



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KONTRAK SEWA ASET TETAP
NON RAILWAY PADA PT KERETA API INDONESIA DAOP 9 JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Since Nurmustika Jati

NIM 200803101064

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2023



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KONTRAK SEWA ASET TETAP
NON RAILWAY PADA PT KERETA API INDONESIA DAOP 9 JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Menyelesaikan Program Studi D3
Manajemen Perusahaan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi
dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Since Nurmustika Jati

NIM 200803101064

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2023

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

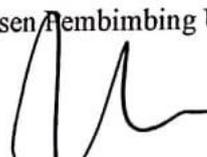
NAMA : SINCE NURMUSTIKA JATI
NIM : 200803101064
UNIVERSITAS : JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KONTRAK
SEWA ASET TETAP *NON RAILWAY* PADA PT KERETA API
INDONESIA DAOP 9 JEMBER

Laporan Praktik Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi (Ko-Prodi).

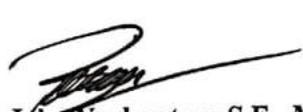
Jember, 21 Juni 2023

Dosen Pembimbing Utama,

Dosen Pembimbing Anggota,


Abdul Muhsyi, S.Kom., MMSI.

NIP. 199102282019031022


Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M

NIP. 196910071998021008

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan


Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.

NIP. 197912212008122002

PENGESAHAN

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KONTRAK SEWA ASET TETAP
NON RAILWAY PADA PT KERETA API INDONESIA DAOP 9 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Since Nurmastika Jati
NIM : 200803101064
Program Studi : Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal:

18 JULI 2023

dan dinyatakan telah memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Penguji

Ketua Penguji Sidang,

Sekretaris Penguji Sidang,


Dr. Hka Barokah, S.E., M.M., CRA.

NIP. 197805252003122002



Salma Fauziyah, S.E., M.M.

NIP. 199206212019032024



Mengetahui/Menyetujui,

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,


Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 196610201990022001

MOTTO

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai
(dari suatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain).

(Q.S. Al-Insyirah 6-7)

“Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah
menjadi takdirku, dan apa yang di takdirkan untuk ku tidak akan pernah
melewatkanmu.”

(Umar bin Khattab)

“Pendidikan bukan mengenai mengisi wadah yang kosong, tetapi Pendidikan
merupakan proses untuk menyalakan api pikiran.”

(B. Yeats)

PERSEMBAHAN

“Alm. Bapak, Ibu, dan Adik tercinta yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang, dan memberikan motivasi yang tidak ada henti.”

“Kupersembahkan untuk rekan-rekanku yang selalu menjadi penyemangat”

“Kupersembahkan kepada Almamater yang kubanggakan, Universitas Jember tempatku mengemban ilmu”

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya dalam program studi D3 Manajemen Perusahaan. Laporan ini disusun berdasarkan data yang didapat dari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Nyata serta referensi melalui sumber pustaka lainnya, tentunya tidak terlepas dari dukungan dan bantuan dari berbagai pihak.

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., CRA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Abdul Muhsyi, S.Kom., MMSI. selaku Dosen Pembimbing Utama dan Bapak Ariwan Joko Nusbantoro, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah membimbing dan memberikan arahan penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
5. Alm. Ayah, Ibu, dan Adik saya, serta seluruh keluarga saya yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis.
6. Teman – teman sprodi D3 Manajemen Perusahaan angkatan 2020 dan teman – teman penulis baik di dalam kampus maupun di luar kampus yang telah memberikan semangat satu sama lain untuk tetap berjuang dan memberikan doa untuk kelancaran Tugas Akhir.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh pembaca sekalian dalam menggali informasi yang dibutuhkan. Akhir kata, penulis memohon maaf apabila terdapat kesalahan yang kurang berkenan, terima kasih.

Jember, 26 Juni 2023



Since Nurmastika Jati
NIM 200803101064

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan dan Waktu Praktik Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSAKA	4
2.1 Manajemen Aset	4
2.2 Prosedur	4
2.3 Administrasi	5
2.4 Sewa	5
2.4.1 Pengertian Sewa	5
2.4.2 Prosedur dalam Sewa	5
2.5 Aset	6
2.5.1 Pengertian Aset	6
2.5.2 Aset pada PT Kereta Api Indonesia	7
2.5.3 Istilah Asing dalam Sewa Aset <i>Non Railway</i> PT Kereta Api Indonesia	7
2.6 Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Kontrak Sewa	8

2.6.1 Pengertian Kontrak.....	8
2.6.2 Peran Kontrak Sewa	9
BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	10
3.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia.....	10
3.2 Struktur Organisasi	11
3.3 Kegiatan Pokok PT Kereta Api Indonesia	16
3.4 Kegiatan Unit Aset.....	18
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA	19
4.1 Gambaran Prosedur Kegiatan Kontrak Sewa PT Kereta Api Indonesia.....	19
4.1.1 Pembuatan Kontrak Sewa PT Kereta Api Indonesia	19
4.1.2 Prosedur Penagihan Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia	21
4.1.3 Prosedur Perjanjian Kerja Sama Atas Aset Milik PT Kereta Api Indonesia ..	23
4.2 Kegiatan Lain Selama Praktik Kerja Nyata	26
4.2.1 Memastikan Lokasi Sewa Aset <i>Free and Clear</i>	26
4.2.2 Membuat Rail Document System	27
4.2.3 Menginput Data Debitur/Penyewa dan Objek Sewa Aset	27
4.2.4 Menyusun Buku Kontrak Sewa Terbaru	28
4.2.5 Memetakan, <i>Sorting</i> , dan Rekap Data Kontrak Sewa Aset.....	28
4.2.6 Penataan Arsip Buku Kontak Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia	29
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi	30
BAB 5 KESIMPULAN	32
5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	32
5.2 Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaan Tugas Praktek Kerja Nyata	32
DAFTAR PUSAKA	34
LAMPIRAN	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan dan Waktu Praktik Kerja Nyata.....	3
Tabel 3. 1 Pendataan Karyawan Tiap Unit.....	15
Tabel 3. 2 Pendataan Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin.....	16
Tabel 3. 3 Pendataan Karyawan Berdasarkan Usia.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 2 Bagan Alur Penagihan Sewa Aset Baru	21
Gambar 4. 3 Bagan Alur Perjanjian Kerja Sama.....	23
Gambar 4. 4 Kegiatan Peninjauan Lokasi dan Pengukuran Aset yang Akan Disewakan	26
Gambar 4. 5 Kegiatan Pembuatan <i>Rail Document System</i>	27
Gambar 4. 6 Kegiatan Menginput Data Debitur Dan Objek Sewa	28
Gambar 4. 7 Kegiatan Penyusunan Buku Kontrak Sewa Aset.....	28
Gambar 4. 8 Kegiatan <i>Sorting</i> dan Rekap Data Kontrak Sewa.....	29
Gambar 4. 9 Penataan arsip buku kontrak sewa.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata.....	35
Lampiran 2: Persetujuan Praktik Kerja Nyata dari PT KAI Daop 9 Jember.....	36
Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata	37
Lampiran 4: Lembar Bimbingan Praktik Kerja Nyata	39
Lampiran 5: Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata.....	40
Lampiran 6: Hasil Nilai Praktik Kerja Nyata	41
Lampiran 7: Formulir Aplikasi Permohonan Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia.....	42
Lampiran 8: Berita Acara Pelaksanaan Negoisasi.....	43
Lampiran 9: Surat Pernyataan Debitur/Penyewa.....	44
Lampiran 10: Gambar Wilayah yang disewa Debitur/Penyewa	45
Lampiran 11: Harga dan Tata Cara Pembayaran.....	46
Lampiran 12: Permintaan Pembayaran Faktur/ <i>Invoice</i> Sewa.....	47
Lampiran 13: Faktur/ <i>Invoice</i> Sewa.....	48

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan swasta maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tentunya memiliki aset yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan, baik aset yang memiliki nilai ekonomis jangka pendek maupun jangka panjang, sebagai penunjang perusahaan tentunya aset yang dimiliki harus dikelola dengan efektif dan efisien sehingga memberikan manfaat yang optimal bagi perusahaan. Aset PT Kereta Api Indonesia yang meliputi tanah dan bangunan memiliki peran yang besar dalam membantu kelancaran kegiatan operasi perusahaan apabila dikelola dengan baik akan menambah nilai pada perusahaan. Pemanfaatan aset tanah dan bangunan yang dilaksanakan PT Kereta Api Indonesia adalah dengan cara sewa dan pemberian hak guna tanah dan bangunan di atas kontrak sewa.

Pemberian pemanfaatan atau pemberian hak guna aset tanah dan bangunan di luar penunjang kegiatan usaha untuk mengoptimalkan seluruh aset yang ada agar PT Kereta Api Indonesia mendapat manfaat dan pemasukan dari aset-aset tersebut. Untuk menambah pendapatannya PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember telah menyewakan aset tetap perkeretaapian pada masyarakat sekitar. Menurut PSAK 73 (2020) sewa adalah kontrak atau bagian dari kontrak yang memberikan hak untuk menggunakan aset jangka waktu tertentu untuk dipertukarkan dengan imbalan. Pemanfaatan aset guna meningkatkan nilai aset khususnya aset potensial bernilai tinggi yang di akhir kerjasama akan menjadi milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) dan guna mengurangi beban operasional (perawatan, pengamanan, dan penjagaan) dan PBB atas aset.

Dalam pelaksanaannya, pembuatan sewa kontrak ada beberapa kendala seperti debitur/penyewa terlambat atau tidak melakukan pembayaran, tidak melakukan perpanjangan kontrak sewa, dan keluhan jauhnyan kantor Daop. Pembuatan kontrak sewa juga belum memaksimalkan teknologi saat ini sehingga optimalisasi aset PT Kereta Api Indonesia terhambat. Berdasarkan uraian di atas penulis mengambil judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KONTRAK SEWA ASET TETAP *NON RAILWAY* PADA PT KERETA API INDONESIA DAOP 9 JEMBER.”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi pembuatan kontrak sewa aset tetap *non railway* pada PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan dalam prosedur administrasi pembuatan kontrak sewa aset tetap *non railway* pada PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember.
- c. Untuk mengidentifikasi masalah dan merumuskan solusi alternatif pada prosedur administrasi pembuatan kontrak sewa aset tetap *non railway* pada PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman-pengalaman yang praktis dan mengenal dunia kerja terutama pada bidang manajemen aset pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember, serta sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktik Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktik Kerja Nyata terlaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yang berada di Jl. Wijaya Kusuma No. 5 Tegal Rejo, Jemberlor, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118.

1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata mahasiswa ini dilaksanakan kurang lebih 60 hari yaitu terhitung mulai tanggal 27 Februari 2023 - 27 April 2023, waktu pelaksanaan sesuai keputusan PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja PT Kereta Api Indonesia, yaitu sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Pukul 08.00 – 17.00
Jumat	: Pukul 08.00 – 16.00
Jam istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis) Pukul 11.30 – 13.00 (Jum'at)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan dan Waktu Praktik Kerja Nyata

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan dan Waktu Praktik Kerja Nyata

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke-									Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Perkenalan dengan Manajer dan karyawan unit Aset PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember	■									2
2.	Pengarahan dan penjelasan tentang tugas-tugas PKN di PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember	■									2
3.	Meninjau lokasi dan mengukur aset		■	■	■						30
4.	Membuat <i>Rail Document System</i>					■	■	■			30
5.	Mengimput data penyewa dan objek sewa aset		■	■	■	■	■	■	■	■	170
6.	Menyusun buku kontrak sewa terbaru								■	■	25
7.	Memetakan, <i>sorting</i> , dan rekap data kontrak sewa aset								■	■	25
8.	Penataan arsip buku kontak sewa aset								■	■	10
9.	Konsultasi dengan bagian unit Aset PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember						■	■	■	■	15
10.	Penyusunan Laporan					■	■	■	■	■	20
Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata											329

BAB 2 TINJAUAN PUSAKA

2.1 Manajemen Aset

Menurut Sri Wahyuni (2020), Manajemen aset merupakan serangkaian keputusan untuk mengelola kekayaan secara optimal, yaitu meminimalisasi biaya kepemilikan, memaksimalkan ketersediaan dan penggunaan aset melalui proses perencanaan kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, kepemilikan/legal audit, penilaian, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan pemeremajaan, pengalihan, serta pengawasan aset untuk mendukung tujuan organisasi dalam melayani masyarakat dengan sebaik-baiknya dan ramah lingkungan.

Manajemen aset mencakup proses perencanaan, perancangan, pengorganisasian, penggunaan, pemeliharaan sampai penghapusan serta di dalamnya pengawasan aset. Proses ini dilakukan secara sistematis dan terstruktur selama siklus hidup aset. Manajemen aset berupaya melakukan pengoptimalisasian penggunaan aset dalam memberi manfaat dalam pemberian layanan dan pengembalian keuangan. Manajemen aset yang baik yaitu meminimalkan biaya, memaksimalkan ketersediaan aset, dan memaksimalkan utilisasi aset.

2.2 Prosedur

Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Sedangkan menurut Mulyadi (2013:5), Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan uraian tersebut, prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas secara seragam atau dengan cara yang sama secara berulang-ulang. Sehingga tujuan yang diharapkan dapat dilakukan secara efektif dan efisien, serta dapat menyelesaikan suatu masalah dengan terperinci sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.

2.3 Administrasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) administrasi adalah usaha kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha. Sedangkan Gavinov (2016:2) mengemukakan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain atau dengan kata lain disebut tata usaha. Kemudian, menurut Sondang P. Siagian (2014:1) administrasi adalah suatu keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang berdasarkan pada rasio-rasio tertentu, oleh dua atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula. Pada intinya, administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam stuktur yang terkoordinasi dengan baik guna mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

2.4 Sewa

2.4.1 Pengertian Sewa

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sewa adalah pemakaian sesuatu dengan membayar uang sewa. Pengertian sewa menyewa dalam Pasal 1548 KUH Perdata yang berbunyi : “sewa menyewa adalah suatu persetujuan dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk memberi kepada pihak yang lain kenikmatan dari suatu barang, selama suatu waktu tertentu dengan pembayaran suatu harga yang oleh pihak terakhir disanggupi pembayarannya”.

Dari uraian tersebut, pemilik barang hanya memberikan kenikmatan atas barang tersebut atau hanya dipakai dalam jangka waktu tertentu. Pemilik hanya menyerahkan kekuasaan atas barang kepada pihak penyewa dan bukan untuk memilikinya.

2.4.2 Prosedur dalam Sewa

Proses dalam pemberian sewa dari pemilik pada penyewa, sebagai berikut:

- a. Penyewa memilih dan menentukan aset yang dibutuhkan, kemudian mengadakan penawaran harga.
- b. Setelah harga disepakati, kemudian mengajukan formulir permohonan sewa kepada pemilik disertai dokumen lengkap.
- b. Pemilik memutuskan untuk memberikan fasilitas sewa dengan syarat dan kondisi yang disetujui penyewa (lama kontrak pembayaran sewa).
- c. Menandatangani persetujuan berupa kontrak sewa.
- d. Kontrak pembelian aset akan di tangani pemilik aset tersebut.
- e. Untuk mempertahankan dan memelihara kondisi aset tersebut pemilik akan menandatangani perjanjian purna jual.
- f. Penyewa menandatangani tanda terima aset.
- g. Pemilik menyerahkan dokumen-dokumen kepada penyewa berupa tanda terima, bukti kepemilikan dan pemindahan kepemilikan kepada penyewa.
- h. Penyewa membayar sewa sesuai jadwal pembayaran yang telah disepakati dalam kontrak sewa.

2.5 Aset

2.5.1 Pengertian Aset

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian aset adalah sesuatu yang mempunyai nilai tukar, modal atau kekayaan. Sri Wahyuni (2020:765) aset merupakan suatu barang yang memiliki nilai ekonomis, nilai guna, nilai milik, serta nilai khusus yang dimiliki secara pribadi maupun kelompok yang difokuskan dalam pencapaian tujuan organisasi. Aset yang pada unit Aset PT Kereta Api Indonesia merupakan aset tetap. Berdasarkan PSAK No. 16, aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi, penyediaan barang atau jasa untuk disewakan kepada pihak lain atau untuk tujuan administratif dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode.

Pada Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah No. 07 dijelaskan untuk dapat dinyatakan sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Berwujud
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan

- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas
- e. Dibangun atau diperoleh dengan maksud untuk dipergunakan

Dari uraian tersebut dapat dinyatakan bahwa Aset tetap merupakan harta yang dimiliki oleh individu atau perusahaan baik berwujud maupun tidak yang dapat memberikan manfaat demi kelancaran kegiatan perusahaan maka pengelolaan aset tetap perlu diperhatikan berhubung merupakan aset berwujud yang sewaktu-waktu umur kegunaannya akan mengalami penurunan produktivitasnya.

2.5.2 Aset pada PT Kereta Api Indonesia

a. Aset *Railway*

Aset *railway* yaitu adalah aset milik unit aset PT Kereta Api Indonesia (persero) dimana wilayah yang disewakan masih berada diruang lingkup perkeretaapian yang beroperasi dan masih aktif dilewati oleh kereta api. Aset *railway* milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) antara lain berupa gedung/ruang, tanah reklame, bangunan, tower, dan kereta makan.

b. Aset *Non Railway*

Aset *non railway* yaitu aset tetap milik unit aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang disewakan berada di area perkeretaapian yang non aktif atau yang sudah tidak beroperasi. Aset *non railway* milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) antara lain berupa persewaan rumah, tanah, dan bangunan.

2.5.3 Istilah Asing dalam Sewa Aset *Non Railway* PT Kereta Api Indonesia

a. Kontrak

Kontrak adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu pada PT Kereta Api Indonesia dalam kegiatan sewa menyewa menggunakan buku kontrak sebagai bukti bahwa aset sudah disewakan dan untuk patokan apabila ada salah satu pihak melanggar perjanjian yang telah disepakati.

b. *Virtual Account*

Menurut Achmad (2018), *virtual account* adalah nomor identifikasi bagi pelanggan suatu perusahaan yang dibuat oleh bank atas permintaan perusahaan tersebut. *Virtual account* pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan diterbitkan jika

buku kontrak telah selesai, kemudian diserahkan kepada bagian penagihan sebagai rekening bukti dalam pembuatan rekening penagihan yang akan diberikan kepada debitur.

c. *Cost Of Money*

Menurut Sari Purwanti (2018) *cost of money* adalah biaya dari dana yang dikumpulkan bank, yang terdiri dari biaya bunga yang dibayar bank ditambah biaya *overhead*. Dihitung dari total beban bunga ditambah beban yang berkaitan dengan pengumpulan dana, dibagi dengan rata-rata dana pihak ketiga yang berhasil dikumpulkan dalam suatu periode yang sama.

2.6 Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Kontrak Sewa

2.6.1 Pengertian Kontrak

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian kontrak adalah perjanjian (secara tertulis) antara dua pihak dalam perdagangan, sewa-menyewa, dan sebagainya atau persetujuan yang bersanksi hukum antara dua pihak atau lebih untuk melakukan atau tidak melakukan kegiatan. Kontrak atau perjanjian adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu. Kontrak biasanya berbentuk dokumen tertulis. Perjanjian sewa menyewa merupakan suatu perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk memberikan kepada pihak yang lainnya kenikmatan dari sesuatu barang, selama suatu waktu tertentu dan dengan pembayaran suatu harga yang oleh pihak yang tersebut terakhir itu disanggupi pembayarannya berdasarkan Pasal 1548 KUH Perdata tentang perjanjian sewa menyewa.

Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) dalam kegiatan sewa menyewa menggunakan buku kontrak sebagai bukti bahwa aset perusahaan sudah disewakan dan untuk patokan apabila ada salah satu pihak melanggar perjanjian yang telah disepakati. Dalam kegiatan kontrak sewa, penyewa akan dikenakan biaya sewa sesuai kesepakatan. Pengenaan biaya kontrak sewa kepada penyewa dilakukan apabila buku kontrak telah di tandatangani oleh kedua belah pihak, sehingga penyewa telah resmi menyewa aset tanah *non railway* milik PT Kereta Api Indonesia (Persero).

2.6.2 Peran Kontrak Sewa

Peran kontrak sewa dalam implementasi kegiatan sewa menyewa yang disepakati oleh para pihak, sebagai berikut:

- a. Landasan alat bukti, kontrak dapat menjadi sebuah penagak dan alat bukti yang disepakati oleh kedua belah pihak, sehingga apabila terjadi wanprestasi maka para pihak dapat menggunakan kontrak sebagai landasan alat bukti yang telah diperjanjikan sejak awal. Hal tersebut dikarenakan menurut Pasal 1338 BW, sebuah perjanjian dapat dianggap sebagai undang-undang bagi para pihak yang dapat dipakau secara luas sebagai hukum yang objektif, sehingga pokok-pokok yang diperjanjikan dengan konkret.
- b. Media Kerjasama, kontrak merupakan sebuah landasan yang digunakan dalam perjanjian sewa menyewa, sehingga kontrak memiliki peranan sebagai media kerjasama bagi pihak tenant dan pihak pengelola pusat perbelanjaan, dikarenakan sifatnya yang saling mengikatkan diri atas penyewaan suatu objek.
- c. Memberikan kepastian hukum, kontrak merupakan wujud dari kesepakatan antara para pihak yang telah tercantum dan disepakati, sehingga segala sesuatu yang diperjanjikan harus diatur dengan tegas sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku

BAB 3 GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia

PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berkembang di bidang transportasi darat, perusahaan ini sudah berdiri sejak lama dan mengalami beberapa kali perubahan status kepemilikan walaupun masih tetap milik Negara Indonesia. Transportasi kereta api telah di kenal sejak abad ke 19 oleh penduduk Indonesia, dimana perjalanan pertama kereta api ini antar kota Semarang dan kota Temanggung di tanggal 17 Juni 1868. Dalam perkembangannya terdapat tiga kurun waktu dalam perubahan perkembangan perkeretaapian, yaitu :

3.1.1 Zaman Kolonial Belanda

Kereta api di Indonesia telah di kenal sejak abad ke 19, dimana pertama kali pembuatan rel di lakukan oleh Gubernur Jendral Belanda Mr. L.A.J. Baron Sloet Van De Beele dengan di adakan pencangkulan pertama pada tanggal 17 Juni 1864. Perjalanan kereta api pertama kali di lakukan oleh Netherland Indische Spoorwagen Matschappy yang mengendarai dari Semarang ke Temanggung yang berjarak 26 km di tanggal 17 Juni 1864. Perkembangan makin di lakukan dengan di bangunnya jaringan kereta api di Jawa, Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat, Sumatera Selatan, dan Sulawesi.

3.1.2 Zaman Kedudukan Jepang

Pada masa kedudukan Jepang, kepemimpinan sistem perkeretaapian di pimpin menjadi satu pimpinan yang di kuasai oleh pemerintahan Jepang. Di pulau Jawa kekuasaan perkeretaapian di kuasai oleh angkatan darat Jepang, dimana kantor kereta api di beri nama Rikuyu Sokyuku namun kemudian di rubah dengan nama Tetsudo Kyoku dimana kantor pusat bertempat di kota Bandung. Pada wilayah pulau Sumatera kekuasaan perkeretaapian di kuasai oleh angkatan laut Jepang dan di namakan Reta Sumatera Tetsudo dengan kantor pusat di Sumatera Selatan.

3.1.3 Zaman Pemerintahan RI

Kekuasaan kepemilikan kereta api resmi pindah tangan ke Negara Indonesia di tanggal 28 September 1945 setelah di lakukan proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945. Negara Indonesia mengubah nama perusahaan menjadi Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKAI), lalu di tanggal 27 September 1949 pemerintah

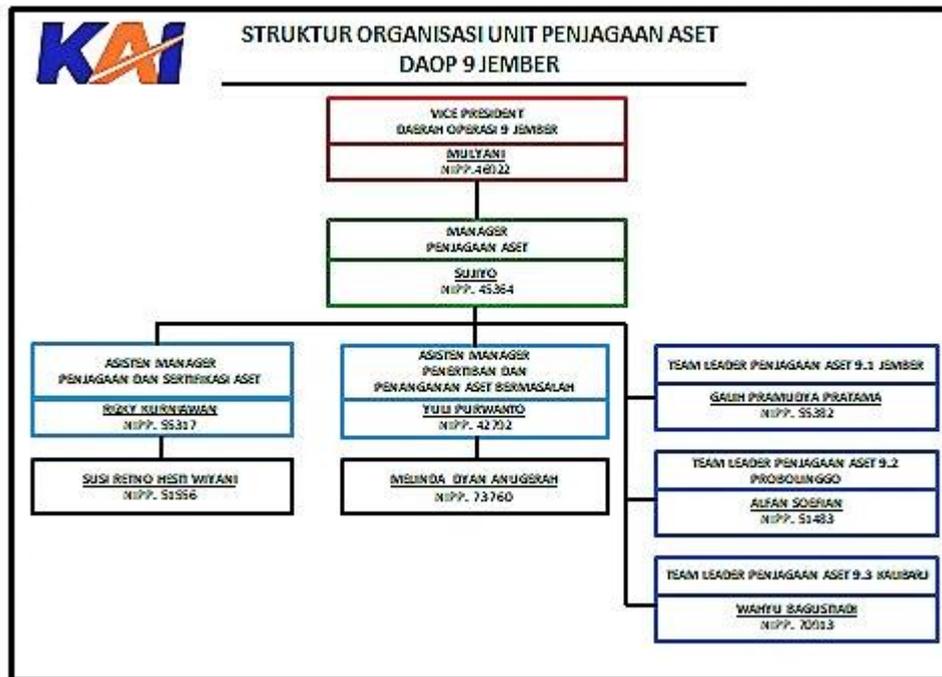
mengeluarkan peraturan no.2 tentang penyatuan nama antar Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKAI) dan Staat Spoorwage (SS) di gabungkan menjadi satu perusahaan yaitu Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada 15 September 1971 terbit kembali peraturan baru pemerintah No. 61 Tahun 1971 bahwa PNKA di rubah kembali dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) dimana kedudukan perusahaan di atur oleh keputusan pemimipin. Tujuh tahun kemudian, Perumka diubah statusnya menjadi Perseroan Terbatas, dengan nama PT Kereta Api (Persero). PT Kereta Api (Persero) kemudian berubah menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero) pada tahun 2011. Enam anak perusahaan yang kini dimiliki PT Kereta Api Indonesia (Persero) meliputi PT Reska Multi Usaha, PT Kereta Commuter Indonesia, PT Railink, PT Kereta Api Wisata, PT Kereta Api Properti Manajemen, dan PT Kereta Api Logistik.

Pada tiap daerah di seluruh Indonesia terdapat pembagian daerah operasional yang biasa di singkat menjadi Daop. Seperti Daop 9 yang berada di Jember, daerah operasional ini berada di bawah PT Kereta Api Indonesia yang berpusat untuk operasional stasiun di wilayah jawa tapal kuda seperti Stasiun Jember, Ketapang, Probolinggo, Pasuruan, Kalisat, dan Kalibaru. Daop 9 dipimpin oleh seorang VP atau *Executive Vice President* (Kepala daerah operasi) yang memiliki tugas untuk mengatur dan bertanggung jawab langsung kepada direksi PT Kereta Api Indonesia. Daop 9 Jember berada di Jalan Dahlia 2, Jember.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan penunjuk suatu susunan untuk mengetahui jabatan atau fungsi bagian dalam sebuah unit perusahaan, seperti Unit Aset PT PT Kereta Api Indonesia. Daop 9 Jember yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Unit Aset

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

3.2.2 Gambaran Tugas

- a. Vice President Daop 9 Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab yaitu:
- 1) Merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya.
 - 2) Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal di wilayahnya.
 - 3) Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 pilar utama yaitu: keselamatan, pelayanan, kenyamanan, dan ketepatan waktu.
 - 4) Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan Program Corporate Social Responsibility (CSR) yang terdiri dari: Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Community Relation (CR).
 - 5) Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengolahan, pengaman, dan penertiban aset non produksi perusahaan.

- 6) Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan, dan customer care.
- b. *Manager* Penjagaan Aset mempunyai fungsi dan tanggung jawab yaitu:
- 1) Merumuskan, menyusun, melaksanakan, program dan evaluasi penjagaan, penertiban, pensertipikatan aset *non railways*, pembaruan data dan informasi aset *non railways* berupa aset tanah dan bangunan termasuk aset prasarana di lintas *non operasi* di Daop 9 Jember.
 - 2) Melakukan *mapping* dan *update* data, informasi tentang aset *non railways*, serta pembuatan profil aset *non railways* di Daop 9 Jember
 - 3) Menyusun strategi dan melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal dalam penanganan aset bermasalah yang berkaitan dengan persewaan/kerjasama
 - 4) Melakukan koordinasi dan melaporkan kinerjanya kepada unit terkait di Kantor Pusat
- c. *Asisten Manager* Penjagaan Dan Sertifikasi Aset mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab yaitu:
- 1) Menyusun strategi pelaksanaan penjagaan, pencatatan, validasi, pembuatan *mapping* dan profil aset di Daop 9 Jember
 - 2) Melaksanakan pensertipikatan aset *non railways* di Daop 9 Jember
 - 3) Membuat *feedback* atas pelaksanaan kegiatan penjagaan, pencatatan, validasi, pembuatan *mapping* dan profil aset, penertiban serta pensertipikatan aset *non railways* di Daop 9 Jember
- d. *Asisten Manager* Penertiban Dan Penanganan Aset Bermasalah mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab yaitu:
- 1) Menyusun strategi pelaksanaan penertiban aset *non railways* di Daop 9 Jember
 - 2) Melaksanakan penanganan permasalahan aset *non railways* di Daop 9 Jember
 - 3) Membuat *feedback* atas penanganan permasalahan aset *non railways* di Daop 9 Jember
- e. *Team Leader* Penjagaan Aset 9.1 Jember mempunyai mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab yaitu:

- 1) Melaksanakan pengawasan, penjagaan, pendataan, membuat pelaporan situasi dan kondisi lapangan atas aset *non railways* yang meliputi tanah dan bangunan di wilayah Jember
 - 2) Melaksanakan pengawasan aset *non railways* prasarana di lintas non operasi di wilayah Jember
 - 3) Menjaga, memeriksa, dan melaporkan daerah titik rawan bencana, sabotase, dan faktor eksternal lainnya pada wilayah pengawasannya di wilayah Jember
- f. *Team Leader* Penjagaan Aset 9.2 Probolinggo mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab yaitu:
- 1) Melaksanakan pengawasan, penjagaan, pendataan, membuat pelaporan situasi dan kondisi lapangan atas aset *non railways* yang meliputi tanah dan bangunan di wilayah Probolinggo
 - 2) Melaksanakan pengawasan aset *non railways* prasarana di lintas non operasi di wilayah Probolinggo
 - 3) Menjaga, memeriksa, dan melaporkan daerah titik rawan bencana, sabotase, dan faktor eksternal lainnya pada wilayah pengawasannya di wilayah Probolinggo
- g. *Team Leader* Penjagaan Aset 9.3 Kalibaru mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab yaitu:
- 1) Melaksanakan pengawasan, penjagaan, pendataan, membuat pelaporan situasi dan kondisi lapangan atas aset *non railways* yang meliputi tanah dan bangunan di wilayah Kalibaru
 - 2) Melaksanakan pengawasan aset *non railways* prasarana di lintas non operasi di wilayah Kalibaru
 - 3) Menjaga, memeriksa, dan melaporkan daerah titik rawan bencana, sabotase, dan faktor eksternal lainnya pada wilayah pengawasannya di wilayah Kalibaru
- h. Staff Pelaksana Aset memiliki tugas pokok melaksanakan dan tanggung jawab sesuai fungsi dari divisi masing-masing, serta membantu tugas dan kinerja *Asisten Manager* dan *Team Leader* Aset agar berjalan maksimal sesuai diharapkan oleh *Manager*.

3.2.3 Personalia

Perusahaan PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember merupakan perusahaan Daerah Operasional (DAOP) yang bergerak di bidang jasa khusus perkereta apian, perusahaan ini masukkedalam perusahaan persero. Daerah Operasional yang berada

di Jember memiliki banyak sumber daya manusia yang di miliki dalam memperkerjakan operasional prosedul kinerja perusahaan. Terdapat beberapa pembagian kriteria dalam mendata karyawan yang di miliki oleh Daerah Operasional 9 Jember, yaitu:

a. Pendataan karyawan tiap unit

PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember memiliki berbagai unit operasional yang memgang kendali bersama dalam menjalankan kegiatan di stasiun kota jember, dalam tiap unit memiliki *jobdesc* dan tanggung jawab yang berbeda. Berikut pembagian unit yang berada di PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember :

Tabel 3. 1 Pendataan Karyawan Tiap Unit

No	Unit	Jumlah Karyawan
1.	Vice President	1
2.	SDM & Umum	16
3.	Operasi	376
4.	Sarana	132
5.	Jalan Rel & Jembatan	257
6.	Sintelis	52
7.	Pengamanan	67
8.	Angkutan & Fasilitas Penumpang	45
9.	Angkutan Barang	6
10.	Kesehatan	22
11.	Keuangan	22
12.	Komersialisasi Non Angkutan	9
13.	Pengadaan Barang & Jasa	4
14.	Penjagaan Aset	7
15.	Bangunan	10
16.	Sistem Informasi	5
17.	Hukum & Humasda	3
18.	Quality Controller	7
Total Karyawan PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember		1041

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

b. Pendataan Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

Sumber daya manusia yang di miliki oleh Pt Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember sejumlah 1042 karyawan yang tersebar di seluruh unit. Berikut pembagian data jenis kelamin karyawan :

Tabel 3. 2 Pendataan Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Karyawan
1.	Laki – Laki	1002
2.	Perempuan	39
Jumlah Jenis Kelamin Karyawan		1041

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

c. Pendataan Karyawan Berdasarkan Usia

PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember memiliki data rata rata usia sumber daya manusia yang mereka miliki dari tiap unit yang mereka punya, pada usia ke 55 tahun ke atas para karyawan telah purna tugas atau pensiun. Berikut rata rata usia karyawan PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember :

Tabel 3. 3 Pendataan Karyawan Berdasarkan Usia **Gambar 4. 1**

No	Usia	Jumlah Karyawan
1.	Usia 20 – 35 Tahun	608
2.	Usia 36 – 45 Tahun	193
3.	Usia 46 – 55 Tahun	241
Jumlah Usia Karyawan		1041

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

3.3 Kegiatan Pokok PT Kereta Api Indonesia

PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember memiliki tugas dan kegiatan utama sama seperti daerah operasional lainnya, sesuai dengan pasal 3 anggaran dasar perusahaan yang mencakup tugas seperti :

- a. Merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya.
- b. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal
- c. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian

berdasarkan 4 pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu.

- d. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (quality improvement) secara berkelanjutan.
- e. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program Corporate Social Responsibility (CSR) yang terdiri dari Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan (PKBL) dan Community Relation (CR).
- f. Optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
- g. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi perusahaan.
- h. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
- i. Merencanakan dan mengoptimalkan pengusahaan aset non produksi.
- j. Merencanakan dan mengoptimalkan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban.
- k. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan dan customer care.
- l. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan kesehatan.
- m. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal.
- n. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.
- o. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan angkutan barang di wilayahnya.
- p. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas.
- q. Merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis.
- r. Perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi kantor pusat.
- s. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup daerah operasi diidentifikasi, diukur (*assessed*), dievaluasi, direspon/dimitigasi, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara

berkelanjutan dan mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis daerah operasi.

3.4 Kegiatan Unit Aset

Kegiatan yang dilakukan Unit Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember antara lain :

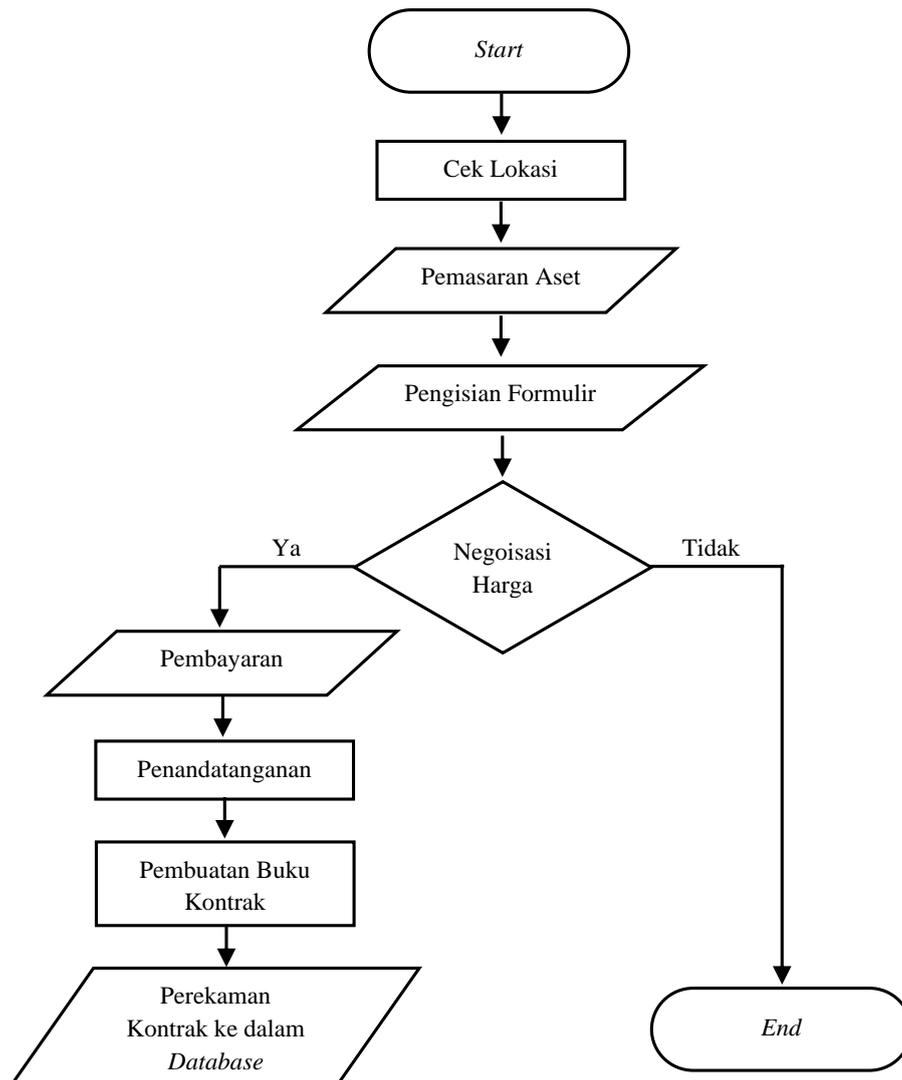
- a. Melaksanakan pensertipikatan aset *non railways*, pembaruan data dan informasi aset *non railways*.
- b. Melaksanakan program penjagaan dan penertiban aset yang mengalami *backlog*.
- c. Melaksanakan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
- d. Melaksanakan pembuatan kontrak-kontrak sewa aset.
- e. Melaksanakan pemantauan atas kontrak-kontrak yang telah habis masa kontraknya.
- f. Melaksanakan pengawasan implementasi tarif sesuai dengan surat keputusan direksi yang berlaku.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala UPT Stasiun setempat berkenaan dengan aset-aset yang diusahakan.

BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

4.1 Gambaran Prosedur Kegiatan Kontrak Sewa PT Kereta Api Indonesia

4.1.1 Pembuatan Kontrak Sewa PT Kereta Api Indonesia

Hal utama yang harus dilakukan yaitu menjalankan prosedur pembuatan kontrak sewa dengan pihak Unit Aset, berikut alur pembuatan kontrak sewa:



Gambar 4. 1 Bagan Alur Pembuatan Kontrak Sewa

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember, 2023

Prosedur pembuatan kontrak sewa merupakan langkah-langkah sebelum melakukan kegiatan sewa-menyewa aset. Adapun prosedur pembuatan kontrak sewa atas aset milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu :

- a. Pihak unit aset harus menyediakan lokasi sewa yang sudah *free and clear* atau aset yang ingin dipersewakan harus dalam kondisi siap digunakan.
- b. Pihak unit aset harus melakukan pemasaran atas aset yang sudah siap dipersewakan untuk mendapatkan debitur.
- c. Calon debitur yang ingin menyewa aset milik PT Kereta Api Indonesia diwajibkan untuk mengisi formulir permohonan sewa aset PT Kereta Api Indonesia.
- d. Pihak unit aset melakukan pengukuran dan menggambar aset yang disewa debitur.
- e. Pihak unit aset melakukan perhitungan tarif sewa dengan cara negoisasi dengan debitur sampai tarif atas aset tersebut di sepakati oleh kedua belah pihak. Negoisasi tersebut dituliskan pada lembar berita acara negoisasi.
- f. Debitur menandatangani surat pernyataan sebagai bukti bahwa debitur sudah menyetujui syarat dan ketentuan perjanjian sewa aset PT Kereta Api Indonesia.
- g. Debitur melakukan pembayaran atas tarif yang sudah disetujui dengan dua cara yaitu pembayaran lunas atau pembayaran bertahap dan debitur harus membayar ke bank yang sudah di tentukan menggunakan nomor virtual account yang dikeluarkan oleh unit penagihan aset.
- h. Membuat buku kontrak atas nama debitur dan menginput ke dalam *database*.

PT Kereta Api Indonesia menyewakan suatu lokasi tentu pihak yang menyewakan memiliki hak dan kewajiban yang wajib dipenuhi. Adapun hak dan kewajiban PT Kereta Api Indonesia dalam menyewakan aset adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan objek sewa kepada penyewa setelah pembayaran diterima dan PT Kereta Api Indonesia telah memberikan bukti kuitansi lunas
- b. Menagih atau menerima pembayaran harga sewa dan atau denda dari penyewa
- c. Menegur/memperingatkan penyewa secara tertulis apabila tidak sesuai kesepakatan atau melakukan upaya apapun terhadap pelanggarannya tersebut, maka pihak PT Kereta Api Indonesia berhak memutuskan perjanjian secara sepihak
- d. Menerima kembali objek sewa saat berakhirnya perjanjian, dalam kondisi baik serta terbebas dari segala macam hak dan kewajiban serta tanggung jawab pihak lain

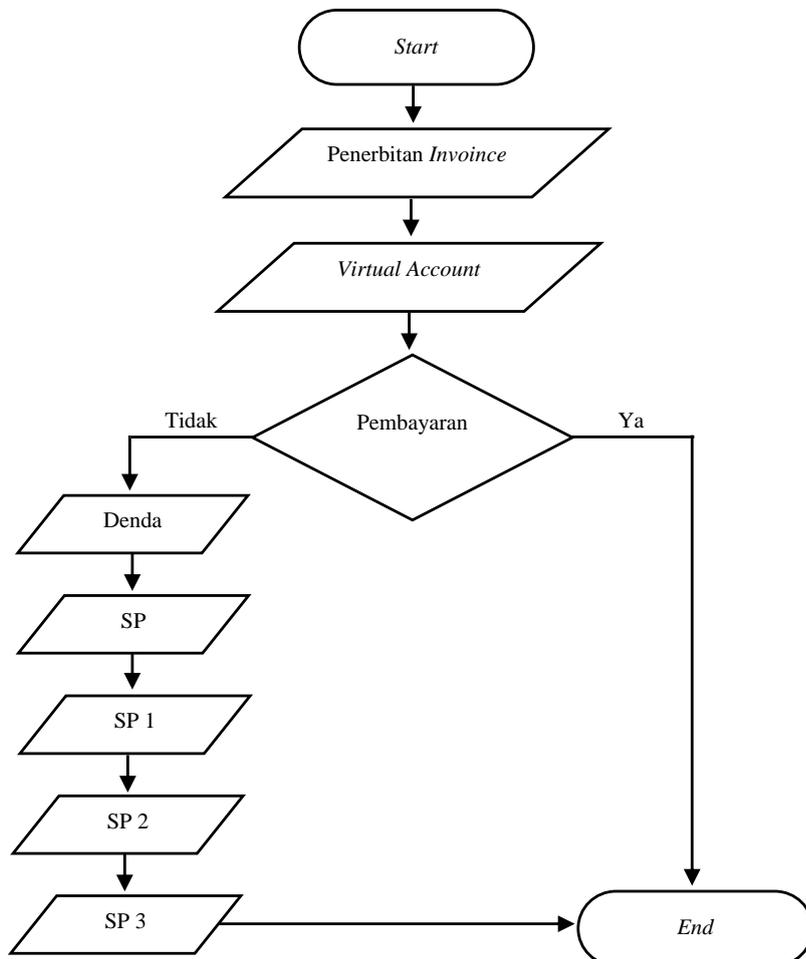
- e. Mengizinkan penyewa untuk menggunakan objek sewa sesuai sesuai batas waktu yang telah disepakati.

Menurut ketentuan pasal 1550 KUH Perdata, pihak yang telah menyewakan asetnya mempunyai tiga kewajiban yang wajib dipenuhi, yaitu:

- a. Menyerahkan objek sewaan kepada penyewa
- b. Merawat objek sewa sedemikian rupa sehingga aset dapat dipakai untuk keperluan
- c. Menjamin penyewa menikmati objek sewaan selama berlangsung sewa- menyewa.

4.1.2 Prosedur Penagihan Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia

Hal yang harus dilakukan oleh penyewa setelah diterbikannya kontrak sewa baru yaitu membayar sesuai dengan harga yang telah disepakati, berikut prosedurnya:



Gambar 4. 2 Bagan Alur Penagihan Sewa Aset Baru

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember, 2023

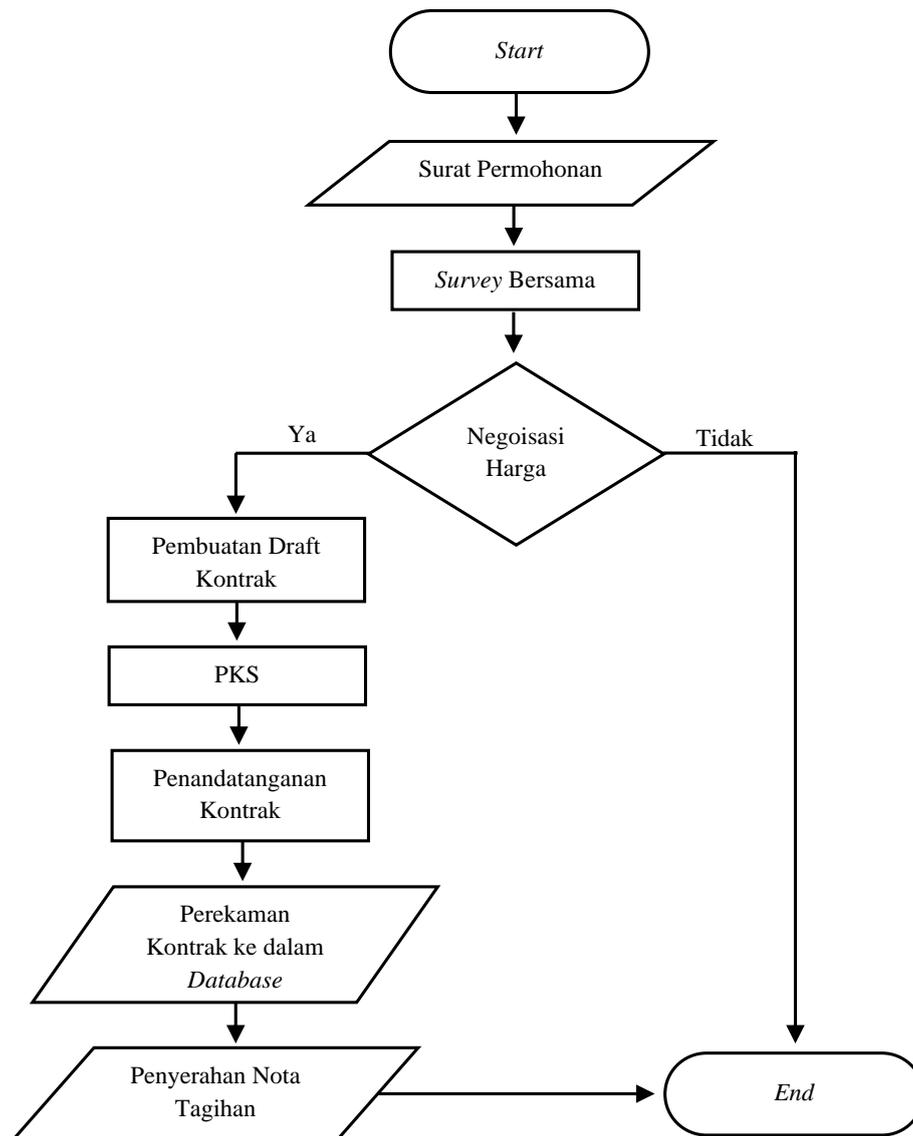
Prosedur penagihan piutang yang dimiliki oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu:

- a. PT Kereta Api Indonesia akan menerbitkan tagihan/*invoice* 2 hari setelah penandatanganan perjanjian.
- b. Tagihan/*invoice* yang dikeluarkan kemudian dikeluarkan nomor *virtual account*. Yang dimaksud dengan *virtual account* adalah nomor rekening virtual yang dibuat oleh bank untuk diberikan kepada penyewa sebagai rekening tujuan untuk melakukan pembayaran harga sewa.
- c. Pembayaran harga sewa dilakukan penyewa dengan transfer dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Untuk pembayaran lunas dimuka dilakukan paling lambat 14 hari kerja tagihan/*invoice* diterbitkan;
 - 2) Untuk pembayaran secara bertahap: Pembayaran tahap pertama dilakukan paling lambat 14 hari kerja sejak tagihan/*invoice* diterbitkan.
- d. Pembayaran tahap kedua dan selanjutnya dilakukan sesuai dengan tanggal pembayaran sebagaimana ditentukan dalam perjanjian pada berita negosiasi.
- e. Apabila penyewa terlambat melakukan pembayaran harga sewa maka akan dikenakan denda dengan besaran sebagaimana diatur dalam perjanjian.
- f. Bagi penyewa yang tidak melakukan pembayaran maka unit penagihan dari PT Kereta Api Indonesia akan melakukan pengiriman surat penagihan dengan beberapa tahap dan disesuaikan dengan kasus dan kondisi objektif yang terjadi.
- g. Surat penagihan pertama, berisi permintaan supaya debitur/penyewa membayar utangnya.
- h. Surat penagihan kedua, berisi peringatan pertama karena debitur/penyewa lalai membayar utangnya.
- i. Surat penagihan ketiga, berisi peringatan kedua, dan dapat disertai ancaman: bila sampai tanggal tertentu debitur/penyewa tidak membayar utangnya, PT Kereta Api Indonesia akan menagih melalui inkaso bank (bila bank dilibatkan dalam transaksi) atau akan melapor kepada pihak yang memberi referensi.

- j. Surat penagihan keempat, berisi peringatan ketiga (peringatan terakhir) dan dapat disertai ancaman: bila sampai tanggal tertentu penyewa tidak melakukan pembayaran, PT Kereta Api Indonesia akan mengadu kepada pihak pengadilan perdata.

4.1.3 Prosedur Perjanjian Kerja Sama Atas Aset Milik PT Kereta Api Indonesia

Hal terakhir yaitu melakukan perjanjian kerja sama dengan pihak unit Aset dengan debitur/penyewa sebagai berikut :



Gambar 4. 3 Bagan Alur Perjanjian Kerja Sama, 2023

Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember

Prosedur merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan, pada Unit Aset milik PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor Per.U/KL.104/1/2/KA-2018 tentang Standar Operasional Prosedur kerjasama PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang termasuk kedalam bentuk perjanjian kerjasama jangka pendek. Berikut adalah prosedur perjanjian sewa-menyewa tersebut:

a. Calon mitra mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada direktur utama, direktur teknis, kepala daerah atau pejabat yang terkait dengandilampiri dokumen penjelasan paling sedikit memuat:

- 1) Identitas objek kerjasama yang akan disewa (dapat berupa alamat, jenis dan nomor sarana titik lokasi yang diminati, fasilitas yang akan digunakan lainnya.
- 2) Rencana pemanfaatan yang disepakati oleh jedula belah pihak.

b. Dalam waktu paling lama 10 hari kerja sejak surat permohonan diterima, pejabat yang terjait mengirimkan surat kelengkapan dokumen administratif persyaratan objek kerjasama yang akan disewa oleh mitra.

c. Mitra harus melengkapi dokumen administratif persyaratan objek kerjasama paling lama 10 hari kerja sejak kelengkapan dokumen administratif diterima.

d. Kelengkapan objek administratif objek yang akan disewa calon mitra berbentuk badan hukum (perseroan terbatas, yayasan, koperasi, BUMN/BUMD):

- 1) Copy salinan akta pendirian dan anggaran dasar perusahaan berikut pengesahan dari KEMENKUMHAM atau menteri lain sesuai perundang- undangan;
- 2) Copy salinan Surat Izin Perdagangan (SIUP);
- 3) Copy salinan perubahan anggaran dasar terakhir berikut persetujuan dari KEMENKUMHAM atau menteri lain sesuai perundang-undangan;
- 4) Copy salinan perubahan data badan hokum (susunan pengurus, penerimaan laporan dari KEMENKUMHAM atau kementerian lain;
- 5) Tanda daftar perusahaan;
- 6) NPWP;
- 7) Surat pengukuhan pengusaha kena pajak;
- 8) Copy KTP penandatanganan perjanjian

- 9) Copy salinan surat keterangan domisili perusahaan/skdp (jika ada),
- e. Kelengkapan Administratif badan usaha yang bukan badan hukum;
- 1) Copy salinan akta pendirian dan anggaran dasar perusahaan berikut pengesahan dari KEMENKUMHAM atau menteri lain sesuai perundang-undangan;
 - 2) Copy salinan Surat Izin Perdagangan (SIUP);
 - 3) Copy salinan perubahan anggaran dasar terakhir KEMENKUMHAM atau menteri lain sesuai perundang-undangan;
 - 4) Copy salinan perubahan data badan hukum (susunan pengurus, penerimaan lain). (jika ada) laporan dari KEKEMKUMHAM atau kementerian
 - 5) Tanda daftar perusahaan (Jika ada)
 - 6) NPWP;
 - 7) Surat pengukuhan pengusaha kena pajak (PKP);
 - 8) Copy KTP penandatanganan perjanjian;
 - 9) Copy salinan surat keterangan domisili perusahaan/skap.
- f. Kelengkapan Administratif Perseorangan:
- 1) Copy atau salinan kartu tanda penduduk/kartu izin/tinggal sementara/paspor penandatanganan perjanjian;
 - 2) NPWP (jika ada);
- g. Pejabat unit terkait menganalisa dan mengkaji surat permohonan sewa dan dokumen administratif persyaratan objek kerjasama sesuai dengan rencana pemanfaatan asset serta dengan mempertimbangkan data-data pendukung untuk dilakukan perhitungan besaran kompensasi (*baseline*) dengan waktu paling lama 10 hari kerja sejak dokumen administratif persyaratan objek kerjasama diterima.
- h. Setelah mendapatkan perhitungan besaran kompensasi (*baseline*), pejabat unit terkait mengirimkan undangan kepada calon mitra untuk dilakukan negosiasi besaran kompensasi (*baseline*) dengan kegiatan sebagai berikut:
- 1) Menawarkan tarif di atas besaran kompensasi (*baseline*) serta disesuaikan dengan nilai komersial terbaik dan nilai pasar setempat.
 - 2) Dalam hal calon mitra tidak sepakat dengan besaran kompensasi (*baseline*) yang diharapkan maka negosiasi dilakukan sampai ada kesepakatan nilai.

- i. Pelaksanaan negosiasi dilakukan dalam waktu paling lama 30 hari kerja sejak sewa sesuai dengan besaran kompensasi. undangan.
- j. Dalam hal ini mitra tetap menghendaki nilai sewa dibawah besaran kompensasi, pejabat unit terkait mengajukan permohonan persetujuan kepada direktur teknis dengan melampirkan justifikasi atau pertimbangan nilai sewa
- k. Dalam hal nilai sewa telah disepakati antara pejabat unit terkait dengan mitra atau telah mendapat persetujuan dari direktur teknis terkait maka selanjutnya kesepakatan tersebut dituangkan dalam perjanjian.

4.2 Kegiatan Lain Selama Praktik Kerja Nyata

4.2.1 Memastikan Lokasi Sewa Aset *Free and Clear*

Menyediakan lokasi sewa yang *sudah free and clear*, yang dimaksud dalam hal tersebut ialah aset yang ingin dipersewakan harus dalam kondisi siap digunakan. Unit aset harus melakukan memastikan aset yang akan disewakan tidak sedang dalam masalah atau terbebas dari segala macam hak dan kewajiban serta tanggung jawab pihak lain. Aset yang akan disewakan akan diukur terlebih dahulu kemudian akan dilakukan pemetaan gambar aset.

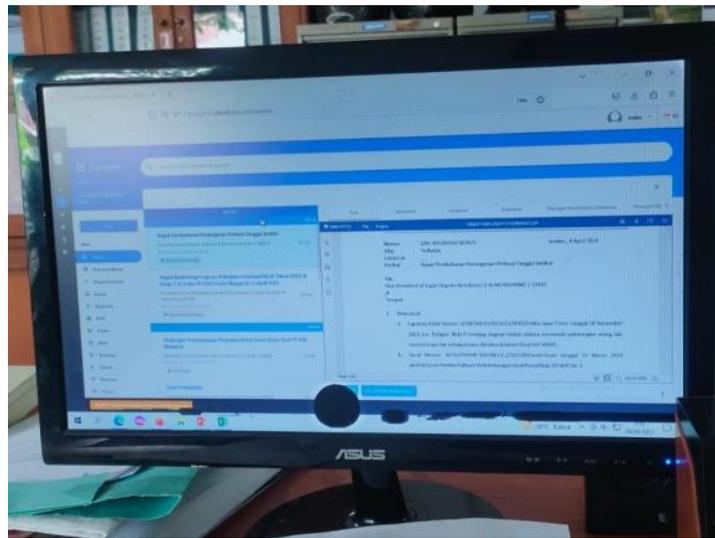


Gambar 4. 4 Kegiatan Peninjauan Lokasi dan Pengukuran Aset yang Akan Disewakan

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

4.2.2 Membuat Rail Document System

Rail Document System (RDS) merupakan sistem surat-menyurat resmi elektronik yang digunakan PT Kereta Api Indonesia. Dalam sistem ini, *user* dapat membuat surat menyurat baik untuk kepentingan internal dan eksternal perusahaan. Kegiatan surat-menyurat meliputi pembuatan surat dinas, nota dinas, dan undangan. Penulis melakukan pembuatan RDS untuk penerbitan buku kontrak sewa aset, pengukuran aset, dan undangan negoisasi.



Gambar 4. 5 Kegiatan Pembuatan *Rail Document System*

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

4.2.3 Mengimput Data Debitur/Penyewa dan Objek Sewa Aset

Kegiatan yang dilaksanakan penulis antara lain pengisian data spesifikasi teknis objek sewa aset diantaranya yaitu:

- a. Mengisi data diri debitur (nama, alamat, nomor identitas)
- b. Mencantumkan lokasi, luas tanah, dan penggunaan objek yang sewa oleh debitur.
- c. Pencantuman status perjanjian, dalam status perjanjian ini debitur akan memperpanjang masa sewa atau membuat kontrak baru.
- d. Pencantuman jangka waktu (masa berlaku perjanjian).
- e. Pencantuman masa pemanfaatan. Masa pemanfaatan akan di cantumkan dalam surat perjanjian apabila debitur menggunakan aset sebelum pembuatan buku kontrak.



Gambar 4. 6 Kegiatan Mengimput Data Debitur Dan Objek Sewa

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

2.4.4 Menyusun Buku Kontrak Sewa Terbaru

Penyusunan buku kontrak dilakukan setelah terbentuknya kerja sama antara pihak penyewa dengan pihak unit aset, dalam penyusunannya buku kontrak harus urut dan sesuai dengan isi perjanjian kerja sama antar kedua belah pihak. Susunannya dapat dilihat pada lampiran yang telah tersedia mulai dari berita acara, denah gambar, pasal-pasal, faktur atau invoice. surat tagihan, pajak.



Gambar 4. 7 Kegiatan Penyusunan Buku Kontrak Sewa Aset

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

2.4.5 Memetakan, *Sorting*, dan Rekap Data Kontrak Sewa Aset

Kegiatan selanjutnya buku kontrak sewa dipetakan sesuai dengan daerah operasi per-stasiun untuk mempermudah pekerjaan pelaksana dalam mengetahui informasi

terkait dengan biodata penyewa, setelah itu *sorting* semua data dalam satu bagian dengan menggunakan aplikasi excel, kemudian rekap data dan bagikan ke pekerja lapang.



Gambar 4. 8 Kegiatan *Sorting* dan Rekap Data Kontrak Sewa

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

2.4.6 Penataan Arsip Buku Kontak Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia

Setelah semua data terkumpul data siap untuk diarsipkan dengan buku kontrak tahun lalu dan diurutkan sesuai dengan abjad kota per-stasiun di dalam gudang pengarsipkan untuk digunakan sebagai bukti kontrak bila sewaktu waktu ada penyewa yang komplain atas aset yang dimilikinya.



Gambar 4. 9 Penataan arsip buku kontrak sewa

Sumber: PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember, 2023

4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi

4.3.1 Masalah dalam sewa aset *non railways* PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember

Masalah saat kegiatan sewa aset *non railways* terjadi dari internal maupun eksternal. Berikut masalah yang terjadi saat kegiatan sewa aset berlangsung :

- a. Dalam pembuatan kontrak sewa masih kurang memaksimalkan teknologi yang tersedia. Penandatanganan oleh pejabat unit terkait masih menggunakan tanda tangan manual, sehingga proses penandatanganan buku kontrak sewa selesai sekitar 1-2 bulan dikarenakan para pejabat unit terkait memiliki tugas dinas luar atau tugas lapangan.
- b. Pihak penyewa tidak membayar tagihan atau terlambat dalam melakukan pembayaran atas sewa aset PT Kereta Api Indonesia yang telah disetujui, Hal tersebut menjadi kendala dalam terlaksananya kegiatan proses sewa-menyewa antara penyewa dengan PT Kereta Api Indonesia dan hal tersebut dapat merugikan pihak PT Kereta Api Indonesia dalam memperoleh laba atau keuntungan.
- c. Kendala yang sering di hadapi dalam kegiatan sewa menyewa aset yaitu masih ditemukannya debitur yang masa kontraknya sudah habis dan tidak melakukan perpanjangan sewa kembali tetapi masih menempati tanah maupun bangunan milik PT Kereta Api Indonesia
- d. Keluhan debitur/penyewa mengenai jauhnya lokasi kantor Daop dengan aset tanah ataupun bangunan milik PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember yang disewa oleh debitur sehingga membuat debitur enggan melakukan permohonan kontrak sewa baru maupun perpanjangan

4.3.2 Solusi untuk sewa aset *non railways* PT Kereta Api Indonesia

Solusi guna kegiatan sewa aset *non railways* selalu dapat berjalan dengan lancar. Berikut solusi yang bisa di lakukan :

- a. Proses penandatanganan buku kontrak sewa dapat dilakukan dengan memanfaatkan tanda tangan digital, sehingga para pejabat dapat mengoreksi dan menandatangani kontrak sewa dari mana saja tidak harus berada di kantor Daop. Proses penandatanganan kontrak sewa oleh seluruh pejabat terkait akan menjadi efisien dan penyelesaiannya tidak mencapai 1-2 bulan.
- b. Dalam keterlambatan pembayaran sewa maka penyewa dikenakan denda sebagaimana ditentukan dalam perjanjian. PT Kereta Api Indonesia (Persero) memberikan surat

peringatan pembayaran sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu 7 hari, Apabila dalam masa pemberian surat peringatan pembayaran penyewa melakukan pembayaran, maka perjanjian menjadi berlaku kembali, namun tetap dikenakan denda keterlambatan. Apabila setelah diberikan surat peringatan pembayaran tetapi penyewa tidak melakukan pembayaran maka PT Kereta Api Indonesia berhak memutuskan perjanjian secara sepihak.

- c. Perlu adanya suatu sistem baru, apabila ada debitur macet dalam melakukan pembayaran sewa maka secara otomatis sistem tersebut dapat mengirim notifikasi kepada debitur berisi informasi mengenai waktu pembayaran sewa dan peringatan jatuh tempo. Dengan demikian maka pihak PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember tidak perlu repot lagi dalam pemberian informasi kepada debitur.
- d. Solusi yang dilakukan oleh PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember yaitu dengan mengadakan kegiatan *drive thru*. *Drive thru* merupakan kegiatan yang harus diselenggarakan oleh Unit Aset tujuannya untuk memudahkan debitur dalam proses sewa menyewa dan memperpanjang kontraknya. Debitur yang lokasi sewa asetnya jauh dari kantor Daop tidak perlu datang ke kantor Daop untuk melakukan kontrak baru maupun perpanjangan, karena tim unit aset akan langsung datang ke wilayah aset *non railway* milik PT Kereta Api Indonesia sesuai jadwal yang ditentukan.

BAB 5 KESIMPULAN

5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kesimpulan yang diperoleh dari penulisan tugas akhir selama praktik kerja nyata di PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember Unit Aset, sebagai berikut:

- a. Prosedur dalam sewa aset *non railways* ada 3 (tiga), yaitu: prosedur pembuatan buku kontrak baru, prosedur penagihan, dan prosedur perjanjian kerja sama. Prosedur administrasi pembuatan buku kontrak sewa, yaitu: cek lokasi, pemasaran aset, pengisian formulir, nego harga, pembayaran, penandatanganan, pembuatan buku kontrak sewa, dan perekaman buku kontrak ke dalam *database*.
- b. Praktek proses administrasi pembuatan kontrak sewa dimulai dari memastikan lokasi lokasi sewa aset *free and clear*, pengukuran aset yang akan disewakan, membuat Rail Document System, mengimput data debitur/penyewa dan objek sewa, menyusun buku kontrak, memetakan, *sorting*, rekap data kontrak, pengarsipan buku kontrak sewa.
- c. Masalah prosedur administrasi pembuatan kontrak sewa seperti pembuatan kontrak sewa masih kurang memaksimalkan teknologi, penyewa tidak membayar tagihan atau terlambat dalam melakukan pembayaran, penyewa yang masa kontraknya sudah habis dan tidak melakukan perpanjangan sewa, dan keluhan penyewa mengenai jauhnya lokasi kantor PT KAI Daop 9 Jember. Solusi yang dapat dilakukan seperti proses penandatanganan buku kontrak sewa dapat dilakukan dengan memanfaatkan tanda tangan digital, penyewa dikenakan denda dan diberikan surat peringatan, adanya sistem baru ketika debitur macet dalam melakukan pembayaran sewa maka secara otomatis sistem tersebut dapat mengirim notifikasi, dan mengadakan kegiatan *drive thru* ke daerah yang jauh dari kantor Daop.

5.2 Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaan Tugas Praktek Kerja Nyata

Adapun kendala serta hambatan yang dihadapi penulis selama melaksanakan praktik kerja nyata pada PT Kereta Api Indonesia Daop 9, sebagai berikut:

- a. Perasaan gugup dan berbagai ketakutan dalam berinteraksi dengan karyawan. Namun hal ini berlangsung sementara pada saat baru dimulainya kegiatan magang dikarenakan masih beradaptasi dengan para karyawan.

- b. Terdapat banyak *jobdesc* selama pelaksanaan praktek kerja nyata pada PT Kereta Api Indonesia sehingga membuat penulis sempat kebingungan.
- c. Komputer yang digunakan untuk memasukan data penyewa dan objek sewa aset memiliki kecepatan yang kurang atau lemot.
- d. Terjadinya gangguan sistem pada aplikasi yang digunakan.

DAFTAR PUSAKA

- Andi. 2013. *Buku Ajar Hukum Dagang*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Maulidi, Achmad. 2018. Pengertian Virtual Account. <https://www.kanal.web.id/2018/09/pengertian-virtual-account.html> diakses 18 Mei 2023
- Gavinov, IT. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama
- Hery. 2013. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: CAPS (*Center of Academic Publishing Service*)
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor Per.U.KL.104/i/2/KA-2018 tentang Standar Operasional Prosedur Kerjasama PT Kereta Api Indonesia (Persero)
- Purwanti, Sari. 2018. *Kamus Perbankan*. Bandung: Penerbit. Nuansa Cendekia
- Rudianto. 2015. *Akuntansi Keuangan Menengah berbasis PSAK*. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Siagian, SP. 2014. *Filsafat Administrasi*, Edisi Revisi. Bandar Lampung: Bumi Aksara
- Wahyuni, Sri. 2020. *Pengantar Manajemen Aset*. Makassar: Nas Media Pusaka

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 209/UN25.1.4/PM/2023 04 Januari 2023
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember
Jl. Dahlia Pagah Patrang Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Since Nurmustika Jati	200803101064	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2023 - 27 April 2023

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



Lampiran 2: Persetujuan Praktik Kerja Nyata dari PT KAI Daop 9 Jember



Nomor : KE.105/I/73/KA-2023
 Sifat : Terbatas
 Lampiran : 1 (satu) set

10 Januari 2023

Yth.
 SUJIYO
 Manager Penjagaan Aset Daop IX Jember PT Kereta Api Indonesia (Persero)
 di
 Tempat

Perihal : Surat Pengantar Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata a.n. Since Nurmustika Jati dari Universitas Jember

1. Menunjuk :
 - a. Surat Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KEP.M/KKE.105/VIII/1/KA-2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan, Survey, Observasi, Penyebaran Kuisisioner dan Penelitian di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
 - b. Surat Kilat Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor um.202/iii/2/ka-2015 tanggal 05 Maret 2015 tentang tertib pengaturan pelaksanaan praktek kerja lapangan dan studi banding;
 - c. Nota Dinas Internal MT Nomor : 2/KE.105/I/MT/KA/2021 Tanggal 21 Januari 2021 Perihal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Survey, Observasi, Penyebaran Kuisisioner dan Penelitian di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Secara Online;
 - d. Surat dari UNIVERSITAS JEMBER Nomor : 209/UN25.1.4/PM/2023 tanggal 4 Januari 2023 Perihal Permohonan PKN;
 - e. Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa/i PKN dari SDM Daop IX Jember;

2. Sehubungan Dengan Hal tersebut di atas, bersama ini kami hadapkan mahasiswa/i sebagai berikut:

No	NAMA	NIM/NIS.	UNIT TUJUAN
1	SINCE NURMUSTIKA JATI	200803101064	ASET

Untuk melaksanakan PKN **Secara Online**. Selanjutnya mohon bantuan agar menunjuk seorang pegawai untuk mendampingi mahasiswa/i dimaksud dalam menyelesaikan tugas PKN terhitung mulai tanggal 27 Februari 2023 s.d 27 April 2023.

3. Dalam rangka antisipasi penyebaran virus corona (Covid-19) kepada mahasiswa/i yang bersangkutan diwajibkan untuk menunjukan Surat Keterangan hasil rapid test non reaktif / swab PCR negative yang masih berlaku, apabila berada di lingkungan kantor.
4. Setelah pelaksanaan tugas selesai, mahasiswa/i diwajibkan mengirim laporan hasil kegiatan ke kantor Pusdiklat PT KAI (Persero). laporan hasil kegiatan dapat berupa makalah dan dikirimkan melalui email ke tu.pusdiklat@kai.id atau dikirim langsung ke alamat Jl. Laswi No.23 Kel Kacapiring Kec. Batununggal Kota Bandung, Kode Pos: 40271.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.



Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PT KERETA API INDONESIA DAOP JEMBER



Nama : Since Nurmastika Jati
NIM : 200803101064
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

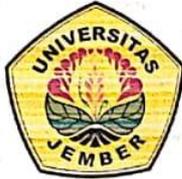
No.	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	TTD
1	27 Februari 2023	08.00	17.00	
2	28 Februari 2023	08.00	17.00	
3	01 Maret 2023	08.00	17.00	
4	02 Maret 2023	08.00	17.00	
5	03 Maret 2023	08.00	17.00	
6	04 Maret 2023	08.00	17.00	Libur
7	05 Maret 2023	08.00	17.00	Libur
8	06 Maret 2023	08.00	17.00	
9	07 Maret 2023	08.00	17.00	
10	08 Maret 2023	08.00	17.00	
11	09 Maret 2023	08.00	17.00	
12	10 Maret 2023	08.00	17.00	
13	11 Maret 2023	08.00	17.00	Libur
14	12 Maret 2023	08.00	17.00	Libur
15	13 Maret 2023	08.00	17.00	
16	14 Maret 2023	08.00	17.00	
17	15 Maret 2023	08.00	17.00	
18	16 Maret 2023	08.00	17.00	
19	17 Maret 2023	08.00	17.00	
20	18 Maret 2023	08.00	17.00	Libur
21	19 Maret 2023	08.00	17.00	Libur
22	20 Maret 2023	08.00	17.00	
23	21 Maret 2023	08.00	17.00	
24	22 Maret 2023	08.00	17.00	Hari Raya Nyepi
25	23 Maret 2023	08.00	16.00	
26	24 Maret 2023	08.00	16.00	
27	25 Maret 2023	08.00	16.00	Libur
28	26 Maret 2023	08.00	16.00	Libur
29	27 Maret 2023	08.00	16.00	
30	28 Maret 2023	08.00	16.00	
31	29 Maret 2023	08.00	16.00	
32	30 Maret 2023	08.00	16.00	
33	31 Maret 2023	08.00	16.00	
34	01 April 2023	08.00	16.00	Libur
35	02 April 2023	08.00	16.00	Libur
36	03 April 2023	08.00	16.00	
37	04 April 2023	08.00	16.00	
38	05 April 2023	08.00	16.00	
39	06 April 2023	08.00	16.00	
40	07 April 2023	08.00	16.00	Jumat Agung

41	08 April 2023	08.00	16.00	Libur
42	09 April 2023	08.00	16.00	Libur
43	10 April 2023	08.00	16.00	
44	11 April 2023	08.00	16.00	
45	12 April 2023	08.00	16.00	
46	13 April 2023	08.00	16.00	
47	14 April 2023	08.00	16.00	
48	15 April 2023	08.00	16.00	Libur
49	16 April 2023	08.00	16.00	Libur
50	17 April 2023	08.00	16.00	
51	18 April 2023	08.00	16.00	
52	19 April 2023	08.00	16.00	Cuti bersama
53	20 April 2023	08.00	16.00	Cuti bersama
54	21 April 2023	08.00	16.00	Cuti bersama
55	22 April 2023	08.00	16.00	Hari Raya Idul Fitri
56	23 April 2023	08.00	16.00	Hari Raya Idul Fitri
57	24 April 2023	08.00	16.00	Cuti bersama
58	25 April 2023	08.00	16.00	Cuti bersama
59	26 April 2023	08.00	17.00	
60	27 April 2023	08.00	17.00	

Jember,
Manager Unit Penjagaan Aset



Lampiran 4: Lembar Bimbingan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : SINCE NURMUSTIKA JATI
2 NIM : 200803101064
3 PROGRAM STUDI : D3 Manajemen Perusahaan
4 JUDUL PKN : "PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBUATAN KONTRAK SEWA ASET TETAP
NON RAILWAY PADA PT KERETA API INDONESIA DAERAH OPERASI 9
JEMBER"
5 JUDUL Revisi :
6 PEMBIMBING I : Abdul Muhsyi, S.Kom., MMSI., CRA.
7 PEMBIMBING II : Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M.
8 TGL. PERSETUJUAN : 17 Februari 2023 s/d 17 Agustus 2023
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	22-02-2023	konsultasi judul		
2		konsultasi judul		
3	25-05-2023	konsultasi Bab 1		
4		konsultasi bab 1		
5	30-05-2023	konsultasi Bab 2 dan revisi bab 1		
6		konsultasi bab 2		
7				
8		konsultasi bab 3		
9		konsultasi Bab 4 bab 5		
10		konsultasi Bab 5		
11		konsultasi Daftar pustaka		
12		ACC		
13				
14				
15		ACC		

Lampiran 5: Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 3882/UN25.1.4/LL/2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Jember, 27 Maret 2023

Yth. Kepala/Pimpinan
Unit Acet PT KAI Daop 9 Jember

di
tempat

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Siti Maria Wadayati, M.Si., Ak., CA., CPA
NIP. 196608051992012001.

Lampiran 6: Hasil Nilai Praktik Kerja Nyata

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	83	
2.	Ketertiban	84	
3.	Prestasi Kerja	89	
4.	Kesopanan	86	
5.	Tanggung Jawab	88	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Since Nurmurtika Jahi
 NIM : 200803101064
 Program Studi : D3 Manajemen Persewaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Sujyo
 Jabatan : Manajer Pengagaan Aset
 Institusi : PT Kereta Api Indonesia

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 7: Formulir Aplikasi Permohonan Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia

FORMULIR APLIKASI
PERMOHONAN SEWA ASET PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

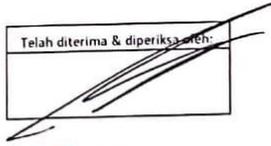
NO	SUBSTANSI	KETERANGAN	
	JENIS PERJANJIAN	<input type="checkbox"/> HARIAN	<input checked="" type="checkbox"/> TAHUNAN
1	DATA PENYEWA		
	a. NAMA	KUNAWI	
	b. ALAMAT / DOMISILI HUKUM	JL .MAYOR KAMARI SAMPURNO, Kel. DITROTRUNAN, Kec. LUMAJANG, Kab.LUMAJANG	
	c. KARTU IDENTITAS (KTP/SIM/PASPOR) *	NO.3508103112630005	
	d. KODE POS		
	e. TELEPON/FAX& EMAIL	NO.	
2	DOKUMEN LEGAL BH/ BU (*Diisi apabila Calon PENYEWA Badan Hukum / Badan Usaha / Instansi Pemerintah)		
	a.SURAT KEPUTUSAN/ AKTA PENDIRIAN*		TGL
	b. ANGGARAN DASAR& AKTA TERAKHIR *	NO.	TGL
	c. PERSETUJUAN MENTERI *	NO.	TGL
	d. PENETAPAN PENGADILAN * (CV)	NO.	TGL
	e. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN *	NO.	TGL
	f. SIUP *	NO.	
	g. SURAT KUASA *	NO.	TGL
	h. NPWP/PKP *	NO.	
	i.DOKUMEN LAINNYA (BILA ADA) *		
3	OBJEK SEWA		
	a. LOKASI *	KM 20 + 210 S/D 20 + 218ANT.LUMAJANG - TEKUNG LINTAS LUMAJANG - RAMBIPUJI	
	b. LUAS TANAH/ BANGUNAN	48 M ²	M ²
	c. PENGGUNAAN	HUNIAN	
4	TATA CARA PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/> DI MUKA (LUNAS)	<input checked="" type="checkbox"/> PEMBAYARAN BERTAHAP
5	KORESPONDENSI PENYEWA		
	a. ALAMAT	JL .MAYOR KAMARI SAMPURNO Kel. DITROTRUNAN, Kec. LUMAJANG, Kab. LUMAJANG	
	b. TELEPON/FAX		

PENJELASAN

(*) : Harus dilampirkan

- Dokumen aplikasi ini sebagai dasar untuk menyusun Perjanjian berikut Syarat dan Ketentuan yang disetujui PT. KAI (Persero).
- Dengan ini Calon PENYEWAMenyatakan bahwa Data-data di atas adalah benar dan sesuai dengan Dokumen Asli.

Telah diterima & diperiksa oleh:



F.A.T.K

JEMBER, 2 - 6 - 2023

PENYEWA


KUNAWI

KAI	PENYEWA
(Galam dan I)	

Lampiran 8: Berita Acara Pelaksanaan Negoisasi

LAMPIRAN IV		BERITA ACARA PELAKSANAAN NEGOSIASI																																																							
Hari/tanggal	:	SENIN, 06 Juni 2023																																																							
Pukul	:	10.00WIB s.d Selesai																																																							
Tempat	:	Kantor Komersialisasi Non Angkutan Daerah Operasi 9 Jember																																																							
Peserta	:	<p>1. PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) Diwakilileleh : a. Bpk. SLAMET HARIYADI (SALES EXECUTIVE AREA 3 JEMBER) b. Bpk/Ibu. (.....) 1</p> <p>2. PENYEWA Diwakilileleh : a. Bpk/Ibu. KUNAWI b. Bpk/Ibu. (.....)</p>																																																							
Agenda Negosiasi	:	<p>1. Negosiasi harga. 2. Tata Cara Pembayaran</p>																																																							
<p>PT. KAI (Persero) dan KUNAWI sepakat :</p> <p>1. Perjanjian sewa lahan/aset milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang diperuntukkan sebagai HUNIAN di KM 22 + 210 S/D 22 + 281 Ant. LUMAJANG - TEKUNG Lintas LUMAJANG - RAMBIPUJIdengan luas tanah 2. 48 m² dan luas bangunan - m².</p> <p>3. Pembayaranpersewaanakandibayarkan secara bertahap per tahun, sehinggadikenakan <i>Cost of Money</i> sebesar 6 % pertahundarisapembayaran yang belumterbayarkan.</p> <p>4. RincianNilai Sewa dan Jangka Waktu Sewa sebagai berikut :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Sewa</th> <th>Bulan</th> <th>Masa Sewa</th> <th>Sewa Pokok</th> <th>Adm. Bea Ukur</th> <th>Cost of Money</th> <th>PPN</th> <th>Total Sewa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pemanfaatan</td> <td></td> <td>s/d</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>BARU</td> <td>1 tahun</td> <td>01 Juni 2023s/d 31 Mei 2024</td> <td>619.592</td> <td>50.000</td> <td>-</td> <td>73.655</td> <td>743.247</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>BARU</td> <td>1 tahun</td> <td>01 Juni 2024s/d 31 Mei 2025</td> <td>619.592</td> <td>-</td> <td>74.351</td> <td>76.334</td> <td>770.277</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>BARU</td> <td>1 tahun</td> <td>01 Juni 2025s/d 31 Mei 2026</td> <td>619.592</td> <td>-</td> <td>37.176</td> <td>72.244</td> <td>729.012</td> </tr> <tr> <td colspan="4">TOTAL</td> <td>1.858.776</td> <td>50.000</td> <td>111.527</td> <td>222.233</td> <td>2.242.536</td> </tr> </tbody> </table>				No.	Jenis Sewa	Bulan	Masa Sewa	Sewa Pokok	Adm. Bea Ukur	Cost of Money	PPN	Total Sewa	1.	Pemanfaatan		s/d			-	-		2.	BARU	1 tahun	01 Juni 2023s/d 31 Mei 2024	619.592	50.000	-	73.655	743.247	3.	BARU	1 tahun	01 Juni 2024s/d 31 Mei 2025	619.592	-	74.351	76.334	770.277	4.	BARU	1 tahun	01 Juni 2025s/d 31 Mei 2026	619.592	-	37.176	72.244	729.012	TOTAL				1.858.776	50.000	111.527	222.233	2.242.536
No.	Jenis Sewa	Bulan	Masa Sewa	Sewa Pokok	Adm. Bea Ukur	Cost of Money	PPN	Total Sewa																																																	
1.	Pemanfaatan		s/d			-	-																																																		
2.	BARU	1 tahun	01 Juni 2023s/d 31 Mei 2024	619.592	50.000	-	73.655	743.247																																																	
3.	BARU	1 tahun	01 Juni 2024s/d 31 Mei 2025	619.592	-	74.351	76.334	770.277																																																	
4.	BARU	1 tahun	01 Juni 2025s/d 31 Mei 2026	619.592	-	37.176	72.244	729.012																																																	
TOTAL				1.858.776	50.000	111.527	222.233	2.242.536																																																	
<p>5. Pembayaransewa asset akandilakukan secara bertahap per tahundengan rincian sebagai berikut :</p>																																																									

KAI	PENYEWA

Lampiran 9: Surat Pernyataan Debitur/Penyewa

SURAT PERNYATAAN

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KUNAWI
 Tempat & Tanggal Lahir : BOJONEGORO 31 - 12 - 1963
 Nomor KTP : 3508103112630005
 Alamat : JL .MAYOR KAMARI SAMPURNO Ds./Kel.DITROTRUNAN
 Kec.LUMAJANG Kab. LUMAJANG
 Nomor telepon :
 Pekerjaan : TENTARA REPUBLIK INDONESIA

Adalah penyewa aset milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yang terletak di KIM 20 + 210 S/D 20 + 218 ANTARA LUMAJANG - TEKUNGlintas LUMAJANG - RAMBIPUJI dengan ukuran :

Luas Tanah : 48 m²
 Luas Bangunan : m²
 Peruntukan : HUNIAN

Berkaitan tersebut di atas, saya menyatakan bahwa :

1. Sanggup mentaati segala peraturan yang berlaku di PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Mengakui bahwa telah memanfaatkan aset milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
3. Pemanfaatan Objek Sewa tidak melanggar norma hukum, norma kesucilaan dan norma agama.
4. Tidak mengalihkan persewaan dan atau memindahtangankan Objek Sewa beserta bangunan dan fasilitas pendukungnya yang ada di atas Objek Sewa (apabila ada) kepada pihak lain.
5. Bersedia merawat dan memelihara Objek Sewa dengan sebaik-baiknya, serta menjaga K3 di lingkungan Objek Sewa.
6. Bersedia membayar harga Objek Sewa dengan harga komersial sesuai tarif yang berlaku umum di PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
7. Bersedia dan mengizinkan petugas bagian aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) untuk memeriksa keadaan dan situasi Objek Sewa guna pendataan aset.
8. Bersedia membuat surat-surat perijinan lainnya terkait Pemanfaatan Objek Sewa.
9. Bersedia sewaktu-waktu mengembalikan Objek Sewa dalam keadaan kosong atau seperti keadaan semula, tanpa syarat dan tidak menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun, dalam waktu 1 (satu) bulan setelah ada pemberitahuan dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) apabila PT. Kereta Api Indonesia (Persero) membutuhkan kembali objek tersebut.
10. Mengembalikan/menyerahkan aset tersebut kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero), apabila saya tidak lagi menempati/memanfaatkan lahan tersebut.
11. Apabila luas, lokasi dan peruntukan menyimpang dan atau berubah dari gambar yang ada, maka perjanjian persewaan dapat dibatalkan secara sepihak oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

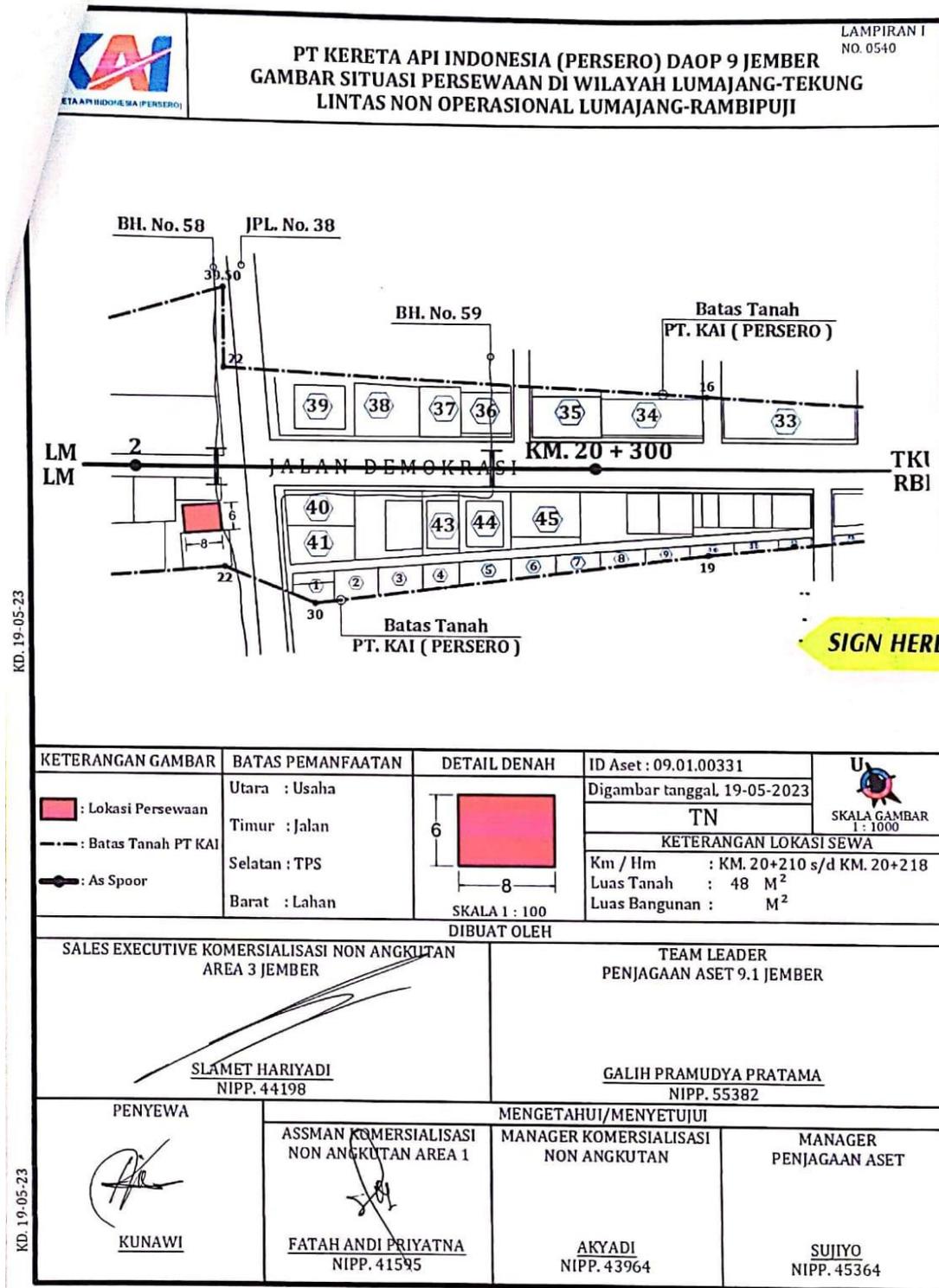
Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat, tanpa ada tekanan ataupun paksaan dari pihak manapun, dan akan saya patuhi dengan penuh rasa tanggung jawab, sebagai lampiran kontrak sewa tanah yang merupakan suatu kesatuan yang tidak terpisahkan, dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

JEMBER, 06 - 06 - 2023

Hormat saya,


 KUNAWI

Lampiran 10: Gambar Wilayah yang disewa Debitur/Penyewa



KD.19-05-23

KD.19-05-23

Lampiran 11: Harga dan Tata Cara Pembayaran

7 HARGA DAN TATA CARA PEMBAYARAN SEWA (LAMPIRAN II)	
TATA CARA PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/> DI MUKA (LUNAS) <input checked="" type="checkbox"/> BERTAHAP
a. TARIF SEWA	Rp. 1.858.776,-
b. BIAYA ADMINISTRASI & UKUR	Rp. 50.000,-
c. TARIF PEMANFAATAN **	Rp. -,-
d. COST OF MONEY ****	Rp. 111.527,-
e. TOTAL SEBELUM PPN (a + b + c + d)	Rp. 2.020.303,-
f. PPN	Rp. 222.233,-
g. HARGA SEWA (e + f)	Rp. 2.242.536,-
h. DENDA KETERLAMBATAN PEMBAYARAN	2 % per hari dari Total Tagihan
i. SANKSI LARANGAN	3 (tiga) kali dari Total Harga Sewa
8 KORESPONDENSI	
a. KAI	DAERAH OPERASI 9 JEMBER
-ALAMAT	Jl. DAHLIA NO. 2 KEL. JEMBER LOR, KEC. PATRANG, KAB. JEMBER
-TELEPON/FAX	No. (0331) 487067, 421700 / (0331) 421700
b. PENYEWA	KUNAWI
-ALAMAT	Jl. MAYOR KAMARI SAMPURNO
-TELEPON/FAX	KEL. DITROTRUNAN, KEC. LUMAJANG, KOTA LUMAJANG
9 PENYELESAIAN PERSELISIHAN	PENGADILAN NEGERI : JEMBER

PARA PIHAK telah mengerti dan menyetujui seluruh isi Perjanjian ini beserta lampirannya yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini sebagaimana lampiran sebagai berikut :

- a. Lampiran I : Siteplan dan/atau Spesifikasi Teknis Objek Sewa;
- b. Lampiran II : Harga dan Tata Cara Pembayaran Sewa;
- c. Lampiran III : Syarat dan ketentuan Perjanjian Sewa Aset PT. KAI (Persero);
- d. Lampiran IV : Berita Acara Negosiasi;
- e. Lampiran V : Nomor Virtual Account;

Perjanjian ini dibuat 2 (dua) rangkap ditandatangani PARA PIHAK di atas materai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama untuk masing-masing Pihak,



KUNAWI

JEMBER, - 2023
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 9 JEMBER



MULYANI
VICE PRESIDENT

Keterangan :

- (*) : Diisi hanya apabila Penyewa Badan Hukum / Badan Usaha / Instansi
- (**) : Diisi bila ada Masa Pemanfaatan
- (***) : Tata Cara Pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
- (****) : Cost Of Money diisi bila pembayaran dilakukan secara bertahap

FATK

KAI PENYEWA
(Handwritten signature)
 Halaman 2 dari 2

Lampiran 12: Permintaan Pembayaran Faktur/*Invoice* Sewa

JEMBER, 05 Mei 2023

Nomor : 0053991PPFTN0523
 Lampiran :
 Perihal : Permintaan Pembayaran Faktur Sewa Tanah

Kepada Yth.
 AGUS ERFAN FAUZI

DUSUN GUNUNG REMUK RT 004 RW
 005 KEL KETAPANG KEC KALIPURO
 KAB BANYUWANGI

Dengan hormat,

1. Berdasarkan kontrak nomor KL.701/III/341/DO.9-2021 tanggal 25/03/2021 termin ke 3 dari 3, dengan ini kami sampaikan permintaan pembayaran atas Sewa Tanah sebagai berikut:

Jasa / Sewa	: Rp	2.225.111
Biaya Administrasi	: Rp	0
Deposit / Jaminan	: Rp	0
PPN 11%	: Rp	244.762
Total	: Rp	2.469.873 +

Jumlah Dibayarkan : Rp 2.469.873 +

Terbilang:

Dua juta empat ratus enam puluh sembilan ribu delapan ratus tujuh puluh tiga rupiah

2. Jumlah tersebut dapat dibayarkan ke rekening sebagai berikut:
 Bank penerima : KC BRI BANDUNG ASIA AFRIKA
 Nomor virtual account : 121880942100833
 Jatuh tempo pembayaran : 24 Mei 2023
 Atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Assistant Manager Penagihan

Tembusan :

1. Manager Keuangan D.9 Jr;
2. Manager Komersialisasi Non Angkutan D.9 Jr;
3. Manager Penjagaan Aset D.9 Jr;
4. Manager Anggaran dan Akuntansi D.9 Jr;
5. Arslp.



Lampiran 13: Faktur/Invoice Sewa


**FAKTUR
INVOICE**

Kode Customer Customer Code	Kode Lokasi Penyerahan Delivery Location Code	Nomor Faktur / Invoice Number B090010220004125
P0000-PR0007	B090	Nomor Faktur Pajak / Tax Invoice 010.007-22.72711313

Pembeli BKP / Penerima JKP Taxable Goods Buyer / Service Receiver	Pengusaha Kena Pajak Taxable Entrepreneur
NURUL ARIFIN 00.000.000.0-000.000 DSN GUNUNG DULANG RT04 RW015 KALAKAH - LUMAJANG	PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) 01.000.016.4-093.000 Jl. Perintis Kemerdekaan No.1 Bandung

No.	Keterangan Description	Jumlah Quantity	Harga (Rp) Price
1.	sewa rumah dinas dengan kontrak, menurut kontrak no.KL.701/XII/14/DO.9-2021		4.906.668

	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin Sales Price/Replacement/Down Payment	4.906.668
	Potongan Harga Discount	0
	Dasar Pengenaan Pajak Tax Base	4.906.668
Pembayaran :	PPN VAT	539.733
Bank :	Total Tagihan Total Amount	5.446.401
No. Rek :		
No. VA : 121880952101734		

Terbilang : # lima juta empat ratus empat puluh enam ribu empat ratus satu Rupiah #
--

JEMBER, 22 Juni 2023
ASSISTANT MANAGER PENAGIHAN

LUDFI HIDAYAT
NIPP. 42734

www.kai.id