan siap untuk dilakukan payment di SAP. Langkah-langkah dalam memposting journal entry di SAP, yaitu:

- a. Buka aplikasi sistem SAP, kemudian isi *username* dan *password*.

- b. Masukkan kode 'fbv0' pada main menu (fbv0 merupakan kode untuk melakukan *posting*).
- c. Isi nomor dokumen pada *document number*, kemudian klik enter.
- d. Tekan F7. Pada Basic Data isi Posting Date: berdasarkan tanggal posting.
- e. Klik Payment dan isi Pmnt block: *Ready for Payment*.
- f. Klik icon '*Simulate*' dan periksa jurnal serta nominal yang tertera dalam sistem dengan *invoice*.
- g. Jika nama-nama akun pada jurnal dan nominal sudah sama, klik post.
- h. Jika jurnal telah terposting, tulis posted dan nominal pada invoice.

Langkah-langkah dalam memposting journal entry di SAP dapat dilihat pada Lampiran 11.

7. Verifikasi Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SPJ merupakan salah satu bentuk laporan penggunaan anggaran yang telah digunakan. Praktikan diberikan Laporan SPJ untuk mengecek pengeluaran-pengeluaran dalam laporan SPJ sesuai dengan bukti pembayaran atau kuitansi. Praktikan juga menjumlahkan utang pajak yang dikenakan, seperti utang PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPh Final pada laporan pertanggungjawaban uang muka. Jika terdapat ketidakcocokan antara saldo realisasi dengan bukti kuitansi, praktikan akan langsung menanyakan kepada pembimbing tentang kebenaran atas data tersebut. Praktikan juga menghitung uang muka, realisasi, dan sisa saldo pada laporan realisasi penggunaan uang muka. Praktikan

mengecek anggaran rencana, realisasi, dan sisa saldo berdasarkan laporan SPJ dan bukti realisasi penggunaan uang muka. Setelah selesai melakukan pengecekan (verifikasi), praktikan memberikan tanda centang (ceklis) pada invoice yang menandakan bahwa laporan SPJ telah diperiksa.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL di PT Jasa Marga, terkadang praktikan mengalami kendala yang akhirnya menghambat pekerjaan yang akan dilakukan dan diperlukan waktu tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Beberapa kendala yang praktikan dapat selama melaksanakan PKL diantaranya:

- a. Jaringan atau akses internet di komputer praktikan sering mengalami gangguan, seperti sering *offline* atau tidak dapat tersambung ke wifi jasa marga, sehingga pekerjaan praktikan menjadi terhambat, misalnya ketika praktikan melakukan permintaan nomor surat pada Sispadu Jasa Marga.
- b. Instruksi tugas yang kurang jelas dari bagian Finance, sehingga praktikan merasa kesulitan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, tepatnya dalam melakukan verifikasi laporan SPJ.
- c. Nominal yang tertulis dalam surat pembayaran maupun bukti pembayaran seperti struk pembayaran kurang jelas terbaca karena tinta print yang sudah memudar, sehingga praktikan kesulitan dalam melakukan verifikasi laporan SPJ.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara praktikan untuk menghadapi kendala yang dihadapi selama melakukan pekerjaan:

- a. Praktikan menggunakan laptop sendiri atau komputer pegawai lain untuk melanjutkan pekerjaan.
- b. Praktikan meminta penjelasan yang lebih detail mengenai pekerjaan yang tidak praktikan pahami kepada pembimbing.
- c. Praktikan harus lebih teliti dalam melihat nominal tersebut dan menanyakan kepada pembimbing untuk memastikan nominalnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk selama dua bulan atau 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan di *Accounting and Tax Group* (ATA), tepatnya bagian *Group of Treasurer* atau *Treasury*. Pelaksanaan PKL tersebut telah memberikan praktikan banyak pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja. Beberapa kesimpulan yang dapat praktikan ambil dari kegiatan PKL ini diantaranya:

1. Praktikan mendapatkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang akuntansi bagian perbendaharaan.
2. Praktikan dilatih untuk memiliki sikap disiplin dan tanggungjawab dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
3. Praktikan dilatih untuk teliti dalam melaksanakan pekerjaan agar tingkat kesalahan menjadi minimum atau bahkan tidak terdapat kesalahan.
4. Melatih kemampuan praktikan dalam bersosialisasi dengan rekan kerja dan menjalin hubungan baik dengan rekan kerja.
5. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai cara penulisan cek pengeluaran intern dan ekstern, melakukan *payment* di SAP, *posting journal entry* di SAP, melakukan *host to host* di SAP, menghitung

laporan pertanggungjawaban uang muka, dan rekapitulasi uang muka pembelian *e-Toll card*.

B. Saran

Setelah praktikan melaksanakan PKL di PT Jasa Marga (Persero) Tbk, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL. Saran yang akan praktikan berikan antara lain:

1. Saran untuk PT Jasa Marga (Persero) Tbk

Memperbarui data-data perusahaan, seperti struktur organisasi yang belum terupdate di website resmi PT Jasa Marga seperti perubahan struktur organisasi Divisi Finance and Accounting menjadi Accounting and Tax Group.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas diharapkan dapat bekerjasama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- b. Pihak prodi, fakultas, maupun universitas sebaiknya memberikan rekomendasi-rekomendasi perusahaan kepada mahasiswa.
- c. Pihak BAKHUM FE UNJ sebaiknya lebih cepat merespon dalam memberikan surat permohonan pengajuan PKL ke perusahaan yang akan dituju untuk melaksanakan PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri untuk melakukan pengajuan PKL dikarenakan akan ditanyakan materi yang dikuasai sebelum

mendaftar pengajuan PKL, sehingga penempatan PKL sesuai pada bidang perkuliahannya.




- b. Mahasiswa diharapkan mencari tahu terlebih dahulu dan memahami bidang pekerjaan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa bingung nantinya ketika diberikan pekerjaan oleh pembimbing.
- c. Mahasiswa harus dapat bersosialisasi dengan baik dengan rekan kerja dan mengembangkan interpersonal skill yang dimiliki sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- d. Mahasiswa harus berani dan memiliki inisiatif untuk menanyakan tugas atau meminta pekerjaan kepada pembimbing atau rekan kerja lain, karena rekan kerja tidak akan memberikan tugas apabila mahasiswa tidak memintanya terlebih dahulu.

DAFTAR PUSTAKA


- Accounting and Tax Group (ATA). 2019. Uraian Jabatan. Jakarta: PT Jasa Marga (Persero) Tbk.
- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf. (Diakses pada 15 Juli 2019).
- FE-UNJ. Penilaian Praktik Kerja Lapangan dan Daftar Hadir. <http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PKL-S1.pdf>. (Diakses pada 15 Juli 2019).
- FE-UNJ. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL. <http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2018/12/KARTU-KONSULTASI-PEMBIMBINGAN-PENULISANN-PKL.pdf> (Diakses pada 22 September 2019).
- PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Annual Report 2018. <http://investor.jasamarga.com/misc/AR/AR2018.pdf>. (Diakses pada 15 Juli 2019).
- PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Informasi Mengenai Perusahaan Jasa Marga. <http://www.jasamarga.com/>. (Diakses pada 15 Juli 2019).
- PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Pemberlakuan Sistem ERP-SAP. <https://www.jasamarga.com/public/id/aktivitas/detail.aspx?title=Kampanye%20Publik%20SAP%20Kita%20Bisa!>. (Diakses pada 22 September 2019).
- PT Jasa Marga (Persero) Tbk. Struktur Organisasi Jasa Marga. https://investor-id.jasamarga.com/corporate_structure.html. (Diakses pada 15 Juli 2019).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL dari BAKHUM UNJ

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
Nomor : 6357/UN39.12/KM/2019		07 Mei 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Kepala Bagian Jasa Marga Learning Institute Jl. Dukuh V Blok Haji Sairi No. 21, RT08/RW02, Dukuh, Kramat Jati, Jakarta Timur, 13550		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Desi Ariani	
Nomor Registrasi	: 8335161077	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 082226273322	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019 .		
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
		 Woro Sasmiyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Akuntansi		
<input checked="" type="checkbox"/>		

Lampiran 2: Surat Balasan atas Permohonan PKL dari PT Jasa Marga



NOTA DINAS


Nomor : EG.HM08.2094.e 15 Mei 2019
 Lampiran : 1 Lampiran
Hal : Persetujuan Atas Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri
 Yth : Accounting & Tax Group Head
 Dari : Jasa Marga Learning Institute Group Head

Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, Universitas Negeri Jakarta nomor: 6357/UN39.12/KM/2019 tertanggal 7 Mei 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- Dimohon kesediaan untuk menerima mahasiswa yang akan melakukan magang di lingkungan perusahaan dengan rincian sebagai berikut:

Unit Kerja	: Divisi Accounting & Tax
Periode	: 15 Juli s.d 6 September 2019
Jumlah	: 1 (satu) orang
Nama/NIM	: Desi Ariani / 8335161077
Jurusan	: Akuntansi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
- Apabila ada hal-hal yang perlu dikoordinasikan dapat melalui bapak Rony Setianto dengan nomor hp 085105421124, email rony.setianto@jasamarga.co.id atau bapak Irwanto dengan nomor hp 08126397988, email 04002@jasamarga.co.id

Demikian disampaikan, atas perhatian yang diberikan diucapkan terima kasih.



IMAD ZAKY MUBARAK
 NPP 10393

Tembusan Kepada Yth.

- Finance & Business Support Dept. Head
- General Services Sect. Head
- General Services Senior Officer

<https://notadinas.jasamarga.co.id/Forms/Transaction/notadinas?56993>


Lampiran 3: Absen Harian Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Desi Ariani
 No. Registrasi : 8335161077
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Saca Marga (Persero) Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMI Jakarta
021-8413630

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 06/09/2019.
 Penilai,

 (.....Maryamah.....)

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DESI ARIANI
No. Registrasi : 8330161077
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT JASA MARGA (PESEPO) TBK
Alamat Praktik/Telp : PLAZA TOL TMI SAFARTA
021 - 8413630

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 06/09/2019
Penilai,

[Signature]
Mulyanah
(.....)

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DESI ARIANI
No. Registrasi : 8335161077
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT JASA MARGA (PERSERO) TBK
Alamat Praktik/Telp : PLAZA Tol TMI JAKARTA
021- 841 3630


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 06/09/2019
Penilai,


[Signature]
Manganda
.....


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

Lampiran 4: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



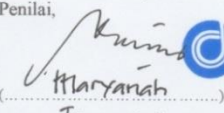
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI-
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




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

Nama : Desi Ariani
No Registrasi : 8335161071
Program Studi : SA Akuntansi B 2016
Tempat Praktik : PT. JASA MARGA (Persero) Tbk
Alamat Praktik/Telp : Plaza Tol TMU Jakarta
021 - 841 3630

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>87</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>87</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>85</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>87</u>																															
Jumlah		<u>868</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $\frac{868}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,8$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40px;">87</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: 40px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 06 September 19
Penilai,

Maryamah
Treasurer

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5: Log Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA ACCOUNTING AND TAX GROUP BAGIAN SENIOR TREASURER (TREASURY)
PT JASA MARGA (PERSERO) TBK

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 15 Juli 2019	1. Perkenalan dengan rekan kerja DAT PT Jasa Marga (Persero) Tbk 2. Penempatan tempat duduk dan pengenalan pembagian tugas di <i>treasury</i>
2	Selasa, 16 Juli 2019	Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
3	Rabu, 17 Juli 2019	1. Stempel voucher pembayaran bank 2. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB 3. Pembelajaran mengenai pembayaran ke bank menggunakan sistem SAP (host to host)
4	Kamis, 18 Juli 2019	1. Melakukan <i>payment</i> di SAP 2. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i>
5	Jumat, 19 Juli 2019	1. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank 2. Membuat daftar pembayaran untuk SPPD, BBM, dan Sanduk di Excel
6	Senin, 22 Juli 2019	1. Melakukan <i>payment</i> di SAP 2. Verifikasi laporan pertanggungjawaban (SPJ) dengan <i>journal entry</i> dan bukti kuitansi
7	Selasa, 23 Juli 2019	1. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB 2. Penulisan nomor cek pada <i>invoice</i>
8	Rabu, 24 Juli 2019	1. <i>Posting journal entry</i> di SAP 2. Menghitung laporan pertanggungjawaban Uang Muka (UM)
9	Kamis, 25 Juli 2019	1. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB 2. Rekapitulasi Uang Muka (UM) pembelian <i>e-Toll card</i>
10	Jumat, 26 Juli 2019	Mengirim dokumen dari kantor pusat ke kantor cabang melalui Bank BRI KCK Jakarta dengan menggunakan mesin fax
11	Senin, 29 Juli 2019	Menghitung laporan realisasi penggunaan UM dalam rangka HUT BUMN
12	Selasa, 30 Juli 2019	Menghitung total utang PPh 21, 22, 23, dan PPh Final pada SPJ uang muka
13	Rabu, 31 Juli 2019	<i>Posting journal entry</i> di SAP
14	Kamis, 1 Agustus 2019	Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
15	Jumat, 2 Agustus 2019	1. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank 2. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
16	Senin, 5 Agustus 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
17	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Melakukan <i>payment</i> di SAP 2. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
18	Rabu, 7 Agustus 2019	1. Penulisan nomor cek pada <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank Mandiri melalui SAP 3. Melakukan <i>payment</i> di SAP 4. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB

Mengetahui,
Pembimbing



Maryanah
Maryanah
NPP. 05733

19	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank 2. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
20	Jumat, 9 Agustus 2019	1. Melakukan <i>payment</i> di SAP 2. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank BJB, Mandiri, dan BNI melalui SAP 3. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
21	Senin, 12 Agustus 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Menginput BJB Fast Form di Excel 3. Menginput nomor cek pada SAP di Excel
22	Selasa, 13 Agustus 2019	1. Menginput nomor cek pada SAP di Excel 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP
23	Rabu, 14 Agustus 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
24	Kamis, 15 Agustus 2019	1. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank Mandiri melalui SAP 4. Penulisan cek ke Bank BJB dan Bank BNI 5. Menginput BJB Fast Form di Excel
25	Jumat, 16 Agustus 2019	1. Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank BRI melalui SAP
26	Senin, 19 Agustus 2019	1. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank Mandiri melalui SAP 2. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
27	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Penulisan nomor surat yang diakses melalui Sistem Aplikasi Pusat Arsip Terpadu (Sispadu) Jasamarga 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP
28	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Menginput BJB Fast Form di Excel 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP
29	Kamis, 22 Agustus 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
30	Jumat, 23 Agustus 2019	1. Melakukan <i>payment</i> di SAP 2. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank Mandiri melalui SAP 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
31	Senin, 26 Agustus 2019	1. Penulisan nomor surat yang diakses melalui Sistem Aplikasi Pusat Arsip Terpadu (Sispadu) Jasamarga 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank Mandiri melalui SAP

Mengetahui,
Pembimbing



Maryanah
NPP. 05733

32	Selasa, 27 Agustus 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
33	Rabu, 28 Agustus 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
34	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
35	Jumat, 30 Agustus 2019	Penulisan cek pengeluaran <i>intern</i> ke Bank BJB
36	Senin, 2 September 2019	1. Melakukan <i>payment</i> di SAP 2. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank Mandiri melalui SAP 3. Penulisan cek pengeluaran ke Bank BJB, BRI, dan BNI
37	Selasa, 3 September 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank
38	Rabu, 4 September 2019	1. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 2. Melakukan <i>payment</i> di SAP 3. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank 4. Stempel voucher pembayaran bank
39	Kamis, 5 September 2019	1. Penulisan cek pengeluaran eksternal ke Bank BRI 2. Melakukan <i>host to host</i> ke Bank Mandiri melalui SAP 3. Verifikasi SPJ dengan <i>journal entry</i> dan bukti kuitansi
40	Jumat, 6 September 2019	1. Verifikasi SPJ dengan <i>journal entry</i> dan bukti kuitansi 2. Membuat anggaran pembayaran ke bank di Excel berdasarkan <i>invoice</i> 3. Melakukan <i>payment</i> di SAP 4. Mencocokkan <i>invoice</i> dengan voucher pembayaran bank

Mengetahui,
Pembimbing

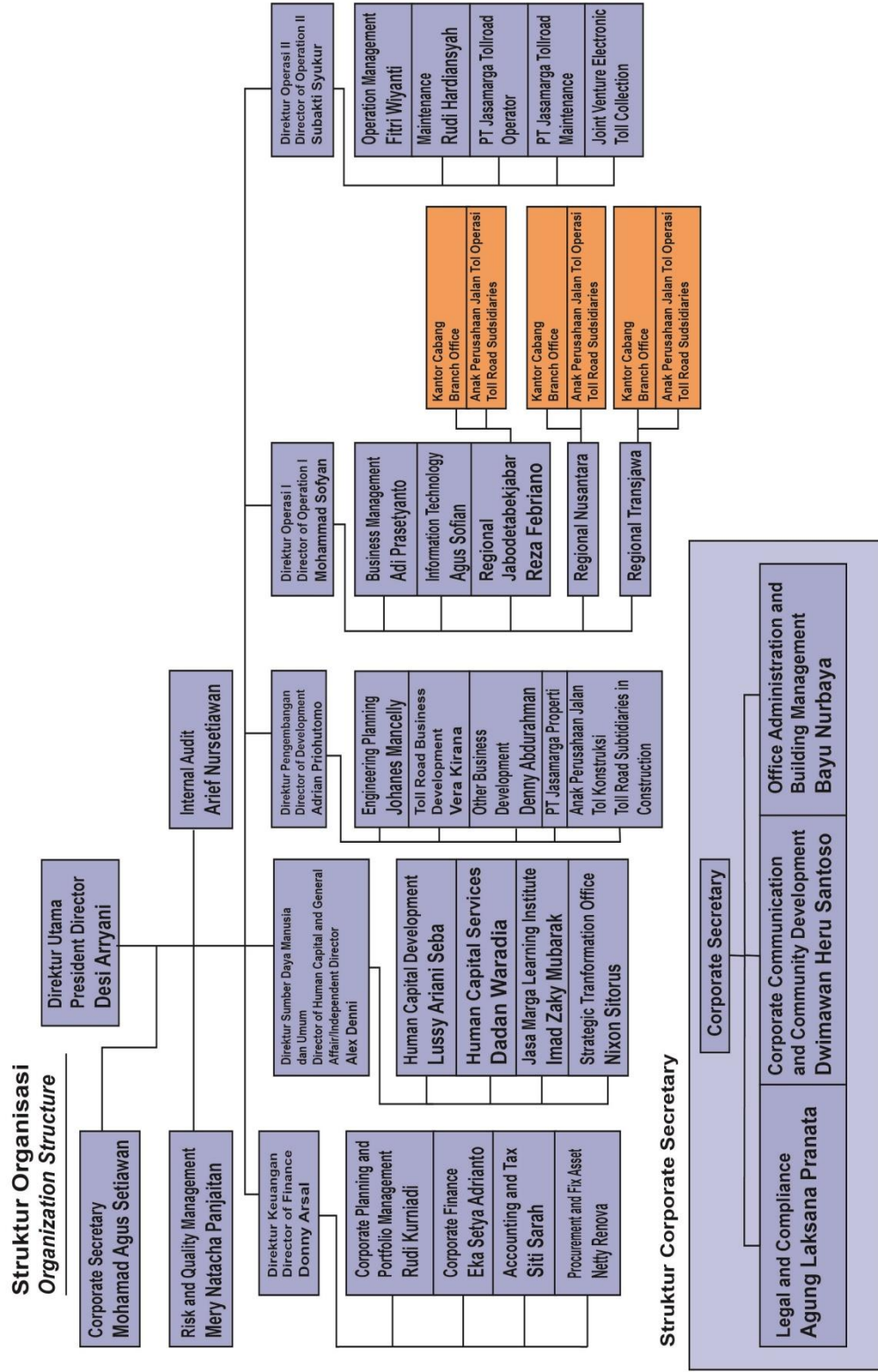


Maryanah
NPP. 05733

Lampiran 6: Logo PT Jasa Marga (Persero) Tbk



Lampiran 7: Struktur Organisasi PT Jasa Marga (Persero) Tbk



Lampiran 8: Surat Keterangan Selesai PKL**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Andri Supriadi**
NPP : 09964
Jabatan : Pgs. AVP Corporate Cash Management

Menerangkan bahwa :

Nama : **Desi Ariani**
NIM : 8335161077
Jurusan : Akuntansi
Kampus : Universitas Negeri Jakarta

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT Jasa Marga (Persero) Tbk di Divisi Accounting and Tax sejak **15 Juli sampai dengan 06 September 2019**

Selama melaksanakan Praktek Kerja di PT Jasa Marga (Persero) Tbk Yang Bersangkutan telah menunjukkan prestasi yang baik

Demikian keterangan ini dibuat dengan benar dan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 September 2019
Pgs. AVP Corporate Cash Management

PT JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.
Andri Supriadi

PT JASA MARGA (PERSERO) Tbk.
Plaza Tol Taman Mini Indonesia Indah
Jakarta 13550 - Indonesia
Tel. (62-21) 841 3526, 841 3630
Fax. (62-21) 840 1533, 841 3540
jasmar@jasamarga.com
www.jasamarga.com

Lampiran 9: Bukti Cek Pengeluaran Intern ke Bank BJB

058388

HCS Group Head
UM Promotif Gizi
SKJ & JMTIC

bank bjb PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk

Peserta Klining Antar Wilayah

CEK No. EAA 08 058388
Jakarta

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada Tunai atau penerima *)

Uang sejumlah rupiah (dalam huruf) Tujuh belas juta sembilan ratus empat ribu rupiah

Rp 17.904.000,-

Rp _____

Rp _____

Rp _____

Rp _____

17.12.18

Tanda tangan (dan cap perusahaan)
(jangan melewati garis putus-putus)

058388 1003231 0740000446 00

Lampiran 10: Bukti Invoice yang sudah Diposting

JASAMARGA

Tanggal Cetak : 22-JUL-2019
Dietak Oleh : JM004GAFHDA1

PERMOHONAN PEMBAYARAN

NOMOR DOKUMEN FI : 2700002955
Tipe DOKUMEN : PREPAYMENT
REFERENSI : EB-AK02 1373

COMPANY CODE : JSBR
TANGGAL DOKUMEN : 22-JUL-2019
JATUH TEMPO : 01-AUG-2019

PERMOHONAN PEMBAYARAN KEPADA :
Nama Rekanan : Humas Capital Services Group Head
Nomor Rekanan : 1300737
Bank Rekanan :
Rolaning Atas Nama :
Nomor Rekening :
Keterangan Dokumen : 334/Viv19 UM Promotif Gizi SKJ & JMTIC Agut19

Nomor PO :
Jumlah PO : 400030896
Pembayaran Ke : LUNAS
MPRO Document : 2700002955

Dr/Cr	Uraian	Kode	Jumlah
Dr	Uang Muka Internal	1350030000	17.904.000
		Total	17.904.000

Terbilang : TUJUH BELAS JUTA SEMBILAN RATUS EMPAT RIBU RUPIAH

Pembuat	Pemeriksa 1	Penetapan	Pemeriksa 2	Pemeriksa 3	Validasi
Assistant Manager DUJALHA			Payable Section Head R. ENDANG RUSHARJANI		Tax and Payable Dept Head SITI NURJAHAN

MENGETAHUI

INFORMASI

Finance / Treasury

Tanggal Cek/BO :
Bank Yang Digunakan : BJB a/c
No. Cek/BO : EAA 08 058388

Manager

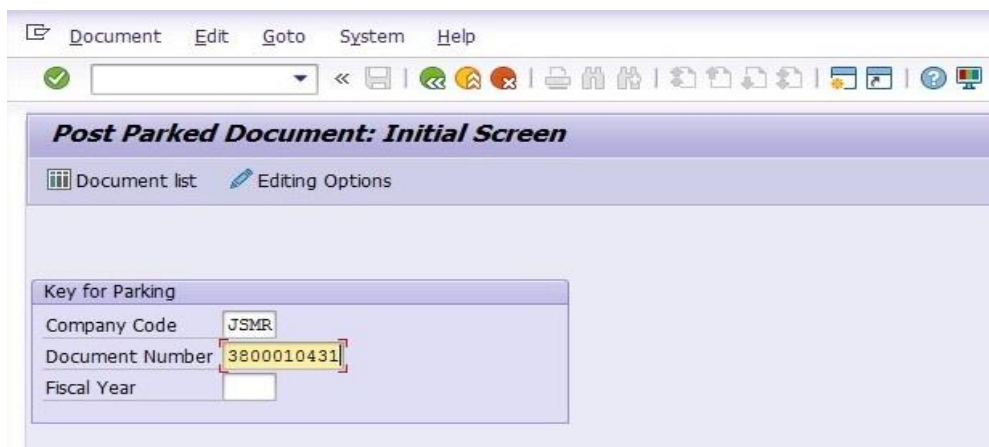
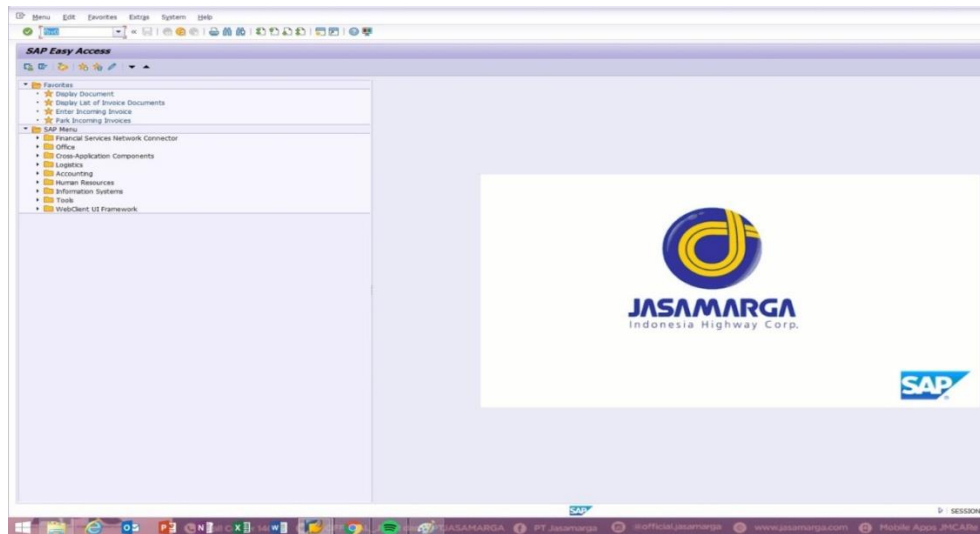
DIREKTUR UTAMA	PERSETUJUAN DIREKTUR	ACCOUNTING AND TAX GROUP HEAD

TERIMA
22 JUL 2019
BANK ACCOUNTING & TAX
PT. JASAMARGA PERKOTA

Halaman

Disclaimer : 2700002955. Dokumen ini dibuat dan dicetak melalui proses elektronik sistem SAP Jasa Marga dan Asosiasi pada tanggal 22.07.2019 pukul 09:46:17

Lampiran 11: Posting Journal Entry di Aplikasi Sistem SAP



Invoice Document Edit Goto System Help

Change Parked Invoice Document 5105613040 2019

Show PO Structure Simulate Save as Completed Post Messages Down Payment Clearing Help NF

Transaction Invoice 5105613040 2019 Balance 0 IDR

Basic Data Payment Details Tax Withholding tax

Invoice date: 22.07.2019
 Posting Date: 24.07.2019
 Amount: 50.000.000
 Tax Amount: IDR
 Text: 012/IV/19 SPJ Bantuan Padat Karya Tunai di Cams
 Paymt terms: 14 Days net
 Baseline Date: 22.07.2019
 Company Code: JSMR PT Jasa Marga (Persero) Jakarta Timur

Reference: BE.AK02.428
 Calculate Tax
 BO (PPN Masukan Tidak

Supplier 0001200058
 Corporate Communication and Community Development Group Head
 Kantor Pusat Jasa Marga Jakarta Timur 00000
 Bank acct: 0000-4108-29001
 Bank Jabar dan Banten (BJB)

PO Reference G/L Account PPh Info

Purchase Order/Scheduling Agreement 4000023483

It...	Purchase ...	Item	Del. Note/Sheet ...	PO Text	Quantity	O...	Net Price	O...	Amount	S	Tax Code
1	4000023483	10	BE1.AK02.350	Pengentasan Kemiskinan			0.000.000		50.000.000+		BO (PPN M...

Item Search Term 1 / 1 Items

Invoice Document Edit Goto System Help

Change Parked Invoice Document 5105613040 2019

Show PO Structure Simulate Save as Completed Post Messages Down Payment Clearing Help NF

Transaction Invoice 5105613040 2019 Balance 0 IDR

Basic Data Payment Details Tax Withholding tax

BaselineDt: 22.07.2019
 Due on: 05.08.2019
 Payt Meth.:
 Inv. Ref.:
 Part. bank:

Pmnt terms: 2014 14 Days
 Days net
 Fixed
 Ready for Payme

Pmnt block:
 House bank:
 Payment Ref.:

Supplier 0001200058
 Corporate Communication and Community Development Group Head
 Kantor Pusat Jasa Marga Jakarta Timur 00000
 Bank acct: 0000-4108-29001
 Bank Jabar dan Banten (BJB)

PO Reference G/L Account PPh Info

Purchase Order/Scheduling Agreement 4000023483

It...	Purchase ...	Item	Del. Note/Sheet ...	PO Text	Quantity	O...	Net Price	O...	Amount	S	Tax Code
1	4000023483	10	BE1.AK02.350	Pengentasan Kemiskinan			0.000.000		50.000.000+		BO (PPN M...

Item Search Term 1 / 1 Items

Invoice Document Edit Goto System Help

Change Parked Invoice Document 5105613040 2019

Transaction Invoice 5105613040 2019 Balance 0 IDR

Supplier 0001200058
Corporate Communication and Community Development Group Head
Kantor Pusat Jasa Marga
Jakarta Timur 00000

Basic Data Payment Details Tax Withholding tax

BaselineDt: 22.07.2019 Print terms: 2014 14 Days
Due on: 05.08.2019 Days net

Simulate Document in IDR (Document currency)

Position	A G/L	Act/Mat/Ast/Vndr	Amount	Cu...	Purchasing...	Item	T.	Jurisd. Code	Tax date	Bu...	Co...
98001K	1350030000	Corporate Communica...	50.000.000	IDR	4000023483	10	80			JM00	JM00
98002K	2109010000	Corporate Communica...	50.000.000	IDR			80			JM00	
98003S	2112110000	Hutang PPN dipungut	0	IDR			80			JM00	
1K	2109010000	Corporate Communica...	50.000.000	IDR			80			JM00	
2S	2202050101	Expense A/P Accrual	50.000.000	IDR	4000023483	10	80			JM00	JM00

Debit: 100.000.000 Credit: 100.000.000 Bal: 0

Back Save Parked Document Save as Completed Post

Invoice document still contains messages

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

Display Document: Data Entry View

Taxes Display Currency General Ledger View

Data Entry View

Document Number: 3800010431 Company Code: JSMR Fiscal Year: 2019
 Document Date: 22.07.2019 Posting Date: 24.07.2019 Period: 7
 Reference: BE.AK02.428 Cross-Comp.No.:
 Currency: IDR Texts Exist: Ledger Group:

CoCd	Itm	PK	Account	Description	Σ	Amount	Curr.	Tx	BusA	Clng doc.	Cost Center	Order
JSMR	1	31	1200058	Corporate Communicatio...		50.000.000	IDR	B0	JM00			
JSMR	2	86	2202050101	Expense A/P Accrual		50.000.000	IDR	B0	JM00		JM00A22123	
						0	IDR					
						0	IDR					

Lampiran 12: Input Payment di Aplikasi Sistem SAP

The screenshot shows the 'Post Parked Document: Initial Screen' in SAP. The menu bar includes Document, Edit, Goto, System, and Help. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area contains a 'Key for Parking' section with the following fields:

Company Code	JSMR
Document Number	3800010431
Fiscal Year	

The screenshot shows the 'Display Document: Line Item 1' screen in SAP. The menu bar includes Document, Edit, Goto, Extras, Environment, System, and Help. The main area displays the following data:

Vendor: 1300736 Office Administration and Building G/L Acc: 2109010000
 Company Code: JSMR
 PT Jasa Marga (Persero) Blank Doc. No.: 3800010952

Line Item 1 / Invoice / 31
 Amount: 1.139.873 IDR
 Tax code: B0

Additional Data
 Bus. Area: JM00
 CD Base: 1.139.873 IDR
 Payt terms: Z000 Days/Percent: 0 0,000 \$ 0 0,000 \$ 0
 Bline Date: 05.08.2019 Fixed:
 Pmnt block: Invoice Ref.: / / 0
 Payt Method: C
 Payment Ref.: EAA.08.058400
 Assignment: Pst.pemby.050819.
 Text: 502/VII/19 Pengg Hotel a.n Sigit Sutarno Cs

Document Edit Goto Extras Environment System Help

Change Document: Line Item 1

Additional Data + Next item + Previous item Withholding Tax Data

Vendor: 1300736 Office Administration and Building G/L Acc: 2109010000

Additional Details for Line Item 001

House bank	PDJ01 / PDJ33	Part.bank type	
Fund	2019IW03	Commitment item	2109010000
Funds center	0001	Transactn type	
Valuation Diff.	0	BoE Payt Req.	
Diff. Realized	0	Trans.Type	
Trading partner			
Contract			
Spec G/L Assgt	38000109522019		

Payment Ref. EAA.08.058400

Assignment Pst.pemby.050819.

Text 502/VII/19 Pengg Hotel a.n Sigit Sutarno Cs Long Text

Lampiran 13: Menginput Nominal dan Keterangan pada BJB Fast Form

bjb FAST FORM JASAMARGA

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you

D41

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	V	W	X
2	bjb FAST FORM |	V	Setoran Tunai																			
3																						
4																						
5	Nama Pemilik Rekening :	PT JASAMARGA (PERSERO) TBK																				
6	No Rekening :	0 7 4 0 0 1 0 0 0 0 0 4 4 6																				
7	Nama Bank :	BIB																				
8	Nominal :	Rp 1.075.000,00																				
9	Berita :	Setoran Pajak Kegiatan Paskah BKK 2019 EBLAX01.1109																				
10	Nama Penyetor :	RAHMAN SUDRAJAT																				
11	No Telepon / HP :	021-8413527																				
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18	bjb FAST FORM |	V	Setoran Tunai																			
19																						
20																						
21	Nama Pemilik Rekening :	PT JASAMARGA (PERSERO) TBK																				
22	No Rekening :	0 7 4 0 0 1 0 0 0 0 0 4 4 6																				
23	Nama Bank :	BIB																				
24	Nominal :	Rp 20.000,00																				
25	Berita :	Setoran Pajak Peringatan Targhib Ramadhan 1440 H EBLAX02.1031																				
26	Nama Penyetor :	RAHMAN SUDRAJAT																				
27	No Telepon / HP :	021-8413527																				
28																						
29																						

bank bjb

02072019 | 240619 | 180620119 | 10062019 | 31052019 | 22052019 | the bansip | 1805 (3)

Lampiran 14: Menginput Anggaran Pembayaran di Excel

Uraian	Jumlah	No Cheq	Penerima	Uraian	Jumlah
BRI-8302 (BRI-02)	Rp -	EAA.08.342626	Winarto Cs	SPPD Manado	Rp 1.700.000
		EAA.08.342627	Tatang Supriyatna CS	SPPD Surabaya	Rp 7.350.000
		EAA.08.342628	Lili Suherlijana	SPPD Manado	Rp 5.100.000
DKL	Rp 1.678.286.267	EAA.08.342629	I Ketut Cs	SPPD Yogyakarta	Rp 3.000.000
DKL	Rp 1.348.929.013	EAA.08.342630	Evie Sofia Cs	SPPD bandung	Rp 1.800.000
DKL	Rp 1.052.952.076	EAA.08.342631	Johannes Mancelly	SPPD Semarang	Rp 1.400.000
DKL	Rp 3.855.141.613	EAA.08.342632	Maintenance Program	Pengg.konsumsi rapat kerja & Dinas	Rp 1.350.000
DKL	Rp 883.725.741	EAA.08.342633	Office Adm & Building	Pengg.konsumsi rapat TR80	Rp 1.400.000
DKL	Rp 48.689.956	EAA.08.342634	Office Adm & Building	Pengg.konsumsi rapat RQM	Rp 9.300.000
DKL	Rp 351.343.039	EAA.08.342635	Office Adm & Building	Pengg.konsumsi rapat BM	Rp 900.000
DKL	Rp 64.056.284	EAA.08.342636	Fund Operation	Pengisian kas Bendahara u/ BBM & RT	Rp 34.952.500
DKL	Rp 7.468.937.984	EAA.08.058306	Accounting And Tax Group Head	Pengg. Konsumsi Lap Keu Jun 19	Rp 2.388.150
By adm Bank	Rp 5.000	EAA.08.058307	Accounting And Tax Group Head	Pengg. FC & Penllidan Lap Keu Smt I	Rp 4.406.400
By adm Bank	Rp 60.000	EAA.08.058308	Corporate Secretary	Pengg.pemesanan Rangkaian Bunga Ucapan	

Lampiran 15: Melakukan Host to Host melalui Aplikasi Sistem SAP

Document Edit Goto System Help

Post Parked Document: Initial Screen

Document list Editing Options

Key for Parking

Company Code JSMR

Document Number 3800010431

Fiscal Year

Document Edit Goto Extras Environment System Help

Change Document: Line Item 1

Additional Data + Next item + Previous item Withholding Tax Data

Vendor 1301478 Pratama Mitra Sejati G/L Acc 2105010000
 Company Code JSMR Kav. C 7-9 Jl. H.R Rasuna Said
 PT Jasa Marga (Persero) Jakarta Doc. No. 3800011141

Line Item 1 / Invoice / 31
 Amount 847.224.455 IDR

Additional Data

Bus. Area JM00
 CD Base 864.514.750 IDR
 Payt terms 2000 Days/Percent % % %
 Bline Date 07.08.2019 Fixed
 Pmnt block A Invoice Ref. / /
 Payt Method Z
 Payment Ref.
 Assignment H2H
 Text 504/VII/19 Sewa 55 KR Avanza 19/7-18/10'19 Long Text

Document Edit Goto Extras Environment System Help

Change Document: Line Item 1

Additional Data + Next item + Previous item Withholding Tax Data

Vendor 1301478 Pratama Mitra Sejati G/L Acc 2105010000

Additional Details for Line Item 001

House bank BMR01 / BMRC2 Part.bank type 0001
 Fund 2019IW03
 Funds center 0001 Commitment item 2105010000
 Valuation Diff. 0 Transactn type
 Diff. Realized 0
 Trading partner BoE Payt Req.
 Contract Trans.Type
 Spec G/L Assgt 38000111412019

Payment Ref.
 Assignment H2H
 Text 504/VII/19 Sewa 55 KR Avanza 19/7-18/10'19 Long Text

Lampiran 16: Bukti Permintaan Nomor Surat pada Sispadu Jasamarga



spadu.jasamarga.co.id/nosurat/add.php

SISPADU SPORT Online Aplikasi E-OPA e-Filing | Direktorat... PT Jasa Marga Tbk BPJS Kesehatan WhatsApp Web

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Sistem Aplikasi Pusat Arsip Terpadu

| HOME | | HELP | LOGOUT |

Modul Permintaan No. Surat [AUV]

Kata Kunci Pencarian :

Unit Pengolah :

Unit Pengolah :

Penambahan Data Baru

Jenis Surat :

Kode Klasifikasi :

Unit Pengolah :

Tanggal :

Perihal :

Tujuan :

Penandatanganan :

PT. Arsip Konsultindo Utama
Records Management Consultant

sispadu.jasamarga.co.id/nosurat/view.php?do=paging&exp1=20190726090309&exp2=BC%20Treasury

SISPADU SPORT Online Aplikasi E-OPA e-Filing | Direktorat... PT Jasa Marga Tbk BPJS Kesehatan WhatsApp Web

PT Jasa Marga (Persero) Tbk Sistem Aplikasi Pusat Arsip Terpadu

| HOME | HELP | LOGOUT |

Modul Permintaan No. Surat [AUV]


Kata Kunci Pencarian :

[Nomor Surat/Perihal/Tujuan]

Unit Pengolah : [BC] Biro Keuangan dan Akuntansi

Search New Record

Hasil Pencarian Data

No.	Command	Nomor Surat Jenis Surat	Kode Klasifikasi Tanggal	Perihal Tujuan	Unit Pengolah Penandatanganan
1.		BC2.KU.11.1322 Surat Keluar Kepala Unit	KU.11 2019-07-26	Pemindahbukuan Dana Dropping PDO Cabang Surgem Pimpinan PT BRI KCK Jakarta	Bagian Treasury Bagian Treasury
1					Total : 1 Data

PT. Arsip Konsultindo Utama
Records Management Consultant

Lampiran 17: Bukti Pembayaran berupa Voucher Pembayaran Bank

JASAMARGA
Indonesia Highway Corp.

NO Voucher : KB/JM00.19.07.0545 Tanggal Cetak : 17-JUL-2019
 REF. No : BRI20190717 Di Cetak Oleh : JM002FACTRS2
 Tanggal Vocher : 17-JUL-2019 No Doc Sap : 3200037317

**Voucher Pembayaran
BANK**

DIBAYARKAN KEPADA

Nama Rekanan : TELKOM Indonesia, PT Bank yang Digunakan : JM00 0206-01-00937-4305
 Bank Rekanan : Mandiri No Rekening Bank : 0206-01-00937-4305
 Rekening Atas Nama : PT Telekomunikasi Indonesia Tbk No Cek / BG : CGH 392972
 Nomor Rekening : 8811110004914768 Tanggal Cek / BG : 17-JUL-2019
 Keterangan : 123/VII/19 Pby VII Pek CRM Manage Service License

No. Invoice	Original Amount	Balance Due	Amount Paid
3800009388	68.964.588		68.964.588
		Total di bayar :	68.964.588

TERBILANG : ENAM PULUH DELAPAN JUTA SEMBILAN RATUS ENAM PULUH EMPAT RIBU LIMA RATUS DELAPAN PULUH DELAPAN RUPIAH

GL Date : 17-JUL-2019			
Jurnal	Dr 2105010000	Hutang Pihak Ke-3 Rekanan	IDR 68.964.588
	Cr 1102033077	JM00 Out BRI 0206-01-00937-4305	IDR 68.964.588

PEMBUAT	TRESURER	PENERIMA
Nama		Nama
		Tanggal

Disclaimer : 3200037317, Dokumen ini dibuat dan dicetak melalui proses elektronik sistem SAP Jasa Marga dan Asosiasi pada tanggal 17.07.2019 pukul 11.29.16

Lampiran 18 : Bukti Verifikasi Laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

033/24/19/SPJ

Laporan Pertanggungjawaban Uang Muka

Operatif Unit : Kantor Pusat
 Unit Kerja : Corporate Communication and
 Community Development Group
 Nomor : BE.AK02. 1038 Tanggal : 18 Juli 2019

Kepada Yth.
 Accounting and Tax Group Head
 PT Jasa Marga (Persero), Tbk

Bersama ini kami ajukan Pertanggungjawaban Uang Muka :

- Sesuai PR Nomor : 1000026048 Tanggal : 01 April 2019
- Atas Pekerjaan : Biaya Penyuluhan Kesehatan Dalam Rangka HUT Kementerian BUMN ke 21 dan HUT BUMN Bersama di Ciamis.
- Perincian Penggunaan :

Uang muka	:	Rp	28.900.000,00
Realisasi	:	Rp	25.900.000,00
Saldo	:	Rp	3.000.000,00
Keterangan			
Saldo Uang Muka	:	Rp	3.000.000,00
Pajak	:	Rp	716.000,00
Total Saldo	:	Rp	3.716.000,00

Saldo Uang Muka & Pajak yang disetor ke Bendahara
 Terbilang : Tiga juta tujuh ratus enam belas ribu rupiah.

4. Lampiran

<input type="checkbox"/>	Faktur (Invoice) / Bills
<input type="checkbox"/>	Kwitansi
<input type="checkbox"/>	BA Serah terima/Bukti Penerimaan Barang
<input type="checkbox"/>	Airport Tax/Asuransi/Viskal/Visa
<input type="checkbox"/>	Dokumentasi Foto Bantuan
<input checked="" type="checkbox"/>	Lainnya (FC KTP)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Corporate Communication and
Community Development

Lampiran 19: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibirawa (Gedung R), Jalan Cibirawa, Cibirawa, Jakarta 12220
Telp: (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

UQMS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Jaya Marga (Persero) Tbk

1. Nama Mahasiswa : Desi Ariani
 2. No. Registrasi : 8335161077
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dian Arnelita, SE, M. Ak.
 NIP. 191904292005012001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9 Oktober 2019	Bab I	Buat Lembar Eksekutif	<i>[Signature]</i>
2	24 Oktober 2019	Bab II	Struktur ATA masukkan ke Bab II	<i>[Signature]</i>
3	25 Oktober 2019	Bab III	Revisi Bab I dan Lanjutan	<i>[Signature]</i>
4	30 Oktober 2019	Bab IV		<i>[Signature]</i>
5	26 November 2019	Revisi Bab II dan Lanjutan		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan