BAB III

PROSEDUR PENERIMAAN PENDAPATAN JASA TOL PADA PT. JASA MARGA (PERSERO) CABANG PADALEUNYI-CITARUM

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini, penulis ditempatkan di bagian Akuntansi. Aktivitas yang dilakukan dalam bidang akuntansi yaitu mencatat bukti-bukti penerimaan kas pada buku kas dan menyusun Rekapitulasi Setoran Pendapatan Pengumpul Tol.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan Kerja Praktek selama penulis melakukan pekerjaan pada bidang akuntansi, menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran kas/Bank, memorial, nota kredit dari Bank dan bukti penerimaan bank sesuai dengan nomor urutannya. Membukukan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas pada buku kas/Bank setelah mendapat persetujuan dari bagian keuangan dan kepala kantor. Menyusun Rekapitulasi Setoran Pendapatan Pengumpul Tol tanda setoran sesuai dengan nama gerbang tol masing-masing. Menyimpan dan mengarsipkan berkas-berkas penerimaan dan pengeluaran kas.

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Pengertian

Prosedur

Merupakan rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas, sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara

efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut waktu yang telah ditentukan.

Menurut ***Mulyadi***, dalam bukunya ***" Sistem Akuntansi "*** menyatakan bahwa :

> ***" Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap perusahaan yang terjadi berulang-ulang."***
>
> **(2001; 5)**

Dari uraian tersebut dapat dikemukakan bahwa prosedur dapat menetapkan unsur-unsur dari tahap demi tahap kegiatan, serta harus saling berkaitan diantara seluruh rangkaian kegiatan. Dalam rangkaian penyelesaian suatu bidang tugas untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan juga penulis dapat menarik kesimpulan bahwa :

Prosedur menunjukan urutan dari pekerjaan yang harus dilaksanakan kapan dan dimana harus dilaksanakan dan bagaimana pelaksanaannya.

3. 3.2 Prosedur Penerimaan Pendapatan Jasa Tol

Tahap Pengeluaran Tiket

Pada tahap pengoperasian sampai sekarang, operasi pengumpulan tol masih dilakukan secara manual, yaitu pelaksanaan transaksi digardu tanpa menggunakan peralatan tol. Dalam kondisi tersebut untuk memudahkan pengumpulan pendapatan tol adalah pengeluaran tanda masuk yang terbuat dari plastik dan dapat dipergunakan secara berulang-ulang. Dalam kaitannya untuk keperluan pengendalian, bagian pengendalian pengumpulan tol cq. Sub bagian

pengumpulan tol membuat sistem paket operasi untuk masing-masing golongan tiket, yang terdiri dari paket harian dan paket periode yang kemudian dikirimkan/didroping ke gerbang-gerbang tol dengan disertai formulir tanda terima tiket tanda masuk yang didalamnya terdapat informasi nama gerbang, tanggal penerimaan, periode, kode, golongan, hari dan tanggal pemakaian, kemudian formulir tersebut ditandatangani oleh yang menyerahkan (sub bagian pengumpulan tol) dan yang menerima (kepala gerbang tol). Dalam satu paket harian tersebut terdapat tiga paket periode dan dalam pelaksanaannya paket harian diberi tanda huruf kapital sedangkan untuk paket periode diberi tanda dengan angka, sebagai berikut :

- adalah paket A untuk operasi periode 1
- adalah paket A untuk operasi periode 2
- adalah paket A untuk opersi periode 3

Pemberian tanda paket harian dengan huruf kapital tersebut dibedakan sampai dengan pelaksanaan paket operasi untuk empat hari, sebagai contoh :

- Hari pertama dioperasikan paket yang menggunakan tanda A/1 ; A/2 ; A/3
- Hari kedua diopersikan paket yang menggunakan tanda B/1 ; B/3 ; B/3
- Hari ketiga dioperasikan paket yang menggunakan tanda C/1 ; C/2 ; C/3
- Hari keempat diopersikan paket yang menggunakan tanda D/1 ; D/2 ; D/3
- Hari kelima kembali dioperasikan paket yang menggunakan tanda A/1 ; A/2 ; A/3

Sedangkan pelaksanaan operasi pengumpulan tol dalam satu hari (24 jam) dibagi 3 (tiga) periode operasi :

Periode 1 jam 07.00 s/d 14.00

Periode 2 jam 14.00 s/d 21.00

Periode 3 jam 21.00 s/d 07.00

Dengan diterapkannya sistem paket tersebut maka manfaat yang didapat adalah sebagai berikut :

a. Dapat diketahui keadaan yang berasal dari hari sebelumnya dan sesudahnya
b. Dapat diketahui keadaan yang berasal dari periode sebelum dan sesudah
c. Dapat diketahui jumlah kendaraan sesuai dengan hari operasi.

Setelah tiket diterima oleh kepala Gerbang Tol, kemudian diserahkan ke Kepala Shift, Kepala Shift mendistribusikan sejumlah tiket periode yang diterima tersebut kepada masing-masing petugas pengumpul tol pada gardu masuk (entrance) untuk diopersaikan.

Pengiriman tiket tanda masuk dari Kepala Shift kepada petugas pengumpul tol tersebut disertai dengan formulir pertanggungjawaban hasil tugas pengumpul tol sistem tertutup gardu masuk (ATT.1), yang diisi oleh petugas pengumpul tol sebagai pertanggung jawaban pada akhir tugas. Adapun formulir tersebut didalamnya terdapat informasi mengenai transaksi, uraian kejadian khusus/"Notran", uraian kejadian lain-lain, rekapitulasi volume lalu-lintas dan penggunaan karcis masuk. Kemudian formulir tersebut diserahkan kepada Kepala Shift untuk diperiksa dan ditandatangani yang selanjutnya diserahkan kepada Kepala Gerbang untuk ditandatangani sebagai tanda menyetujui.

Prosedur Penerimaan Pendapatan Jasa Tol dibagi menjadi 2 tahapan.

I. Penerimaan pendapatan jasa tol pada saat operasi pengumpulan tol berlangsung

II. Penerimaan pendapatan jasa tol pada saat akhir tugas pengumpulan tol

I. Penerimaan Pendapatan Jasa Tol pada saat operasi pengumpulan tol berlangsung.

Gardu Masuk

1. Petugas pengumpul tol yang bertugas digardu masuk diberikan karcis tanda masuk (KTM) dengan jumlah tertentu dan harus dipertanggungjawabkan pada akhir tugas. Karcis ini terbuat dari plastik dan dapat dipergunakan berulang-ulang, karcis dengan bentuk seperti ini hanya digunakan pada cabang dengan sistem tertutup (*closed system transaction controlled*) yaitu penggunaan jasa jalan tol (pemakai jalan akan menerima karcis tanda masuk pada gardu masuk dan kemudian melakukan transaksi pembayaran tol sesuai golongan tarifnya pada pintu keluar). Karcis ini dibuat dalam sistem paket operasi untuk masing-masing golongan karcis, dimana dalam suatu paket harian terdapat tiga paket periode. Sedangkan informasi yang dapat dilihat dari karcis tanda masuk tersebut adalah identitas asal gerbang masuk dengan golongan kendaraan. Disamping itu karcis tanda masuk dibedakan juga untuk setiap gerbangnya, yaitu :
   - Merah untuk gerbang padalarang
   - Orange untuk gerbang masuk Baros
   - Biru untuk gerbang masuk Pasteur
   - Abu-abu untuk gerbang masuk Pasirkoja
   - Ungu untuk gerbang masuk Kopo
   - Coklat untuk gerbang masuk Moch. Toha

- Hijau untuk gerbang masuk Buah Batu
- Kuning untuk gerbang masuk Cileunyi.

2. Mengidentifikasikan kendaraan yang sedang ditransaksikan sesuai dengan klasifikasi golongan kendaraan yang berlaku.
3. Memberikan KTM sesuai dengan klasifikasi golongan kendaraan yang bersangkutan.

Gardu Keluar

1. Menerima karcis tanda masuk (KTM) dan mencek klasifikasi golongan kendaraan.
2. Menerima dan menghitung pembayaran sesuai dengan tarif yang berlaku.
3. Menyerahkan Karcis Tanda Masuk (KTM) sesuai dengan asal golongan kendaraan yang telah dibubuhi stempel sesuai dengan asal gerbang beserta uang kembalian jika tidak menggunakan uang pas.
4. KTM dimasukkan ke dalam kotak karcis dan alat bayar (uang dan KKP) dimasukkan kedalam kotak uang (Cash box) dalam keadaan terkunci yang kuncinya dipegang oleh Kepala Shift.
5. Untuk setiap kejadian transaksi yang menyimpang dan transaksi normal (kejadian khusus), petugas pengumpul tol diharuskan melapor terlebih dahulu kepada Kepala Shift sebelum transaksi dilaksanakan, selain itu ada kejadian yang transaksinya ditangani sendiri oleh Kepala Shift.

Kejadian khusus tersebut meliputi :

1. Kendaraan lolos, yaitu kejadian dimana secara sengaja pemakai jalan melarikan diri dan tidak membayar tol.

2. Salah golongan, yaitu kejadian dimana pemakai jalan menyerahkan karcis masuk yang tidak sesuai dengan golongan kendaraannya. Untuk kejadian ini transaksi sesuai dengan golongan kendaraannya.
3. Kejadian pemakai jalan diwajibkan membayar dua kali jarak terjauh, untuk kejadian ini transaksi pembayaran tol dilakukan oleh pengawas dengan menggunakan kuitansi yang telah disediakan dan bernomor seri. Kewajiban membayar tol dua kali jarak terjauh diwajibkan kepada :
   - Pemakai jalan yang tidak dapat menyerahkan karcis tanda masuk.
   - Pemakai jalan yang menyerahkan karcis tanda masuk dalam keadaan rusak.
   - Pemakai jalan yang menyerahkan karcis tanda masuk dengan identitas gerbang yang sama (U. Turn).

Selain kondisi diatas, data dukung evaluasi lainnya yaitu data counter dicatat pada setiap awal tugas, yang kemudian digunakan sebagai data pembanding terhadap jumlah kendaraan yang lewat. Sedangkan untuk gardu yang tidak dipergunakan/dioperasikan dilengkapi dengan rantai penutup lajur dalam keadaan terkunci dan alat counter pada lajur tersebut tetap dalam keadaan siap pakai (on) serta dilaporkan setiap periode operasi.

II. Penerimaan pendapatan jasa tol pada saat akhir tugas pengumpulan tol Gardu Masuk

Petugas pengumpul tol membuat pertanggungjawaban hasil tugas (ATT.1). Hal-hal yang dapat dievaluasi dalam pertanggungjawaban ATT.1 tersebut adalah :

a. Jumlah droping karcis tanda masuk

b. Jumlah karcis tanda masuk yang terjual

c. Jumlah sisa karcis tanda masuk

Pertanggungjawaban tersebut dicek dan dievaluasi oleh kepala shift yang meliputi

a. Menghitung ulang sisa karcis tanda masuk.

b. Evaluasi karcis tanda masuk terjual dengan hasil pencatatan counter.

Setelah diperiksa, kemudian ditandatangani oleh kepala shift dan selanjutnya diserahkan kepada kepala gerbang untuk ditandatangani sebagai tanda menyetujui.

Gardu Keluar

1. Petugas pengumpul tol membuat laporan pertanggungjawaban tugas (ATT.2), proses pembuatan laporan ATT.2 ini, adalah sebagai berikut :
   - Menghitung uang tunai dalam Cash box
   - Menyetor uang tersebut kepada kepala gerbang tol
   - Menghitung karcis tanda masuk
   - Pertanggungjawaban penggunaan karcis tanda terima
   - Mengevaluasi pendapatan tol berdasarkan jumlah uang tunai dalam cash box dan pendapatan tol berdasarkan karcis tanda masuk dikalikan dengan golongan tarif.
2. Kepala shift selaku pelaksana pengawasan kegiatan pengumpulan tol pada akhir tugas melakukan tugas sebagai berikut :
   - Mengawasi proses pembuatan laporan pertanggungjawaban hasil pengumpulan tol (ATT.2).

- Mengevaluasi kembali laporan pertanggungjawaban hasil pengumpulan tol (ATT.2) yang meliputi:
  a. Menghitung ulang tanda karcis masuk
  b. Evaluasi pendapatan tol antara uang tunai pendapatan tol terhadap pendapatan tol berdasarkan karcis tanda masuk dikalikan golongan tarif.
  c. Evaluasi penggunaan karcis tanda terima terhadap karcis tanda masuk masing-masing golongan.
  d. Evaluasi karcis tanda masuk, tanda terima terhadap hasil pencatatan counter.
  e. Membuat laporan pegawai.

Selain pengawasan digerbang-gerbang tol dilakukan pula pengendalian di kantor cabang oleh sub bagian pengumpul tol. Sebagai dasar evaluasi adalah laporan-laporan dari gebang, bukti transaksi (KTM, KKP) dan laporan-laporan pendukung lainnya.

Pengendalian tersebut meliputi :

- Menghitung dan sortir karcis berdasarkan periode operasi
- Evaluasi pendapatan tol antara uang tunai dengan pendapatan tol transaksi (KTM X golongan tarif).
- Evaluasi data salah golongan sesuai asal gerbang
- Evaluasi perbandingan antara kendaraan masuk terhadap kendaraan keluar
- Tindak lanjut.

Dalam menunjang kelancaran operasional serta untuk menjaga keamanan hasil pengumpulan tol dari resiko kerugian, maka pada tanggal 15 Desember 1990

perusahaan mengadakan kerja sama dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat. Dalam perjanjian kerja sama itu bank tersebut berkewajiban untuk mengambil langsung dari gerbang-gerbang tol setiap hari, disamping itu apabila terjadi kehilangan yang menyebabkan kerugian perusahaan akibat tidak diambilnya uang pendapatan tol tersebut, maupun kehilangan selama perjalanan semuanya ini menjadi tanggung jawab pihak bank.

Adapun **Prosedur Penerimaan Pendapatan Jasa Tol ,** yang ada di **PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi-Citarum Bandung**, secara lengkapnya adalah sebagai berikut :

PENGUMPUL TOL

1. a. Setelah akhir tugas digardu, pengumpul tol membawa hasil pendapatan tol dari gardu ke ruang Tata Usaha Gerbang Tol.
   b. Mengeluarkan uang dari kotak uang (Cash box)
   c. Menghitung dan menuangkan rincian uang berdasarkan nominal pada Setoran Pengumpulan Tol (SPT).
   d. Menandatangani formulir (SPT) Setoran Pengumpulan Tol dan menyerahkan SPT dan uang Kepada Tat Usaha gerbang Tol.

TATA USAHA GERBANG TOL

2. a. Menerima dan memeriksa kesesuaian uang dengan setoran pengumpul tol.
   b. Memaraf (SPT) Setoran Pengumpul Tol bila laporan tersebut sesuai dengan uang yang disetorkan atau meminta pengumpul tol memperbaiki bila ternyata terdapat ketidak sesuaian.

c. Menyerahkan (SPT) Setoran Pengumpul Tol yang telah diparaf kepada pengumpul tol.

PENGUMPUL TOL

3. Menerima dan menyerahkan (SPT) Setoran Pengumpul Tol Kepada (KSPT)

KEPALA SHIFT PENGUMPULAN TOL

4. a. Menerima dan membandingkan SPT dengan ATT-2 / ATB-2 yang telah dikoreksi.

b. Menandatangani SPT yang telah diperiksa kemudian mencatat pertanggungjawaban minus bila ada.

c. Menyerahkan SPT kepada pengumpul tol dan memerintahkan pembayaran pertanggungjawaban minus (bila ada).

PENGUMPUL TOL

5. a. Menerima SPT yang telah ditandatangani oleh KSPT dan menyerahkan kepada Tata Usaha Gerbang Tol.

b. Membayar pertanggungjawaban minus kepada Tata Usaha Gerbang tol (bila ada).

TATA USAHA GERBANG TOL

6. a. Menerima SPT yang telah diperiksa dan ditandatangani oleh KSPT serta pembayaran pertanggungjawaban minus (bila ada).

b. Menandatangani SPT.

c. Menyerahkan salinan SPT kepada Pengumpul Tol.

d. Menggabungkan uang SPT dan memisahkan uang kembalian dan menyerahkan kepada KSPT.

e. Mengisi formulir Rekapitulasi Setoran Pengumpul Tol (FRSPT).

PENYETORAN PADA HARI KERJA

TATA USAHA GERBANG TOL

1. a. Mengisi Form Pengendalian Setoran Pengumpul Tol (PSPT)
   b. Mengisi tanda setoran sesuai form PSPT
   c. Menyerahkan Form PSPT, Form RSPT, tanda setoran kapada Kepala Gerbang Tol.

KEPALA GERBANG TOL

2. a. Menerima dan memeriksa kesesuaian form RSPT, form PSPT dan tanda setoran dengan ATTC-6.
   b. Memerintahkan Tata Usaha gerbang Tol memperbaiki bila ditemukan ketidak sesuaian.
   c. Mengesahkan form PSPT.
   d. Menyerahkan form PSPT, form RSPT dan tanda setoran ke Tata Usaha Gerbang Tol.

TATA USAHA GERBANG TOL

3. a. Menerima PSPT, RSPT dan tanda setoran dari Kepala Gerbang Tol.
   b. Menyerahkan hasil pendapatan tol beserta tanda setoran ke petugas Bank pengumpulan tol.
   c. Menerima tanda setoran yang disyahkan oleh petugas bank pengumpulan tol.

PENYETORAN BUKAN PADA HARI KERJA

TATA USAHA GERBANG TOL

1. a. Menyerahkan hasil pendapatan tol beserta tanda setoran ke petugas bank pengumpulan tol.
   b. Menerima tanda setoran yang telah disyahkan oleh bank petugas pengumpulan tol.
   c. Menyimpan tanda setoran form PSPT, form RSPT untuk diserahkan kepada Kepala Gerbang Tol pada hari kerja.

TIDAK ADA PENYETORAN

1. a. Menyimpan hasil pendapatan tol kedalam brankas pendapatan tol.
   b. Menulis didalam buku brankas pendapatan tol.
   c. Mencatat serah terima hasil pendapatan tol dengan TU Gerbang Tol berikutnya.

Pengecualian

Apabila hasil pendapatan tol telah dilakukan sebelum Ka. Bang Tol menandatangani PSPT dan ditemukan ketidaksesuaian, maka Ka. Bang Tol harus meminta pertanggungjawaban KSPT dan TU Gerbang Tol.

3.3.3 Dokumen Yang Digunakan

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan pendapatan tol adalah sebagai berikut :

1. Setoran Pengumpul Tol. (SPT).
2. Laporan Pertanggungjawaban Hasil Tugas Pengumpul Tol.

3. Form Rekapitulasi Setoran Pengumpul Tol (RSPT).
4. Form Pengendalian Setoran Pengumpul Tol (PSPT).
5. Buku Brankas Pendapatan Tol.
6. Tanda Setoran.

3.3.4 Bagian-Bagian Yang Terlibat

1) Bagian Pengumpul Tol.

2) Bagian Tata Usaha Gerbang Tol.

3) Kepala Shift Pengumpulan Tol.

4) Kepala Gerbang Tol.

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada Bab III maka penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pelaksanaan Prosedur Penerimaan Pendapatan Jasa Tol pada PT. Jasa Marga (Persero) Cabang Padaleunyi-Citarum telah dilaksanakan sampai pada pelaksanaan prosedur-prosedur penerimaan pendapatan tol dengan baik karena dapat menetapkan unsur-unsur tahap demi tahap kegiatan, dan dalam menunjang kelancaran operasional serta untuk menjaga keamanan hasil pengumpulan pendapatan tol dari resiko kerugian, perusahaan mengadakan kerja sama dengan Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat. Selain itu catatan-catatan, dan dokumen-dokumen serta laporan-laporan telah diselenggarakan dengan baik.