

BAB III

PENUTUP

3.1 Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 02 Januari 2024 dan berakhir pada tanggal 16 Februari 2024. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis ditempatkan di Bagian Keuangan (Penagihan). Penulis mengamati kegiatan yang dilakukan oleh pegawai Bagian Keuangan (Penagihan) PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Penulis melaksanakan kegiatan yang beragam dan berbeda setiap harinya antara lain:

1. Melakukan kegiatan pengenalan dengan Ass. Manager dan staff karyawan bagian keuangan unit penagihan.
2. Mengurutkan arsip dokumen faktur/invoice sesuai tanggal.
3. Mengurutkan arsip dokumen PPF sesuai tanggal.
4. Mengecek pembayaran tagihan melalui portal KAI.
5. Membuat daftar pengiriman surat tagihan berdasarkan wilayah.
6. Membuat daftar penjagaan kontrak dan pendapatan perusahaan aset triwulan.
7. Membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT)
8. Mengantar surat tagihan ke jasa pengiriman.
9. Mengscan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Invoice
10. Print PPF dan invoice
11. Membuat daftar surat peringatan berdasarkan wilayah
12. Membuat surat peringatan (SP) I
13. Membuat surat peringatan (SP) II
14. Membuat rencana anggaran belanja alat tulis kantor bulan februari untuk unit penagihan

3.2 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penulis. Penulis mendapatkan pengalaman, pengetahuan dan wawasan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Pengalaman, pengetahuan, dan wawasan tersebut sebagai bekal penulis untuk persiapan memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Manfaat yang penulis dapatkan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah mengetahui tugas dan tanggung jawab unit penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Manfaat praktik kerja lapangan yang penulis peroleh antara lain:

1. Memberikan pengalaman bagi penulis untuk belajar berinteraksi dengan orang baru dan bekerja dalam sebuah tim agar suatu ketika bisa beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja.
2. Mengetahui prosedur penagihan piutang atas sewa di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
3. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
4. Mengetahui cara membuat surat peringatan I dan II untuk mitra/debitur yang belum membayar melebihi masa jatuh tempo.
5. Mengetahui cara membuat surat pengantar sebagai lampiran untuk menyerahkan tagihan kepada mitra/debitur.
6. Mengetahui cara membuat daftar pengiriman surat tagihan yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah utara, timur, tengah dan barat.

3.3 Tambahan Keterampilan dan Pengalaman

Keterampilan dan pengalaman merupakan hal yang penting dalam dunia kerja, karena keterampilan dan pengalaman dapat dijadikan faktor pendorong dalam mencari kerja maupun ketika sedang bekerja. Penulis mendapatkan banyak keterampilan dan pengalaman selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta, bahkan kegiatan yang tidak didapatkan di bangku kuliah.

Kegiatan yang terlihat sepele namun sangat berguna apabila di masa yang akan datang terjun ke dalam dunia kerja seperti bagaimana mengatasi apabila terjadi masalah dengan *scanner* dan *printer*. Selain itu penulis mengetahui bagaimana cara menyetor uang denda yang dibayarkan oleh pelanggan ke bank. Melalui praktik kerja lapangan penulis mendapatkan pengalaman baru yaitu mengetahui bagaimana prosedur penagihan atas sewa yang diterapkan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Pengalaman-pengalaman tersebut akan berguna bagi penulis apabila sudah memasuki dunia kerja.

3.4 Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Mata Kuliah

Kegiatan praktik kerja lapangan telah dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta selama kurang lebih 7 (tujuh) minggu. Banyak kegiatan yang cukup relevan dengan pembelajaran di beberapa mata kuliah yang ditempuh penulis. Mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan praktik kerja lapangan antara lain:

a. Etika Bisnis dan Profesi

Mata kuliah etika bisnis dan profesi relevan dengan kegiatan praktik kerja lapangan saat berinteraksi dan menjalin komunikasi dengan para pegawai. Dengan berkomunikasi dapat memudahkan penulis dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing di tempat praktik kerja lapangan. Selain itu mata kuliah ini diterapkan dalam bersosialisasi di lingkungan kerja. Etika yang baik seperti sikap sopan, santun, ramah, tutur kata dan bahasa yang baik sangat diperlukan dalam bekerja.

b. Bahasa Indonesia

Materi yang diajarkan pada mata kuliah Bahasa Indonesia mempermudah penulis dalam penulisan tugas akhir serta laporan praktik kerja lapangan. Selama masa praktik kerja lapangan, kegiatan yang relevan dengan mata kuliah ini yaitu penulisan surat menyurat seperti pembuatan surat pengantar dan surat peringatan

c. **Praktikum Komputer Akuntansi Pengolah Data**

Mata kuliah ini cukup relevan dengan kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan. Kegiatan yang berkaitan dengan mata kuliah ini yaitu dalam penggunaan rumus-rumus di microsoft excel untuk memisahkan data mitra/debitur.