

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
PENAGIHAN ASET DI PT. KERETA API INDONESIA (Persero)
DAERAH OPRASIONAL 1 CIKINI JAKARTA**

SYNTIA OCTAVIANI

8105163561



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana Pendidikan pada Fakultas
Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

SYNTIA OCTAVIANI, 8105163561. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Penagihan Aset, di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Oprasional 1 Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Maret 2019

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Divisi Penagihan Aset, DAOP 1 Jakarta, PT. Kereta Api Indonesia (Persero), selama kurang lebih 1 Bulan terhitung 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan juga pengaplikasian teori yang didapat dibangku perkuliahan.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang menyelenggarakan jasa angkutan Kereta Api. Layanan PT.KAI meliputi angkutan penumpang dan barang sedangkan DAOP 1 Jakarta itu sendiri melayani tentang investasi properti yang terdiri dari tanah dan bangunan.

Penulisan Laporan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, kompetensi serta keterampilan kerja pada bidang Administrasi Perkantoran khususnya pada Manajemen Keuangan.

Pada pelaksanaannya, Praktikan mengalami kendala yaitu : map penyimpan arsip atau dokumen yang sudah terlampau penuh, dan mesin foto kopi ataupun mesin printnya ditumpuki oleh kertas – kertas yang sudah tidak terpakai. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berinisiatif untuk merapihkan dan membuang sampah kertas – kertas tersebut kedalam tempat sampah, serta memberitahu kepada pembimbing Praktikan bahwa map arsip sudah terlampau penuh dan mengganti dengan map baru untuk arsip tersebut.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran yang nyata tentang bagaimana kehidupan dunia kerja yang sesungguhnya dan menambah pengetahuan bagi Praktikan dalam memasuki dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Penagihan Aset di PT. Kereta Api Indonesia (persero)
Daerah Oprasional 1 Jakarta (DAOP 1)**

Nama Praktikan : Syntia Octavianti

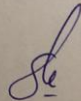
Nomor Registrasi : 8105163561

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,

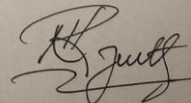
Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Suparno, S.Pd.M.Pd

NIP. 197908282014041001



Dr. Nuryetty Zain,MM

NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP 198004122005012002		<u>15 Juli 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u> NIP 197510152003121001		<u>11 Juli 2019</u>
Pembimbing		
<u>Dr. Nuryetty Zain, MM</u> NIP 195502221986022001		<u>11 Juli 2019</u>



Scanned with
CamScanner

iv

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero), DAOP 1 Jakarta, Divisi Penagihan Aset. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Dr. Osly Usman, M. Bus, Mgt, selaku koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Dedi Setiawan selaku pembimbing Praktikan pada bagian Penagihan Aset PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Oprasional 1 Cikini Jakarta.
6. PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Oprasional 1 Jakarta, dan seluruh pegawai dan staf DAOP 1 Jakarta subbagian Penagihan Aset yang sudah menerima Praktikan selama satu bulan.
7. Orang tua, keluarga, orang terkasih, dan teman – teman yang telah memberikan dukungan berupa materi dan moril.

Praktikan sadar bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun sehingga laporan ini menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan sendiri dan juga para pembaca.

Jakarta, Mei 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala	33
BAB IV KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran- saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Kerja	8

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I. 1 Logo PT. KAI	16
Gambar II. 2 Struktur Organisasi DAOP 1	17
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Penagihan Aset	18
Gambar III. 1 Data Daftar Konsumen.....	24
Gambar III. 2 Data Pembaruan Piutang	25
Gambar III. 3 Data Faktur Yang Akan Dicitak	26
Gambar III. 4 Mesin Foto Kopi.....	29
Gambar III. 5 Mesin Printer	30
Gambar III. 6 Mesin Pencetak Invoice	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL	45
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 Lembar Kegiatan Harian PKL.....	47
Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL	51
Lampiran 6 Sertifikat PKL.....	52
Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	53
Lampiran 8 Dokumentasi Praktikan Di Tempat PKL.....	54
Lampiran 9 Lembar Konsultasi PKL	56
Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan PKL	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pertumbuhan penduduk Indonesia terus menerus mengalami peningkatan. Menurut Badan Pusat Statistik penduduk Indonesia di tahun 2018 telah menyentuh angka 265.015 ribu jiwa. Pemerintah juga dihadapkan dengan fenomena bonus demografi yang akan di prediksi di tahun 2030 yakni kondisi dimana populasi usia produktif (15 – 64 tahun) lebih banyak dari usia non produktif (di bawah 15 tahun dan 64 tahun ke atas). Banyaknya usia produktif merupakan suatu keuntungan sekaligus kerugian bagi Indonesia. Populasi usia produktif merupakan sumber daya manusia yang harus dimanfaatkan secara bijak, jika tidak dimanfaatkan sebaik mungkin maka akan menjadi bumerang sebagai sumber pengangguran.

Terbatasnya lapangan pekerjaan, banyaknya para pencari kerja, dan kualifikasi pelamar kerja yang banyak membutuhkan persyaratan, membuat banyak orang masih nyaman menganggur. Salah satu sebab yang membuat orang menjadi pengangguran adalah persyaratan minimum tingkat pendidikan akhir yang dirasa cukup memberatkan. Maka dari itu, banyak orang tua yang kini menyekolahkan anaknya hingga Perguruan Tinggi demi masa depan sang anak agar mampu bersaing untuk mendapatkan pekerjaan

yang diinginkan dan memiliki kehidupan yang lebih baik nantinya. Perencanaan dan persiapan yang matang harus disadari oleh orang tua dan anak, agar nantinya sang anak tidak salah dalam menentukan jurusan yang sesuai dengan minat dan bakat sang anak.

Perguruan Tinggi bukan hanya sebagai tempat belajar bagi mahasiswa namun juga sebagai tempat untuk meningkatkan kualitas diri. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, memberikan wadah bagi mahasiswa untuk bisa mengaplikasikan teori yang didapat di dalam kelas Program Praktik Kerja Lapangan ini disesuaikan dengan Program Studi masing-masing di Fakultas Ekonomi, tidak terkecuali bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dimana selain diajarkan untuk mempersiapkan diri menjadi guru profesional, mahasiswa juga dibekali pengalaman dan gambaran dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Maka dari itu Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta yang sering disebut dengan PT. KAI yang bertempat di Jalan Cikini Raya – Jakarta (Stasiun Cikini).

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia

kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :

1. Sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Penerapan teori yang didapat di dalam kelas pada duni kerja.
3. Menambah wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mendalami bidang kerja yang di sesuaikan dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Adapun tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu:

1. Praktikan lebih menambah pengetahuan, kompetensi serta keterampilan kerja pada bidang Administrasi Perkantoran khususnya pada Manajemen Keuangan.
2. Praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi yaitu seperti halnya map penyimpanan arsip yang terlampau penuh dan mesin foto kopi yang ditumpuki oleh kertas – kertas yang sudah tidak terpakai.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan memberikan sisi kegunaan bagi pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, baik dari sisi Praktikan, Fakultas Ekonomi, dan Instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan yang dibebankan.
- b. Memahami kondisi nyata dunia kerja dan unit – unit kerja instansi pemerintahan maupun swasta.
- c. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah.
- d. Mengembangkan potensi diri di bidang administrasi
- e. Mempersiapkan diri untuk dapat masuk kedalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara instansi atau perusahaan dengan pihak Universitas.
- b. Memperkenalkan jurusan Ekonomi Administrasi dengan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran kepada khalayak luas.
- c. Mendapatkan umpan balik dan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum yang menyesuaikan dengan kebutuhan di lingkungan

instansi pemerintahan maupun pihak swasta demi menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten dibidangnya.

d. Sebagai salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan di dunia kerja.

3. Bagi DAOP 1 PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

a. Sebagai bentuk realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial.

b. Terjalannya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

c. Sebagai sarana penyedia lapangan kerja.

d. Membantu meringankan kegiatan operasional dan instansi terkait dengan pelaksanaan kerja pegawai.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di sebuah instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut adalah nama instansi beserta alamat lengkapnya :

Nama Instansi : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Alamat : Jl. Cikini Raya Menteng Jakarta Pusat 10330

Telepon/ Fax : (021) 3924676

Website : www.kereta-api.co.id

Bagian Tempat PKL : PT. Kereta Api Indonesia, Divisi Penagihan

Alasan praktikan memilih DAOP 1 Jakarta PT. Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut :

- a. DAOP 1 Jakarta merupakan Badan Milik Usaha Negara yang memiliki kegiatan Administrasi di bidang Penagihan Aset.
- b. Terdapat bidang kerja yang sesuai dengan Program Studi Administrasi Perkantoran dan Praktikan menerapkannya.
- c. Lokasi Praktik Kerja Lapangan yang mudah diakses dengan menggunakan transportasi umum.
- d. Praktikan ingin memiliki pengalaman kerja di perusahaan Badan Usaha Milik Negara.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018 di PT. Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT. Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta yaitu Senin s.d Jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB, dan hari Jumat 08.00 – 16.30 WIB.

Adapun perincian tahapan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini praktikan melakukan observasi awal pada bulan Juni 2018 ke instansi yang akan dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja

Lapangan. Praktikan memastikan bahwa instansi tersebut menerima mahasiswa magang atau mahasiswa Praktik Kerja Lapangan selama bulan Juli – Agustus 2018. Praktikan juga memastikan bahwa alamat instansi tersebut benar yang nantinya akan dimuat dalam surat permohonan magang dan Biro Akademik Universitas.

2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini Praktikan mempersiapkan syarat pengantar dari Universitas berupa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas dan selanjutnya diserahkan kepada Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAAK) UNJ. Surat di proses di bagian BAAK selama empat hari, dan surat pun selesai di proses di BAAK dan diterima oleh mahasiswa tanggal 15 Mei 2018. Setelah surat jadi maka Praktikan menggandakan nya menjadi empat bagian, surat asli di setorkan kembali ke BAAK, dan surat fotokopi mendapat stempel resmi Universitas dimasukan ke dalam amplop resmi yang di dapat dari BAAK dan selanjutnya diberikan langsung kepada instansi terkait, surat lainnya menjadi pegangan bagi mahasiswa.

Praktikan segera mengatur surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan ke instansi terkait, setelah mengantarkan surat Praktikan diberi informasi bahwa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan akan segera di proses di instansi terkait, dan Praktikan akan dihubungi nantinya jika mendekati waktu Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pada tanggal 8 Juni 2018 Praktikan mendapatkan dan menerima pesan dari Bapak Dedi Setiawan selaku penanggung jawab mahasiswa Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta. Bapak Dedi menyampaikan bahwa mulai tanggal 2 Juli 2018 Praktikan sudah bisa memulai Praktik Kerja Lapangan dan untuk pakaian Praktikan diminta untuk berpakaian rapih dan formal selayaknya pegawai lain, Praktikan diminta memakai kemeja putih dan celana hitam dalam kesehariannya.

Pada tanggal 2 Juli 2018 Praktikan baru diberi tahu tempat yang akan menjadi keseharian praktik magang. Praktikan di tempatkan di lantai 1 (satu) bagian Aset, Praktikan di tempatkan di subbagian Penagihan lantai 1 (satu). Praktikan dimintai untuk membantu tugas dari Ibu Siti selaku Penagihan Aset di lantai 1 (satu).

Kegiatan rutin Praktik Kerja Lapangan yang di lakukan oleh Praktikan dimulai hari Senin sampai Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jumat	08.00 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB

Sumber : Data PT.Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan sudah memulainya dari hari pertama Praktik Kerja Lapangan dimulai, namun Praktikan hanya mencatat di buku catatan saja. Praktikan mencatat kendala – kendala apa saja yang terjadi selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan juga mencatat kegiatan harian apa saja yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktikan mulai menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan secara rapih di komputer pada bulan Mei 2019. Praktikan mulai menggabungkan data – data yang di tulis di dalam buku catatan untuk dipindahkan secara rapih ke dalam komputer. Praktikan mulai menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan dari BAB I hingga BAB IV, Praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data melalui internet. Setelah laporan disusun Praktikan juga melakukan konsultasi kepada Dosen Pembimbing dalam penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. KERETA API INDONESIA

DAOP 1 JAKARTA

A. Sejarah PT. Kereta Api Indonesia

Sejarah perkeretaapian di Indonesia dimulai ketika pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-Vorstenlanden (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda Mr. L.A.J Baron Sloet Van De Beele tanggal 17 Juni 1864. Pembangunan dilaksanakan oleh perusahaan swasta Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NV. NISM) menggunakan lebar sepur 1435 mm.

Sementara itu, pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui Staatssporwegen (SS) pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama SS meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Keberhasilan NISM dan SS mendorong investor swasta membangun jalur kereta api seperti Semarang Joana Stoomtram Maatschappij (SJS), Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij (SCS), Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS), Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS), Pasoeroean Stoomtram Maatschappij (Ps.SM), Kediri Stoomtram Maatschappij (KSM), Probolinggo Stoomtram Maatschappij (Pb.SM), Modjokerto Stoomtram Maatschappij (MSM), Malang

Stoomtram Maatschappij (MS), Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM), Deli Spoorweg Maatschappij (DSM).

Selain di Jawa, pembangunan jalur kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Semenjak itu, perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi Rikuyu Sokyuku (Dinas Kereta Api). Selama penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Salah satu pembangunan di era Jepang adalah lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Namun, Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambil alihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September

1945 (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk kembali perkeretaapian di Indonesia bernama Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf (SS/VS), gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konfrensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada tahun 1998.

Saat ini PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan/grup usaha yakni PT Reska Multi Usaha (2003), PT Railink (2006), PT Kereta Commuter Indonesia (2008), PT Kereta Api Pariwisata

(2009), PT Kereta Api Logistik (2009), PT Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

Ringkasan Sejarah Perusahaan Perkeretaapian Indonesia

Periode	Perusahaan	Dasar Hukum
1864	- Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij (NISM)	-
1864		
1864	- Staatssporwegen (SS)	-
1864		
1864	- Semarang Joana Stoomtram Maatschappij (SJS)	-
1864		
1864	- Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij (SCS)	-
1864		
1864	- Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM)	-
1864		
1864	- Malang Stoomtram Maatschappij (MS)	-
1864		
1864	- Modjokerto Stoomtram Maatschappij (MSM)	-
1864		
1864	- Probolinggo Stoomtram Maatschappij (Pb.SM)	-

Periode	Perusahaan	Dasar Hukum
1864		
1864	- Kediri Stoomtram Maatschappij (KSM)	-
1864		
1864	- Pasoeroean Stoomtram Maatschappij (Ps.SM)	-
1864		
1864	- Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS)	-
1864		
1864	- Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS)	-
1864		
1864	- Deli Spoorweg Maatschappij (DSM)	-
1942		
1942	- Rikuyu Sokyoku (Dinas Kereta Api)	-
1945		
1945	- Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI)	Maklumat
1950		Kementerian
		Perhubungan No.
		1/KA Tahun 1946
1950	- Djawatan Kereta Api (DKA)	Keputusan Menteri
1963		Perhubungan

Periode Perusahaan	Dasar Hukum
	Tenaga dan Pekerjaan Umum RI No. 2 Tahun 1950
1963 - Perusahaan Nasional Kereta Api (PNKA) 1971	Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 1963
1971 - Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) 1991	Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 1971
1991 - Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) 1998	Peraturan Pemerintah RI No. 57 Tahun 1990
1998 - PT Kereta Api Indonesia (Persero) sekarang	Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 1998

1. Visi PT. Kereta Api Indonesia (persero)

Visi menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan stakeholders.

2. Misi PT. Kereta Api Indonesia (persero)

Misi menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi stakeholders dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama : Keselamatan, Ketepatan Waktu, Pelayanan dan Kenyamanan

3. Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Gambar II. 1 Logo PT.Kereta Api Indonesia (Persero)

Sumber : www.kereta-api.co.id

Berdasarkan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) arti dari logo diatas ialah sebagai berikut :

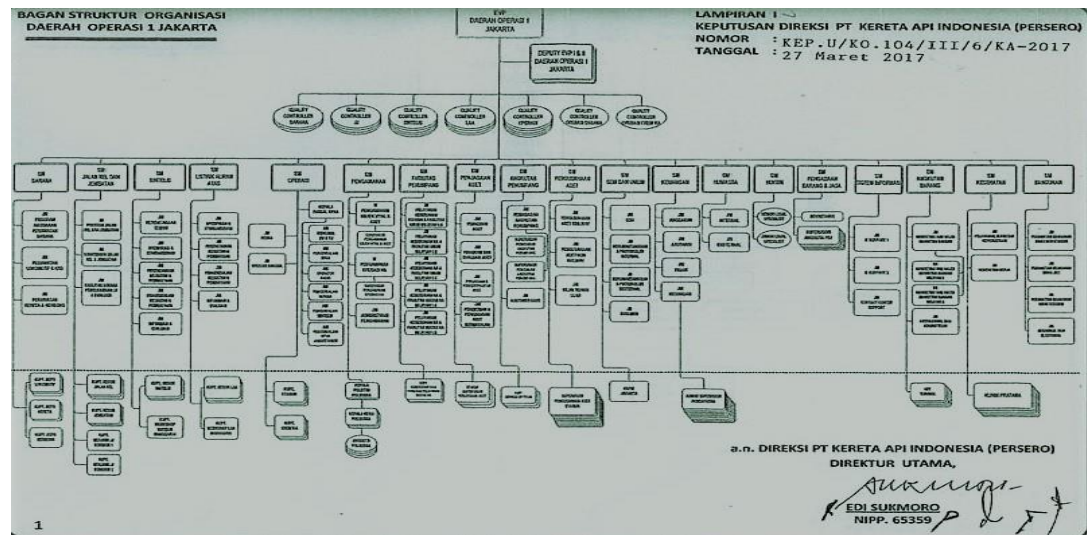
1. Tiga garis melengkung melambangkan gerakan yang dinamis PT.KAI dalam mencapai Visi dan Misinya.

2. Dua garis orange melambangkan proses Pelayanan Prima (Kepuasan Pelanggan) yang ditunjuk kepada pelanggan internal dan eksternal.
3. Anak panah berwarna putih melambangkan Nilai Integritas yang harus dimiliki insan PT.KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.
4. Satu garis melengkung berwarna biru melambangkan Semangat Inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke stakeholder. Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan mulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat.

B. Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

DAOP 1 Jakarta



Sumber : www.kereta-api.co.id

Gambar II. 3 Struktur Organisasi Penagihan Aset



Sumber : www.kereta-api.co.id

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang bergerak di Bidang Usaha Transportasi Perkeretaapian, adapun bidang usaha perusahaan adalah penjualan atau pemasaran jasa angkutan berupa :

1. Angkutan Penumpang Jenis angkutan penumpang :
 - a. KA Jabotabek dan KA Lokal.
 - b. KA Penumpang Ekonomi.
 - c. KA Penumpang Bisnis.
 - d. KA Penumpang Eksekutif.
2. Angkutan Barang, terdiri dari :
 - a. Angkutan negosiasi yang terdiri dari : Angkutan baja dari Cilegon ke Waru, angkutan BBM dari Rewulu ke Madiun, angkutan

Perkebunan di ESU, angkutan batu bara di ESB dan Surabaya.

- b. Angkutan Non Negosiasi Angkutan petik kemas dan Kereta Api Barang cepat.

Lapangan usaha PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 2

Bandung berdasarkan PP No. 57 tahun 1990 pasal 7 adalah:

- a. Penjualan atau pemasran jasa angkutan penumpang, barang pendukung angkutan dan usaha lain;
- b. Produksi pengoperasian kereta api;
- c. Perawatan, pembangunan, dan pendayagunaan prasarana, yang
- d. Meliputi lokomotif dan gerbong;
- e. Perawatan, pembangunan dan penadyangunaan prasarana, yang
- f. Meliputi rel kereta api;
- g. Pendayagunaan personil;
- h. Pengelolaan dan pendayagunaan keuangan; dan
- i. Secara terus-menerus melakukan perbaikan dan penyesuaian
- j. Sistem dan metode pengelolaan perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (persero) yang berlokasi di Jalan Cikini Raya Menteng Jakarta Pusat 10330. Praktikan ditempatkan pada Divisi Penagihan Aset. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan bidang kerja yang berkaitan tentang Akuntansi dan Administrasi Perkantoran yaitu PT.Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta memiliki investasi properti yang terdiri dari tanah dan bangunan. Investasi properti tersebut digunakan untuk sewa menyewa bagi pihak konsumen yang nantinya akan menjadi pendapatan sewa pada perusahaan.

Kemudian, konsumen yang melakukan sewa lahan pada Properti Aset PT.Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta akan diberikan surat perjanjian kontrak pembayaran sesuai dengan termin-termin yang telah ditentukan bersama dan jatuh tempo pembayaran. Setelah itu, perusahaan akan mencetak bukti faktur untuk melakukan penagihan dalam pembayaran konsumen sesuai jatuh tempo yang telah ditentukan. Jika konsumen memiliki pembayaran sewa lahan pada satu tahun namun baru melakukan pembayaran selama lima bulan maka pembayaran dalam lima bulan tersebut merupakan pendapatan diterima dimuka.

PT.Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta memiliki aplikasi tersendiri dalam mengontrol atau pengecekan piutang konsumen dalam pembayaran sewa lahan pada Properti Aset yaitu *vairreport* untuk mengetahui sudah dilunasi atau belum oleh pihak konsumen. Jika sudah dilunasi, Praktikan akan memperbarui berapakah piutang yang harus dibayarkan lagi sisanya. Dari penjelasan Praktikan diatas, dapat diketahui bidang kerja yang dilakukan antara lain :

1. Investasi/Properti

Investasi Properti adalah properti investasi yang dikuasai oleh entitas dan dapat menghasilkan pendapatan sewa untuk mendapatkan kenaikan nilai atau untuk kedua-duanya, mencakup pula properti yang masih dalam proses pembangunan yang setelah jadi akan menjadi properti investasi. Properti adalah berkaitan dengan lahan (tanah), hunian, jenis bangunan perkantoran dan jenis bangunan untuk perdagangan (komersial) Jadi bisnis properti dapat diartikan sebagai kegiatan pertukaran barang, jasa atau uang yang berkaitan dengan lahan, hunian, bangunan perkantoran dan bangunan komersial. Secara umum jenis investasi dibidang properti dapat dikategorikan dalam beberapa jenis, antara lain adalah lahan (tanah), hunian (residensial), jenis bangunan penyertaan (investasi) merupakan penyertaan modal jangka panjang kepada perusahaan lain atau dimaksudkan untuk menguasai perusahaan lain.

2. Piutang

Piutang adalah tagihan pada pihak lain (debitur) atau pelanggan sebagai akibat dari penjualan barang/jasa yang dilakukan secara kredit atau pinjaman yang diberikan kepada pihak lain. Piutang merupakan harta perusahaan atau koperasi yang timbul karena terjadinya transaksi penjualan secara kredit atas barang dan jasa yang dihasilkan oleh perusahaan. Pengertian piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu (Rusdi, 2004). Piutang merupakan kewajiban pihak luar kepada perusahaan. Piutang disajikan dalam kelompok Aset Lancar dalam Laporan Posisi Keuangan perusahaan. Nilai piutang yang disajikan dalam Laporan Posisi Keuangan merupakan nilai bersih setelah dikurangi dengan cadangan penghapusan piutang tak tertagih.

3. Pendapatan

Pendapatan (income) adalah aliran penerimaan kas atau aktiva lain yang diterima dari konsumen sebagai hasil penjualan barang atau jasa atau dari aktivitas di luar usaha pokok perusahaan dalam satu periode. Pendapatan disajikan dengan *accrual* basis. Pendapatan disajikan sesuai dengan aktifitas usaha perusahaan. Terbagi menjadi : Jasa Angkutan Penumpang, Jasa Angkutan Barang, Pendapatan Pendukung Angkutan, Pendapatan Usaha Non Angkutan, Pendapatan Kontribusi Pemerintah.

4. Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan Diterima di Muka adalah transaksi yang sejak awalnya dicatat sebagai utang (kewajiban), tetapi akan menjadi pendapatan di kemudian hari. Pendapatan ini timbul karena perusahaan telah menerima pembayaran atas suatu pekerjaan, tetapi belum menyelesaikan pekerjaan tersebut. Pendapatan Diterima di Muka adalah pendapatan dari hasil penjualan suatu barang ataupun jasa namun belum sepenuhnya menjadi hak perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan pada bagian tersebut adalah:

a. Membuat Database Konsumen

Praktikan membuat daftar nama-nama konsumen yang harus dimasukkan sesuai dengan komplek dan blok yang mereka tempati. Konsumen tersebut yang menempati Wilayah Aset pada PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 1 Jakarta. Oleh karena itu, konsumen tersebut membuat surat perjanjian kontrak sewa lahan atau tanah. Biaya sewa tanah tersebut harus dibayarkan sesuai dengan kontrak dari PT Kereta Api Indonesia (persero). Berikut formatnya :

UR	NAMA	ALAMAT	LOKASI ASET	KAS	DSL
1	PENDI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
2	NURHAESI MAWATI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
3	NIENENG SUKARNI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
4	SARNI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
5	MADO ALI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
6	UJANG SUKMAN	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
7	MARIAM	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
8	YUSRATNO	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
9	ROSMI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
10	ELIS SUMIYATI JANDA SUWITO	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
11	ELIS SUMIYATI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
12	W AGIMAN	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
13	SAMPURMI	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
14	KHOLILAH	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
15	SOEPARDEN	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
16	HIRIYANA	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
17	IMAN RIHMANA	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
18	RAHMAT AHMADE	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag
19	TERE	Kp. Hegermanab Rt. 002/001 Desa Panyung/Panyung Kab. Bagan	Panyung Panyung	Jakarta	Bag

Gambar III. 1 Data Daftar Konsumen

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Keterangan Gambar :

1. No.
 2. Nama Konsumen/ Perusahaan
 3. Uraian
 4. Alamat Konsumen
 5. Lokasi Aset
 6. Kas
 7. DSL
- b. Memperbarui Database Transaksi Piutang oleh Pihak Konsumen

Dalam pekerjaan ini, praktikan memperbarui data-data piutang yang sudah dibayarkan maupun belum sesuai jatuh tempo yang telah ditentukan pada kontrak aset. Dalam hal ini, PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 1 Jakarta memiliki website tersendiri yaitu *vaireport* untuk mengetahui sudah dilunasi atau belum oleh pihak konsumen. Jika sudah dilunasi, praktikan akan

memperbarui berapakah piutang yang harus dibayarkan lagi sisanya. Berikut formatnya :

No.	Cust ID	Nama	Invoice ID	PPF	Tgl Invoice	Transaction ID	Waktu Payment	Amount	Jenis Payment	Bank Rule
1	121880141800000	SUDIONO	8010010180000208	095811PPF800718	26/07/2018	0901800050675	06/08/2018 11:27:38	1.266.433,00	SEWA ASSET	BR1
2	121880140000113	SARISKA JD SARANA	8010010180000203	089481PPF800718	22/07/2018	09018000507918	06/08/2018 12:24:21	4.512.042,00	SEWA ASSET	BR1
3	121880141900389	NURHAYATI	8010010180000202	081791PPF800718	17/07/2018	09018000506723	06/08/2018 06:37:58	861.366,00	SEWA ASSET	BR1
4	121880141900354	NITA RAHMALIA	8010010180000206	043691PPF800718	29/06/2018	09018000507124	06/08/2018 01:42:25	5.902.000,00	SEWA ASSET	BR1
5	121880140000806	MURUNG NURHAYATI	8010010170001399	032891PPF800718	03/02/2017	09018000507004	07/08/2018 01:08:24	2.526.766,00	SEWA ASSET	BR1

Showing 1 to 5 of 5 entries (Filtered from 258 total entries)
 Total Payment (Rp): 1.384.444.527,00
 Total Payment (\$): 0,00

Gambar III. 2 Data Pembaruan Piutang

Sumber : Data diolah oleh Pratikan

Keterangan Gambar :

1. No.
2. Cust ID
3. Nama Konsumen / Perusahaan
4. Invoice ID
5. PPF
6. Tanggal Invoice
7. Transaction ID
8. Waktu Payment
9. Amount
10. Jenis Payment
11. Bank Rule

12. Bank

13. Status Payment

c. Mencetak Faktur/ Invoice

Praktikan dalam melakukan pekerjaan ini yaitu mencetak faktur/invoice yang akan digunakan untuk menagih pihak debitur yang memiliki utang dalam sewa lahan yang dimiliki perusahaan. Dalam mencetak faktur/invoice, PT.Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 1 Jakarta memiliki aplikasi tersendiri yang praktikan lakukan adalah mencetak faktur/invoice pada aset. Berikut formatnya :



Gambar III . 3 Data Faktur yang akan di Cetak

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Keterangan Gambar :

1. No. NPWP
2. Nama Konsumen / Perusahaan
3. No. Faktur
4. Tanggal Faktur
5. Masa

6. Tahun
 7. Status Faktur
 8. DPP
 9. PPN
 10. PPnBM
 11. Status Payment
- d. Melengkapi Berkas untuk Menagih Piutang Konsumen

Data – data yang di rekap adalah mengurutkan dari surat perjanjian I, II, dan III serta lembar PPF dengan dilampirkan faktur/invoice. Surat perjanjian tersebut berisi biaya sewa lahan atau tanah sesuai termin – termin yang diberikan perusahaan untuk konsumen membayar piutang dalam sewa lahan tersebut. Termin-termin tersebut dimaksudkan pembayaran yang dapat dilakukan secara bertahap dalam satu tahun atau sesuai jatuh tempo yang telah ditentukan untuk meringankan konsumen dalam melakukan pembayaran.

Dalam Bidang Teknologi Perkantoran, Praktikan melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan yang berkaitan dengan menggandakan dokumen berupa surat dengan mesin fotokopi, menggunakan mesin printer untuk mencetak dokumen, dan menggunakan mesin pencetak invoice untuk mencetak termin – termin para konsumen. Dalam menggunakan mesin fotokopi, Praktikan sebelumnya diajarkan terlebih dahulu bagaimana cara menggunakan mesin fotokopi. Seringkali Praktikan bertanya kepada

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan karena Praktikan masih baru menggunakan mesin fotokopi.

Berikut adalah langkah-langkah penggunaan mesin fotokopi, mesin *printer*, dan mesin pencetak invoice yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

1. Penggunaan Mesin Fotokopi

- a. Praktikan menekan tombol *power* pada mesin fotokopi dan memastikan bahwa mesin tersebut sudah menyala
- b. Praktikan mempersiapkan kertas yang akan digandakan atau difotokopi, jika kertas yang ingin digandakan berukuran banyak dan masih terstaples, maka staples akan di lepas terlebih dahulu
- c. Praktikan melihat persediaan kertas di mesin fotokopi
- d. Praktikan melihat ukuran kertas yang akan digandakan, umumnya kertas tersebut berukuran A4 atau Legal.
- e. Praktikan membuka penutup atas mesin fotokopi dan meletakkan kertas pada permukaan kaca dan menutupnya kembali
- f. Praktikan menekan tombol ukuran kertas dan disesuaikan dengan kertas yang akan digandakan
- g. Praktikan juga menekan seberapa banyak lembar yang akan difotokopi, terdapat angka 0-9, untuk mempermudah penggandaan kertas
- h. Praktikan menekan tombol start untuk memulai menggunakan mesin fotokopi

- i. Praktikan mengambil dokumen yang telah digandakan dibagian bawah mesin fotokop



Gambar III. 4 Mesin Fotokopi
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

2. Penggunaan Mesin *Printer*

- a. Praktikan membuka file yang akan dicetak di dalam komputer
- b. Praktikan memastikan bahwa *printer* sudah terhubung ke dalam komputer dan *printer* dalam kondisi hidup dengan menekan tombol *power* pada *printer*
- c. Praktikan mengoperasikan komputer untuk mencetak dokumen, praktikan juga memastikan nama *printer* yang muncul dan disesuaikan dengan *printer* yang ada ditempat, jika terdapat tulisan *ready* maka printer siap mencetak dokumen.



Gambar III . 5 Mesin Printer
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Mesin Pencetak Invoice

- a. Praktikan membuka file yang berada di salah satu aplikasi invoice
- b. Praktikan memastikan bahwa mesin pencetak invoice tersebut sudah terhubung
- c. Praktikan mengecek sisa kertas cukup atau tidak untuk mencetak
- d. Praktikan menekan tombol *power* untuk menyulakan mesin tersebut.
- e. Setelah itu, praktikan meng *klik* “yes” pada aplikasi tersebut.
- f. Invoice siap dicetak.



Gambar III . 6 Mesin pencetak Invoice
 Sumber : Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha semaksimal mungkin bekerja dengan baik dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh Pembimbing kepada Praktikan agar tidak mengecewakan. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua pekerjaan dapat terselesaikan dengan sempurna.

Beberapa kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diantaranya sebagai berikut :

1. Mesin Fotocopy yang Dipenuhi oleh Tumpukkan Sampah Kertas

Praktikan sering diberi tugas untuk menggandakan surat-surat yang akan didistribusikan kepada masing-masing divisi. Dalam tugasnya, Praktikan tidak hanya menggandakan satu surat, tetapi banyak surat yang harus praktikan gandakan menjadi beberapa bagian.

Namun dalam praktiknya, banyak kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, baik itu disamping mesin fotokopi ataupun berada tepat di

atas mesin fotokopi. Praktikan yang masih awam dalam penggunaan mesin fotokopi merasa kebingungan dalam menangani banyak kertas, terkadang Praktikan harus membereskan kertas-kertas terlebih dahulu yang tidak terpakai di mesin fotokopi agar tidak tercampur dengan berkas-berkas yang ingin Praktikan gandakan.

Masing-masing subdit yang menggunakan mesin fotokopi terkadang lupa untuk membereskan kembali kertas-kertas yang tidak terpakai dan terkadang mengeletakkan saja diatas mesin fotokopi tanpa dibuang ke tempat sampah. terpakai di mesin fotokopi agar tidak tercampur dengan berkas-berkas yang ingin Praktikan gandakan. Masing-masing subdit yang menggunakan mesin fotokopi terkadang lupa untuk membereskan kembali kertas-kertas yang tidak terpakai dan terkadang mengeletakkan saja diatas mesin fotokopi tanpa dibuang ke tempat sampah.

2. Map Penyimpanan Dokumen *Invoice* yang Terlampaui Penuh dan Tidak Teratur

Setelah data invoice di cetak untuk dapat dilihat termin konsumen yang masih memiliki piutang . Namun dalam penyimpanannya, Praktikan merasa kesulitan dalam menyimpan di map penyimpanan data invoice baik yang berjenis ordner yaitu map besar yang berisi penjepit besi ditengahnya dan map folder yang berisi lipatan plastik saja dan keduanya telah terisi banyak berkas dan dirasa sudah penuh.

Terkadang Praktikan memaksakan surat untuk masuk ke dalam map ordner tersebut dan juga Praktikan terkadang memasukan dokumen ke dalam map folder plastik yang berisi 3 (tiga) sampai 4 (empat) surat, dan dalam pencarian surat kembali, berkas sulit ditemukan karena terselip dengan kertas yang lain.

D. Cara Menghadapi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi permasalahan tersebut, diantaranya sebagai berikut:

1. Mesin Fotokopi yang Dipenuhi oleh Tumpukan Kertas Tidak Terpakai

Mesin fotokopi merupakan salah satu peralatan yang sering digunakan di setiap kantor untuk mempermudah penggandaan dokumen atau surat penting lainnya. Menurut (The Liang, 2007) Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. Macamnya mesin perkantoran itu banyak sekali dan tampaknya terus bertambah sejalan dengan kemajuan teknologi modern.

Senada dengan teori di atas, (Mukhneri, 2008) berpendapat bahwa mesin-mesin kantor merupakan sarana yang dipergunakan secara langsung untuk mengerjakan pekerjaan kantor. Manfaat mesin kantor diantaranya mencapai efisiensi, efektivitas, dan produktifitas pekerjaan kantor.

Menurut teori di atas, mesin fotokopi merupakan salah satu mesin perkantoran yang digunakan dalam menggandakan surat ataupun dokumen lainnya. Mesin fotokopi berperan sangat vital dalam proses penyelesaian pekerjaan bagian Tata Usaha khususnya dalam penyampaian instruksi dan pemberitahuan surat peringatan PT. Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta. Namun dalam pelaksanaannya mesin fotokopi yang menjadi alat vital bagi bagian Tata Usaha menjadi tidak terpelihara keberadaanya karena penggunaan dari masing-masing pegawai yang sering menaruh kertas di atas mesin fotokopi dan tidak merapkannya kembali. (Sedarmayanti, 2011) mengemukakan bahwa lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perorangan maupun sebagai kelompok. Berdasarkan teori di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa lingkungan kerja sangat mempengaruhi pekerja dalam menjalankan tugasnya.

Lingkungan kerja yang baik dapat memudahkan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dengan cepat dan tanpa hambatan. Praktikan yang masih awam dalam penggunaan mesin fotokopi merasa terganggu akibat banyaknya kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, maka dari itu penggunaan mesin fotokopi menjadi tidak efisien jika terdapat banyak tumpukan kertas yang berserakan. (The Liang, 2007) mengemukakan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu.

Selanjutnya bilamana sesuatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitas itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apa pun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu. Senada dengan hal tersebut, (Sedarmayanti, 2011) menyatakan bahwa bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh tiap pegawai untuk semua pekerjaan yang kecil maupun yang besar, sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dengan menghemat tenaga.

Dari kedua teori di atas dapat diketahui bahwa efisiensi sangat penting dalam penyelesaian tugas-tugas kantor. Karena dalam penyelesaian tugas-tugas kantor pegawai perlu memerhatikan aktivitas-aktivitas apa saja yang dilakukan dalam membantu mempercepat penyelesaian pekerjaan kantor tersebut. (Ma'arif , 2006) mengemukakan suatu konsep manajemen baru yang diambil dari kebiasaan di Jepang dalam hal menjaga suasana bekerja diantaranya :

1. *Seiri* – Pemilahan. Usaha untuk memilih mana yang perlu dan mana yang tidak serta menghindari berbagai kelebihan.

2. *Seiton* – Pengaturan. Barang atau peralatan diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam pemakaian dan pencarian.
3. *Seiso* – Pembersihan. Peralatan dijaga agar selalu dalam keadaan bersih agar mudah dirawat dan selalu dalam kondisi bagus pada saat digunakan.
4. *Seiketsu* – Pemeliharaan kebersihan lingkungan. Untuk menjaga kebersihan lingkungan diperlukan prosedur standard sehingga setiap orang akan berperilaku sama dalam perawatan kebersihan.
5. *Shitsuke* – Pelatihan dan disiplin. Untuk menjaga prosedur standard dan kelangsungannya maka pelatihan untuk mengubah dan menjaga perilaku individu perlu dilakukan

Dalam menggendakan surat-surat yang akan didistribusikan dan disimpan, Praktikan terlebih dahulu merapihkan kertas-kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, agar kertas yang akan Praktikan fotokopi tidak tercampur. Praktikan juga berinisiatif untuk memisahkan kertas yang belum terpakai, kertas yang sudah terpakai sebagian, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh. Kertas yang belum terpakai akan Praktikan simpan di dalam mesin fotokopi, kertas yang sudah terpakai sebagian selanjutnya akan Praktikan simpan di dalam kardus, karena sewaktu-waktu akan terpakai untuk menggendakan surat, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh akan Praktikan buang ke tempat sampah.

2. Map Penyimpanan Arsip Invoice yang Terlampau Penuh

Langkah terakhir dalam pendistribusian surat kepada masing-masing bagian (divisi) adalah menyimpan surat di dalam map sebagai arsip bagi bagian Tata Usaha. (The Liang, 2007) mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Senada dengan hal tersebut (Moekijat, 2008) mengemukakan bahwa kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat-warkat kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan warkat-warkat, sedemikian rupa, sehingga warkat-warkat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan. Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. (Wahyono , 2005), Prinsip-prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik, diantaranya:

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat, dan tepat dalam penemuan kembali

Dari ketiga teori di atas, dapat di tarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan mempermudah instansi dalam menemukan kembali arsip tersebut jika sewaktu-waktu akan digunakan. Namun dalam praktiknya, Praktikan mengalami kendala dalam menyimpan surat di map arsip invoice

yang berjenis ordner karena sudah penuh dengan surat dan belum diganti dengan map baru. Salah satu faktor keberhasilan dalam pengelolaan arsip yakni peralatan penyimpanan arsip yang masih berfungsi dengan baik. Arsip dapat tertata dengan rapih dan selalu siap ketika digunakan dan ditemukan kembali apabila peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip berjalan dengan baik. (Atmodiwirio, 2005) mengemukakan bahwa manajemen perlengkapan atau manajemen logistik merupakan upaya untuk mengelola sarana dan prasarana sedemikian rupa sehingga organisasi dapat melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan sesuai yang direncanakan. (Wahyono , 2005) mengemukakan bahwa perlengkapan arsip yaitu penyekat, map (folder), penunjuk (*guide*), kata tangkap dan label.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan membuka besi pengait di map yang berjenis ordner dengan hati-hati, agar nantinya surat-surat tidak keluar, dan untuk map yang berjenis plastik atau *clear holder* Praktikan hanya menyimpan satu lembar plastik untuk dua surat, dan Praktikan memasukan dengan cara membelakangi surat yang sebelumnya, ketika dalam pencarian data invoice atau surat peringatan Praktikan melihat tanggal dan nomor surat yang diminta oleh bagian (divisi) agar mudah dicari dalam penemuan kembali. Dan untuk penanganan lebih lanjut, map ordner dan map *clear holder* Praktikan perlihatkan kepada pembimbing PKL agar nantinya map tersebut segera diganti dengan map jenis baru, agar tidak menghambat pekerjaan dalam penemuan kembali arsip.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan ini sangat bermanfaat bagi Praktikan. Praktikan dapat menambah banyak wawasan serta pengetahuan yang nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya di Bidang Administrasi Perkantoran yang sebelumnya Praktikan belum ketahui dan dapatkan di bangku sekolah dan perkuliahan. Setelah Praktikan melaksanakan PKL di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Oprasional 1 Jakarta, Praktikan dapat menyimpulkan antara lain :

- a. PKL ini Praktikan lakukan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Oprasional 1 Jakarta, yang ber alamat di Jl. Cikini Raya Menteng Jakarta Pusat 10330.
- b. Praktikan di tempatkan di bagian Divisi Penagihan Aset. Tugas yang diberikan kepada Praktikan selama PKL disana ialah sifatnya yang sangat membantu tugas pelaksanaan bagian Administrasi Oprasional dan Tata Usaha seperti halnya, membantu mencetak data invoice konsumen, memasukkan data arsip invoice, membuat surat peringatan, meng- *input* diri konsumen kedalam tabel, dan melihat data faktur konsumen yang sudah lunas dan yang belum lunas.

- c. Dalam pelaksanaannya praktikan mengalami kendala yaitu :
 - a) Mesin fotokopi yang dipenuhi dengan tumpukan sampah kertas yang tidak terpakai.
 - b) Map penyimpanan arsip data Invoice yang sudah terlalu penuh dan tidak teratur dalam penempatannya.
- d. Dalam mengatasi masalah tersebut Praktikan melakukan cara antara lain :
 - a) Praktikan terlebih dahulu merapihkan kertas-kertas yang berserakan di sekitar mesin fotokopi, agar kertas yang akan Praktikan fotokopi tidak tercampur. Praktikan juga berinisiatif untuk memisahkan kertas yang belum terpakai, kertas yang sudah terpakai sebagian, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh. Kertas yang belum terpakai akan Praktikan simpan di dalam mesin fotokopi, kertas yang sudah terpakai sebagian selanjutnya akan Praktikan simpan di dalam kardus, karena sewaktu-waktu akan terpakai untuk menggandakan surat, dan kertas yang sudah terpakai secara utuh akan Praktikan buang ke tempat sampah.
 - b) Praktikan membuka besi pengait di map yang berjenis ordner dengan hati-hati, agar nantinya surat-surat tidak keluar, dan untuk map yang berjenis plastik atau *clear holder* Praktikan

hanya menyimpan satu lembar plastik untuk dua surat, dan Praktikan memasukan dengan cara membelakangi surat yang sebelumnya, ketika dalam pencarian data invoice atau surat peringatan Praktikan melihat tanggal dan nomor surat yang diminta oleh bagian (divisi) agar mudah dicari dalam penemuan kembali. Dan untuk penanganan lebih lanjut, map ordner dan map clear holder Praktikan perlihatkan kepada pembimbing PKL agar nantinya map tersebut segera diganti dengan map jenis baru, agar tidak menghambat pekerjaan dalam penemuan kembali arsip.

B. Saran

Setelah Praktikan melakukan PKL di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Oprasional 1 Jakarta, Praktikan ingin memberikan saran yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL dengan harapan dapat bermanfaat untuk pihak – pihak terkait agar lebih baik lagi. Adapun saran – sarannya, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harus mampu beradaptasi dan bersosialisasi dilingkungan yang baru dengann baik dan benar.
- b. Praktikan harus memiliki kesiapan yang matang dalam hal akademik dan keterampilan yang tinggi serta pengetahuan yang baik dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

- c. Praktikan harus menyelesaikan Laporan PKL dengan segera, agar tidak tergesa – gesa dalam menyelesaikan tugas dan agar tetap ingat apa saja yang dikerjakan selama PKL.
 - d. Praktikan harus mampu menjalin kerjasama yang baik dengan para pegawai agar dapat menjalin silaturahmi dan menambah relasi pertemanan.
2. Bagi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Oprasional 1 Jakarta
- a. Intansi dan atasan sebaiknya harus lebih mendisiplinkan para pegawainya agar dalam pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar. Contohnya dalam hal menggunakan alat – alat kantor yaitu dalam penggunaan mesin fotokopi.
 - b. Instansi sebaiknya harus menyediakan tempat map atau penyimpanan yang baik jika map atau tempat penyimpanan sudah penuh sebaiknya diganti dan dirapihkan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya lebih memperhatikan dan meningkatkan keterampilan yang dibutuhkan oleh dunia kerja, khususnya dalam hal menggunakan mesin – mesin kantor, agar nantinya mahasiswa PKL tidak merasa kesulitan dan gagap teknologi dalam mempraktikan sesuatu dan sudah mempunyai bekal yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmodiwirio, S. (2005). *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: PT. Addadizya.
- Ma'arif , T. (2006). *Manajemen Operasi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Moekijat. (2008). *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Rusdi, A. (2004). *pengertian Piutang*. Jakarta.
- Sedarmayanti. (2011). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja : Suatu Tinjauan Dari Aspek Ergonomi Atau Kaitan Antara Manusia Dengan Lingkungan Kerjanya*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- The Liang, G. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern (Edisi Keempat dengan Tambahan)*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Wahyono , S. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media Yogyakarta.

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0901/UN39.12/KM/2018 15 Mei 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Senior Manager SDM dan Umum
PT. KAI DAOP 1 Jakarta
Jl. Cikini Raya No.1, Menteng,
Jakarta 10330

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

N a m a : Syntia Octavianti
Nomor Registrasi : 8105163561
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087888419086

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juli s.d. Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.



Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Anoro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2

KERETA API


Nomor : SDM.1/VII/51/DI.2018 Jakarta, 11 Juli 2018
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Izin PKL

**Yth. JUNIOR MANAGER PENAGIHAN
di
JAKARTA**

1. Menunjuk Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sbb :
 - a. Nomor Kep.U/DL.405/IV/1/KA-2000 tanggal 7 April 2000 tentang Kewenangan Memberikan Izin Penyelenggaraan PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api (Persero).
 - b. Nomor Kep.P2/OT.103/IV/8/KA-2000 tanggal 18 April 2000 tentang Pembentukan Tim Penyelenggara PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami hadapkan mahasiswa sbb :

Syntia Octavianti	8105163561	Pendidikan Administrasi Perkantoran
-------------------	------------	-------------------------------------

Untuk melaksanakan Survey /Skripsi / Penelitian di unit kerja : PENAGIHAN
3. Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018.
4. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.




IRI EKO YUWONO
NPP. 48039

Tembusan Yth :


1. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta
2. Dengan Permintaan agar Mahasiswa/siswi ysb mengirimkan 3 (tiga) rangkap Laporan hasil PKL/Survey/Skripsi Kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330

Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4790285, Fax: (021) 4796285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : Syntia Octavianti
 No. Registrasi : 8105163561
 Program Studi : Pend. Ekonomi (Pendid. Ap)
 Tempat Praktik : PT. KEBITA API INDONESIA (PERERO)
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 Agustus 2018
 Penilai, *[Signature]*

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



Lampiran 4



LEMBAR KEGIATAN HARIAN
Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Pada PT. Kereta Api Indonesia(Persero)
Daerah Oprasional 1 Jakarta

No.	Hari dan Tanggal	Pukul		Jenis Kegiatan yang Dilakukan
		Datang	Pulang	
1.	Senin , 2 Juli 2018	08.00	16.00	Memisahkan dokumen penagihan yang lunas dan belum lunas.
2.	Selasa, 3 Juli 2018	08.00	16.00	Memeriksa kembali dokumen penagihan
3.	Rabu , 4 Juli 2018	08.00	16.00	Memisahkan dokumen dan menjilid dokumen yang sudah lengkap.


4.	Kamis , 5 Juli 2018	08.00	16.00	Membuat Surat Peringatan I.
5.	Jum'at, 6 Juli 2018	07.00	16.00	Melanjutkan membuat Surat Peringatan I dan mencari dokumen.
6.	Senin , 9 Juli 2018	08.00	16.00	Mengirim Surat Peringatan I yang sudah siap dikirim melalui aplikasi.
7.	Selasa, 10 Juli 2018	08.00	16.00	Mencari dokumen sesuai bulan dan tahun.
8.	Rabu , 11 Juli 2018	08.00	16.00	Menginput data ke computer.
9.	Kamis , 12 Juli 2018	08.00	16.00	Mengirim surat ke Kantor Pos dan Mencetak Surat Peringatan I.
10.	Jum'at , 13 Juli 2018	08.00	16.00	Menarik data dan memisahkan sesuai bulan dan tahun melalui aplikasi.
11.	Senin ,16 Juli 2018	08.00	16.00	Menarik data awal bulan sampai akhir bulan.
12.	Selasa, 17 Juli 2018	08.00	16.00	Membuat Surat Peringatan II
13.	Rabu, 18 Juli 2018	08.00	16.00	Meneruskan Surat Peringatan II


14.	Kamis, 19 Juli 2018	08.00	16.00	Mengecek dan Mengirim Surat Peringatan II.
15.	Jum'at, 20 Juli 2018	08.00	18.00	Meminta tanda tangan dan cap basah Junior Manager untuk SP II.
16.	Senin , 23 Juli 2018	08.00	16.00	Setor uang di bank
17.	Selasa, 24 Juli 2018	08.00	16.00	Mencari data penyewaan tanah.
18.	Rabu , 25 Juli 2018	08.00	16.00	Mengecek aplikasi vaireport.
19.	Kamis , 26 Juli 2018	08.00	16.00	Mengecek dokumen dan data di aplikasi vareport.
20.	Jumat , 27 Juli 2018	08.00	16.00	Mengirim e-mail tentang data tagihan.
21.	Senin, 30 Juli 2018	08.00	16.00	Memeriksa dokumen dan data-data kembali dan memisahkan data penagihan sesuai bulan dan tahun.
22.	Selasa, 31 Juli 2018	08.00	16.00	Mencari data penyewaan tanah.
23.	Rabu , 1 Agustus 2018	08.00	16.00	Mengecek aplikasi vaireport.

24.	Kamis , 2 Agustus 2018	08.00	16.00	Mengecek dokumen dan data di aplikasi vareport.
25	Jum'at, 3 Agustus 2018	08.00	16.00	Mengirim e-mail tentang data tagihan.
26.	Senin, 6 Agustus 2018	08.00	16.00	Memeriksa dokumen dan data-data kembali dan memisahkan data penagihan sesuai bulan dan tahun.

27.	Selasa , 7 Agustus 2018	08.00	16.00	Memisahkan dokumen penagihan yang lunas dan belum lunas.
28.	Rabu , 8 Agustus 2018	08.00	16.00	Memeriksa kembali dokumen penagihan
29.	Kamis , 9 Agustus 2018	08.00	16.00	Memisahkan dokumen dan menjilid dokumen yang sudah lengkap.
30.	Jumat , 10 Agustus 2018	08.00	16.00	Membuat Surat Peringatan I.

Lampiran 5




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 : Syntia Octavianti
 No.Registrasi : 810516381
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Pekerjaan Puri Indonesia (Perger)
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	80	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$
			Nilai Akhir :
			85 A-
			Angka bulat huruf
	Jumlah	850.....	

Jakarta, 10 Agustus 2018
 Penilai, 

 (Dedi Setiawan, Am)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6



SURAT KETERANGAN

NOMOR: D.1/PKL/VIII/61/2018

5 Nilai Utama
Program
Profesional
Kecerdasan
Inovasi
Pelayanan Prima

Diberikan kepada :

Nama : SYNTIA OCTAVIANTI
NIM : 8105163561
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di UNIT PENAGIHAN DAOP 1 Jakarta mulai tanggal 02 Juli 2018 s.d 10 Agustus 2018 dengan hasil **BAIK**.



Jakarta, 10 Agustus 2018
Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi

KERETA API

PT. KERETA API INDONESIA
KERETA
DAERAH OPERASI
JAKARTA

TRI EKO YUWONO
NIPP.48039

Lampiran 7

SURAT PERNYATAAN


Yang bertanda tangan di bawah ini :
 Nama : Syntia Octavianti
 Asal Sekolah/Univ : Universitas Negeri Jakarta
 NIM: 8105163561

Menyatakan bahwa jika dapat diterima melaksanakan PKL/Survey/Skripsi di PT.Kereta Api Indonesia (Persero) kami akan :



1. Bersedia patuh/taat pada tata tertib serta peraturan yang berlaku di PT.Kereta Api Indonesia (Persero)
2. Bersedia menanggung segala beban/biaya yang dibutuhkan berupa bahan praktek, akomodasi dan beban/biaya lain untuk menunjang pelaksanaan PKL/Survey/Skripsi yang kami lakukan
3. Bersedia menanggung biaya pengobatan apabila dalam melaksanakan PKL/Survey/Skripsi tersebut mengalami kecelakaan dan tidak akan menuntut dalam bentuk apapun atas kejadian tersebut kepada PT.Kereta Api Indonesia (Persero).
4. Bersedia mengembalikan alat, buku dan lain-lain milik PT.Kereta Api Indonesia (Persero) yang kami pinjam selama melaksanakan PKL/Survey/Skripsi.
5. Bersedia untuk menyerahkan hasil PKL/Survey/Skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap yang akan diserahkan kepada :
 - a. Kapusdiklat PT.Kereta Api (Persero) di Bandung
 - b. Kepala Kantor / Unit pada PT.Kereta Api (Persero) dimana kami melaksanakan PKL/Survey/Skripsi
 - c. Kepala Perpustakaan Kantor Pusat PT. Kereta Api (Persero)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan bersedia menerima sanksi apapun bila dalam pelaksanaannya kami melanggar surat pernyataan ini.

Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi



Jakarta, 11 Juli 2018
Yang membuat pernyataan

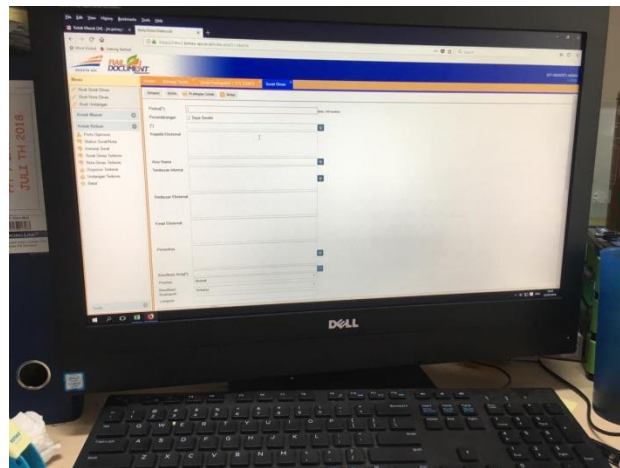
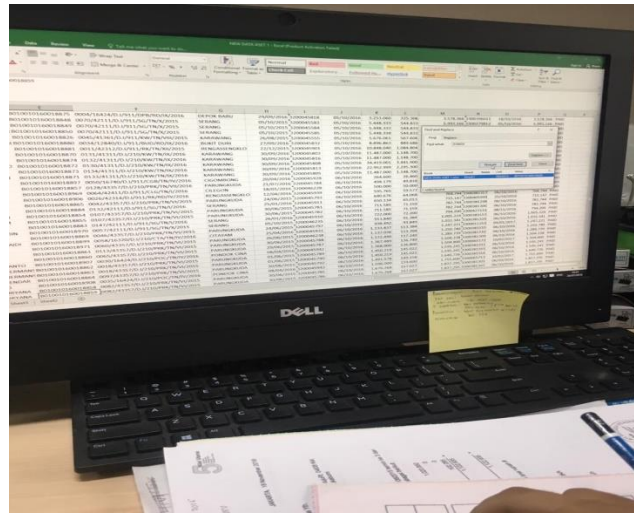



Surat pernyataan ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap sbb:

1. Lembar 1 (asli) untuk Kepala Unit ybs;
2. Lembar 2 untuk Tim Penyelenggara;
3. Lembar 3 untuk siswa/mahasiswa ybs.


PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330


Lampiran 8





Lampiran 9


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


UGM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


5. Judul PKL *Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Bagian Penjualan Ases Di PT. Kertajati Industri (Persero) Daerah Otonomi I Cikini Jakarta (DPO 1)*

Nama Mahasiswa *Sumtia Octamarti*
 No. Registrasi *8105162561*
 Program Studi *Pend. Ekonomi (Pord. AP)*
 Dosen Pembimbing *Dr. Nurulhikmah Zain, MM*
 NIP. *195509221986022001*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 / Juni / 2019	Penulisan Pada Laporan PKL	→ Kata pengantar, Daftar isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Lampiran	<i>AY</i>
2	11 / Juni / 2019		→ Penulisan Selametan dengan Pedoman	<i>AY</i>
3	12 / Juni / 2019		→ Kata Pengantar Menambahkan Timor New Brunen	<i>AY</i>
4	13 / Juni / 2019		→ Persetujuan Teori dan sesuai	<i>AY</i>
5	14 / Juni / 2019	Persetujuan Pada Laporan PKL	→ Menambahkan Body Note & Bibliography	<i>AY</i>
6	17 / Juni / 2019	Evaluasi Pengetikan Pada Laporan PKL	→ Penulisan Tanda Baca & Huruf Besar	<i>AY</i>
7	17 / Juni / 2019		→ Spasi & Paragraf	<i>AY</i>
8	18 / Juni / 2019	Evaluasi Laporan PKL		<i>AY</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>AY</i>


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

Lampiran 10



**BUILDING
FUTURE
LEADERS**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laminir: www.fk.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 J40000760

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Syinta, Betaviant*
 2. No.Registrasi : *100163361*
 3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
 4. Tanggal Ujian PKL : *3 Juli 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Matsofyah, S-Pd, M Pd</i>	<i>→ Lembar Eksekutif sesuai dengan Bab I</i>	<i>1</i>	
2		<i>→ Perbesar pada bagian yang berambar</i>	<i>17, 18, 24, 25 26, 29, 30, 31</i>	
3		<i>→ Rapihkan Tulisan</i>	<i>3</i>	
4		<i>→ Ben ketarangan pada setiap gambar</i>	<i>24, 25, 26</i>	
5		<i>→ Daftar pustaka menjadi 1 spak</i>	<i>93</i>	
6		<i>→ pedalkan pada kata pengantar</i>	<i>iv</i>	
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing <i>Dr. Nugroho, S.Pd, M.Pd</i>	Paraf Pembimbing <i>Dr. Nugroho, S.Pd, M.Pd</i>	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda iangan Tim Penguji untuk penyerahan