

Pengelolaan Kearsipan Bagian Keuangan di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) Daerah Operasi 8 Surabaya

Dwi Adianti Tasya Putri¹, Ayun Maduwinarti², Ni Made Ida Pratiwi³

Program Studi Administrasi Niaga, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

dwiadiantitp@gmail.com¹, ayunmaduwinarti@untag-sby.ac.id², idapратиwi@untag-sby.ac.id³

ABSTRAK

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu aspek yang krusial dalam menjaga kelancaran operasional dan keamanan informasi di setiap perusahaan. Di PT Kereta Api Indonesia (Persero), bagian keuangan memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola dokumentasi dan arsip yang terkait dengan transaksi keuangan perusahaan. Pilihan untuk menjalani magang di PT ini didasarkan pada beberapa pertimbangan karena sebagai satu-satunya penyedia layanan transportasi kereta api di Indonesia, tempat ini merupakan tempat magang yang menjanjikan. Sebagai sebuah BUMN, reputasi perusahaan ini tidak diragukan lagi dalam menjaga profesionalisme dalam setiap aspek operasionalnya. Selain mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia keuangan, magang di sini juga diberikan kesempatan untuk belajar dari para profesional yang berpengalaman di bidangnya. Interaksi langsung dengan tim kerja yang kompeten dan dedikatif ini diharapkan dapat memperkaya pemahaman saya akan praktik terbaik dan tantangan yang dihadapi dalam mengelola aspek keuangan dalam sebuah perusahaan besar.

Kata kunci : Kearsipan, KAI, Magang.

ABSTRACT

Archival management is one of the crucial aspects in maintaining smooth operations and information security in every company. At PT Kereta Api Indonesia (Persero), the finance department has an important responsibility in managing documentation and archives related to the company's financial transactions. The choice to undergo an internship at this PT is based on several considerations because as the only rail transportation service provider in Indonesia, this place is a promising internship place. As a state-owned enterprise, the company's reputation is unquestionable in maintaining professionalism in every aspect of its operations. In addition to gaining hands-on experience in the world of finance, interns here are also given the opportunity to learn from experienced professionals in their fields. This direct interaction with a competent and dedicated work team is expected to enrich my understanding of the best practices and challenges faced in managing the financial aspects of a large company.

*Translated with DeepL.com (free version) **Keywords : Archiving, KAI, Apprenticeship.***

PENDAHULUAN

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu aspek yang krusial dalam menjaga kelancaran operasional dan keamanan informasi di setiap perusahaan. Di PT Kereta Api Indonesia (Persero), bagian keuangan memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola dokumentasi dan arsip yang terkait dengan transaksi keuangan perusahaan. Dalam lingkungan yang dinamis seperti perusahaan kereta api yang besar, pengelolaan kearsipan tidak hanya tentang penyimpanan dokumen secara fisik, tetapi juga meliputi pengelolaan dokumen elektronik dan sistematisasi informasi untuk memudahkan akses dan penggunaan ulang. Pada pendahuluan ini, akan dibahas lebih lanjut tentang peran strategis pengelolaan kearsipan di bagian keuangan, serta pentingnya implementasi praktik terbaik dalam menjaga keamanan data perusahaan.

Pilihan untuk menjalani magang di PT ini didasarkan pada beberapa pertimbangan yang strategis. Sebagai satu-satunya penyedia layanan transportasi kereta api di Indonesia, tempat ini merupakan sebagai sebuah BUMN, reputasi perusahaan ini tidak diragukan lagi dalam menjaga stabilitas dan profesionalisme dalam setiap aspek operasionalnya. Keputusan ini juga didukung oleh lokasi perusahaan yang relatif dekat dengan tempat tinggal Penulis, memungkinkan untuk fokus sepenuhnya pada magang tanpa harus terbebani oleh waktu perjalanan yang panjang.

Di PT ini, penulis memiliki kesempatan yang luas untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang keuangan. Bagian dan subbagian yang ada di perusahaan ini sesuai dengan latar belakang pendidikan dalam Administrasi Niaga, memungkinkan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik nyata. Selain itu, lingkungan kerja yang profesional dan terstruktur di sini memberikan yang kuat untuk memahami proses kerja di industri transportasi, serta memperluas wawasan mengenai manajemen keuangan yang efektif.

Selain mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia keuangan, magang di sini juga diberikan kesempatan untuk belajar dari para profesional yang berpengalaman di bidangnya. Interaksi langsung dengan tim kerja yang kompeten ini diharapkan dapat memperkaya pemahaman penulis akan praktik terbaik dan tantangan yang dihadapi dalam mengelola aspek keuangan dalam sebuah perusahaan besar seperti PT KAI. Dengan demikian, magang ini tidak hanya menjadi sebuah kesempatan untuk pengembangan pribadi, tetapi juga sebagai langkah awal menuju karier yang lebih matang dan berarti di dunia industri.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia DAOP 8 Surabaya Unit Keuangan. Secara langsung penulis melakukan kegiatan magang di kantor PT Kereta Api Indonesia DAOP 8 Surabaya yang beralamatkan Jl. Gubeng Masjid No. 39, Pacar Keling, Kec. Tambaksari, Kota Surabaya, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Januari – 8 Maret 2024.

Analisis dari pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung adalah melibatkan sejumlah aktivitas yang penting untuk kelancaran operasional perusahaan. Pertama, penggantian nama (rename) pada scan invoice dan faktur untuk tahun 2023 adalah langkah dalam mengorganisir dan menyimpan dokumen keuangan perusahaan. Dengan melakukan rename secara sistematis, dokumentasi keuangan dapat dengan mudah diidentifikasi dan diakses saat diperlukan, mempermudah dalam pencarian informasi historis terkait invoice dan faktur.

Kedua, tugas mengarsipkan faktur pajak berdasarkan nomor faktur pajak adalah langkah administrative perusahaan. Dengan mengorganisir dan mengarsipkan faktur pajak secara teratur, perusahaan bisa menginput data lebih praktis dan cepat karena sudah sesuai nomer urut faktur pajak.. Tugas berikutnya adalah mencocokkan struk dengan rekap uang muka dinas sementara di unit SDMU.

Tugas ini memerlukan keakuratan dan ketelitian dalam memverifikasi transaksi serta memastikan bahwa struk dan rekapitulasi uang muka dinas sesuai dengan catatan yang ada. Hal ini penting untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan dan memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan akurat dan dapat dipercaya.

Membenarkan atau menghitung ulang anggaran yang diajukan setiap unit adalah upaya untuk memastikan bahwa setiap anggaran yang disetujui sesuai dengan struk yang sudah diberikan, Proses ini memastikan bahwa alokasi dana dilakukan dengan tepat dan efisien sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Mengurutkan surat peringatan penagihan sesuai dengan wilayah merupakan langkah penting dalam manajemen administrasi keuangan. Dengan mengorganisir surat peringatan penagihan secara sistematis, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses penagihan dan memastikan bahwa semua tagihan kepada klien atau pihak lain diselesaikan dengan tepat waktu. Terakhir, merekap pembayaran sewa aset adalah tugas administratif yang memerlukan pemahaman mendalam tentang jadwal pembayaran dan dokumentasi kontrak sewa. Dengan merekap pembayaran sewa aset secara teratur, perusahaan dapat mengelola asetnya dengan baik dan memastikan bahwa semua kewajiban keuangan terpenuhi sesuai dengan ketentuan kontrak.

Melalui serangkaian tugas-tugas ini, PT KAI DAOP 8 Surabaya menunjukkan komitmen dalam mengelola administrasi keuangan dengan baik, menjaga ketertiban dan efisiensi dalam operasional perusahaan.

HASIL dan PEMBAHASAN

Pengalaman magang selama 40 hari di PT KAI DAOP 8 Surabaya yang telah di lalui. Selama masa magang ini, Penulis telah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Program magang ini memberi penulis kesempatan untuk mendalami bidang keuangan, pemahaman tentang proses pajak, penagihan, serta realitas kehidupan profesional di dunia kerja sehari-hari. Penulis juga merasa sangat terbantu dengan informasi dan pengalaman baru yang penulis dapatkan, terutama dalam membangun relasi di lingkungan kerja yang sebenarnya.

Tidak hanya itu, selama magang di sini, penulis juga belajar mengeksplorasi dan mengasah keterampilan disiplin dan ketelitian dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Hal ini sangat penting karena di dunia kerja, setiap detail dan kepatuhan terhadap prosedur kerja untuk mencapai hasil yang memuaskan. Pengalaman ini telah membantu penulis memperkuat fondasi kerja dengan lebih baik.

Selama berinteraksi dengan sesama rekan magang, penulis juga berhasil meningkatkan kemampuan dalam berkolaborasi dan memecahkan masalah bersama. Kolaborasi ini mengajarkan penulis tentang pentingnya teamwork dan bagaimana beradaptasi dengan berbagai situasi yang mungkin terjadi di lingkungan kerja. Pengalaman ini memberi saya wawasan yang lebih dalam tentang dinamika kerja tim di dalam sebuah perusahaan.

Selain memperoleh pengetahuan tambahan yang belum di dapatkan selama kuliah, juga mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam tugas-tugas yang mencakup pengarsipan dokumen, penulisan surat peringatan, serta penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) per unit di PT ini. Ini adalah pengalaman berharga yang tidak hanya menambah keterampilan, tetapi juga membuka wawasan baru terkait tanggung jawab dan tuntutan pekerjaan di dunia nyata.

Terakhir, magang ini juga mengajarkan penulis tentang kemandirian dan tanggung jawab dalam mengelola waktu serta menyelesaikan tugas-tugas dengan tepat waktu dan efisien. Ini adalah aspek yang sangat penting dalam mengembangkan profesionalisme dan kepercayaan diri dalam menjalani karier di masa depan. Magang di sini telah memberikan penulis fondasi yang kuat untuk memasuki dunia kerja dengan lebih siap dan percaya diri.



Gambar 1. *Mengarsipkan Data*



Gambar 2. *Mengurutkan Surat Peringatan Penagihan Wilayah*



Gambar 3. *Mengurutkan Faktur Pajak*

KESIMPULAN DAN SARAN

Selama menjalani aktivitas magang di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 8 Surabaya, Penulis, sebagai mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, merasa bahwa pengalaman ini telah meningkatkan keterampilan serta kesiapan penulis untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

Meskipun pada awalnya magang terasa menantang, namun dengan tekun menjalankan setiap tugas, magang ini menjadi pengalaman berharga yang memberikan wawasan mendalam tentang praktik langsung di dunia industri.

Di Unit Keuangan, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengarsipkan dokumen-dokumen seperti invoice dan faktur dari bagian Penagihan, serta melakukan pendataan dokumen persetujuan dana di bagian Anggaran. Selain itu, juga terlibat dalam pengecekan terhadap dana uang muka dinas di unit yang sama. Pengalaman ini memungkinkan untuk memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen keuangan, serta proses-proses administratif yang harus dipatuhi dalam sebuah perusahaan besar.

Selama magang, penulis juga mendapatkan pengetahuan mendalam mengenai aspek perpajakan dan prosedur penyewaan tanah yang berlaku di perusahaan ini. Hal ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan tetapi juga memperluas pemahaman praktis dalam mengelola dan menangani berbagai aspek keuangan perusahaan. Penulis mulai mengapresiasi pentingnya kerjasama tim, disiplin, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas sehari-hari, yang semuanya merupakan nilai-nilai yang sangat ditekankan dalam lingkungan kerja profesional.

Pengalaman ini memberi kesempatan untuk menerapkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan dan mengeksplorasi keterampilan yang belum sempat penulis praktikkan sebelumnya. Melalui tugas-tugas seperti pengarsipan dokumen, penyusunan surat peringatan, serta mengecek pengajuan RAB per unit, penulis dapat melatih diri untuk beradaptasi dengan berbagai situasi yang tidak biasa dalam dunia kerja.

Secara keseluruhan, magang di sini tidak hanya memperluas pengetahuan praktis, tetapi juga membuka wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman ini menjadi fondasi yang kuat dalam mempersiapkan diri untuk tantangan dan tuntutan dunia kerja yang semakin kompleks di masa depan. Penulis percaya bahwa setiap pengalaman selama magang ini, baik dalam hal pengetahuan teknis maupun soft skill, akan membantu menjadi lebih kompeten dan siap bersaing di pasar kerja yang kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA.

- PT Kereta Api Indonesia (PERSERO).(2024). Sejarah Perkeretaapian
- Mariam, Iis. dkk. (2014). Jurnal Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel) Marsofiyati,
- Henry E. (2014). Manajemen Perkantoran. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta
- Sri Endang R, Sri Mulyati, Suyetty. (2010). Modul Memahami Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga

ARTIKEL DWI ADIANTI.docx

by Julia Jackson

Submission date: 07-Jul-2024 03:41AM (UTC-0700)

Submission ID: 2413323420

File name: ARTIKEL_DWI_ADIANTI.docx (474.94K)

Word count: 1718

Character count: 11350

5
**Pengelolaan Kearsipan Bagian Keuangan di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) Daerah
Operasi 8 Surabaya**

Dwi Adianti Tasya Putri¹, Ayun Maduwinarti², Ni Made Ida Pratiwi³

Program Studi Administrasi Niaga, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

dwiadiantip@gmail.com¹, ayunmaduwinarti@untag-sby.ac.id², idapратиwi@untag-sby.ac.id³

ABSTRAK

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu aspek yang krusial dalam menjaga kelancaran operasional dan keamanan informasi di setiap perusahaan. Di PT Kereta Api Indonesia (Persero), bagian keuangan memiliki tanggung jawab penting dalam mengelola dokumentasi dan arsip yang terkait dengan transaksi keuangan perusahaan. Pilihan untuk menjalani magang di PT ini didasarkan pada beberapa pertimbangan karena sebagai satu-satunya penyedia layanan transportasi kereta api di Indonesia, tempat ini merupakan tempat magang yang menjanjikan. Sebagai sebuah BUMN, reputasi perusahaan ini tidak diragukan lagi dalam menjaga profesionalisme dalam setiap aspek operasionalnya. Selain mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia keuangan, magang di sini juga diberikan kesempatan untuk belajar dari para profesional yang berpengalaman di bidangnya. Interaksi langsung dengan tim kerja yang kompeten dan dedikatif ini diharapkan dapat memperkaya pemahaman saya akan praktik terbaik dan tantangan yang dihadapi dalam mengelola aspek keuangan dalam sebuah perusahaan besar.

Kata kunci : Kearsipan, KAI, Magang.

ABSTRACT

Archival management is one of the crucial aspects in maintaining smooth operations and information security in every company. At PT Kereta Api Indonesia (Persero), the finance department has an important responsibility in managing documentation and archives related to the company's financial transactions. The choice to undergo an internship at this PT is based on several considerations because as the only rail transportation service provider in Indonesia, this place is a promising internship place. As a state-owned enterprise, the company's reputation is unquestionable in maintaining professionalism in every aspect of its operations. In addition to gaining hands-on experience in the world of finance, interns here are also given the opportunity to learn from experienced professionals in their fields. This direct interaction with a competent and dedicated work team is expected to enrich my understanding of the best practices and challenges faced in managing the financial aspects of a large company.

Translated with DeepL.com (free version) **Keywords : Archiving, KAI, Apprenticeship.**

PENDAHULUAN

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu aspek yang ¹krusial dalam menjaga kelancaran operasional dan keamanan informasi di setiap perusahaan. Di PT Kereta Api Indonesia (Persero), bagian keuangan ²memiliki tanggung jawab penting ³dalam mengelola dokumentasi dan arsip yang terkait dengan transaksi keuangan perusahaan. Dalam lingkungan yang dinamis seperti perusahaan kereta api yang besar, pengelolaan kearsipan tidak hanya tentang penyimpanan dokumen secara fisik, tetapi juga meliputi pengelolaan dokumen elektronik dan sistematisasi informasi untuk memudahkan akses dan penggunaan ulang. Pada pendahuluan ini, akan dibahas lebih lanjut tentang peran strategis pengelolaan kearsipan di bagian keuangan, serta pentingnya implementasi praktik terbaik dalam menjaga keamanan data perusahaan.

Pilihan untuk menjalani magang di PT ini didasarkan pada beberapa pertimbangan yang strategis. Sebagai satu-satunya penyedia layanan transportasi kereta api di Indonesia, tempat ini merupakan sebagai sebuah BUMN, reputasi perusahaan ini tidak diragukan lagi dalam menjaga stabilitas dan profesionalisme dalam setiap aspek operasionalnya. Keputusan ini juga didukung oleh lokasi perusahaan yang relatif dekat dengan tempat tinggal Penulis, memungkinkan untuk fokus sepenuhnya pada magang tanpa harus terbebani oleh waktu perjalanan yang panjang.

Di PT ini, penulis memiliki kesempatan yang luas untuk ⁴meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang keuangan. Bagian dan subbagian yang ada ⁵di perusahaan ini sesuai dengan ⁶latar belakang pendidikan dalam Administrasi Niaga, memungkinkan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik nyata. Selain itu, lingkungan kerja yang profesional dan terstruktur di sini memberikan yang kuat untuk memahami proses kerja di industri transportasi, serta memperluas wawasan mengenai manajemen keuangan yang efektif.

Selain mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia keuangan, magang di sini juga diberikan kesempatan untuk belajar dari para profesional yang berpengalaman di bidangnya. Interaksi langsung dengan tim kerja yang kompeten ini diharapkan dapat memperkaya pemahaman penulis akan praktik terbaik dan tantangan yang dihadapi dalam mengelola aspek keuangan dalam sebuah perusahaan besar seperti PT KAI. Dengan demikian, magang ini tidak hanya menjadi sebuah kesempatan untuk pengembangan pribadi, tetapi juga sebagai langkah awal menuju karier yang lebih matang dan berarti di dunia industri.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia ⁷AOP 8 Surabaya Unit Keuangan. Secara langsung penulis melakukan kegiatan magang di kantor PT Kereta Api Indonesia ⁸DAOP 8 Surabaya yang beralamatkan Jl. Gubeng Masjid No. 39, Pacar Keling, Kec. Tambaksari, Kota Surabaya, Jawa Timur. Kegiatan magang dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 15 Januari – 8 Maret 2024.

Analisis dari pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung adalah melibatkan sejumlah aktivitas yang penting untuk kelancaran operasional perusahaan. Pertama, penggantian nama (rename) pada scan invoice dan faktur untuk tahun 2023 adalah langkah dalam mengorganisir dan menyimpan dokumen keuangan perusahaan. Dengan melakukan rename secara sistematis, dokumentasi keuangan dapat dengan mudah diidentifikasi dan diakses saat diperlukan, mempermudah dalam pencarian informasi historis terkait invoice dan faktur.

Kedua, tugas mengarsipkan faktur pajak berdasarkan nomor faktur pajak adalah langkah administrative perusahaan. Dengan mengorganisir dan mengarsipkan faktur pajak secara teratur, perusahaan bisa menginput data lebih praktis dan cepat karena sudah sesuai nomer urut faktur pajak.. Tugas berikutnya adalah mencocokkan struk dengan rekap uang muka dinas sementara di unit SDMU.

Tugas ini memerlukan keakuratan dan ketelitian dalam memverifikasi transaksi serta memastikan bahwa struk dan rekapitulasi uang muka dinas sesuai dengan catatan yang ada. Hal ini penting untuk menghindari kesalahan dalam pencatatan dan memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan akurat dan dapat dipercaya.

Membenarkan atau menghitung ulang anggaran yang diajukan setiap unit adalah upaya untuk memastikan bahwa setiap anggaran yang disetujui sesuai dengan struk yang sudah diberikan. Proses ini memastikan bahwa alokasi dana dilakukan dengan tepat dan efisien sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Mengurutkan surat peringatan penagihan sesuai dengan wilayah merupakan langkah penting dalam manajemen administrasi keuangan. Dengan mengorganisir surat peringatan penagihan secara sistematis, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi dalam proses penagihan dan memastikan bahwa semua tagihan kepada klien atau pihak lain diselesaikan dengan tepat waktu. Terakhir, merekap pembayaran sewa aset adalah tugas administratif yang memerlukan pemahaman mendalam tentang jadwal pembayaran dan dokumentasi kontrak sewa. Dengan merekap pembayaran sewa aset secara teratur, perusahaan dapat mengelola asetnya dengan baik dan memastikan bahwa semua kewajiban keuangan terpenuhi sesuai dengan ketentuan kontrak.

Melalui serangkaian tugas-tugas ini, PT KAI DAOP 8 Surabaya menunjukkan komitmen dalam mengelola administrasi keuangan dengan baik, menjaga ketertiban dan efisiensi dalam operasional perusahaan.

HASIL dan PEMBAHASAN

Pengalaman magang selama 40 hari di PT KAI DAOP 8 Surabaya yang telah di lalui. Selama masa magang ini, Penulis telah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang sangat berharga. Program magang ini memberi penulis kesempatan untuk mendalami bidang keuangan, pemahaman tentang proses pajak, penagihan, serta realitas kehidupan profesional di dunia kerja sehari-hari. Penulis juga merasa sangat terbantu dengan informasi dan pengalaman baru yang penulis dapatkan, terutama dalam membangun relasi di lingkungan kerja yang sebenarnya.

Tidak hanya itu, selama magang di sini, penulis juga belajar mengeksplorasi dan mengasah keterampilan disiplin dan ketelitian dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan. Hal ini sangat penting karena di dunia kerja, setiap detail dan kepatuhan terhadap prosedur kerja untuk mencapai hasil yang memuaskan. Pengalaman ini telah membantu penulis memperkuat fondasi kerja dengan lebih baik.

Selama berinteraksi dengan sesama rekan magang, penulis juga berhasil meningkatkan kemampuan dalam berkolaborasi dan memecahkan masalah bersama. Kolaborasi ini mengajarkan penulis tentang pentingnya teamwork dan bagaimana beradaptasi dengan berbagai situasi yang mungkin terjadi di lingkungan kerja. Pengalaman ini memberi saya wawasan yang lebih dalam tentang dinamika kerja tim di dalam sebuah perusahaan.

Selain memperoleh pengetahuan tambahan yang belum di dapatkan selama kuliah, juga mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam tugas-tugas yang mencakup pengarsipan dokumen, penulisan surat peringatan, serta penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) per unit di PT ini. Ini adalah pengalaman berharga yang tidak hanya menambah keterampilan, tetapi juga membuka wawasan baru terkait tanggung jawab dan tuntutan pekerjaan di dunia nyata.

Terakhir, magang ini juga mengajarkan penulis tentang kemandirian dan tanggung jawab dalam mengelola waktu serta menyelesaikan tugas-tugas dengan tepat waktu dan efisien. Ini adalah aspek yang sangat penting dalam mengembangkan profesionalisme dan kepercayaan diri dalam menjalani karier di masa depan. Magang di sini telah memberikan penulis fondasi yang kuat untuk memasuki dunia kerja dengan lebih siap dan percaya diri.



Gambar 1. *Mengarsipkan Data*



Gambar 2. *Mengurutkan Surat Peringatan Penagihan Wilayah*



Gambar 3. *Mengurutkan Faktur Pajak*

KESIMPULAN DAN SARAN

Selama menjalani aktivitas magang di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 8 Surabaya, Penulis, sebagai mahasiswa Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, merasa bahwa pengalaman ini telah meningkatkan keterampilan serta kesiapan penulis untuk menghadapi tantangan di dunia kerja.

Meskipun pada awalnya magang terasa menantang, namun dengan tekun menjalankan setiap tugas, magang ini menjadi pengalaman berharga yang memberikan wawasan mendalam tentang praktik langsung di dunia industri.

Di Unit Keuangan, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengarsipkan dokumen-dokumen seperti invoice dan faktur dari bagian Penagihan, serta melakukan pendataan dokumen persetujuan dana di bagian Anggaran. Selain itu, juga terlibat dalam pengecekan terhadap dana uang muka dinas di unit yang sama. Pengalaman ini memungkinkan untuk memahami pentingnya ketelitian dalam mengelola dokumen keuangan, serta proses-proses administratif yang harus dipatuhi dalam sebuah perusahaan besar.

Selama magang, penulis juga mendapatkan pengetahuan mendalam mengenai aspek perpajakan dan prosedur penyewaan tanah yang berlaku di perusahaan ini. Hal ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan tetapi juga memperluas pemahaman praktis dalam mengelola dan menangani berbagai aspek keuangan perusahaan. Penulis mulai mengapresiasi pentingnya kerjasama tim, disiplin, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas sehari-hari, yang semuanya merupakan nilai-nilai yang sangat ditekankan dalam lingkungan kerja profesional.

Pengalaman ini memberi kesempatan untuk menerapkan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan dan mengeksplorasi keterampilan yang belum sempat penulis praktikkan sebelumnya. Melalui tugas-tugas seperti pengarsipan dokumen, penyusunan surat peringatan, serta mengecek pengajuan RAB per unit, penulis dapat melatih diri untuk beradaptasi dengan berbagai situasi yang tidak biasa dalam dunia kerja.

Secara keseluruhan, magang di sini tidak hanya memperluas pengetahuan praktis, tetapi juga membuka wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Pengalaman ini menjadi fondasi yang kuat dalam mempersiapkan diri untuk tantangan dan tuntutan dunia kerja yang semakin kompleks di masa depan. Penulis percaya bahwa setiap pengalaman selama magang ini, baik dalam hal pengetahuan teknis maupun soft skill, akan membantu menjadi lebih kompeten dan siap bersaing di pasar kerja yang kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA.

- 1 PT Kereta Api Indonesia (PERSERO). (2024). *Sejarah Perkeretaapian*
- 1 Mariam, Iis. dkk. (2014). *Jurnal Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel)* Marsofiyati,
- Henry E. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta
- Sri Endang R, Sri Mulyati, Suyetty. (2010). *Modul Memahami Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga

ORIGINALITY REPORT

12%

SIMILARITY INDEX

12%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

| | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1 | repository.fe.unj.ac.id Internet Source | 4% |
| 2 | Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper | 3% |
| 3 | ijler.umsida.ac.id Internet Source | 2% |
| 4 | www.scribd.com Internet Source | 1% |
| 5 | repository.unair.ac.id Internet Source | 1% |
| 6 | scholar.unand.ac.id Internet Source | <1% |
| 7 | carreiras.bat.com Internet Source | <1% |
| 8 | eprints.undip.ac.id Internet Source | <1% |
| 9 | id.scribd.com Internet Source | <1% |

10

repository.maranatha.edu

Internet Source

<1 %

11

www.welcometothejungle.com

Internet Source

<1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

ARTIKEL DWI ADIANTI.docx

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5