

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN KEUANGAN
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA**

ANDRIE WIYOGO

1701617117



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

ABSTRAK

Andrie Wiyogo (1701617117). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. KAI Bagian Keuangan Divisi Penagihan. Laporan Praktik Kerja ini dibuat sebagai gambaran salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. PT KAI merupakan Perusahaan milik negara. Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan atau 20 hari kerja. Pada Bagian Keuangan Divisi Penagihan penulis mencetak invoice untuk ditagihkan kepada pihak luar yang bekerja sama dengan PT KAI. Penulis menyelesaikan sekitar 176 invoice, Membukukan invoice per kereta dan di tiap bulannya untuk arsip sebanyak 7 buku, dan juga menginput rekam faktur pajak, penulis dibimbing oleh Pak Faridz Maulana dan karyawan pembimbing saya dan pak Yuli kepala Divisi Penagihan.

Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi seperti: tidak ada arsip yang baik untuk menyimpan invoice, lamanya koordinasi dengan divisi lain, dan tidak adanya SOP (Standar Operating Prosedur) untuk pemegang. Namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik. Penulis menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja bagian keuangan divisi penagihan di PT. KAI DAOP 1 Jakarta .Dalam beberapa kendala tersebut, penulis dapat mengatasinya dengan berinisiatif menyimpan sendiri invoice di dalam kardus, mempercepat koordinasi dengan divisi lain menggunakan komunikasi efektif, dan menyusun SOP (Standar Operating Prosedur) untuk pemegang.

Kata Kunci: PT KAI, Divisi Penagihan, invoice

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Keuangan PT
KAI (Persero) Daop 1 Jakarta

Nama Praktikan : Andrie Wiyogo

Nomor Registrasi : 1701617117

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Prodi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



Dr. Sri Indah Nikensari, SE., M.SE

NIP. 196208091990032001



Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, M.SE

NIP. 196208091990032001

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

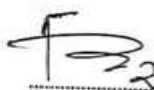
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 197906102008012028



18-12-2019

Penguji Ahli

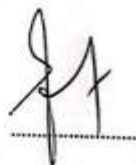
Achmad Fauzi Zaini, S.Pd., M.Ak
NIP. 197705172010121002



18-12-2019

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak
NIP. 197701132005012002



18-12-2019

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat diberi kemudahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. KAI (Persero) dengan baik.

Banyak sekali pelajaran dan pengalaman yang penulis dapatkan dengan baik selama kegiatan PKL maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemui oleh penulis. Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL, penulis mendapatkan dukungan, bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah meridhai dan memudahkan setiap langkah penulis.
2. Orangtua yang selalu mendoakan dan mendukung penulis.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, dan bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi dukungan dan bimbingan kepada penulis.
7. Seluruh staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan staf BAAK Universitas Negeri Jakarta
8. Tri Eko Yuwono., selaku Kepala Satuan Pengawasan Intern PT. KAI (Persero).
9. Seluruh karyawan PT. KAI (Persero).
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2017 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuannya kepada penulis

Penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, 03 Oktober 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	30
A. Bidang Kerja	30
B. Pelaksanaan Kerja.....	31
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39s

BAB IV SIMPULAN & SARAN	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja.....	5
Tabel II.1 Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo PT KAI.....	12
Gambar II.2 Slogan PT.Kereta Api Indonesia (Persero)	14
Gambar II .3 Struktur Organisasi Divisi Keuangan.	22
Gambar III.1 Tampilan aplikasi penagihan.....	32
Gambar III.2 Tampilan aplikasi penagihan ketika membuat <i>invoice</i> ..	32
Gambar III.3 Tampilan aplikasi penagihan saat menentukan periode	33
Gambar III.4 Tampilan aplikasi pajak e-faktur	33
Gambar III.5 Tampilan e-faktur ketika di <i>import</i>	34
Gambar III.6 Tampilan faktur	34
Gambar III.7 Tampilan e-faktur saat memasukkan password.....	36
Gambar III.8 Tampilan e-faktur saat rekam faktur dimasukkan secara manual.....	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Izin Permohonan PKL.....	46
Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Permohonan PKL	47
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 4: Log Harian	49
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	52
‘Lampiran 6: Penilaian PKL	54
Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	55
Lampiran 8: Dokumentasi	57
Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	58
Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat sampai sekarang, hal ini membuat kita menjadi lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan perkembangan tersebut. Dalam persaingan yang sedemikian ketat sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik.

Adanya Praktik Kerja Lapangan yang diadakan tiap Program Studi di Universitas Negeri Jakarta sebagai Institusi Perguruan Tinggi Negeri diharapkan mahasiswa memperoleh kesempatan lebih mengenai dunia kerja agar melatih mahasiswa untuk dapat mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa pada kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan, etika pekerjaan, menambah relasi, serta mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan akademik yang berorientasi pada bentuk pembelajaran mahasiswa untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas tenaga kerja.

Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mampu mengembangkan mahasiswa dalam hal meningkatkan kemampuan dan mendapat pengalaman serta mempersiapkan diri memasuki dunia kerja yang sebenarnya sehingga mampu mengatasi persaingan di dunia usaha.

Pada dasarnya permasalahan dalam dunia pendidikan sangatlah luas sehingga perlu adanya pengulangan. Mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia baik dari dalam maupun luar negeri, maka demi terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mampu membuat dunia pendidikan menjadi maju dan menjadikan kehidupan yang lebih baik.

Berdasarkan hal tersebut, penulis memilih PT. ASABRI (Persero) sebagai tempat mengaplikasikan kegiatan PKL tersebut. Penulis ditempatkan di Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang kedepannya ilmu tersebut berguna bagi penulis setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Satuan Pengawasan Internal (SPI) merupakan proses internal audit yang bertujuan memastikan kehandalan sistem pengendalian internal organisasi. Melalui fungsi penilaian dan pengawasannya, Internal Auditor atau SPI memegang peranan yang sangat penting dalam organisasi. Peran SPI sendiri yaitu memberikan umpan balik dan menjaga arah organisasi dalam upaya mencapai visi, misi, dan tujuan strategisnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang yang telah dijabarkan diatas, adapun maksud dan tujuan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

- 1) Maksud dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang didapatkan penulis di bangku kuliah.
 - c. Mempelajari dan menpenulis langsung pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi di PT. KAI (Persero).
- 2) Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
 - a. Menambah dan meningkatkan wawasan serta pengetahuan penulis di bidang akuntansi.
 - b. Menambah relasi untuk mempersiapkan diri penulis menuju lapangan kerja.
 - c. Mengetahui dan melatih budaya kerja, disiplin kerja, dan etika sebagai persiapan penulis untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama penulis melaksanakan kegiatan di PT. KAI (Persero), antara lain:

- 1) Kegunaan bagi Penulis
 - a. Memperoleh pengalaman baru sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

- b. Mendapatkan pengetahuan dan wawasan tentang bidang akuntansi.
 - c. Melatih disiplin dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan.
 - d. Mengaplikasikan ilmu yang telah dimiliki dalam bidang akuntansi.
 - e. Mengenal lebih banyak orang sebagai sarana untuk membangun relasi selepas dari bangku perkuliahan.
- 2) Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Menciptakan hubungan kerjasama yang baik dengan dunia kerja.
- a. Membentuk calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berkompeten, profesional, dan terdidik.
 - b. Mendapatkan saran dan kritik dari dunia kerja mengenai kriteria karyawan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- 3) Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN.
- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
 - 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

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak di bidang Asuransi Sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementerian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI, yaitu:

- Tempat : PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasional I (Persero)
- Alamat : Jalan Pegangsaan Timur No.15-16, RT.1/RW.1, Pegangsaan, Menteng, RT.16/RW.5, Menteng, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10310
- No. Telepon : (021) 3924676
- Website : www.kai.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan PKL di PT. KAI (Persero), selama kurang lebih 20 hari kerja, yaitu mulai tanggal 1 Agustus 2018 – 31 Agustus 2018.

Tabel I.1 Jam Masuk dan Pulang Kerja

Hari	Jam Masuk	Jam Pulang
Senin-Jumat	08.00	16.00

Data Diolah Oleh Penulis

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terbagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, penulis menyeleksi perusahaan yang akan menjadi tujuan dilakukannya kegiatan PKL. Penulis harus menentukan perusahaan yang mudah dijangkau dan memiliki ruang lingkup yang sesuai dengan program studi. Setelah menemukan tempat yang dituju, penulis membuat surat permohonan pengajuan tempat PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk dilengkapi melalui web sipermapa. Setelah surat diisi dengan lengkap dan benar, penulis mengupload surat izin PKL ke fakultas lalu setelah dari fakultas selesai akan berlanjut ke BAKHUM. Setelah

menunggu sekitar 2-3 hari, surat permohonan dapat diambil dari BAKHUM untuk selanjutnya diserahkan kepada perusahaan yang dituju yaitu PT. KAI (Persero).

Pada saat itu perusahaan sudah mendata jumlah peserta setiap bulannya untuk yang mengajukan PKL. Penulis mendapat slot untuk PKL pada bulan Agustus. Awalnya sudah diterima, tetapi karena pada bulan Agustus penulis mempunyai banyak agenda maka penulis mencoba untuk mengganti tanggalnya menjadi bulan Juli sampai dengan Agustus dan dikarenakan jadwal PKL disana masih kosong pada bulan tersebut maka penulis diterima untuk PKL di PT.KAI (Persero)

2. Tahap Pelaksanaan

Seminggu sebelum pelaksanaan PKL, penulis dihubungi melalui telepon seluler oleh salah satu karyawan divisi pengembangan sumber daya manusia atau HRD, bahwa penulis diterima untuk melakukan pelaksanaan PKL di PT KAI (Persero).

Penulis melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 03 Agustus 2019. Penulis ditempatkan dalam bagian keuangan divisi penagihan. Tahap Pelaporan Pelaksanaan PKL adalah sebagai bentuk pengenalan dunia kerja untuk para mahasiswa. Sehingga mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki gambaran dan pengalaman tentang dunia kerja yang dihadapinya di masa mendatang. Dengan melaksanakan PKL, mahasiswa diharapkan mendapatkan informasi tentang kualifikasi yang dibutuhkan

untuk menempati posisi tertentu dalam dunia kerja sehingga dapat mempersiapkannya sedini mungkin.

Oleh karena itu, penulis perlu membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pembelajaran yang telah didapatkan dan untuk merekomendasikan hal-hal yang diperlukan untuk generasi selanjutnya. Laporan PKL berisi tentang gambaran umum tempat PKL dan pengalaman penulis selama pelaksanaan PKL di PT. KAI (Persero) dan melampirkan data-data terkait sebagai bahan pembelajaran.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

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)*

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 pengambilalihan 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 (Persero) tahun 1998. Pada tahun 2011 nama perusahaan PT Kereta Api (Persero) berubah menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan meluncurkan logo baru.

Saat ini, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan yakni PT Reska Multi Usaha (2003), PT Railink (2006), PT Kereta Api Indonesia Commuter Jabodetabek (2008), PT Kereta Api Pariwisata (2009),

PT Kereta Api Logistik (2009), PT Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015). (<http://www.ptkai.co.id/> diakses pada Agustus 2019)

Tabel II.1 Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia

Periode	Status	Dasar Hukum
Th. 1864	Pertama kali dibangun Jalan Rel sepanjang 26 km antara Kemijen Tanggung oleh Pemerintah Hindia Belanda	
1864s.d 1945	<i>Staat Spoorwegen (SS) Verenigde Spoorwegenbedrijf (VS) Deli</i>	<i>Indonesische Bedrijven Wet</i> atau IBW
	<i>Spoorwegen Maatschappij (DSM)</i>	
1945 s.d 1950	Djawatan Kereta Api (DKA)	<i>Indonesische Bedrijven Wet</i> atau IBW
1950 s.d 1963	Djawatan Kereta Api (DKA) – Republik Indonesia (RI)	<i>Indonesische Bedrijv Wet</i> atau IBW
1963 s.d 1971	Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA)	PP. No. 22 Th. 1963
1971 s.d.1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	PP. No. 61 Th. 1971

1991 s.d 1998	Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)	PP. No. 57 Th. 1990
1998 s.d. 2010	PT. KERETA API (PERSERO)	PP. No. 19 Th. 1998 Keppres No. 39 Th. 1999 Akte Notaris Imas Fatimah
Mei 2010 s.d sekarang	PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)	Instruksi Direksi No. 16/OT.203/KA 2010

Sumber : Kereta-Api.info PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

1. Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia

a. Visi

Adapun visi PT Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut:

“Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*”.

b. Misi

Adapun misi PT Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut:

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktik 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.

2. Logo dan slogan PT Kereta Api Indonesia



Gambar II. 1 Logo PT KAI

Sumber: www.kai.co.id diakses pada 29 September 2018

Adapun bentuk garis melengkung pada gambar logo tersebut melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai visi dan misinya. Bentuk anak panah melambangkan nilai integritas yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan pelayanan prima.

Pada warna oranye di logo tersebut melambangkan proses pelayanan prima (kepuasan pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal. Warna biru melambangkan semangat inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke *stakeholders*. Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat.



Gambar II.2 Slogan PT.Kereta Api Indonesia (Persero).

Sumber: Master Manual Versi Publikasi Short

PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

3. Budaya PT Kereta Api Indonesia

Adapun budaya PT Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Integritas yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.
2. Profesional yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, dan membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.
3. Keselamatan yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko

yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

4. Inovasi yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) selalu menumbuhkan kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.
5. Pelayanan Prima yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan memberikan pelayanan yang terbaik yang sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok: *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan), dan *Accountability* (Tanggung jawab).

4. Anak Perusahaan dan Joint Venture PT Kereta Api Indonesia

a. PT Reska Multi Usaha

PT Reska Multi Usaha bergerak dalam bidang usaha Restorasi KA, *Service On Train (SOT)*, Jasa Boga (*Catering*), *Resto & Cafe*, dan Parkir. Komposisi kepemilikan saham PT Reska Multi Usaha yaitu PT KAI 95,01% dan Yayasan Pusaka 4,99%.

b. PT Railink

PT Railink merupakan *joint venture* antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan PT Angkasa Pura II (Persero) dengan komposisi kepemilikan saham 60% KAI dan 40% AP II. Kegiatan usaha

yang dijalannya yakni pengoperasian, Pengoperasian pengelolaan dan pengusahaan kereta api bandara, Pengembangan dan pengelolaan stasiun kereta api di bandara dan di pusat kota, Pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kereta api, Pembangunan prasarana kereta api, Konsultasi dan desain sistem perkerataapian, Pengusahaan jasa lainnya yang menunjang usaha-usaha pokok.

c. PT KAI Commuter Jabodetabek

PT KAI Commuter Jabodetabek dibentuk berdasarkan Inpres No. 5 tahun 2008 dan surat Menneq BUMN No.S-653/MBU/2008 tanggal 12 agustus 2008. Tugas pokok KCJ adalah menyelenggarakan perusahaan. Jasa angkutan kereta api commuter dengan menggunakan sarana Kereta Rel Listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi, hingga cikarang serta perusahaan di bidang usaha non angkutan penumpang. PT KAI Commuter Jabodetabek dengan komposisi kepemilikan saham KAI 99,78% dan Yayasan Pusaka 0,22%.

d. PT KA Pariwisata

PT KA Pariwisata atau disingkat PT KA Wisata bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat di pasar dalam wilayah Indonesia di bidang pariwisata kereta api, dan kegiatan usaha yang mendukung pariwisata kereta api dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Komposisi kepemilikan saham PT KA Pariwisata yaitu KAI 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%.

e. PT Kereta Api Logistik (Kalog)

PT Kereta Api Logistik (Kalog) memiliki usaha di bidang layanan distribusi logistik berbasis kereta api dengan kemasan bisnis *door to door service* untuk memberikan pelayanan yang parnipurna bagi pelanggan kereta api yang didukung dengan angkutan pra dan lanjutan serta layanan penunjangnya, meliputi pengelolaan Termianal Peti Kemas (TPK), bongkar

muat, pergudangan, pengepakan, pelabelan, pengangkutan, penjejakan, pengawalan logistik serta manajemen logistik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

Orientasi bisnis Kalog kedepan adalah sebagai jasa layanan distribusi logistik secara *Total Solution* melalui *End-to-End Services* atau dengan kata lain sebagai *SCM Service Provider*. Fungsi dan peran kontributif Kalog terhadap jasa layanan yang telah disediakan oleh induknya adalah sebagai pencipta nilai tambah (*value creator*) sepanjang rantai nilai (*value chain*) layanan distribusi logistik, termasuk layanan yang telah disediakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero), seperti angkutan barang dan pergudangan. Komposisi kepemilikan saham PT KA Logistik yaitu KAI 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%.

f. PT KA Properti Manajemen

PT KA Properti Manajemen atau disingkat PT KAPM memiliki usaha di bidang pengelolaan aset/properti perkeretaapian milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) maupun pihak lainnya dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan serta memberikan nilai tambah aset/properti tersebut guna memenuhi standar mutu terbaik dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas. Komposisi kepemilikan saham PT KA Properti Manajemen yaitu KAI 99,90% dan Yayasan Pusaka 0,1%.

g. PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia

PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia atau disingkat PSBI merupakan *Joint Venture* dari 4 BUMN yaitu PT Wijaya Karya (Persero) (WIKA), PT Jasa Marga (Persero) Tbk. (JSMR), PT Kereta Api Indonesia (Persero) (KAI) dan PT Perkebunan Nusantara VIII (PTPN VIII) dengan kepemilikan saham Wika 38%, KAI 25%, PN VIII 25%, dan JSMR 12%. PT PSBI bersama-sama dengan *China Railway International Co. Ltd* dari Tiongkok membentuk PT Kereta Cepat Indonesia China (KCIC) untuk menyelenggarakan proyek Kereta Cepat Jakarta-Bandung.

B. Struktur Organisasi

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagai bagian dan daerah pengoperasiannya. Perusahaan sehari-hari dipegang oleh suatu manajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian-bagian utama langsung berada di bawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Struktur organisasi tidak hanya terdapat satu didalam perusahaan. Di setiap bagian divisi juga memiliki struktur organisasi yang dibuat agar dapat mempermudah pembagian tugas dan wewenang kepada setiap karyawan yang terkait dalam divisi keuangan PT.

Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta. Adapun struktur organisasi PT.

Kereta Api (Persero) dibagi menjadi tiga bagian, yakni :

a. Tingkat Pusat

1. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dipimpin oleh seorang Direktur Utama (Dirut) yang dibawahi langsung oleh Dewan Komisaris. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirut bantu oleh sembilan anggota direksi, yaitu Direktur Komersial dan Teknologi Informasi, Direktur Operasi, Direktur Pengelolaan Prasarana, Direktur Pengelolaan Sarana, dan Direktur Keselamatan dan Keamanan, Direktur SDM dan Umum, Direktur Logistik dan Pengembangan, Direktur Manajemen Aset, Direktur Keuangan.

2. Sekertaris Perusahaan.

3. Pusat Perencanaan dan Pengembangan (Pusrenbang).

4. Satuan Pengawasan Interen (SPI).

5. Divisi :

a) Divisi Properti

b) Divisi Sarana

c) Divisi Pelatihan

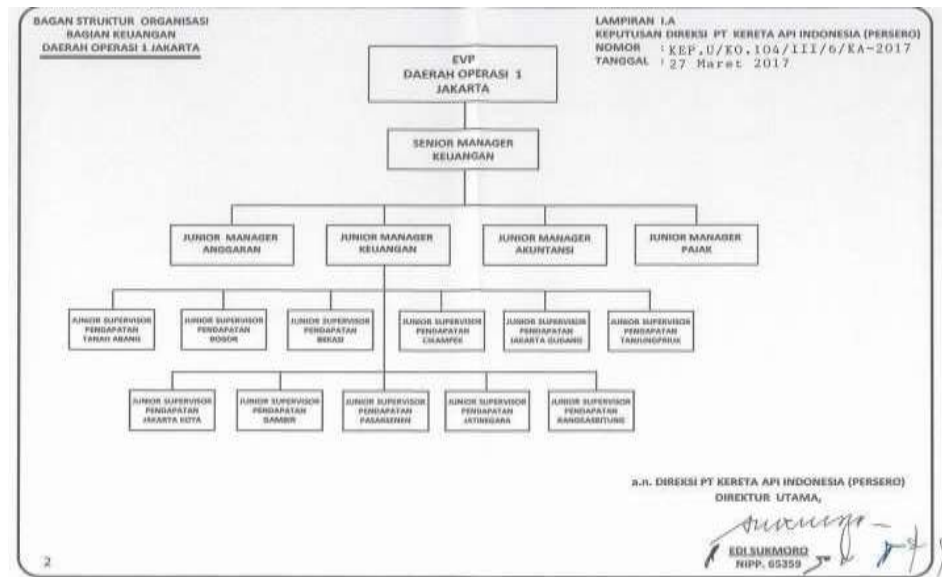
b. Tingkat Daerah Operasi

Tingkat operasi di Jawa ini dipimpin oleh Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang terdiri dari:

1. Daop (Daerah Operasi) 1 Jakarta

2. Daop (Daerah Operasi) 2 Bandung

3. Daop (Daerah Operasi) 3 Cirebon
 4. Daop (Daerah Operasi) 4 Semarang
 5. Daop (Daerah Operasi) 5 Purwokerto
 6. Daop (Daerah Operasi) 6 Yogyakarta
 7. Daop (Daerah Operasi) 7 Madiun
 8. Daop (Daerah Operasi) 8 Surabaya
 9. Daop (Daerah Operasi) 9 Jember
 10. Divisi Angkutan Perkotaan Jabodetabek-Cikarang
- c. Tingkat Divisi Regional di Sumatera terdiri dari:
1. Divisi Regional I Sumatera Utara dan Aceh
 2. Divisi Regional II Sumatera Barat
 3. Divisi Regional III Sumatera Selatan
 4. Divisi Regional IV Tanjungkarang
- d. Unit Fasilitas Perawatan Sarana dan Prasarana Balai Yasa
1. Balai Yasa Sarana/Lok Yogyakarta
 2. Balai Yasa Sarana Manggarai
 3. Balai Yasa Sarana Surabaya – Gubeng
 4. Balai Yasa Sarana Tegal
 5. Balai Yasa Sarana Divre III Sumatera Selatan
 6. Balai Yasa Sarana Jembatan Kiaracandong



Gambar II .3 Struktur Organisasi Divisi Keuangan.

Sumber: *Junior Manajer Akuntansi*

1. *Vice President* Daop 1 Jakarta membawahi *Deputy Vice President* Daop 1 Jakarta.
2. *Deputy Vice President* Daop 1 Jakarta membawahi *Senior Manajer* Keuangan.
3. *Senior Manajer* Keuangan membawahi:
 - 1) *Junior Manajer* Pajak
 - 2) *Junior Manajer* Keuangan
 - 3) *Junior Manajer* Akuntansi
 - 4) *Junior Manajer* Anggaran
4. *Junior Manajer* Anggaran membawahi tiga orang staf pelaksana anggaran.
5. *Junior Manajer* Keuangan membawahi *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun yang terdiri dari:
 - 1) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Tanah Abang

- 2) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Bogor
 - 3) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Bekasi
 - 4) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Cikampek
 - 5) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Jakarta Gudang
 - 6) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Tanjung Priuk
 - 7) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Jakarta Kota
 - 8) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Gambir
 - 9) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Pasar Senen
 - 10) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Jatinegara
 - 11) *Junior Supervisor* Pendapatan Stasiun Rangkasbitung
6. *Junior Manajer Akuntansi* membawahi tujuh orang staf pelaksana akuntansi.
 7. *Junior Manajer Pajak* membawahi dua orang staf pelaksana pajak.

A. Uraian tugas jabatan divisi keuangan:

1. *Vice President* Daop 1 Jakarta

Bertugas dalam mengkoordinir setiap unit atau divisi dan persetujuan permohonan dana dari setiap unit atau divisi yang ada di lingkungan Daop 1 Jakarta.

2. *Deputi Vice President* Daop 1 Jakarta

Bertugas dalam otorisasi dan persetujuan dana dari setiap unit atau divisi yang ada di lingkungan Daop 1 Jakarta.

3. *Senior Manajer* Keuangan

Tugas *Senior Manajer* keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat di wilayah Daerah Operasi I Jakarta.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan serta pengelolaan risiko di bagiannya.
- c. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 1 Jakarta serta melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
- d. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah Operasi I Jakarta serta pembinaannya.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pekerja, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan serta administrasi pelaksanaan *petty cash*.
- f. Melaksanakan administrasi perpajakan.
- g. Melaksanakan penagihan atas piutang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tata usaha administrasi piutang (*aging schedule*).
- h. Melaksanakan tata laksana dan tata usaha perbendaharaan Daerah Operasi I Jakarta.

- i. Melaksanakan pemantauan, penyelesaian, dan pelaporan tindak lanjut temuan pemeriksaan internal maupun eksternal.

4. *Junior Manajer Anggaran*

Junior Manager Anggaran mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi I Jakarta, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.

5. *Junior Manajer Keuangan*

Junior Manager Keuangan mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pekerja, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga, melaksanakan penagihan atas piutang angkutan penumpang dan angkutan barang serta tata usaha administrasi piutang (*aging schedule*), administrasi pelaksanaan *petty cash* serta melaksanakan tata laksana, dan tata usaha perbendaharaan Daerah Operasi I Jakarta serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan.

6. *Junior Manajer Akuntansi*

Bertugas dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daop 1 Jakarta.

7. *Junior Manajer Pajak*

Junior Manager Pajak mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melakukan verifikasi pembayaran untuk mengidentifikasi objek pemotongan, kelengkapan tagihan, dan menentukan jumlah yang dibayarkan atas

kewajiban pemotong: PPh Pasal 4 ayat (2), Pasal 21, Pasal 23, PPN: SPT Masa PPN 1111, PPN Keluaran, PPN Masukan, PPN Masukan tidak dapat dikreditkan, SPT Masa PPN 1107 (PUT), dan PPh Badan: Bukti Pemotongan PPh Pasal 4 ayat (2), Bukti Pemungutan PPh Pasal 22, Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 serta melakukan telaah kontrak perjanjian, penyelesaian keberatan, pemeriksaan pajak dan lain-lain termasuk hubungan dengan kantor pajak setempat.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang.

Kegiatan usaha utama mencakup:

1. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana.
2. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan atau barang dengan kereta api.
3. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermodal dan bongkar muat.
4. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkertaapian.
5. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkertaapian.

6. Usaha jasa keahlian di bidang perkertaapian dan jasa konsultan tranportasi.
7. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
8. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkereta apian.

Produk Perusahaan

1. Layanan Penumpang

Sebagai perusahaan yang mengelola perkeretaapian di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah banyak mengoperasikan KA penumpangnya, baik KA Utama (Komersil dan Non Komersil), maupun KA Lokal di Jawa dan Sumatera, yang terdiri dari:

- a. KA Eksekutif
- b. KA Ekonomi AC
- c. Bisnis
- d. KA Ekonomi
- e. KA Campuran
- f. KA Lokal
- g. KRL

Berikut adalah beberapa jenis pelayanan penumpang yang disediakan oleh PT KAI (Persero) :

- a. Restorasi

Setiap rangkaian kereta api dilengkapi dengan kereta makan yang berguna sebagai restorasi. Restorasi melayani makan dan minum selama perjalanan. Terdapat menu-menu khas kereta api yang dapat dinikmati

penumpang. Kru restorasi terdiri dari: koki, prama dan prami yang siap melayani penumpang kami di dalam perjalanan.

b. Kru KA

Kru KA adalah petugas kereta api yang bertanggung jawab selama dalam perjalanan. Kru KA terdiri dari: masinis, asisten masinis, kondektur, teknisi KA dan *Runner AC*. Mereka secara profesional terlatih untuk melayani penumpang kereta api.

c. *Manager On Duty*

Seorang *Manager On Duty* berperan sebagai *Customer Service* kami yang menemani perjalanan penumpang kereta api. Siap menerima kritik, saran, komplain guna memenuhi kebutuhan penumpang akan pelayanan yang prima.

d. *On Train Cleaning (OTC)*

Petugas On Train Cleaning (OTC) bertugas menjaga kebersihan kereta api selama dalam perjalanan. Terdapat dua petugas OTC di setiap kereta yang siap melayani penumpang kereta api.

2. Angkutan Barang

Adapun komoditi yang dapat dilayani pada angkutan barang, diantaranya:

- a. Petikemas: Paletisasi, *Insulated and refrigerated containers, Standard containers, Hard-top containers, Open-top containers, Flatracks, Platforms (plats), Ventilated containers, Bulk containers, Tank containers*
- b. Barang curah liquid/cair: BBM, CPO, semua bahan kimia cair yang tidak korosif, minyak goreng, air mineral dan lain-lain

- c. Barang curah: batubara, pasir, semen, gula pasir, pupuk, beras, kricak, asphalt, klinker dan lain-lain
 - d. Barang retail: barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran, barang potogan
 - e. Barang *packaging*: semen, pupuk, gula pasir, beras, paletisasi
3. Pengusahaan Aset

Untuk melakukan sewa aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) anda mengikuti prosedur sewa sebagai berikut: aset yang dapat disewa terdiri dari aset *Railway* dan aset *Non Railway*.

- a. Mengajukan permohonan sewa ke Manager komersial di daerah operasi terdekat.
- b. Menunjukkan SPPT PBB terbaru.
- c. Melakukan pertemuan untuk pembahasan rencana sewa-menyewa, penentuan tarif dan kesepakatan kerjasama.
- d. Peninjauan lokasi bersama proses kontrak
- e. Penandatanganan kontrak kerjasama

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Penulis menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 20 hari kerja (terhitung dari 08 Juli 2019 - 02 Agustus 2019) dan penulis ditempatkan di bagian penagihan. Penagihan merupakan bagian yang bertugas untuk menagih, membuat *invoice*/faktur, ekspenditur. Tetapi penulis juga mengerjakan pekerjaan-pekerjaan di bidang lain juga. Bidang kerja yang dilakukan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Membuat *invoice*
2. Membukukan *invoice* per kereta di tiap bulannya
3. Menginput rekam faktur pajak masukan.

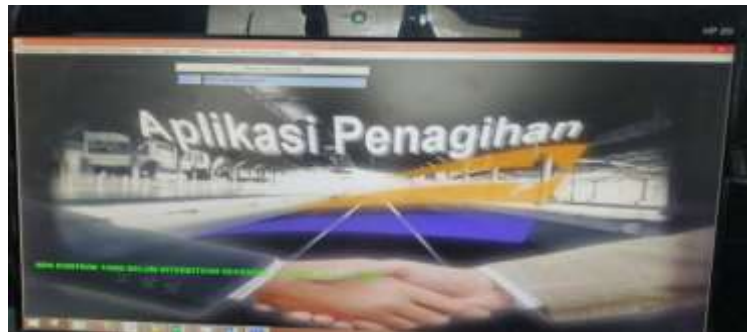
B. Pelaksanaan Kerja

Tugas dan pekerjaan penulis selama PKL berlangsung dapat dikelompokkan dan dideskripsikan sebagai berikut :

1. Membuat *invoice*

PT Kereta Api adalah PT yang bergerak dibidang jasa oleh karena itu membuat banyak *invoice* atau faktur dalam setiap jasanya. Banyak perusahaan yang sudah bekerja sama dengan PT KAI yang mana membuat jasa dari PT KAI selalu terakai setiap harinya. Kadang jasa itu tidak langsung dibayarkan tetapi dijadikan hutang terlebih dahulu. Oleh karena itu perlu dibuatnya *invoive*, Menurut Sutedi (2014) “*Invoice* (Faktur) adalah suatu dokumen penting dalam perdagangan sebab dengan data-data dalam *invoice* ini dapat diketahui berapa jumlah wesel yang akan ditarik, jumlah penutupan asuransi, dan penyelesaian segala macam bea masuk” (Sutedi 2014). dan *invoice* ini dipantau langsung oleh PT KAI cabang Bandung dan dibayarkan disana sebagai cabang pusat dari PT KAI Indonesia, adapun langkahnya sebagai berikut:

- a. Berawal dari pihak ekspenditur yang mengirimkan berita acara ke bagian penagihan, pihak ekspenditur lah yang bersentuhan langsung dengan para pelanggan yang memakai jasa dari PT KAI
- b. Buka aplikasi penagihan tahun 2015, pada aplikasi tersebut klik daftar lalu klik format CSLE-Faktur



Sumber: Data diolah oleh penulis

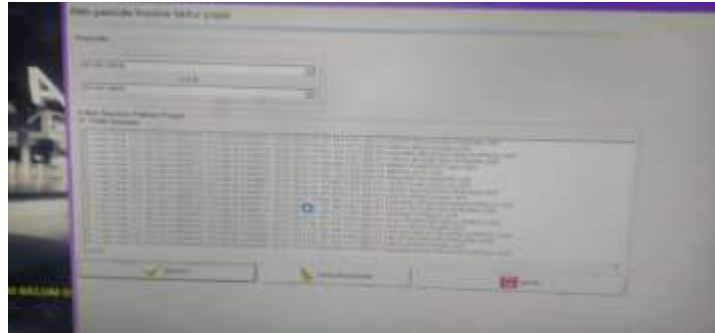
Gambar III.1: Tampilan aplikasi penagihan



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III.2: Tampilan aplikasi penagihan ketika membuat *invoice*

- c. Tentukan periode masanya, maksudnya adalah faktur itu akan berlaku dari tanggal berapa sampai tanggal berapa. Biasanya pelanggan akan membayar ketika deadline masa waktu pembayaran. Setelah itu save dokumen



Sumber: Data diolah oleh penulis

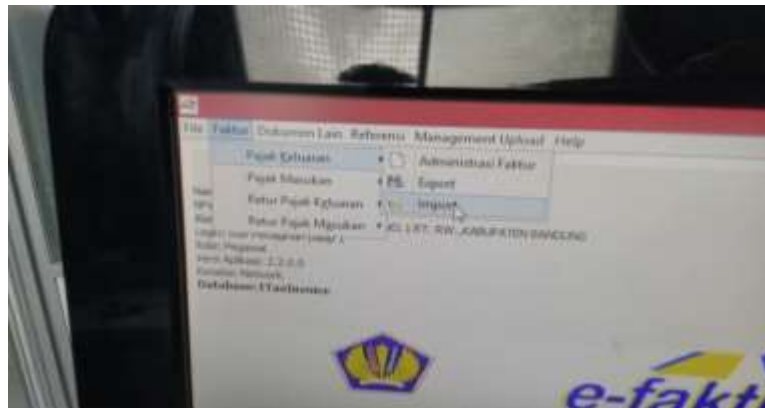
Gambar III.3: Tampilan aplikasi penagihan saat menentukan periode

d. Lalu buka aplikasi pajak e-faktur tahun 2014. Lalu login dan klik faktur pajak keluaran, cari faktur yang tadi sudah di save, import dan masukkan masa dan tahun, pilih faktur lalu upload. Tetapi jika faktur belum di approve oleh anggaran maka faktur tersebut tidak bisa di upload.



Sumber: Data diolah oleh penulis

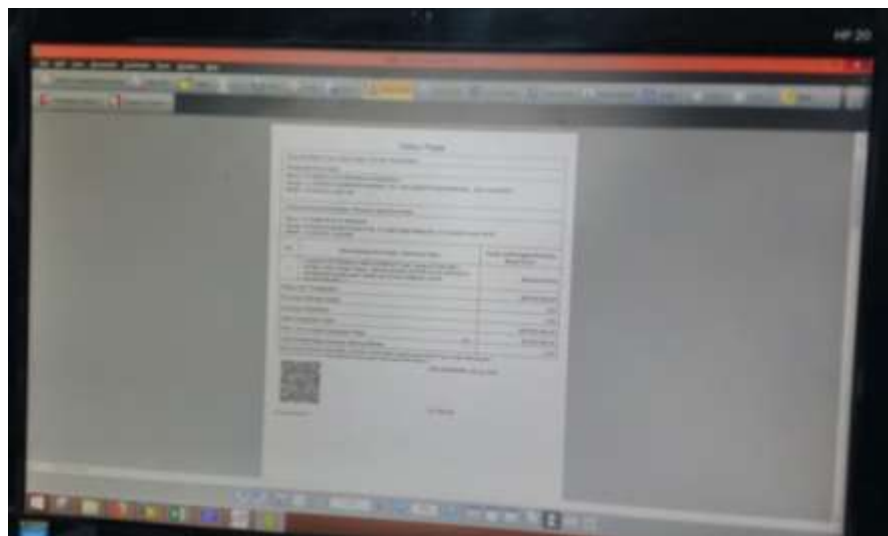
Gambar III.4: Tampilan aplikasi pajak e-faktur



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III.5: Tampilan e-faktur ketika di *import*

- e. Jika sudah di upload, maka file bisa didownload



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III.6: Tampilan faktur

2. Membukukan *invoice* per kereta di tiap bulannya

Jika mencetak *invoice*, ada 2 lembar yang akan di print, warna pink dan kuning. Warna pink akan di fotocopy untuk arsip dari PT KAI. Dan yang warna pink akan diserahkan ke perusahaan terkait. Fotocopy *invoice*

akan dikumpulkan dan dijadikan buku jika sewaktu-waktu dibutuhkan, tahapannya yaitu:

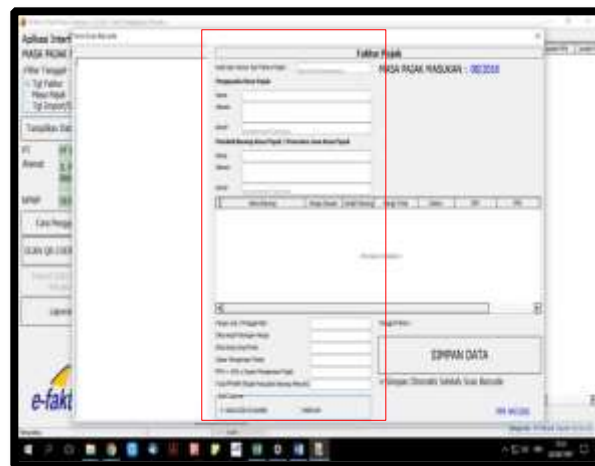
- a. Awalnya yaitu kita buka aplikasi penagihan/e-faktur
 - b. Lihat riwayat *invoice*
 - c. Catat *invoice* di excel dan kelompokkan berdasarkan per bus dan per bulan lalu print
 - d. Kumpulkan dan urutkan berdasarkan nomor dan tanggal
 - e. Buat cover yang bertuliskan nama kereta dan bulan
 - f. Jilid dan jadikan buku semua *invoice* dan diarsipkan ke lemari penyimpanan
3. Menginput rekam faktur pajak masukan

Menginput rekam faktur pajak masukan secara manual ke dalam daftar faktur pajak masukan dengan menggunakan aplikasi eFaktur/aplikaasi penagihan. Sementara “pajak masukan adalah PPN yang dibayarkan oleh perusahaan karena perolehan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak. Pajak Masukan tersebut ada yang dapat dikreditkan dan ada yang tidak dapat dikreditkan”(Geruh 2013). Pada saat menggunakan alat scanner untuk scan barcode pada faktur pajak akan mengetahui secara langsung pemilik faktur pajak serta nominal yang diinput sudah sesuai atau belum. Akan tetapi, pada faktur pajak tersebut ada yang tidak terdapat barcodenya dan ada *barcode* yang tidak terbaca oleh alat scanner tersebut. Maka dari itu praktikkan harus menginput secara manual.



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III.7: Tampilan e-faktur saat memasukkan password



Sumber: Data diolah oleh penulis

Gambar III.8: Tampilan e-faktur saat rekam faktur dimasukkan secara manual

Adapun langkah kerja penulis dalam menginput rekam faktur pajak masukkan secara manual dengan aplikasi e-Faktur adalah sebagai berikut:

- a. Langkah awalnya yaitu buka aplikasi e-faktur dan pastikan sudah terhubung dengan data terkait yang akan diinput rekam faktur pajak masukan secara manual serta alat scannernya.
- b. Pada halaman utama e-Faktur, masukkan tanggal faktur saat melaksanakan proses rekam faktur pajak masukan.
- c. Kemudian klik pada menu konfigurasi selanjutnya input *password*. Pada *form* konfigurasi pilih bagian proxy. Isi bagian IP *Server Proxy* dengan proxy.kai.id dan klik simpan.
- d. Saat tampilan kembali ke halaman utama, klik bagian *Scan QR Code* e-Faktur. Selanjutnya *scan barcode* yang terdapat pada faktur pajak vendor terkait dan langsung otomatis terisi, kemudian klik simpan data.
- e. Saat barcode faktur pajak tidak terbaca oleh alat *barcode scanner*, maka harus melakukan rekam faktur pajak masukan secara manual, yaitu dengan memasukkan nomor faktur pajak dan NPWP lawan transaksi, jika NPWP lawan transaksi tidak ditemukan dalam referensi maka pilih buat lawan transaksi baru, selanjutnya masukkan identitas dari lawan transaksi tersebut.
- f. Selanjutnya input nama lawan transaksi, tanggal faktur, masa pajak, jumlah DPP, jumlah PPN, untuk kode nomor seri faktur awalan 070 maka tidak dapat dikreditkan dan untuk kode nomor seri 030 dan 010 maka dapat dikreditkan.

- g. Setelah klik simpan maka akan secara otomatis tersimpan dalam daftar faktur pajak masukan. Selanjutnya hasil dari rekam faktur pajak masukan ini disimpan oleh pegawai sebagai *arsip*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, penulis selalu berusaha mengerjakan tugas dengan semaksimal mungkin agar mendapatkan hasil yang memuaskan dan maksimal. Tetapi sering kali terjadi beberapa kendala dalam proses bekerja itu yang mana membuat penulis menjadi kurang maksimal dalam pengerjaannya. Kendalanya yaitu:

1. Tidak ada yang bertugas menyimpan semua *invoice* sehingga kerap sekali *invoice* menghilang. Pada saat penulis membuat *invoice* penulis akan meng *fotocopy invoice* tersebut menjadi tiga. Satu untuk pihak yang menyewa jasa, satu untuk arsip PT KAI, satu untuk pegangan divisi penagihan. Dan *invoice* untuk arsip PT KAI kerap menghilang sehingga penulis harus *print* ulang *invoice*.
2. Dalam pembuatan *invoice* butuh koordinasi dan persetujuan dengan divisi lain yang akhirnya pembuatan *invoice* ini menjadi terhambat.
3. Tidak adanya SOP (*Standar Operating Prosedure*), untuk pemegang sehingga pemegang tidak mengerti akan pekerjaan apa saja yang harus dilakukannya. Penulis hanya mengerjakan pekerjaan saat ada yang meminta bantuan dan ketika penulis berinisiatif menawarkan bantuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi penulis pada saat pkl, cara yang digunakan penulis untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Penulis menyimpan sendiri *invoice-invoice* yang ada ke dalam kardus agar tidak hilang.
2. Penulis membangun relasi yang baik dengan divisi lain menggunakan komunikasi efektif. Dimana menurut Wulan (2016): Komunikasi efektif adalah suatu kegiatan pengiriman makna (pesan) dari seorang individu ke individu yang lain di mana kegiatan tersebut dapat menghasilkan manfaat bagi kedua belah pihak. (Wulan Sari 2016), , dimana akan ada rasa saling menghargai dan agar saling menolong satu sama lain.
3. Susun SOP untuk pemegang

SOP adalah hal penting bagi pegawai untuk mengerjakan pekerjaan mereka dengan teratur, sama dengan pendapat PV Sastrawan tahun 2017 yaitu “Standard Operating Procedure (SOP) adalah panduan hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan”(., ., and . 2017). Dan juga hal ini dikuatkan dengan pendapat lain yaitu

Tujuan adanya SOP adalah :

- a. Agar petugas menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas atau tim dalam organisasi atau unit
- b. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi

- c. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas terkait
- d. Melindungi organisasi dan staf dari malpraktek atau kesalahan admisnistrasi lainnya
- e. Menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan duplikasi, dan inefisiensi. (Wahyu Kristiana 2017)

BAB IV

SIMPULAN & SARAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan (PKL) merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan dengan menyesuaikan kebutuhan program studi masing-masing. Selain itu dengan adanya PKL mahasiswa dapat mempelajari banyak hal baru yang tidak didapat pada masa perkuliahan.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (persero) yang beralamat di Jl. Pegangsaan Timur No.6 Pegangsaan, Menteng Jakarta Pusat 10330. Perusahaan ini bergerak di bidang transportasi. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan pada staf penagihan. Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan (20 hari kerja), yakni sejak tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 02 Agustus 2019. Waktu jam kerja penulis pada hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, penulis memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan. Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 adalah sebagai berikut:

1. Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja dibidang akuntansi dan penagihan khususnya bidang jasa transportasi kereta api dan bagaimana cara membuat faktur
2. Penulis memahami penggunaan dan manfaat dari sistem aplikasi seperti eFaktur dan SAP.
3. Penulis dilatih untuk mempunyai rasa tanggung jawab serta manajemen waktu yang baik, agar nantinya menjadi bekal diri penulis untuk siap menghadapi dunia kerja sesungguhnya.
4. Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta hubungan komunikasi serta kebersamaan seperti rasa kekeluargaan yang kental, kerjasama ataupun teamwork, kepercayaan, dan perasaan saling menghargai satu sama lain yang sangat baik antar sesama karyawan juga dilihat dari karyawan dengan atasan pun terjalin dengan sangat baik, dan terhadap penulis juga sangat baik karena selalu membimbing dan memberi masukan yang positif dan sering sekali diajak bercanda atau mengobrol sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

Dan adapun kendala yang penulis alami yaitu:

1. Tidak ada arsip yang baik untuk *invoice*
2. Lamanya koordinasi dengan divisi lain
3. Tidak adanya SOP

Cara penulis menyelesaikan kendala tersebut adalah dengan berinisiatif menyimpan sendiri *invoice* di dalam kardus, dan mempercepat koordinasi

dengan menggunakan komunikasi efektif, dan menyusun SOP untuk pemegang.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (persero), penulis mendapatkan beberapa pengalaman positif maupun negatif yang dapat diakumulasikan sebagai sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi dikemudian hari.

Adapun saran yang dapat penulis berikan adalah:

1. Bagi penulis selanjutnya
 - a. Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
 - b. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju.
 - c. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.
 - d. Menunjukkan rasa selalu ingin belajar terhadap segala sesuatu yang terdapat pada lingkungan kerja, dengan begitu orang-orang disekitar dapat menjadi lebih menghargai.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak UNJ seharusnya mempermudah alur pengurusan surat pengajuan untuk kegiatan praktik kerja lapangan.
- b. Pihak UNJ seharusnya mulai menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan baik swasta maupun negeri untuk menjadi rekanan dalam pelaksanaan praktik Kerja Lapangan yang dimana berfungsi agar mahasiswa lebih mudah dalam mencari tempat PKL
- c. Pihak UNJ harus meningkatkan pelayanan akademik khususnya dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa,

3. Bagi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta

- a. Menambahkan sarana jumlah unit komputer yang telah memiliki sistem aplikasi perpajakan yang dioperasikan agar setiap pekerjaan dapat berjalan cepat, efektif, dan efisien.
- b. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antar karyawan maupun dengan atasan.
- c. Menyiapkan arsip yang baik untuk divisi penagihan agar tidak ada lagi kasus-kasus seperti *invoice* yang hilang ataupun sejenisnya.
- d. Lebih memperhatikan kebijakan jadwal libur dan jadwal posko agar karyawan dapat menjalankan tugas dengan efisien terjadwal dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber dari Jurnal:

Geruh, Mayazitha. 2013. "PENERAPAN AKUNTANSI TERHADAP PAJAK PERTAMBAHAN NILAI PADA PENGUSAHA KENA PAJAK." *Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*.

Putu Virgo Sastrawan, . I Ketut Resika Arthana, S.T., M.Kom, and . I Gede Partha Sindu, S.Pd., M.Pd. 2017. "Pengembangan SOP Fakultas Teknik Dan Kejuruan Universitas Pendidikan Ganesha Berbasis Animasi." *Kumpulan Artikel Mahasiswa Pendidikan Teknik Informatika (KARMAPATI)*.
<https://doi.org/10.23887/karmapati.v6i1.9394>

PT Kereta Api Indonesia, 2015. Transformasi dan Inovasi Pelayanan Berkelanjutan, Persembahkan Untuk Negri. Bandung : Laporan Tahunan 2015

Sutedi, Andriang. 2014. "Hukum Ekspor Impor." In *Hukum Ekspor Impor*.

Wahyu Kristina. 2017. " PENGARUH FAKTOR PREDISPOSISI TERHADAP KEPATUHAN MENERAPKAN SOP APD OLEH PETUGAS LABORATORIUM DI KABUPATEN SUKOHARJO"

Wulan Sari, Ambar. 2016. "Pentingnya Ketrampilan Mendengar Dalam Menciptakan Komunikasi Yang Efektif." *EduTech: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Ilmu Sosial*.

Sumber dari Internet :

BUMN, *PT KAI Semakin Prima Dalam Pelayanan*, (2014).
<http://www.bumn.go.id/keretaapi/berita/kategori/2/3> (diakses pada Oktober 2019)

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta. 2015. http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMANPRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (diakses pada Juli 2018)

PT. Kereta Api Indonesia, *Sejarah Perkeretaapian*.
<http://www.keretaapi.co.id/>. (diakses Agustus 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Raya Gunung Kelua, Gedung Administrasi D. 1, Jakarta 11220
 Telp. (021) 4730401, (021) 4893668, email: bakkem@unij.ac.id

Nomor : 6081/UN30.12/KM/2019 28 Mei 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Pimpinan PT Kereta Api Indonesia Daop I Jakarta
 Jalan Pegangsaan Timur No. 15-16 Pegangsaan Menteng,
 Jakarta Pusat

Kami mohon kersediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Andrie Wiyogo
Nomor Registrasi	: 1701617117
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081297954986 /

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah
 "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal ~~28~~ ² Juli 2019 sampai dengan tanggal ~~23~~ ² Agustus 2019.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.


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

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin Permohonan PKL



KERETA API



Nomor : SDH.L/VI/SS/DL.2019
 Lampiran : 2 (dua) berkas
 Perihal : **Permohonan PKL/Magang**

Jakarta, 27 Juni 2019

**Kepada,
 Yth. SM PENAGIHAN ASET 1
 Di
 Tempat**

- Menunjuk Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sbb:
 - 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).
 - Nomor Kep.P2/DT.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).
- Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami hadapkan mahasiswa sbb:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Andrie Wiyogo	1701617117	S-1 Ekonomi

Untuk melaksanakan Survey / Skripsi / Penelitian di unit kerja: **PENAGIHAN ASET 1 JAKARTA**
- Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa/siswa dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya selama kurang lebih 1 (satu) bulan pada tanggal 08 Juli 2019 s.d 03 Agustus 2019.
- Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tua Penyelenggara,
 PIC-Magang/Survey/Skripsi



TRIAND YUWONO
 NIPR. 48039

Tembusan Yth:
 1. Pimpinan, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA;

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 8, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330

Lampiran 4 : Log Harian

Log Harian

Praktik Kerja Lapangan


PT. KAI (Persero) DAOP 1 Jakarta

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	Senin, 08 Juli 2019	1. Memrapikan dan membukukan 3 buku invoice untuk arsip periode Juni	
2.	Selasa, 09 Juli 2019	1. Membuat 10 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	1. Membuat 8 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	1. Membuat 12 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	1. Membuat 8 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data	
6.	Senin, 15 Juli 2019	1. Membuat 7 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 3. Merekan pajak faktur	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	1. Membuat 12 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	1. Membuat 5 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data	


9.	Kamis, 18 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memuat 9 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 	
10.	Jumat, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 13 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 	
11.	Senin, 22 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 12 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 8 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 3. Merekam pajak faktur 	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 10 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 10 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 3. Merekam Pajak faktur 	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 11 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 	
16.	Senin, 29 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 9 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 	
17.	Selasa,30 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat 7 invoice 2. Mencocokkan invoice dengan data 	

18.	Rabu, 31 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat 13 invoice2. Mencocokkan invoice dengan data	
19.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat 12 invoice2. Mencocokkan invoice dengan data	
20.	Jumat, 02 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none">1. Memrapikan dan membukukan 4 buku invoice untuk arsip periode Juli	

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... 5K5

Nama : Satrio Wijaya
 No. Registrasi : 170613113
 Program Studi : SI Pemasaran
 Tempat Praktik : PT KAI Dept. 1 Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pajadenean Timur No. 46 RT. 7/RW. 7, Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Sen, 08 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Senin, 09 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 10 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Kam, 11 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 12 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 15 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 16 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 17 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 18 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 19 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 22 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 23 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 24 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 25 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 26 Juli 2019</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 02 Agustus 2019
 Pemilat,
[Signature]



Catatan:
 Format ini dapat dipertanyakan sesuai kebutuhan.
 Mula-mula legalitas dengan menandatangani copy format ini.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pankajenean Raya, Jakarta 11222
 Telp. (021) 421224-421225, Fax. (021) 421223
 E-mail: unj@unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN**
 SKS

Nama : Andrie Wiyogo
 No. Registrasi : 170617117
 Program Studi : SI Pend. Ekonomi
 Tempat Praktik : PT KAI Daar 1 Jakarta
 Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 29 Juli 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa 30 Juli 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu 31 Juli 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis 01 Agustus 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat 02 Agustus 2019	5. [Signature]	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 02 Agustus 2019
 Penilai,

[Signature]

Catatan:
 Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Mohon ingatlah dengan urut-huruf yang Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS INDONESIA
 FAKULTAS TEKNIK
 Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS)
 Gedung 1001, Jl. Raya ITS, Sukoharjo, Surab.
 Telp. (031) 79930303
 E-mail: itsoffice@its.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KEMAHIRAPAN
 PROGRAM SARJANA (D3)
 ... SKS

Nama: Andri Lutfi
 No Registrasi: 17-10-011
 Program Studi: S1 Teknik Kimia
 Tempat Praktik: PT. RBT D + P Jakarta
 Alamat Praktik Temp:

NO	ASPEK YANG DINILAI	Nilai	KETERANGAN
		46-100	
1	Kelulusan	100	1. Kemampuan Penilaian: 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. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata: 0,25 = 0,35 10 (sepuluh) Nilai Akhir: 94 A Angka bulat huruf
2	Kedisiplinan	100	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Mendawa Simasi dan Mengambil Keputusan	95	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	95	
	Jumlah	935	

Jakarta, 02 Agustus 2023
 Penilai,
 Andri Lutfi

Catatan:
 Nilai ini diberikan dengan pertimbangan capaian Penilaian Perusahaan

Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL




SURAT KETERANGAN
Nomor : ADM/PS/In/DH/2019

Yang bertandatangan di bawah ini, Tim Penyelenggara menerangkan:

Nama	: ANIMBE WIWORO
NIM	: 1701617417
Program Studi	: EKONOMI
Universitas	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero), mulai tanggal: 08 Juli 2019 s.d 03 Agustus 2019 pada Unit Kerja: **PENAGHIAN ASET I JAKARTA DAOP I JAKARTA**, dengan hasil: **BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Agustus 2019
Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi,


TRIEKO YUWONO
 NIP. 48039

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

SURAT KETERANGAN

NOMOR: D.1/PKLX/36/2019

5 Nilai Utama

Diberikan kepada :

Nama : **ANDRIE WIYOGO**
 NIM : **1701617117**
 Program Studi : **EKONOMI**
 Universitas : **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja **PENAGIHAN ASET 1 JAKARTA DAOP 1 JAKARTA**, mulai tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan **03 Agustus 2019** dengan hasil **BAIK**.

Jakarta, 03 Agustus 2019

Tim Penyelenggara
 PKL/Survey/Skripsi

TRIEKO YUWONO
 NIPP. 48039

KERETA API



Lampiran 8: Dokumentasi

Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Jl. Sekeloa Selatan 1, Gedung 10, Kampus Baru, Jakarta Selatan 12122
 Telp. (021) 52002000, Fax. (021) 52002001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
 2. No.Regional
 3. Program Studi
 4. Dosen Pembimbing


1. Nama Dosen Pembimbing
 2. No. Reg. Dosen
 3. Program Studi
 4. Dosen Pembimbing
 NIP. 1971011919905012007

NO	TEL. BLN/NTN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	021-52001204	Teknik Penulisan	-Pusi dan koda harus ada (kondisi job?) -Terdapat nomor ke-01 pada bagian atas	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5	021-52001204	Teknik Penulisan	Perbaikan Penulisan pada bagian bawah	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8	021-52001204	Teknik Penulisan	Bagi IV merupakan & sem	<i>[Signature]</i>
9				
10	021-52001204	Teknik Penulisan	Detail Pokok diberikan 5/05/2019	<i>[Signature]</i>
11				
12				

SETUJAU UNTUK UJIAN PKL


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

Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



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

Sampul Laporan Akhir Program Studi S1 dan S2
 Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
 Tahun 2008/2009



UMS

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Andi E. Yusuf
 2. No. Register : 1701617117
 3. Program Studi : Prodi Sa. E. dan M.
 4. Tanggal Seminar PKL : 16 Desember 2013

NO	NAMA PENGLIPEMBERI SARAN	MAMALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>H. V. Santika, S.Pd., M.Pd.</u>	<u>Kendala dan perbaikan</u>	<u>38</u>	<u>[Signature]</u>
2				
3	<u>A. C. Prof. Fauzi Zaki, S.Pd., M.Pd.</u>	<u>Kedua & ketiga buku ke-10 ke-11</u>	<u>11</u>	<u>[Signature]</u>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Siswa diperbaiki sesuai saran

Prof. Pembimbing

[Signature]

1. Pada saat ini kami akan perbaikan penyempurnaan laporan PKL, kami ini harus diperjelaskan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan penyempurnaan laporan PKL setelah tanggal ujian
 3. Kami ini harus ditunjukkan pada waktu menerima lembar jawaban Tim Pengajar untuk penyempurnaan laporan PKL