



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA ASET *NON RAILWAY*  
PADA UNIT PENGUSAHAAN ASET PT. KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DAOP IX JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Universitas Jember

oleh :

**Asrikha Khoirinisa**

**NIM : 150803102005**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



***STANDART OPERATIONS PROCEDURE RENTAL OF NON RAILWAY ASSETS  
IN THE BUSINESS UNIT PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX  
JEMBER***

***WORKING PRACTICE REPORT***

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree  
of Ahli Madya (A.Md.), in the Study Program Financial Administration  
Department of Management, Faculty of Economics and Business  
University of Jember*

***By***

***Asrikha Khoirunisa***

***NIM : 150803102005***

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2018***



**MOTTO**

Syukuri Apa Yang Sudah Kita Miliki, Fokus Dengan Diri Sendiri, Maka Hidup Akan Terasa Lebih Bahagia.

(Asrikha Khoiruni)

“Belajarliah Dari Masa Lalu, Hiduplah Untuk Hari Ini, dan Berharaplah Untuk Masa Depan. Yang Paling Penting, Jangan Berhenti Bertanya”

(Albert Einstein)

“Sebuah Mimpi Dapat Terwujud Bukan Karena Keajaiban, Melainkan Karena Keringat Dan Kerja Keras.”

(Colin Powell)

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ayah Imam Ambari, Ibu Masruroh, Adik Amalia Nur Azizah dan Nenek saya tercinta
2. Guru-guru yang telah memberikan ilmu kepada saya dari taman kanak-kanak sampai dengan sekolah menengah akhir
3. Dosen-dosen ku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Teman dekat saya Widya Yulian Dwi Prayogi yang selalu menemani, menyemangati dan mendukung selama ini
6. Sahabat-sahabat dan teman-teman yang saya sayangi.

## PRAKATA

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Administrasi Sewa Aset *Non* Railway pada Unit Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember”, dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selama proses menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sebagai tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penulisan ini mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga dapat mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan ini. Penulis menyampaikan terimakasih dengan tulus dari hati kepada:

1. Fajar Destari, SE., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam menyusun tugas akhir ini
2. Gusti Ayu Wulandari, SE., M.M selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah saya selama menjadi Mahasiswa di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
3. Dr. Sumani, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Ayah Imam Ambari, Ibu Masruroh, Adik Amalia Nur Azizah dan Nenek saya yang selalu mendoakan, mendukung dan memberikan semangat demi terselesainya tugas akhir ini
5. Kak Ayu yang selama ini selalu menghibur, membimbing dan memotivasi saya
6. Kantor Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember yang telah memberi izin kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Seluruh Staf dan Karyawan Perusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember yang telah membimbing dan memberi informasi serta membantu saya dalam menyusun laporan tugas akhir.
8. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
9. Teman magang Moch. Inmey Edison H. terimakasih atas kebersamaannya
10. Sahabat saya Dwi, Neneng, Naila, Fafa terimakasih telah menjadi teman terbaik saya selama ini
11. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
12. Semua pihak yang telah mendukung dan mendoakan saya yang tidak bisa di sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, baik segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan saran-saran dan kritik demi sempurnanya laporan ini. Namun penulis berharap, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca

Jember, 2018

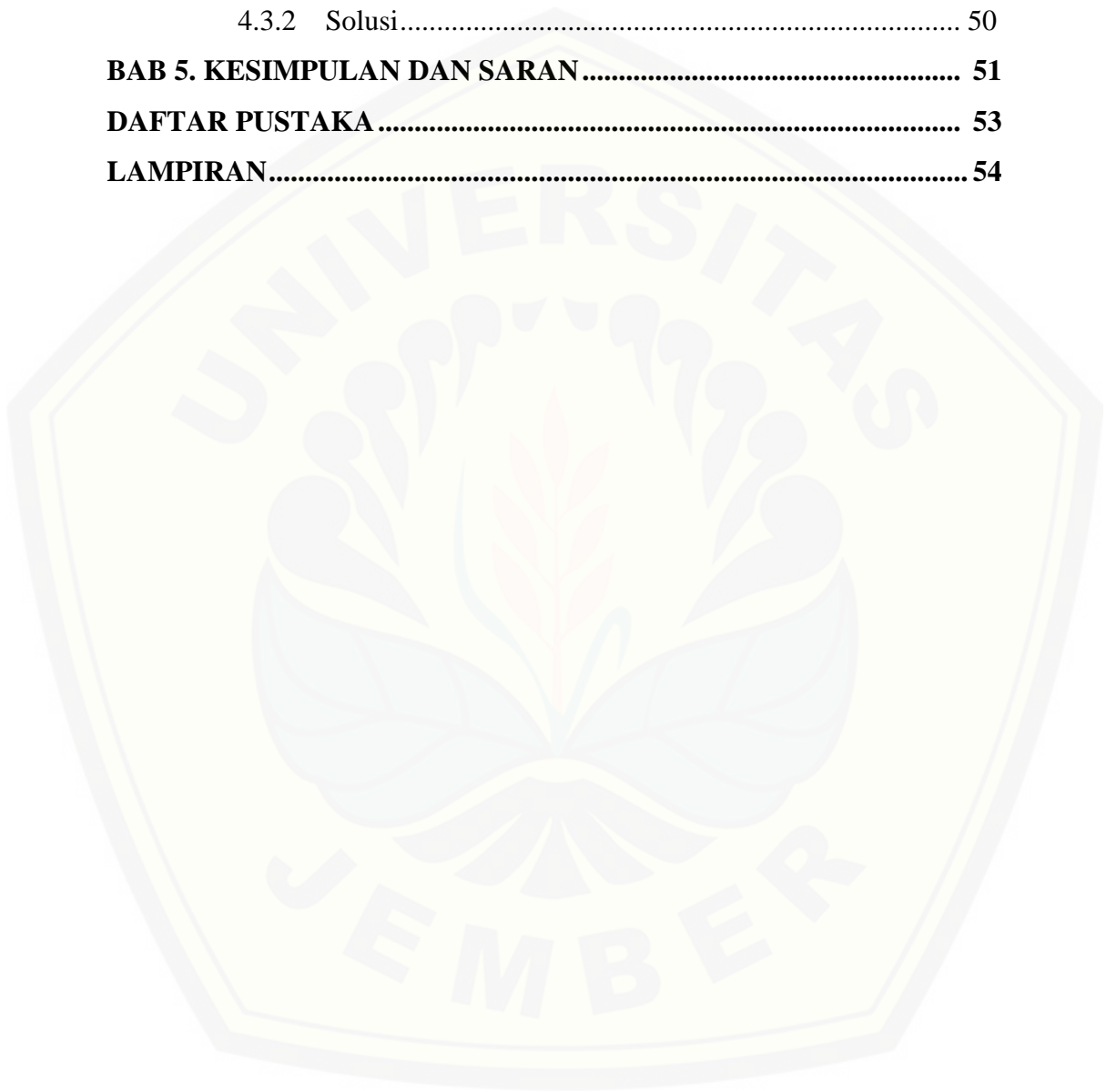
**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTA GAMBAR .....</b>	<b>xix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 ALASAN PEMILIHAN JUDUL .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP).....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Penegrtian Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	6
2.1.2 Tujuan dan Fungsi Setandar Operasional Prosedur (SOP).....	6
<b>2.2 Sewa.....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Pengertian Sewa.....	7
2.2.2 Jenis-jenis sewa .....	8
2.2.3 Karakteristik Sewa.....	8



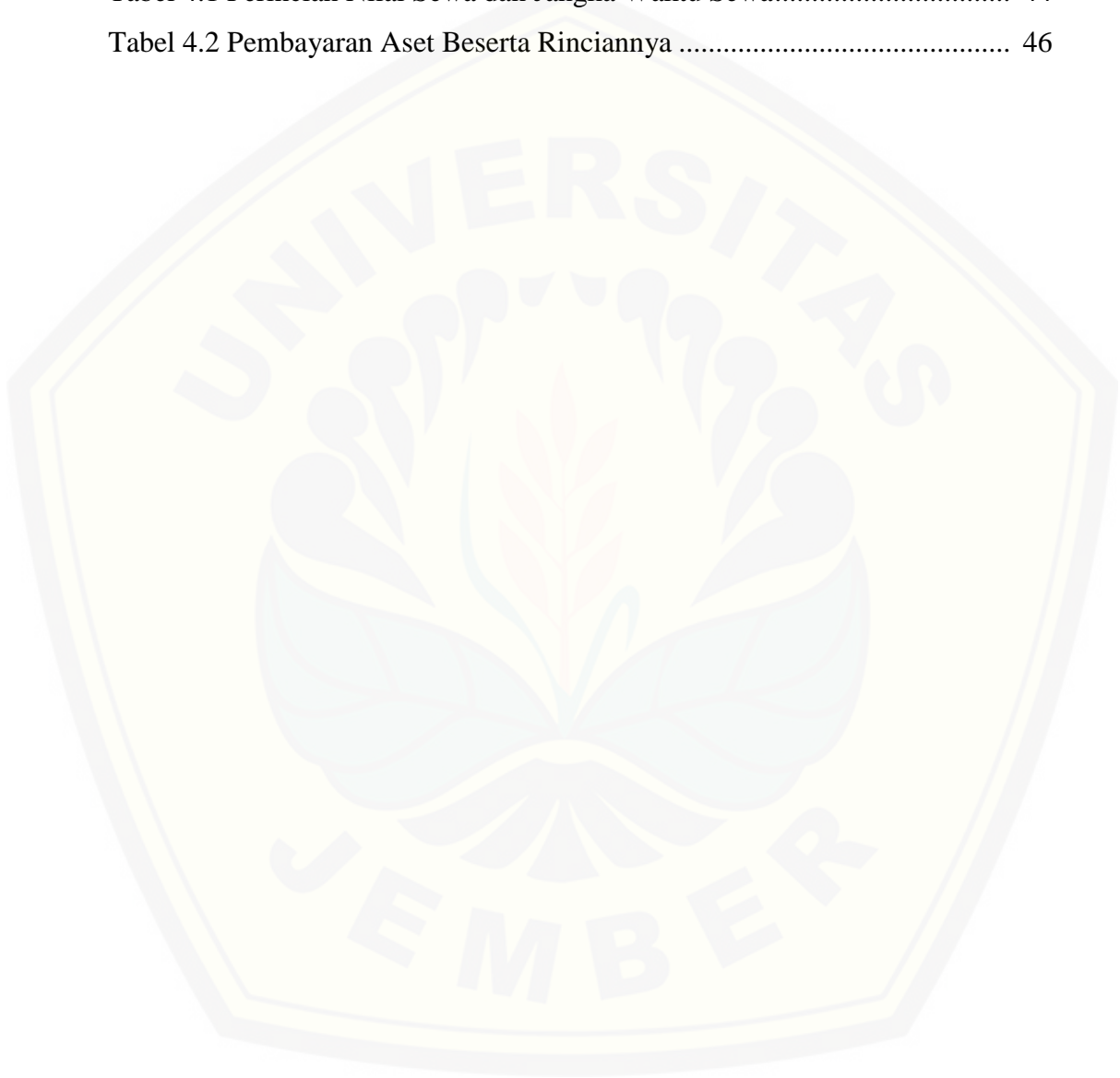
2.2.4	Prosedur dalam Sewa Guna Usala ( <i>Leasing</i> ) .....	9
<b>2.3</b>	<b>Aset .....</b>	<b>10</b>
2.3.1	Pengertian Aset .....	10
2.3.2	Kriteria Aset.....	11
2.3.3	Cara Perolehan Aset.....	11
2.3.4	Aset Pada PT. Kereta Api .....	13
2.3.5	Definisi Operasional Jenis-jenis Sewa Pada Unit Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia .....	13
2.3.6	Istilah-Istilah Asing pada Aset <i>Non Railway</i> PT. Kereta Api Indonesia .....	14
<b>2.4</b>	<b>BUMN .....</b>	<b>15</b>
2.4.1	Pengertian BUMN .....	15
2.4.2	Bentuk-Bentuk BUMN .....	15
<b>2.5</b>	<b>PT. Kereta Api Indonesia (Persero) .....</b>	<b>16</b>
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1</b>	<b>Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....</b>	<b>19</b>
<b>3.2</b>	<b>Visi dan Misi dan Tujuan .....</b>	<b>24</b>
<b>3.3</b>	<b>Daerah Operasi Daop IX Jember .....</b>	<b>25</b>
3.3.1	Sasaran Mutu dan Kebijakan Mutu .....	25
3.3.2	Daerah Operasi IX Jember .....	25
<b>3.4</b>	<b>Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.....</b>	<b>26</b>
<b>3.5</b>	<b>Kegiatan yang di Lakukan Unit Pengusahaan Aset .....</b>	<b>36</b>
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1</b>	<b>Sandar Operasional Prosedur Sewa Aset <i>Non Railway</i> pada Unit Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....</b>	<b>38</b>
4.1.1	Pengajuan Permohonan Sewa Aset .....	39
4.1.2	Proses dan Negosiasi Pemnetapan Tarif dan Pembuatan Buku Kontrak .....	41
4.1.3	Prosedur Pembayaran Sewa Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.....	47

<b>4.2 Tugas -Tugas Yang di Laksanakan Selama Praktek Kerja Nyata Pada Unit Pengusahaan Aset.....</b>	<b>48</b>
<b>4.3 Identifikasi Masalah .....</b>	<b>50</b>
4.3.1 Permasalahan.....	50
4.3.2 Solusi.....	50
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>54</b>



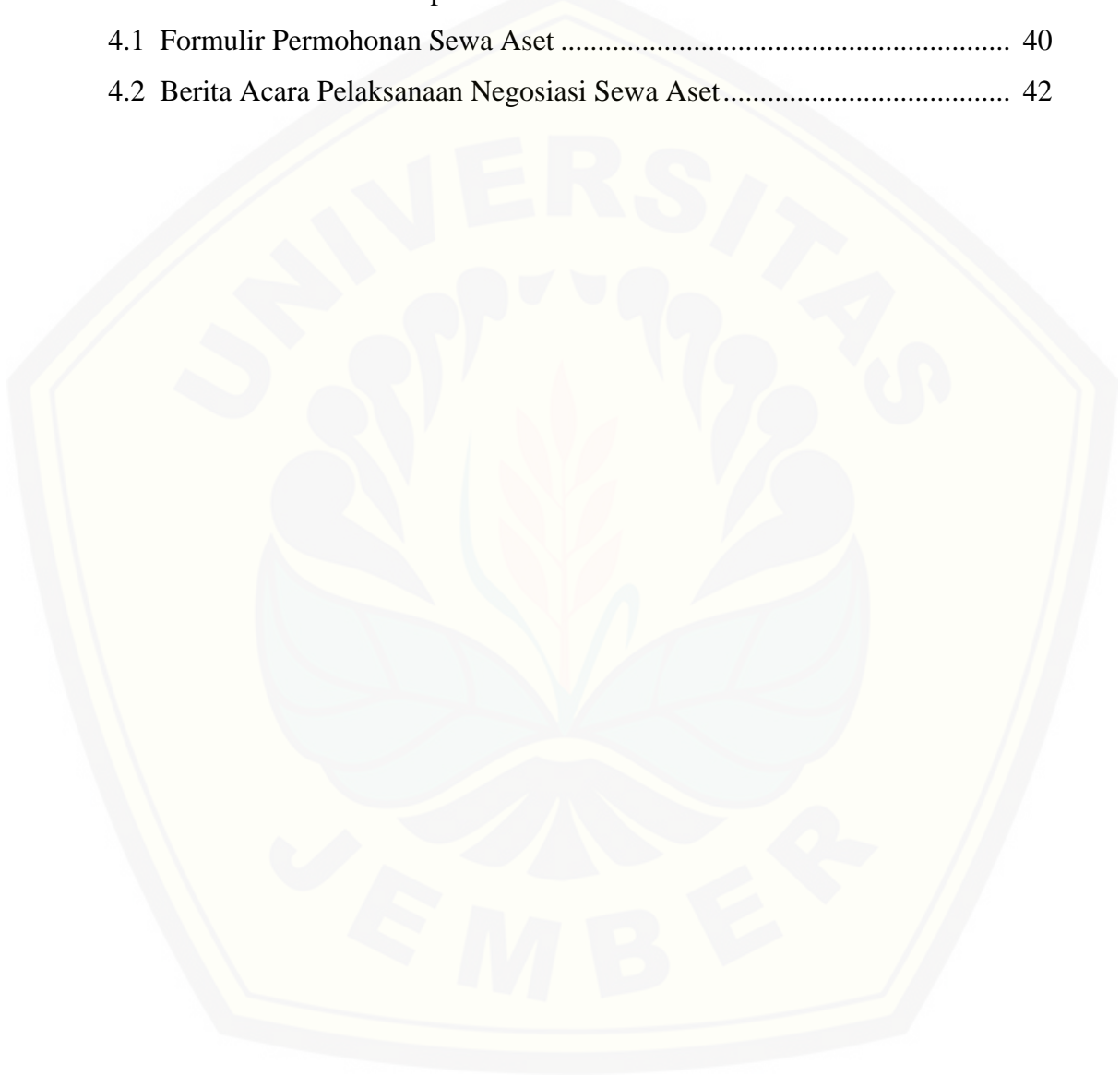
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 4.1 Perincian Nilai Sewa dan Jangka Waktu Sewa.....	44
Tabel 4.2 Pembayaran Aset Beserta Rinciannya .....	46



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX .....	27
3.2 <i>Flowchart</i> Setandar Operasional Prosedur Sewa Aset .....	38
4.1 Formulir Permohonan Sewa Aset .....	40
4.2 Berita Acara Pelaksanaan Negosiasi Sewa Aset.....	42



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Perjanjian Sewa Aset .....	55
2. <i>Virtual Accoun</i> atau Rekening Bukti.....	57
3. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	58
4. Lembar Persetujuan Perusahaan .....	59
5. Daftar Absensi Kehadiran .....	60
6. Surat Permohonan Nilai .....	62
7. Nilai Pratek Kerja Nyata .....	63
8. Lembar Persetujuan.....	64
9. Lembar Konsultasi .....	65

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang ditunjuk pemerintah untuk menyelenggarakan layanan jasa transportasi darat bagi seluruh kalangan masyarakat berupa alat angkut dan distribusi, yaitu kereta api yang membantu memperlancar aktivitas. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) bisnis utamanya selain jasa transportasi sebagai sumber pemasukan utama (aset produksi) terdapat pula aset non produksi yang dihasilkan yaitu sewa menyewa aset pada unit pengusahaan aset, unit ini merupakan salah satu unit yang berada dibawah Direktorat Komersial.

Unit Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dibagi menjadi 2 (dua) yaitu *Railway* dan *Non Railway*. *Railway* adalah aset tetap milik unit pengusahaan aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dimana wilayah yang disewakan masih berada di ruang lingkup perkeretaapian yang beroperasi dan masih aktif dilewati oleh Kereta Api, sedangkan *non railway* adalah aset tetap milik Unit Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dimana wilayah yang disewakan berada di area perkeretaapian yang non aktif atau yang sudah tidak beroperasi.

Unit pengusahaan aset yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dibentuk untuk menyelamatkan aset milik perusahaan dan mengusahakan aset tersebut sebagai pemasukan *non core* perusahaan. Tujuan pendayagunaan aset di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu untuk peningkatan pendapatan perusahaan, peningkatan citra perusahaan terkait pemanfaatan aset secara legal oleh mitra kerjasama, peningkatan nilai aset khususnya melalui kerjasama bangun-guna-serah maupun bangun-serah-guna, dimana di atas aset tanah akan berdiri bangunan komersial bernilai tinggi yang di akhir kerjasama akan menjadi milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero), pengurangan beban operasional (perawatan, pengamanan, dan penjagaan) dan PBB atas aset.

Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki peran yang begitu besar dalam membantu kelancaran aktivitas operasi perusahaan. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maka diharapkan mampu mengelola aset-aset yang dimiliki sejak pertama kali didirikan. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki banyak jenis perusahaan aset yang harus dikelola perusahaan dengan baik untuk menjaga kelanjutan bisnisnya dan mewujudkan tata kelola yang baik sebagai contoh disini PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang memanfaatkan tanah non aktifnya untuk disewakan kepada masyarakat, apabila debitur atau orang yang melakukan sewa-menyewa ingin menempati tanah milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) maka dalam jangka panjang debitur wajib melakukan proses perpanjangan kontrak kembali , tapi pada kenyataan yang ada masih terdapat debitur yang masa sewa kontraknya sudah habis dan tidak melakukan perpanjangan kontrak kembali tetapi masih menempati tanah milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Hal ini disebabkan karena adanya pihak debitur yang kurang informasi dan belum mengetahui tata cara atau standar operasional prosedur (SOP) dalam sewa-menyewa aset tanah milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Berdasarkan uraian di atas dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN), maka penulis mengambil judul : “STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA ASET *NON RAILWAY* PADA PENGUSAHAAN ASET MILIK PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Sewa Aset *Non railway* pada Unit Perusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi Proses Sewa Aset pada Unit Perusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

#### a. Bagi Mahasiswa

- 1) Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- 2) Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- 3) Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya) Program Study Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

#### b. Bagi Universitas Jember

- 1) Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Jember dengan instansi.
- 2) Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek/magang.

#### c. Bagi Instansi yang Bersangkutan:

- 1) Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
- 2) Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial dikalangan mahasiswa sehingga suatu saat lembaga atau instansi membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

## 1.3 Obyek Praktek Kerja Nyata dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek yang digunakan sebagai tempat Praktek Kerja Nyata adalah PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang berlokasi di Jl. Dahlia No. 02 Jember.

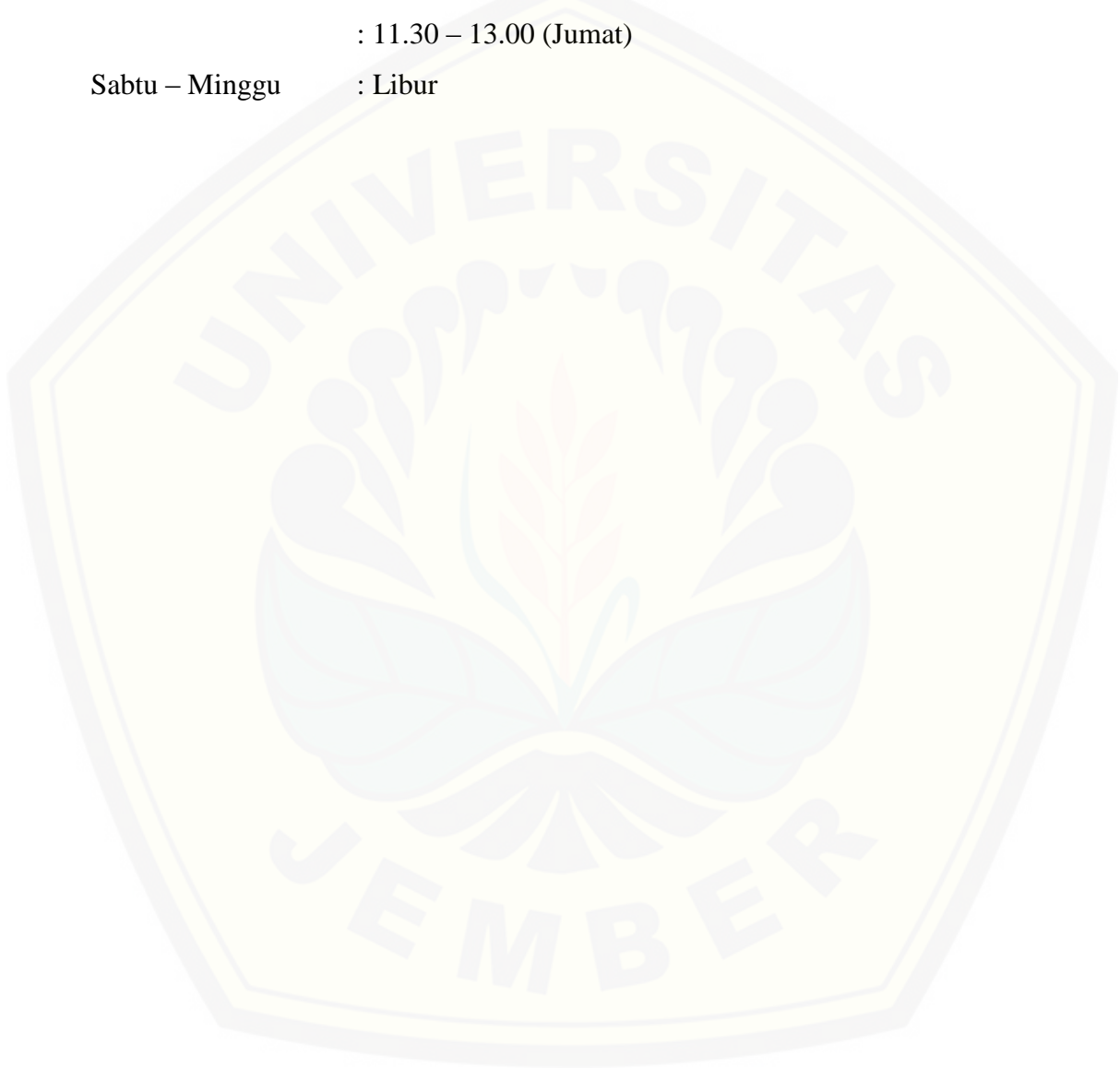
### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi – Universitas Jember yaitu 1 (satu) bulan atau (minimal 144 jam) yang dilaksanakan



mulai Tanggal 26 Februari 2018 s/d 31 Maret 2018. Adapun jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut :

Senin – jumat : 08.00 – 17.00  
Istirahat : 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)  
: 11.30 – 13.00 (Jumat)  
Sabtu – Minggu : Libur



#### 1.4 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan. Pelaksanaan kegiatan PKN dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				Jam
		I	II	III	IV	
1.	Mengurus dan menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata					1 jam
2.	Pembukaan dan perkenalan dengan Manajer beserta staff PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 9 Jember					2 jam
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember 1. Sejarah perusahaan 2. Struktur organisasi 3. Visi dan Misi perusahaan 4. Kegiatan perusahaan.					135 jam
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik.					6 jam
5.	Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.					
Total pelaksanaan Praktek Kerja Nyata						144 jam

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### 2.1.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Sailendra (2015:11), Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah panduan yang digunakan untuk meyakinkan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan terjadi dengan lancar. Sedangkan menurut Insani (2010:1) SOP atau standar operasional prosedur adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tercantum yang dibakukan perihal beragam proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan pekerjaan, kala pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan aktor yang berperan didalam kegiatan.

Standar Operasional Prosedur atau disingkat SOP adalah dokumen yang berhubungan dengan prosedur yang dijalankan dengan kronologis yang menyelesaikan sebuah pekerjaan yang tujuannya mendapatkan hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya (Laksmi, 2008:52).

#### 2.1.2 Tujuan dan Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Indah Puji (2014:30) Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan melaksanakan kegiatan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi, serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.

- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.
- g. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
- h. Sebagai dokumen yang digunakan untuk penelitian.
- i. Sebagai dokumen sejarah bila telah dibuat revisi SOP yang baru.

Menurut Indah Puji (2014:35) Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut :

- a. Memperlancar tugas petugas/pegawai/unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/ pegawai untuksama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

## 2.2 Sewa

### 2.3.1 Pengertian Sewa

Menurut Martiani Dwi, dkk (2015:317) Sewa adalah perjanjian *lessee* (penyewa) dengan *lessor* (pemberi sewa) dimana *lessee* diberi hak oleh *lessor* untuk menggunakan aset milik *lessor* pada periode yang telah disepakati. Atas diperbolehkannya hak tersebut, *lessee* diharuskan melakukan pembayaran (serangkaian pembayaran) kepada *lessor*. Perjanjian sewa memungkinkan aset tersebut menjadi milik *lessee* atau dikembalikan kepada *lessor* pada akhir masa sewa.

Menurut PSAK No.30 dijelaskan bahwa sewa guna usaha (*leasing*) merupakan setiap kegiatan pembiayaan dalam bentuk penyediaan barang modal untuk digunakan oleh suatu perusahaan untuk suatu jangka waktu tertentu berdasarkan pembayaran-pembayaran secara berkala disertai hak pilih (opsi) bagi perusahaan tersebut untuk membeli barang-barang modal yang bersangkutan atau

memperpanjang jangka waktu sewa guna usaha berdasarkan nilai residu (nilai sisa) yang telah disepakati bersama Santoso Imam (2009:383).

Dari uraian tersebut dapat dinyatakan bahwa sewa guna usaha adalah perjanjian dimana *lessee* (penyewa) diberi hak untuk menggunakan kekayaan yang dimiliki oleh *lessor* (pemberi sewa) untuk jangka waktu tertentu dan biaya dalam jangka waktu periodik tertentu.

### 2.3.2 Jenis-Jenis Sewa

a. Menurut Santoso (2009:393) sewa dibedakan menjadi 2 jenis yaitu :

#### 1) Sewa Operasi (*operating lease*)

Dalam sewa operasi (*operating lease*), perusahaan sewa membeli modal dan selanjutnya disewakan. Sewa operasional biasanya tidak mencakup jumlah biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang modal tersebut berikut dengan bunganya.

#### 2) Sewa Pembiayaan (*finance lease*)

Dalam sewa pembiayaan (*finance lease*) perusahaan penyedia sewa merupakan pihak yang membiayai perusahaan penyewa. biasanya selama masa sewa penyewa (*lessee*) melakukan pembayaran sewa secara berkala dimana jumlahnya ditambah pembayaran nilai sisa (*residual value*) bila ada, akan mencakup pengembalian harga perolehan (biaya) barang modal yang dibiayai serta bunganya yang merupakan pendapatan bagi perusahaan sewa guna usaha.

Menurut Martiani (2015:319) perbedaan pada keduanya adalah pada sewa pembiayaan terjadi pengalihan secara substansial seluruh resiko dan manfaat yang terkait dalam kepemilikan suatu aset, terlepas apakah hak milik pada akhirnya dapat dialihkan atau tidak. Sedangkan pada sewa operasi, pengalihan resiko dan manfaat tersebut tidak terjadi.

### 2.3.3 Karakteristik dari Sewa Guna Usaha (*leasing*)

Menurut Iskandar (2013:341) berikut adalah karakteristik dari sewa guna usaha :

a. Jangka waktu *lease* dan umur ekonomis benda *lease* biasanya berkaitan.

- b. Hak milik benda *lease* berupa dokumen kepemilikan barang yang menjadi objek sewa berada pada *lessor*.
- c. Benda yang menjadi objek sewa digunakan oleh perusahaan berada pada *lessee* (penyewa guna usaha).
- d. Setelah jangka waktu berakhir, *lessee* (penyewa guna usaha) dapat menjadi pemilik dari objek *leasing* apabila sebelumnya diperjanjikan.

#### 2.3.4 Prosedur Daalam Sewa Guna Usaha (*Leasing*)

Menurut Iskandar (2013:343) proses dalam pemberian *leasing* dari *lessor* pada *lessee* pada dasarnya sama dengan prosedur dalam pemberian kredit pada bank umum, antara lain sebagai beriku :

- a. Penyewa (*lessee*) memilih dan menentukan peralatan yang dibutuhkan, kemudian menunjukan *supplier* dan mengadakan penawaran harga.
- b. Setelah harga disepakati, kemudian mengajukan formulir permohonan *lease* kepada *lessor* disertai dokumen lengkap.
- c. *Lessor* mengevaluasi kelayakan kredit dan memutuskan untuk memberikan fasilitas *lease* dengan syarat dan kondisi yang disetujui *lessee* (lama kontrak pembayaran sewa *lease*).
- d. Menandatangani persetujuan berupa kontrak *lease*.
- e. Kemudian *lessee* menutuk kontrak asuransi untuk peralatan yang di *lease* degan perusahaan asuransi yang dietujui *lessor*, sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak *lease*, dimana antara *lessor* dan perusahaan asuransi terjalin perjanjian kontrak utama .
- f. Kontrak pembelian peralatan akan di tangani *lessor* dengan *supplier* peralatan tersebut.
- g. *Supplier* dapat mengirimkan peralatan yang di *lease* ke lokasi *lessee*.
- h. Untuk mempertahankan dan memelihara kondisi peralatan tersebut, *supplier* akan menandatangani perjanjian purna jual.
- i. *Lessee* menandatangani tanda terima peralatan dan menyerahkannya kepada *supplier*.
- j. *Supplier* menyerahkan dokumen-dokumen kepada *lessor* berupa tanda terima (yang diterima dari *lessee*) , bukti kepemilikan dan pemindahan

kepemilikan kepada *supplier*.

- k. *Lessor* membayar peralatan yang di *lease* kepada *supplier*.
- l. *Lessee* membayar sewa *lease* secara periodik sesuai jadwal angsuran pembayaran yang telah disepakati dalam kontrak *lease*.

## 2.3 Aset

### 2.3.1 Pengertian Aset

Aset dibagi menjadi dua yaitu aset tetap dan tidak tetap. Aset yang ada di Unit Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember merupakan aset tetap. Aset tetap adalah aset berwujud yang dimiliki untuk penggunaan dalam proses produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk penyewaan pada pihak lain atau untuk tujuan-tujuan administratif yang diperkirakan akan digunakan selama lebih dari satu periode (Lam, 2014:46).

Menurut Hery (2013:243) aset tetap (*fixed assets*) adalah aset yang secara fisik dapat dilihat keberadaannya dan sifatnya relatif permanen serta memiliki masa kegunaan (*useful life*) yang panjang .

### 2.3.2 Kriteria Aset Tetap

Untuk dapat dikelompokkan menjadi aset tetap, maka suatu aset tetap harus memiliki kriteria tertentu, yaitu :

#### a. Berwujud

Berarti aset tersebut berbentuk sesuatu barang yang memiliki wujud fisik. Bukan sesuatu yang tidak memiliki bentuk fisik, seperti *goodwill*, hak paten, dsb.

#### b. Umurnya Lebih dari Satu Tahun

Aset tersebut harus dapat digunakan dalam operasi selama satu tahun atau satu periode akuntansi. Walaupun memiliki bentuk fisik, tetapi apabila masa pemanfaatannya kurang dari satu tahun seperti kertas, tinta printer tidak dapat dikategorikan sebagai aset tetap. Dan yang dimaksud dengan umur aset tersebut adalah umur ekonomis, bukan umur teknis yaitu jangka waktu dimana suatu aset dapat dipergunakan secara ekonomis oleh perusahaan.

c. Digunakan Dalam Operasi Perusahaan

Barang tersebut harus dapat digunakan dalam operasi normal perusahaan, yaitu dipakai perusahaan untuk menghasilkan pendapatan bagi organisasi.

d. Tidak diperjual Belikan

Suatu aset berwujud yang dimiliki perusahaan dan umurnya lebih dari satu tahun, tetapi dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi, tidak dapat dikatakan sebagai aset tetap dan harus dimasukkan dalam kelompok persediaan.

e. Material

Barang milik perusahaan yang berumur lebih dari satu tahun dan dipergunakan dalam operasi perusahaan tetapi nilai atau harga per unitnya ataupun harga total relatif tidak terlalu besar dibandingkan total aset perusahaan, tidak perlu dimasukkan kedalam aset tetap.

f. Dimiliki Perusahaan

Aset berwujud yang bernilai tinggi, digunakan dalam operasi dan berumur lebih dari satu tahun, tetapi disewa perusahaan dari pihak lain, tidak boleh dikelompokkan sebagai aset tetap (Rudianto, 2009: 272).

### 2.3.3 Cara Perolehan Aset Tetap

Cara perolehan aset tetap akan mempengaruhi akuntansi dari aset tetap dalam masalah harga perolehannya. Harga perolehan itu terdiri dari biaya-biaya dalam rangka perolehan aset tetap hingga aset tetap itu digunakan. Cara perolehan aset tetap menurut Kartikahadi (2012:317) terdiri dari :

a. Pembelian

Harga pembelian adalah jumlah yang dibayarkan untuk mendapatkan aset tetap, termasuk bea impor dan pajak pembelian yang tidak boleh dikreditkan setelah dikurangi diskon pembelian dan potongan-potongan lain.

b. Dibangun Sendiri

Biaya perolehan suatu aset yang dibangun sendiri mempunyai ditentukan dengan menggunakan prinsip yang sama sebagaimana perolehan aset dengan pembelian atau cara lain.



c. Pertukaran

Aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aset non moneter lainnya dinilai pada nilai wajar, kecuali jika :

- 1) Nilai wajar dari aset yang diterima dan diserahkan tidak dapat diukur secara andal.
- 2) Transaksi pertukaran tidak dimiliki substansi komersial.

d. Kombinasi Bisnis

Kombinasi bisnis adalah penyatuan dua atau lebih perusahaan yang terpisah menjadi satu pelaporan. Kombinasi bisnis ini bisa dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya satu entitas mengakui sisi saham atau bertukar saham dengan entitas lain sehingga menyebabkan timbulnya induk perusahaan.

e. Sewa Pembiayaan

Dalam sewa pembiayaan, atau prosedur akutansinya yaitu :

- 1) Aset sewa diperlakukan seolah-olah aset itu telah dijual kepada *lessee*. Aset itu akan dicatat sebagai aset tetap dalam pembukuan *lessee*. *Lessee* adalah perusahaan yang menyewa guna usaha aset tetap dan *lessor* adalah perusahaan yang memiliki aset tetap atau yang memberikan sewa guna usaha.
- 2) Fasilitas pembiayaan terkait dicatat sebagai *liabilitas* (utang sewa) dalam pembukuan *lessee* dan sebagai aset (piutang sewa) dalam pembukuan *lessor*.
- 3) Pembayaran sewa berkala dihitung agar mencakup beban/pendapatan keuangan dan pelunasan kewajiban.

f. Pemberian Atau Hibah

Pada hibah yang berhubungan dengan aset tetap, maka hibah maupun aset tetap yang diterima harus dicatat pada nilai wajar. Hibah dari pemerintah ini hanya boleh diakui jika telah diperoleh suatu keyakinan bahwa entitas akan memenuhi kondisi atau prasyarat hibah tersebut dan hibah akan diperoleh. Hibah yang diterima dicatat sebagai pendapatan selama periode yang berkaitan dengan penggunaan hibah tersebut.

#### 2.3.4 Aset Pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember

##### a. Aset *Railway*

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

##### b. Aset *Non Railway*

Aset *non railways* yaitu aset tetap milik Unit Perusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dimana wilayah yang disewakan berada di area perkeretaapian yang non aktif atau yang sudah tidak beroperasi. Aset *non railway* milik Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) antara lain berupa persewaan rumah, gedung/ bangunan, lahan/ tanah.

#### 2.3.5 Definisi Operasional Jenis-jenis Sewa pada Unit Perusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

##### a. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah suatu jenis sewa didalam PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang dimana debitur akan dikenakan sewa pemanfaatan tersebut apabila debitur menggunakan atau menempati aset *non railway* milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sebelum melakukan perjanjian sewa menyewa aset. Pembayaran sewa pemanfaatan tergantung lamanya debitur dalam menggunakan Aset milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

##### b. Kontrak Baru

Kontrak baru adalah kegiatan yang dilakukan debitur apabila ingin menempati aset *non railway* milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) untuk pertama kali. Dalam kegiatan sewa kontrak baru biasanya debitur akan dikenakan biaya sewa sesuai kesepakatan. Pengenaan biaya kontrak baru kepada debitur dilakukan apabila buku kontrak telah di tandatangani oleh kedua belah pihak, sehingga debitur telah resmi menyewa aset tanah *non railway* milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

c. Perpanjangan

Perpanjangan adalah kegiatan yang dilakukan dalam sewa menyewa pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Debitur akan dikenakan biaya sewa perpanjangan apabila dalam melakukan kegiatan sewa menyewa aset *non railway* pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) menggunakan sistem kredit. Sehingga apabila pembayaran pertama atau kontrak baru sudah dibayarkan pada waktu yang ditentukan maka tahun selanjutnya akan dikenakan lagi biaya sewa yang dinamakan biaya sewa perpanjangan. Jadi sewa perpanjangan di kenakan setelah pembayaran kontrak baru.

2.3.6 Istilah – Istilah Asing Dalam Sewa Aset *Non Railway* PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

a. Kontrak

Kontrak atau perjanjian adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu. Kontrak biasanya berbentuk dokumen tertulis. 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.

b. *Virtual Account*

Menurut Achmad (2016), *virtual account* adalah nomor identifikasi bagi pelanggan suatu perusahaan (*end user*) yang dibuat oleh bank atas permintaan perusahaan tersebut. Pelanggan tidak perlu mendaftar karena secara otomatis akan memiliki nomor *virtual account* yang unik dan berbeda satu dengan yang lainnya saat registrasi pada perusahaan yang bersangkutan. *Virtual account* pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) akan diterbitkan apabila proses pembuatan buku kontrak telah selesai, langkah selanjutnya *virtual account* akan serahkan kepada bagian penagihan sebagai rekening bukti dalam pembuatan rekening penagihan yang akan diberikan kepada debitur.

c. *Cost Of Money*

Menurut Dunil (2009) *cost of money* adalah biaya dari dana yang dikumpulkan bank, yang terdiri dari biaya bunga yang dibayar bank ditambah biaya *overhead*. Lazimnya dihitung secara global 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.

d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pajak tidak langsung yang dikenakan kepada debitur, jadi debitur wajib membayar PPN atas aset yang telah disewa. Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember penetapan tarif Pajak Pertambahan Nilai PPN yang harus dibayar oleh debitur yaitu 10% dari sewa pokok.

## 2.4 BUMN

### 2.4.1 Pengertian BUMN

Menurut Andi (2014:91) BUMN adalah badan usaha yang sebagian atau seluruh kepemilikannya dimiliki oleh negara, yang berupa perusahaan nirlaba yang bertujuan untuk menyediakan barang atau jasa bagi masyarakat. Pada beberapa BUMN di Indonesia telah diubah kepemilikannya oleh pemerintah, dengan membuat BUMN tersebut menjadi perusahaan terbuka yang dimana sahamnya bisa dimiliki oleh publik. Sejak tahun 2011 seluruh BUMN dalam pengelolaannya dikoordinasikan kepada kementerian BUMN, yang dipimpin oleh seorang menteri BUMN.

### 2.4.2 Bentuk-bentuk BUMN

a. Perusahaan Perseroan Terbatas (PT)

Menurut kansil (2013:79) PT adalah suatu bentuk perseroan yang didirikan untuk menjalankan suatu perusahaan dengan modal perseroan tertentu yang terbagi atas saham-saham, dimana para pemegang saham (Persero) ikut serta dalam mengambil satu saham atau lebih dan melakukan perbuatan-

perbuatan hukum yang dibuat oleh nama bersama, dengan tidak bertanggung jawab sendiri dalam persetujuan perseroan.

b. Perusahaan Umum

Perum adalah badan usaha milik negara yang sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 9 Tahun 1969, seluruh modalnya dimiliki negara berupa kekayaan negara yang dipindahkan dan tidak terbagi atas saham. Perusahaan umum adalah menyelenggarakan usaha yang bertujuan untuk kemanfaatan umum berupa penyedia barang atau jasa yang bermutu tinggi dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan (Andi, 2014:95).

c. Perusahaan Jawatan

Perusahaan Jawatan adalah badan usaha milik negara dimana modal perusahaan ditetapkan melalui APBN. Perjan merupakan bagian dari suatu departemen pemerintah yang dipimpin oleh kepala yang bertanggung jawab langsung kepada menteri atau dirjen departemen yang bersangkutan, tujuan dibangunnya perusahaan jawatan yaitu untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat (Andi, 2014: 96).

## 2.5 PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyelenggarakan jasa transportasi. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan perusahaan berbentuk perseroan terbatas, dimana modalnya terbagi dalam saham – saham dan layanan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu angkutan penumpang, angkutan barang, dan pengusahaan aset. Pada akhir Maret 2007, pengesahan revisi Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1992 oleh DPR. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007, menegaskan bahwa investor swasta maupun pemerintah daerah diberi kesempatan untuk mengelola jasa angkutan kereta api di Indonesia. Dengan demikian, secara hukum undang-undang tersebut telah mengakhiri monopoli PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dalam mengoperasikan kereta api di Indonesia. Pada peringatan ulang tahun PT.

Kereta Api Indonesia (Persero) yang ke-66 yaitu pada tanggal 28 September 2011, PT. KAI meluncurkan logo baru yang berlaku sampai sekarang.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terbagi menjadi sembilan Daerah Operasional atau biasa disingkat dengan Daop. Berikut adalah lokasi Daerah Operasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di Pulau Jawa :

a. DAOP 1 Jakarta & Sekitarnya

Jl.Taman Stasiun No.1 Jakarta (Stasiun Jakarta kota) HP 08128857205 – 081293716381

b. DAOP 2 Bandung & Sekitarnya

Jl.Stasiun Selatan No.25 Bandung 40181 HP 081312393377

c. DAOP 3 Cirebon & Sekitarnya

Jl.Siliwangi No.82 Cirebon HP 081313003808

d. DAOP 4 Semarang & Sekitarnya

Jl. MH. Thamrin No.3 Semarang 50132 HP 081575119139

e. DAOP 5 Purwokerto & Sekitarnya

Jl. Jend. Sudirman No.209 Purwokerto HP 085747173600

f. DAOP 6 Yogyakarta dan Sekitarnya

Jl. Lempuyangan No.1 Yogyakarta HP 085743256487

g. DAOP 7 Madiun & Sekitarnya

Jl. Kopol Sunarya No.14 Madiun 63122 HP 081328392180

h. DAOP 8 Surabaya dan Sekitarnya

Jl. Gubeng Masjid Surabaya 60131 HP 0812328450

i. DAOP 9 Jember & Sekitarnya

Jl. Dahlian No.2 Jember HP 082337210700

Daerah operasi dipimpin oleh seorang Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang bertanggung jawab dibawah Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Masing-masing daerah operasional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perusahaan angkutan kereta api, serta merumuskan dan menyusun program pembinaan dan pengendalian pelaksanaan angkutan penumpang dan/atau barang di wilayah daerah operasi. Tujuan dari pembagian wilayah per Daop oleh PT. KAI adalah supaya bisnis dari usaha pengangkutan kereta api ini dapat

berkembang dengan maksimal, dan masing-masing daerah operasional lebih fokus dalam hal perawatan sarana dan prasarana karena pelayanan kepada masyarakat sebagai pengguna jasa angkutan kereta api sangat diutamakan.



### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia

(Sumber : kereta-api.co.id/ Profil Perusahaan) Mengawali pengungkapan sejarah kereta api di Indonesia tidak dapat terpisahkan dengan politik kolonial penerintah hindia belanda yang sangat membutuhkan hasil bumi indonesia.

- a. Rempah-rempah dari Maluku.
- b. Tembakau, teh, kopi, kayu jati dari pulau Jawa terutama dari tengah dengan tumbuh suburnya perkebunan dan,
- c. Karet dan kelapa sawit dari Sumatera.

Untuk kepentingan semua ini diperlukan sarana angkutan dari pendalaman ke pelabuhan, yang selanjutnya dibawa ke negeri Belanda. Tampaknya hal ini tidak disiapkan oleh usahawan di negeri Belanda pada saat itu, sehingga munculah perusahaan - perusahaan yang bergerak dibidang angkutan. namun pada saat tersebut banyaknya hambatan - hambatan yang dihadapi, terutama belum memadainya sarana jalan dan timbulnya gangguan - gangguan terutama gangguan alamnya.

Akhirnya sarana angkutan yang dapat dianggap memenuhi adalah dengan membangun jaringan kereta api. Pertama sekali jaringan kereta api dibangun oleh N.I.S (*nv. nederlandsch indiesche spoorweg maatschappij*). Pada tanggal 17 Juni 1864 dari Kemijen Semarang ke jurusan Tanggung dengan jarak 26 km, kemudian diteruskan ke Kedung Jati, Solo lewat Gundik dan akhirnya sampai di Lempuyangan pada tahun 1872.

Sedangkan diluar Pulau Jawa, di Sumatra Utara, Aceh (khusus pembangunan Aceh untuk memenuhi kebutuhan angkutan perang pemerintah Belanda), dan di Sumatra Selatan yang masing-masing didirikan pada tanggal 25 Juli 1886, Aceh 12 Nopember 1876, Sumbar 1 Juli 1891 dan Sumatra Selatan pada tanggal 1 April 1924. Demikian pula di Ujung Pandang pernah didirikan kereta api pada tahun 1923 yang selanjutnya pada rencana pembangunan berikutnya. Di Kalimantan sesuai dengan rencana *trage* pada tahun 1925.



Perkeretaapian di Indonesia sudah ada dan berkembang sejak masa penjajahan Belanda hingga sekarang, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Zaman Pemerintahan Belanda

Jaman kereta api pertama dibangun oleh NIS (*Nederlands Indisch Spoorweg Maatschappj*), antara Sernarang Keminjen-Tanggung sejauh kira- kira 26 km, dengan lebar kereta api 1,435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1884, dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1864. Pembangunan jalan baja dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan perusahaan swasta tersebut di seluruh pulau Jawa. Adapun perusahaan - perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah:

- 1) NISM (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappj*)
- 2) SCSM (*Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappj*)
- 3) SDSM (*Sereyudi Stoomttram Maatschappj*)
- 4) SJSM (*Semarang Juana Stoomttram Maatschappj*)
- 5) MAD. SM (*Madura Stoomttram Maatschappj*)
- 6) DJSM (*Duts Java Stoomttram Maatschappj*)
- 7) KSM (*Kediri Stoomttram Maatschappj*)
- 8) MSM (*Malang Stoomttram Maatschappj*)
- 9) MJ.SM (*Mojokerto Stoomttram Maatschappj*)
- 10) PS. SM (*Pasuruan Stoomttram Maatschappj*)
- 11) PB.SM (*Probolinggo Stoomttram Maatschappj*)
- 12) NSM (*Nederlands Stoomttram Maatschappj*)
- 13) BSM (*Batavia Stoomttram Maatschappj*)

Sedangkan pembuatan jalan kereta api juga dilakukan pada beberapa daerah seperti Jawa, Sumatera Selatan, Sumatera Barat, dan Aceh. Pelaksanaan pembangunan dilakukan oleh Staat Spoorweg (SS), sedangkan untuk daerah Sumatera Utara pembangunan jalan kereta api oleh *Deli Spoorwegen Maatschaappi* (SM).

b. Zaman Penjajahan Jepang

Pada tanggal 8 Maret 1942 Jepang berhasil mengalahkan pemerintahan Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Pada

pemerintahan Jepang ini perkeretaapian Indonesia dibagi menjadi dua daerah yaitu :

- 1) Daerah Sumatra di bawah pimpinan Angkatan Laut atau Kagin dengan nama *Tetsundo Tai* dengan pusat dibukit tinggi.
- 2) Daerah Jawa Madura di bawah pimpinan Angkatan Darat atau Rilatyu.
- 3) *Kyoku* dan berubah menjadi *Tedsudo Kyoko* yang berkantor pusat di Bandung.

Lebar kereta seluruh jaringan jalan baja di Pulau Jawa diubah bangsa Indonesia menjadi pegawai dari yang berpendidikan tinggi, menengah, dan yang berpendidikan dasar. Seluruhnya dibina dalam kursus - kursus yang sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkeretaapian Indonesia.

#### c. Masa Proklamasi Kemerdekaan

Pada tanggal 15 Agustus 1945 Jepang menyerah kepada sekutu, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuh bom atom oleh Sekutu dan berakibat sangat mengerikan. Merupakan saat yang baik bagi Bangsa Indonesia untuk menegakkan Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu dengan memproklamasikan Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian terjadi pengambil alihan pimpinan pusat perkeretaapian pada tanggal 28 Agustus 1945 yang kemudian dijadikan sejarah perkeretaapian Indonesia dengan nama DKRI (Djawatan Kereta Api Indonesia). Kereta api pada masa tersebut berfungsi sebagai alat angkutan yang vital baik untuk angkutan penumpang maupun barang, karena angkutan lainnya mengalami kesulitan bahan bakar. Dengan demikian peranan kereta api pada masa tersebut sangat penting bagi pengangkut peralatan dan keperluan perang lainnya Pemerintah pusat pada waktu itu hijrah dari Yogyakarta juga menggunakan kereta api.

#### d. Masa Perang Kemerdekaan

Pada tahun 1945-1950 bagi Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta api sebagai salah satu unsur sarana, mengalami gejolak - gejolak yang menimpa negara. Kereta api pada masa tersebut dilatar belakangi oleh beberapa peristiwa, yakni adanya perundingan - perundingan diplomatik,

pertanpuran, gigihnya pemerintah dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan. Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKRI kepada SS milik Belanda. Pada saat diadakan perundingan status perusahaan swasta sesuai dengan Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat 2 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara, akhirnya perusahaan swasta menyetujui pada tanggal 6 Januari 1950 pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan pengumuman pemerintah No.2 yang isinya menyatakan bahwa DKRI dan SS/VS (*staat sporwegwen/verenigne Spoorwegberdrift*) digabung dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA) sejangka 1 Januari 1950 semua pegawai DKRI dan SS/VS menjadi pegawai DKA beserta kekayaan, hak, dan kewajiban.

e. Peleburan DKA dan PNKA

Sejak tanggal 13 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik pemerintah Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang No.86 Tahun 1957 mengenai nasionalisme perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkeretaapian di Indonesia digabung dalam satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api (DKA). Hal tersebut diatur dalam peraturan Pemerintah No.41 Tahun 1959 khusus untuk daerah Sumatra Utara. Undang-undang No. 19 Tahun 1960 tentang perusahaan negara, yang pelaksanaannya dimulai tanggal 1 Januari 1965.

f. Sesudah Tahun 1970

Guna menyetatkan perusahaan pada tahun 1971, PNKA diakhiri dengan diundangkannya UU No. 9 Tahun 1969. Perihal bentuk-bentuk perusahaan negara, dengan PP No. 61 Tahun 1971, yang terhitung mulai tanggal 5 September 1971 bentuk PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN dengan nama Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Namun peraturan pelaksanaannya dalam rangka penempatan baru dituangkan dengan SK Menteri Perhubungan Republik Indonesia No. KM 73IPHB-75 tanggal 17 Maret 1975, perihal kedudukan pokok, susunan organisasi dan kerja PJKA, antara lain telah dipersiapkan struktur organisasi yang sesuai dengan bentuk susunan PERUMKA kemudian perkeretaapian mulai berangsur berbenah diri. Sejak

tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No KM 42 Tahun 1988 mulai berlaku struktur organisasi yang baru, dimana PJKA terbagi atas :

- 1) Kantor Pusat
- 2) Wilayah Usaha Jawa
- 3) Eksploitasi Sumatra Utara
- 4) Eksploitasi Sumatra Barat
- 5) Eksploitasi Sumatra Selatan

Terjadinya perubahan-perubahan organisasi tersebut, maka luas atau keluasan organisasi malah sernakin sempit. Adapun fungsi dari perubahan yaitu:

- 1) Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara massal, tertib, dan teratur.
- 2) Melaksanakan angkutan sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- 3) Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- 4) Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- 5) Meningkatkan daya guna dan hasil guna aparatur jawatan kereta api.
- 6) Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
- 7) Pengamanan teknis atas pelayanan tugas pokoknya sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Menteri Perhubungan serta perundang - perundangan yang berlaku.

Perusahaan kereta api dalam kedudukannya sebagai perusahaan lambat laun harus membiayai diri sendiri dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah. Dalam rangka pelimpahan sebagian wewenang dengan peraturan Pemerintah No.57 Tahun 1990, tanggal 30 Oktober 1990 PJKA diubah menjadi PERUMKA

g. Tahun 1999 Sampai 2010

Berdasarkan peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tentang peralihan bentuk (Perum) Kereta Api menjadi (Persero) dan Akte Notaris Imas fatimah, SH serta No. 2 tanggal 1 Juli 1999 dengan berubahnya status PERUMKA menjadi Persero diharapkan semaksimal mungkin dalam memberikan

pelayanannya kepada penumpang kereta api dan tidak mengecewakan.

h. Tahun 2010 Sampai Sekarang

Berdasarkan intruksi Direksi No. 16/OT.203/KA 2010 dirubah menjadi PT. KERETA API INDONESIA (Persero).

### 3.2. Visi, Misi dan Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Berdasarkan hasil rapat Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero), merubah visi dan misi yang lama menjadi visi dan misi yang baru, yakni Maklumat Direksi Nomor : 06/PR.006/KA-2008 menyebutkan bahwa, sejalanannya dengan arah dan startegi pengembangan (Restrukturisasi) perusahaan, maka sesuai kesepakatan pada tanggal 26 Mei 2008 di Bandung, Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah menetapkan visi dan misi perusahaan yang baru sebagai berikut :

a. Visi

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

b. Misi

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan bagi 4 pilar utama : keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

c. Tujuan

Melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintahan di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang transportasi dengan menyediakan barang/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi baik di pasar domestik maupun internasional di bidang perkeretaapian yang meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan kereta api.

### 3.3 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember

#### 3.3.1 Sasaran Mutu dan Kebijakan Mutu PT. Kereta Api Indonesia (persero)

##### Daop IX Jember

##### a. Sasaran Mutu

Daop IX jember Berkomitmen menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 dengan memberikan produk dan pelayanan bermutu yang memenuhi persyaratan yang berlaku, secara konsisten dan meningkatkan kepuasan pelanggan melalui peningkatan kesinambungan , inovasi dan mengendalikan resiko, serta mengambil peluang bisnis.

##### b. Kebijakan Mutu

“Tercapainya target kinerja laba dan tingkat keselamatan”. Adapun target kinerja dijabarkan dalam kontrak manajemen antara direksi dengan kadaop yang tertuang dalam rencana kerja anggaran daerah (RKAD) yang ditetapkan setiap tahun. Target kinerja Daop IX Jember diturunkan dalam kontrak manajemen antara Kadaop dengan Manajer.

#### 3.3.2 Daerah Operasi (DAOP) IX Jember

Daerah Operasi IX jember adalah salah satu daerah operasi perkeretaapian Indonesia dibawah lingkup PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah direksi PT. Kereta Api Indonesia, dipimpin oleh seorang kepala daerah operasi (KADAOP) yang berada dibawah dan bertanggungjawab direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember. DAOP IX adalah wilayah kerja PT. KeretaApi Indonesia yang berada di bagian timur pulau Jawa yang berpusat di Jember.

##### 1) Tempat Kediaman Perusahaan

PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember berkedudukan didaerah kota administratif Jember, tepatnya di Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor, dengan alamat Jl. Dahlia II No. 20.

##### 2) Lokasi Stasiun Kereta Api Jember

Stasiun Kereta Api Jember terletak didaerah kota administratif Jember, tepatnya di Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor, dengan alamat Jl. Wijaya Kusuma Jember.

### **3.4 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daop IX Jember**

Organisasi adalah bentuk kerja sama antara sekelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerja sama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Struktur organisasi adalah suatu cara dalam mengatur sumber daya manusia dengan berorientasi pada kegiatan yang berhubungan dengan tujuan organisasi. Untuk memudahkan dalam pelaksanaan pada setiap kerja instansi, organisasi perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas masing-masing karyawan. Pada kantor Perusahaan Aset PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember struktur organisasi berbentuk organisasi garis atau lini yaitu suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertikal dan sepenuhnya dari pimpinan terhadap bawahannya yang mana wewenang dari puncak pimpinan dilimpahkan pada satuan-satuan organisasi di bawahnya dalam bidang pekerjaan tertentu, pimpinan berhak memerintahkan semua pelaksana yang ada selama masih menyangkut bidang kerjanya. Untuk mengetahui struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember, serta tugas dan wewenangnya dapat dijelaskan sebagai berikut :





a. Kepala Daerah Operasi (KADAOP) IX Jember

Kepala daerah operasi IX Jember mengepalai seluruh dinas yang ada di operasi IX juga sebagai penanggung jawab intem maupun ekstern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang mempunyai beberapa tugas. Tugas-tugas tersebut antara lain :

- 1) Memegang tanggung jawab operasi penuh secara keseluruhan yang ada di Daerah Operasi IX Jember.
- 2) Mendelegasikan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kepala Seksi dan Sub Bagian yang sesuai dengan bidangnya.
- 3) Mengordanisasikan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

Kepala Daerah Operasi IX dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kepala Sub Bagian (Kasubag). Sedangkan dalam bidang pelaksanaan kegiatannya Kepala Daerah Operasi dibantu oleh beberapa Kepala Seksi yang berada dalam dinas masing-masing.

b. Manajer Humasda

Kepala hubungan masyarakat daerah (HUMASDA) mempunyai tugas pokok melaksanakan hubungan masyarakat, penyuluhan dilingkungan perusahaan (internal) dengan media massa di luar perusahaan (eksternal). Manajer humasda di Daop IX dibantu oleh dua asisten manajer yaitu :

- 1) Asisten manajer yang mempunyai tugas pokok membantu dalam proses pembuatan dokumen perikatan dan legalisasi bisnis komersial perusahaan, pengadaan barang dan jasa serta perikatan lainnya sesuai dengan hukum yang relevan.
- 2) Asisten manajer humasda mempunyai tugas pokok melaksanakan program humasda meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan internal.

c. Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum

Manajer mempunyai tugas pokok menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM). Melaksanakan kegiatan kerumah tanggaan dan umurn, memberikan pertimbangan dan bantuan

hukum, melaksanakan pembinaan *hygien* perusahaan, kesehatan lingkungan kerja, keselamatan kerja dan keselamatan SBM, serta melaksanakan pembinaan dan evaluasi kerja unit Pelayanan Kesehatan (UPK) di wilayah operasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum dibantu oleh beberapa Sub Seksi antara lain :

- 1) Asisten Manager Sumber Daya Manusia (SDM) Unit ini mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/Pembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian/evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pekerja.
- 2) Asisten Manajer Kerumahtanggaan dan Protokoler Kerumahtanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi IX Jember, pengaturan transportasi (pool mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATR), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daop IX Jember.
- 3) Senior Supervisor Dokumen Mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan kepustakaan meliputi nota/ surat menyurat dinas-baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.
- 4) Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi atau telegram.

d. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan, adalah satuan organisasi di Lingkungan Daerah Operai IX Jember yang berada di bawah *VP/Deputy VP* Daerah Operasi IX jember. Seksi

Keuangan dipimpin oleh seorang Manager yang berada di bawah dan bertanggung jawab VP/Deputy VP Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- 1) Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi I Jakarta;
- 2) Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi dan melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran;
- 3) Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan serta pengelolaan risiko di seksinya;
- 4) Membina pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah Operasi;
- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran gaji pegawai dan non pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian Dolatmen analisa dan tata usaha keuangan
- 6) Melaksanakan penagihan atas piutang usaha dari perusahaan angkutan penumpang barang dan perusahaan aset. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Manager Keuangan dibantu oleh seorang junior manajer dan beberapa asisten manajer, yaitu:
  - a) Asisten Manajer Penagihan, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan penagihan piutang usaha dari pengusaha angkutan penumpang, barang dan pengusaha aset rekening G.215.
  - b) Asisten Manajer Anggaran, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja Tahunan Daerah Operasi, melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
  - c) Asisten Manajer Akuntansi, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab pengelola akuntansi dan penyusunan laporan Keuangan Daerah Operasi.

d) Asisten Manajer Keuangan, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pajak, pengesahan pembayaran gaji pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga, penyelesaian Dokumen analisa dan tata usaha keuangan, serta penerbitan Rekening G.215.

e. Junior Manajer Sistem Informatika

Bagian Sistem Informasi Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager* Sistem Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. *Junior Manager* Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Teknologi Informasi di wilayah Daerah Operasi IX Jember. *Junior Manager* Sistem Informasi Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola infrastruktur teknologi informasi (perangkat keras, perangkat lunak pendukung, dan perangkat jaringan), mengelola aplikasi disisi pengguna, melakukan penanganan jika terjadi gangguan pada sistem informasi, serta memastikan kualitas layanan sistem informasi terjaga dengan baik di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

f. Manajer Sarana

Bagian Sarana Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sarana yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Sarana mempunyai tugas memastikan ketersediaan dan keandalan sarana di wilayah Daerah Operasi IX Jember. Manajer Sarana Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan program sarana siap operasi, melaksanakan pemeliharaan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja sarana, menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa, serta melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Lokomotif, Depo Kereta dan Depo Gerbong. Dalam melaksanakan tugasnya manajer sarana di bantu oleh tiga asisten manajer tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- 1) Asisten manajer anggaran perawatan sarana memiliki tugas yaitu menyusun tugas anggaran penyiapan sarana siap operasi, melaksanakan pengurusan dokumen lingkungan hidup sesuai yang ditetapkan oleh unit.
- 2) Asisten manajer perawatan sarana memiliki tugas pokok yaitu menyusun program penyiapan sarana siap operasi dan perawatan rutin, dan pengendalian dan evaluasi kinerja perawatan sarana (lokomotif, kereta, dan gerbong).
- 3) UPT Depo lokomotif mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab menyelenggaraan pendayagunaan dan pengendalian kualitas atau pemeriksaan harian lokomotif, serta penyelenggaraan perawatan dan perbaikan lokomotif. UPT DEPO Lokomotif berada dibawah manajer sarana Daop IX , terdiri dari:
  - a) UPT DEPO Lokomotif besar C Jember
  - b) UPT DEPO Lokomotif besar C Banyuwangi
  - c) UPT DEPO Kereta besar B Banyuwangi

g. Manajer Jalan dan Jembatan

Manajer rel dan jembatan mempunyai tugas pokok merumuskan, menynsun, dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel, struktur simpang dan jembatan, serta mengepalai kinerja pemeliharaan jalan rel, sepur simpang dan jembatan diwilayah operasi. manajer jalan rel dan jembatan dibantu oleh:

- 1) Asisten Manajer Program Jalan Rel & jembatan dan Rekayasa Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi program kerja, realisasi anggaran perawatan dan kinerja perawatan/pemeliharaan jalan rel, sepur simpang dan jembatan.
- 2) Asisten Manajer Fasilitas Jalan Rel & Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, perencanaan teknis jadwal kegiatan, mengelola dan melakukan pengendalian perawatan jalan rel, sepur simpang dan jembatan. Serta melaksanakan pengelolaan dan pengendalian terhadap suku cadang peralatan serta fasilitas alat kerja perawatan/pemeliharaan jalan rel, sepur simpang, dan jembatan.

- 3) UPT Resor jalan rel mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan menjamin kelayakan jalan wilayah kerjanya dengan di bantu Distrik jalan.

#### h. Manajer Sintelis

Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun, dan melaksanakan program, serta mengevaluasi pemeliharaan sinyal, telekomunikasi, dan listrik umum. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh :

- 1) Asisten Manajer Program Sintelis dan Rekayasa Teknik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengendalian program anggaran kegiatan perawatan/pemeliharaan instalasi atau perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi KA, tertib administrasi tata usaha kepegawaian dan keuangan.
- 2) Asisten manajer Fasilitas Sintelis, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dan pengendalian terhadap susku cadang peralatan serta fasilitas alat kerja perawatan/pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi KA.
- 3) UPT Resor Sinyal mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan menjamin kelayakan instalasi/peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik untuk fasilitas operasi KA dalam wilayah kerjanya, dibantu oleh :
  - a) UPT Resor Sintelis 9.1 Probolinggo (Pb);
  - b) UPT Resor Sintelis 9.2 Klakah (Kk);
  - c) UPT Resor Sintelis 9.3 Jember (Jr);
  - d) UPT Resor Sintelis 9.4 Kalisat (Klt);
  - e) UPT Resor Sintelis 9.5 Kalibaru (Kbr);
  - f) UPT Resor Sintelis 9.6 Banyuwangibaru (Bw).

#### i. Manajer Operasi

Kepala seksi Operasi mempunyai tugas pokok menjamin ketertiban, kelancaran, dan keselamatan kegiatan operasi angkutan kereta api dan langsiran. Serta melaksanakan pengendalian operasi kereta api secara terpusat

dan terpadu di wilayah daerah operasi sembilan Jember. Pelaksanaan tugas manajer operasi dibantu oleh :

- 1) Kepala Pusat Pengendalian Kereta Api Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian operasi kereta api meliputi pemantauan realisasi SF dan perka, operasi sarana dan operasi pengendaliannya serta evaluasi terhadap perjalanan kereta api. Dalam menjalankan tugasnya kepala pusdalopka dibantu oleh :
  - a) Senior Supervisor Rencana, Evaluasi, dan Tata Usaha yang memiliki tugas melaksanakan penyiapan rencana pengendalian operasi kereta api, mengevaluasi dan melaporkan statistik operasi kereta api dan melaksanakan tata usaha dan pembinaan pegawai.
  - b) Senior Supervisor Pengendalian Operasi kereta api yang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian operasi kereta api dengan melaksanakan pengaturan dan mengkoordinasikan tugas-tugas PPKA melalui komunikasi radio atau alat komunikasi lainnya.
  - c) Senior Supervisor Pengendalian Sarana memiliki tugas melakukan pengendalian langsung sarana kereta api, meminimalisir dampak gangguan sarana pada kereta api, mengoptimalkan program pencapaian kinerja sarana kereta api daerah operasi sembilan Jember.
- 2) Asisten Manajer Perka memiliki tugas melaksanakan kegiatan perencanaan perjalanan kereta api, pendatan operator prasarana (kantor Operasi, stasiun, pusdalopka dan KPW) serta kebutuhannya, melakukan pendaftaran dan update data pendukung perencanaan kegiatan kereta api , evaluasi kinerja operasi serta membantu administrasi dikantor operasi.
- 3) Asisten Manajer pengendalian Operasi Sarana memiliki tugas pokok melaksanakan memantauan dan pengendalian peredaran lokomotif , KRD, kereta dan gerbong yang tidak sedang dalam perawatan di Depo Lokomotif dan Depo kereta di daerah operasi.
- 4) Asisten Manajer Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan pengendalian keamanan dan ketertiban operasi (di atas kereta api dan di stasiun) dan di lingkungan Daerah Operasi.

5) UPT Stasiun mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan operasional angkutan kereta api dan pelayanan kepada pengguna jasa angkutan kereta api, menjamin keselamatan, keamanan, ketertiban, dan kelancaran dalam kegiatan operasi angkutan kereta api, melakukan penjualan langsung dan menjaga persediaan karcis beserta tertib administrasinya, serta menjamin informasi kepada pengguna jasa angkutan kereta api, serta mengelola dan mempertanggung jawabkan keuangan stasiun.

j. Manajer Komersial

Manajer Komersial memiliki tugas dan tanggung jawab mengelola jasa angkutan barang, penumpang, dan non angkutan. Melakukan survey pemasaran pengembangan produk prodek atau jasa termasuk pemaketan layanan dan perusahaan aset, mengelola basis data pemasaran, membuat peramalan, program penjualan dan evaluasinya, menjaga promosi dan komunikasi pemasaran, mengelola logistik penjualan angkutan penumpang. Dalam melaksanakan tugasnya manajer komersial dibantu oleh :

- 1) Asisten Manajer Pemasaran Angkutan Penumpang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kerja pemasaran angkutan penumpang, menganalisis dan melakukan negosiasi tarif, menanggapi dan menganalisis keluhan pengguna jasa serta pelaksanaan pembinaan pelanggan.
- 2) Asisten Manajer Pemasaran dan Angkutan Barang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan barang, menganalisis, dan melakukan negosiasi tarif, menanggapi dan menganalisis keluhan pengguna jasa serta pelaksanaan pembinaan pelanggan.

k. Manajer Perusahaan Aset

Manajer Perusahaan Aset memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan terselenggaranya proses peningkatan kualitas kinerja perusahaan aset *Railway* dan *non Railway*, pelayanan secara berkelanjutan, serta terjaminnya pengelolaan resiko perusahaan di bagiannya. Dalam pelaksanaannya Manajer dibantu oleh :



- 1) Asisten Manajer Aset *Railway* , yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menyusun dan melaksanakan program serta evaluasi kinerja perusahaan aset *railway* untuk persewaan dan kerja sama operasi (KSO), mencakup aset stasiun dan sarana, perusahaan aset *Right of Way* (ROW) disepanjang jalur kereta api yang masih aktif.
- 2) Asisten Manajer Aset *Non Railway* , yang mempunyai tugas dan tanggung jawab menyusun dan melaksanakan program serta evaluasi kinerja perusahaan aset *non railway* untuk persewaan dan kerja sama operasi (KSO), mencakup aset stasiun dan sarana, perusahaan aset dikluar *Right of Way* (ROW) disepanjang jalur kereta api yang masih non aktif dan rumah dinas.

### **3.5 Kegiatan yang Dilakukan Unit Perusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.**

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

- a. Melaksanakan pemantauan atas kontrak-kontrak yang telah habis masa kontraknya.
- b. Melaksanakan pengawasan implementasi tarif sesuai dengan surat keputusan direksi yang berlaku.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala UPT Stasiun setempat berkenaan dengan aset-aset yang diusahakan.

## BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Sewa Aset *Non railway* dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Standar Operasional Prosedur Sewa Aset *Non railway* Pada Unit Pengusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember
  - 1) Debitur mengajukan surat permohonan sewa aset dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
  - 2) Manajer dan debitur melaksanakan negosiasi apabila si debitur telah memenuhi syarat administrasi dan telah diterima oleh manajer.
  - 3) Manajer dan debitur apabila sudah melakukan kesepakatan maka tahap selanjutnya peninjauan lokasi untuk melihat luas tanah yang akan disewa.
  - 4) Pembuatan buku kontrak yang dilaksanakan oleh staf dan kariawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) apabila peninjauan sudah terlaksana.
  - 5) Penandatanganan surat perjanjian kedua belah pihak yaitu antara debitur dan manajer.
  - 6) Penerbitan rekening tagihan oleh perusahaan dan proses pembayaran yang dilakukan oleh debitur.

### 5.2 Saran

Saran dari penulis berdasarkan Praktek Kerja Nyata pada Unit Pengusahaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember yaitu perlu adanya perbaikan tata ruang kator seperti penataan dokumen. Keteraturan penataan dokumen sangatlah penting dalam proses kerja karyawan, karena apabila dokumen dalam penataannya tidak teratur dan berserekan maka akibatnya yaitu proses kerja akan terhambat dan resiko dokumen hilang sangat besar. Maka seharusnya penataan dokumen pada kantor unit pengusahaan aset lebih diperbaiki lagi agar teratur dalam penyimpanannya, misalnya penyimpanan dokumen

perjanjian sewa. Dalam penyimpanan buku perjanjian sewa sebaiknya di simpan berdasarkan tahun perjanjian, setelah itu di urutkan sesuai abjad nama debitur, sehingga apabila ada kegiatan sewa menyewa yang bermasalah dan membutuhkan dokumen perjanjian sewa kembali karyawan akan lebih mudah dalam mencari.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Andi, 2013. *Buku Ajar Hukum Dagang*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Dwi, Sylvia, dkk. 2015. *Akutansi Keuangan Menengah berbasis PSAK*. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Dunil. 2009. *Istilah Perbankan Indonesia*. istilahbank.[blogspot.co.id](http://blogspot.co.id). diakses 18 Mei 2018
- Hery, 2013. *Akutansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: CAPS (center of Academic Publishing Service)
- Indah Puji Hartatik. 2014. *Buku Pintar Membuat S.O.P*. Yogyakarta : Flash Book
- Kansil, 2013. *Pokok-Pokok Pengetahuan Hukum Dagang Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika Offset
- Kartikahadi, Hans, dkk. 2012. *Akutansi Keuangan Berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Lam, Nelson, dan Peter Lau. 2014. *Akutansi Keuangan Prespektif IFRS*. Jakarta Selatan: Salemba Empat
- Maulidi, Achmad. 2016. *Pengertian Virtual Account*. <https://www.kanal.web.id/2016/09/pengertian-virtual-account.html> diakses 18 Mei 2018
- Santoso, Iman. 2009. *Akutansi Keuangan Menengah (Intermediate Accounting)*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah praktis membuat standar operasional prosedur Cetakan Pertama*. Yogyakarta : Trans Idea Publishing

LAMPIRAN

1. Surat Perjanjian Sewa Aset

**PERJANJIAN  
SEWA ASET PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
NO.KL.701 / III / 156 / DO.9-2018**

Pada hari ini Selasa tanggal Dua puluh Tujuh bulan Maret tahun Dua ribu delapan belas (27 - 3 - 2018) dibuat, disepakati dan ditanda tangani Perjanjian Sewa Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero), selanjutnya disebut "Perjanjian" oleh dan di antara PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) selanjutnya disebut "KAI", dalam hal ini diwakili oleh **HERI SISWANTO**, dalam kedudukan jabatannya sebagai **VICE PRESIDENT DAERAH OPERASI 9 JEMBER** berdasarkan Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KEP.DIR/KP.303/I/1022/KA-2018 tanggal 31 Januari 2018, dan Surat Kuasa Khusus Nomor KL.503/I/33/KA-2018 tanggal 31 Januari 2018, dan "PENYEWA", selanjutnya secara bersama-sama disebut "PARA PIHAK", menerangkan sebagai berikut :

NO	SUBSTANSI	KETERANGAN
1	a. NAMA PENYEWA	ERNAWATI
	b. NAMA YANG MEWAKILI*	SELAKU : -
	c. ALAMAT / DOMISILI HUKUM	JL. MANGUNSARKORO 47 RT.001/RW.019 KEL. RAMBIPUJI, KEC. RAMBIPUJI KOTA : JEMBER
	d. TELEPON/FAX & EMAIL	NO. 085 104 522 899 EMAIL : -
2	<b>DOKUMEN PENYEWA</b>	
	a. IDENTITAS PERORANGAN (KTP/SIM/PASPOR)	NO. 3509136001450001
	b. NPWP	-
	c. IDENTITAS BADAN HUKUM / USAHA / INSTANSI (SURAT KEPUTUSAN / AKTA PENDIRIAN / ANGGARAN DASAR & AKTA TERAKHIR ) *	-
	d. PENGESAHAN / PERSETUJUAN / PENETAPAN *	-
	e. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN *	-
	f. SIUP *	-
	g. SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DIRJEN PAJAK *	NO. -
h. SURAT PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK *	NO. -	
3	<b>OBJEK SEWA (LAMPIRAN I)</b>	
	a. LOKASI	KM. 186 + 700 EMPLASEMEN STASIUN RAMBIPUJI
	b. LUAS TANAH / BANGUNAN	ANT. -, LINTAS - 80,00 M <sup>2</sup>
4	d. PENGGUNAAN	HUNIAN CAMPUR
	<b>STATUS PERJANJIAN</b>	
5	JANGKA WAKTU	<input checked="" type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/> PERPANJANGAN
	a. JANGKA WAKTU SEWA	<input type="checkbox"/> HARIAN <input checked="" type="checkbox"/> TAHUNAN
	b. MASA BERLAKU PERJANJIAN	..... HARI 01 - 04 - 2018 s.d 31 - 03 - 2021

FATK

KAI	PENYEWA

Halaman 1 dari 2

6	<b>MASA PEMANFAATAN **</b>		
	PERIODE 11 bulan	01 - 05 - 2017	s.d 31 - 03 - 2018
7	<b>HARGA DAN TATA CARA PEMBAYARAN SEWA (LAMPIRAN II)</b>		
	TATA CARA PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/> DI MUKA (LUNAS)	<input checked="" type="checkbox"/> BERTAHAP
	a. TARIF SEWA	Rp. 3.600.000,-	
	b. BIAYA ADMINISTRASI & UKUR	Rp. 250.000,-	
	c. TARIF PEMANFAATAN **	Rp. 1.466.667,-	
	d. COST OF MONEY ****	Rp. 279.000,-	
	e. TOTAL SEBELUM PPN ( a + b + c + d )	Rp. 5.595.667,-	
	f. PPN	Rp. 559.567,-	
	g. HARGA SEWA ( e + f )	Rp. 6.155.234,-	
	h. DENDA KETERLAMBATAN PEMBAYARAN	2 % per hari dari Total Tagihan	
	i. SANKSI LARANGAN	3 ( tiga ) kali dari Total Harga Sewa	
8	<b>KORESPONDENSI</b>		
	a. KAI	<b>DAERAH OPERASI 9 JEMBER</b>	
	- ALAMAT	Jl. DAHLIA NO. 2 KEL. JEMBER LOR, KEC. PATRANG, KAB. JEMBER	
	- TELEPON/FAX	No. (0331) 487067, 421700 / (0331) 421700	
	b. PENYEWAWA	<b>ERNAWATI</b>	
	- ALAMAT	Jl. MANGUNSARKORO 47 RT.001/RW.019	
	- TELEPON/FAX	KEL. RAMBIPUJI, KEC. RAMBIPUJI, KOTA JEMBER	
		085 104 522 899 / -	
9	<b>PENYELESAIAN PERSELISIHAN</b>	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,


JEMBER, 27 - Maret ..... 2018

**PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)**  
**DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

**PENYEWAWA**

*(Signature)*

**ERNAWATI**



**HERI SISWANTO**  
**VICE PRESIDENT**  
**PT KAI DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

**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	PENYEWAWA
<i>(Signature)</i>	<i>(Signature)</i>

Halaman 2 dari 2

2. *Virtual Account* atau Rekening Bukti

	<b>PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)</b> Pengusahaan Aset	Nomor : KL.701/III/156/DO.9-2018 Tanggal : 17.04.2018 Area / Daerah : Daop 9 Jember
	<b>LAMPIRAN NOMOR VIRTUAL ACCOUNT</b>	

Nama Lengkap : ERNAWATI  
 Alamat : JL MANGUNSARKORO KEL. RAMBIPUJI KEC. RAMBIPUJI - JEMBER  
 NPWP : 00.000.000.0-000.000

Rincian pembayaran sewa dengan masa sewa 01 Mei 2017 s.d 31 Maret 2021 nilai sewa Rp. 6.155.234

No.	Tanggal Termin	Pokok Pembayaran	Biaya Administrasi	Biaya Eskalasi	Jumlah	PPN 10%	Jumlah Pembayaran	Nomor Virtual Account
1	17.04.2018	Rp. 1.688.889	Rp. 250.000	Rp. 0	Rp. 1.938.889	Rp. 193.888	Rp. 2.132.777	121880951801551
2	01.04.2019	Rp. 1.688.889	Rp. 0	Rp. 186.002	Rp. 1.874.891	Rp. 187.489	Rp. 2.062.380	121880951801552
3	01.04.2020	Rp. 1.688.889	Rp. 0	Rp. 93.000	Rp. 1.781.889	Rp. 178.188	Rp. 1.960.077	121880951801553
Jumlah		Rp. 5.066.667	Rp. 250.000	Rp. 279.002	Rp. 5.595.669	Rp. 559.565	Rp. 6.155.234	

Bank Pembayaran  
 Nama Bank : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)  
 Pemegang Rekening : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

## 3. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8183/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

15 November 2017

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember  
Jl. Dahlia No 02 Kaliwates  
Jember

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

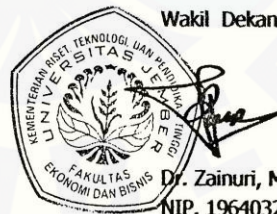
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Asrikha Khoirunisa	150803102005	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mochamad Inmei Edison H	150803102059	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 31 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I,



Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



## 4. Lembar Persetujuan Perusahaan

System https://rdsv2.kereta-api.co.id/index.php?r=notadinas/surat/print&ref



**KERETA API**



**Nilai Utama**

Jember, 24 November 2017

Nomor : KE.105/XI/4/DO.9-2017  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Tempat PKN



KE.105/XI/4/DO.9-2017

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
di  
Tempat

1. Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Nomor 8183/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 15 November 2017 perihal permohonan tempat PKN bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan ijin dan menyetujui kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Adapun nama mahasiswa dimaksud adalah sebagai berikut :
  - a. Asrikha Khoirunisa NIM.150803102005 D3 Administrasi Keuangan
  - b. M. Inmei Edison H NIM.150803102059 D3 Administrasi Keuangan.
3. Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan mulai tanggal 02 sampai tanggal 31 Januari 2017 di Kantor Pengusahaan Aset.
4. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum  
Assistant Manager Sumber Daya Manusia,



**KERETA API**  
**SRI MULYANA**  
NIPP. 59287

Tembusan Internal  
Manager Pengusahaan Aset | EKO SUMINTO  
Assistant Manager Pengusahaan Aset Railway | FATAH ANDI PRIYATNA

1 of 1 24/11/2017 14:29

## 5. Daftar Absensi Kehadiran Praktek Kerja Nyata



**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA MAGANG FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**DI KANTOR UNIT PENGUSAHAAN ASET PT. KERETA API**  
**INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

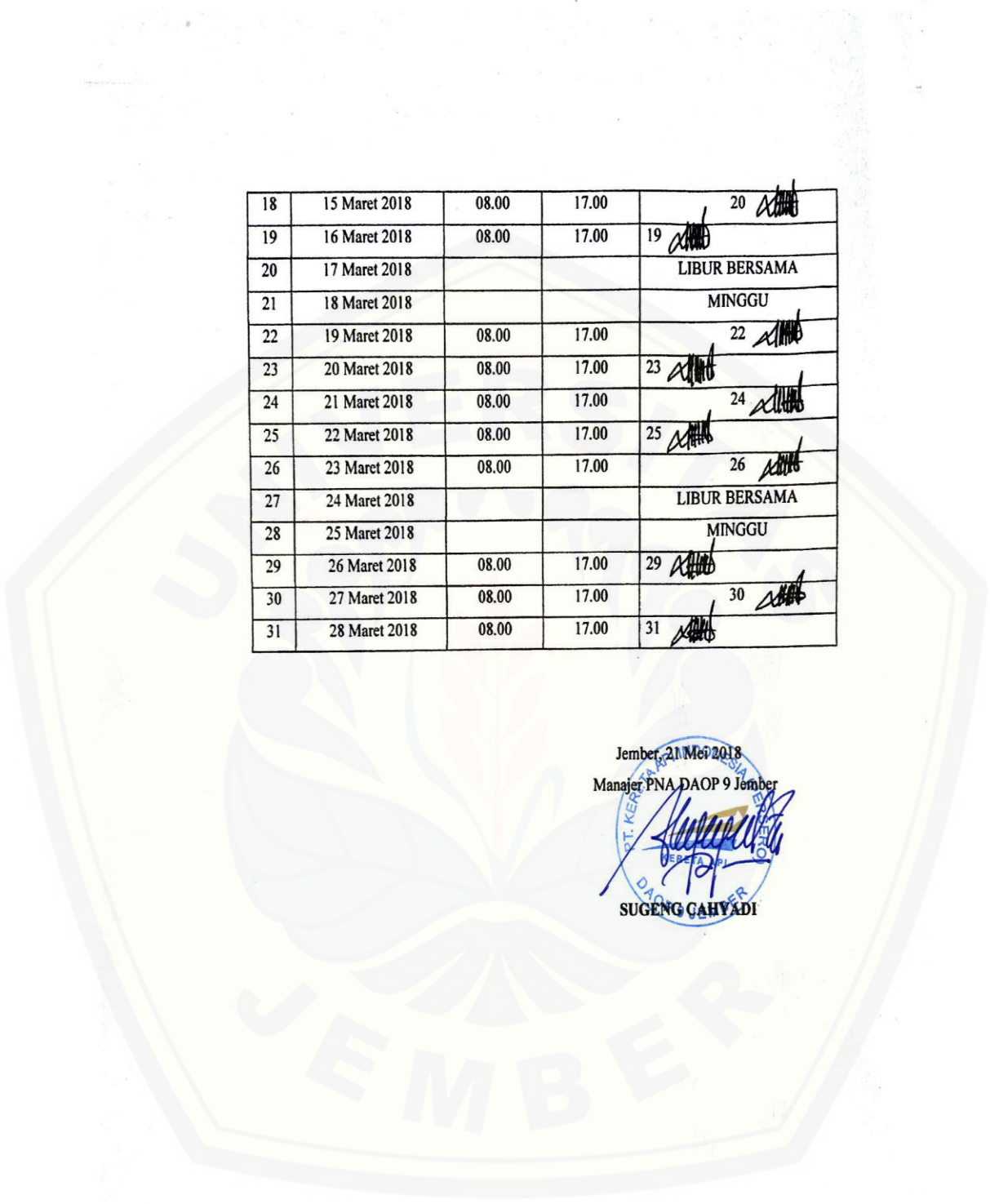
**NAMA** : ASRIKHA KHOIRUNISA  
**NIM** : 150803102005  
**PRODI** : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN
		DATANG	PULANG	
1	26 Februari 2018	08.00	17.00	1
2	27 Februari 2018	08.00	17.00	2
3	28 Februari 2018	08.00	17.00	3
4	01 Maret 2018	08.00	17.00	4
5	02 Maret 2018	08.00	17.00	5
6	03 Maret 2018			LIBUR BERSAMA
7	04 Maret 2018			MINGGU
8	05 Maret 2018	08.00	17.00	8
9	06 Maret 2018	08.00	17.00	9
10	07 Maret 2018			LIBUR BERSAMA
11	08 Maret 2018			MINGGU
12	09 Maret 2018	08.00	17.00	12
13	10 Maret 2018			LIBUR BERSAMA
14	11 Maret 2018			MINGGU
15	12 Maret 2018	08.00	17.00	15
16	13 Maret 2018	08.00	17.00	16
17	14 Maret 2018	08.00	17.00	17

18	15 Maret 2018	08.00	17.00	20	<i>[Signature]</i>
19	16 Maret 2018	08.00	17.00	19	<i>[Signature]</i>
20	17 Maret 2018			LIBUR BERSAMA	
21	18 Maret 2018			MINGGU	
22	19 Maret 2018	08.00	17.00	22	<i>[Signature]</i>
23	20 Maret 2018	08.00	17.00	23	<i>[Signature]</i>
24	21 Maret 2018	08.00	17.00	24	<i>[Signature]</i>
25	22 Maret 2018	08.00	17.00	25	<i>[Signature]</i>
26	23 Maret 2018	08.00	17.00	26	<i>[Signature]</i>
27	24 Maret 2018			LIBUR BERSAMA	
28	25 Maret 2018			MINGGU	
29	26 Maret 2018	08.00	17.00	29	<i>[Signature]</i>
30	27 Maret 2018	08.00	17.00	30	<i>[Signature]</i>
31	28 Maret 2018	08.00	17.00	31	<i>[Signature]</i>

Jember, 21 Mei 2018  
 Manajer PNA DAOP 9 Jember

*[Signature]*  
 SUGENG CAHYADI



## 6 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

---

Nomor : 287UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**


Yth. Pimpinan  
PT. KAI DAOP IX JEMBER.  
di –  
Jember

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.

as. Dekan,  
Dekan I  
  
M. Si  
196403251989021001

## 7. Nilai Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	
2.	Ketertiban	81	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	83	
5.	Tanggung Jawab	82	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : asrikha khoirunisa  
 N I M : 150803102005  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Sugeng Cahyadi  
 Jabatan : Manajer Keuangan Asst  
 Institusi : PT. KAI DAOP IX JEMBER

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

## 8. Lembar Persetujuan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : asrikha khoirunisa  
NIM : 150803102005  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN PT. KAI DAOP IX JEMBER.  
(Revisi)

Prosedur Administrasi proses Sewa Aset PT KAI DAOP IX Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Fajar Destari, S.E., M.M.	19791206 201504 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 01 Februari 2018  
Kaprod. Administrasi Keuangan.  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

  
Dr. Summi, S.E., M.Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

9. Lembar Konsultasi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**  
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PIKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : asrikha khoirunisa  
 NIM : 150803102005  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN PT. KAI DAOP IX JEMBER.

Dosen Pembimbing : Fajar Destari, S.E., M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12 Maret '18	Judul perlu Revisi disesuaikan dgn bagian / Divisi PT KAI.	1.
2.		yg diperbolehkan y magang.	2. ....
3.			3. ....
4.	20 April '18	(+) Tinjauan pustaka.	4.
5.		Bab 3: struktur Org, <del>visi misi</del>	5. ....
6.		dan job discription.	6. ....
7.		PT KAI & DAOP IX	7. ....
8.		penulisan	8. ....
9.	9 Mei '18	(+) tinjauan pustaka, Masalah 2 Solusi.	9.
10.	16 Mei '18	(+) tinjauan pustaka y jenis	10. ....
11.		sewa di PT KAI	11. ....
12.	23 Mei 2018	perbaikan penulisan dan	12.
13.		daftar pustaka sesuai	13. ....
14.		deng penulisan ilmiah	14. ....
15.		UNED.	15. ....
16.	4 Juni '18	perbaikan penulisan.	16.
17.		sesuaikan dgn pedoman	17. ....
18.		penulisan ilmiah UNED.	18. ....
19.	5 Juni '18	ACC ujian.	19.
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....

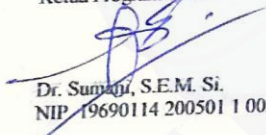


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

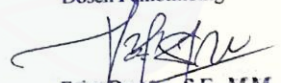
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

  
 Dr. Sumaji, S.E.M. Si.  
 NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 5 Juni 2018.....  
 Dosen Pembimbing

  
 Fajar Destan, S.E., M.M.  
 NIP. 19791206 201504 2 001

tuju  
 SEI  
 si/  
 .....  
 du  
 .....  
 pen  
 .....  
 tari  
 .....  
 an  
 01  
 un  
 b

N  
 st  
 rc  
 e  
 a  
 9