

## BAB II

### LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUSAHAAN

#### 2.1 KEGIATAN DAN TUGAS

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta, penulis melakukan kegiatan dan tugas sebagai berikut:

##### 1. Mengarsip dokumen

Pada kegiatan ini penulis mengarsip dokumen yang meliputi dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF), dokumen faktur/invoice, dokumen e-faktur atau yang biasa disebut dengan faktur pajak, dokumen surat pengantar, dokumen surat peringatan, dan dokumen kontrak.

Dokumen-dokumen tersebut diarsipkan secara urut tanggal dan untuk dokumen faktur/invoice di urutkan sesuai dengan nomor invoice dari yang terkecil. Pengarsipan dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF), faktur/invoice, faktur pajak, dan kontrak untuk perusahaan/PT (Perseroan Terbatas) di arsipkan ke dalam map sesuai dengan nama masing-masing PT yang terdapat dalam daftar PT dimana PT tersebut terbagi menjadi dua golongan yakni PT yang termasuk PPh pasal 4 ayat 2 dan PPh pasal 23. Penulis melakukan kegiatan dan tugas ini hampir setiap hari.

##### 2. Membuat surat peringatan

Pada kegiatan ini penulis terlebih dahulu mempelajari *Rail Document System* (RDS) yang merupakan media aplikasi resmi PT Kereta Api Indonesia (Persero) dimana digunakan oleh semua pegawai untuk melakukan proses surat menyurat.

Penulis membuat surat peringatan pertama, surat peringatan kedua, dan surat peringatan ketiga dikarenakan debitur belum membayar dan telah melebihi jatuh tempo pembayarannya. Surat peringatan dibuat oleh penulis dengan acuan data excel daftar RDS keluar dan dengan acuan portal PT Kereta Api Indonesia (Persero). Penulis juga melakukan cross-check setiap nama debitur antara di RDS dengan data file excel apakah debitur tersebut sudah diberikan surat peringatan atau belum atau bahkan sudah di SP satu/dua.

### 3. Menscan dokumen

Pada kegiatan ini penulis menscan dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF), faktur/invoice, dan faktur pajak menggunakan mesin/alat scan. Setelah dokumen tersebut sudah di-scan dan telah disimpan menggunakan flashdisk maka selanjutnya penulis mencetak dokumen tersebut yang kemudian salinan dokumen tersebut di arsipkan sesuai dengan arsip dokumen masing-masing.

### 3. Membuat daftar pengiriman surat tagih

Pada kegiatan ini penulis membuat daftar pengiriman surat tagih berdasarkan wilayah tagih PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Daftar pengiriman ini dibuat melalui microsoft excel dengan acuan data menggunakan portal PT Kereta Api Indonesia (Persero). Kemudian setelah selesai lalu dicetak dan di tempatkan sesuai wilayahnya.

### 3. Membuat daftar surat peringatan

Pada kegiatan ini penulis membuat daftar surat peringatan berdasarkan wilayah tagih PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Daftar surat peringatan ini dibuat melalui microsoft excel dengan acuan data dokumen surat peringatan. Kemudian setelah selesai lalu dicetak dan disatukan dengan surat peringatan di masing-masing wilayahnya.

### 3. Menyetor uang ke bank

Pada kegiatan ini penulis menyetorkan uang ke bank yang berasal dari pembayaran utang debitur. Sebenarnya sesuai prosedur debitur melakukan pembayaran langsung ke bank menggunakan nomor virtual account, akan tetapi karena satu dan lain hal ada beberapa debitur yang meminta tolong pada pihak penagih untuk membayarkan sejumlah uangnya ke bank. Jadi pihak penagih disini membantu kelancaran debitur dalam melakukan pembayaran.

Penulis melakukan kegiatan dan tugas ini tidak setiap hari karena, hanya ketika ada debitur yang tidak bisa atau ketika debitur meminta tolong untuk membayarkan sejumlah uangnya ke bank. Penulis menyetorkan uang ke bank terdekat dimana bank tersebut bekerja sama dengan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

## 2.2 TUJUAN DAN MANFAAT SETIAP KEGIATAN PKL

### 1. Mengarsip dokumen

Tujuan kegiatan ini adalah membantu dan memudahkan dalam pencarian dokumen apabila suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan, seperti halnya ada temuan SPI tentu saja dokumen tersebut harus ada.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis yaitu mengetahui dan mempraktikkan prosedur pengarsipan dokumen di PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta di unit penagihan.

### 2. Membuat surat peringatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengingatkan/memberitahu debitur bahwa sampai melebihi jatuh tempo pembayaran debitur belum juga melakukan pembayarannya,

Manfaat kegiatan ini bagi penulis yaitu menambah pengetahuan dan keterampilan penulis dalam pembuatan surat peringatan yang secara langsung mempraktikkan melalui media aplikasi/website resmi PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu *Rail Document System (RDS)*.

### 3. Menscan dokumen

Tujuan kegiatan ini adalah untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk file pdf sebagai cadangan data yang bila mana dibutuhkan suatu saat.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis yaitu mengetahui dan mempraktikkan menscan dokumen menggunakan mesin/alat scan.

### 4. Membuat daftar pengiriman surat tagih dan daftar surat peringatan

Tujuan kegiatan ini adalah untuk memudahkan pengambilan surat tagihan dan memberikan informasi tagihan tersebut apakah sudah dibayar atau belum.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis yaitu mengetahui dan mempraktikkan cara membuat dan memisahkan surat tagihan berdasarkan wilayahnya.

### 5. Menyetorkan uang ke bank

Tujuan kegiatan ini adalah untuk membantu kelancaran terkait penyetoran uang yang berasal dari pembayaran utang debitur untuk di setorkan ke rekening PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Manfaat kegiatan ini bagi penulis yaitu menambah pengalaman dan mengetahui bahwasannya dari beberapa debitur ada yang tidak mau setor langsung ke

rekening bank (melalui virtual account) yang sudah tertera dalam surat tagih.

### **2.3 KEGIATAN DAN TUGAS YANG RELEVAN**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta, kegiatan yang relevan adalah sebagai berikut:

#### **1. Mengarsip dokumen**

Mata Kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) sangat relevan dengan kegiatan dan tugas yang dilakukan oleh penulis selama PKL. Mata kuliah ini mengajarkan mengenai prosedur-prosedur dalam melaksanakan setiap kegiatan di suatu organisasi/perusahaan.

#### **2. Mengerjakan data data melalui microsoft excel**

Mata kuliah Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (PKAPD) relevan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimana sangat membantu penulis dalam pengerjaan melalui microsoft excel selama melakukan kegiatan PKL di unit penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

#### **3. Menyetor uang ke bank**

Mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi relevan dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimana sangat membantu penulis dalam berkomunikasi dengan pihak teller/pegawai bank, mata kuliah ini juga mengajarkan tata krama dan etika di lingkungan umum/masyarakat. Selain mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi kegiatan menyetor uang ke bank juga relevan dengan mata kuliah Akuntansi dimana penulis menjadi tahu kegiatan apa saja yang dilakukan oleh pegawai bank, penulis juga dapat mengamati tugas dari teller/pegawai bank.

### **2.4 PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta, pengetahuan dan keterampilan yang penulis dapatkan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui pengarsipan dokumen-dokumen yang meliputi: kontrak, surat peringatan invoice/faktur, e-faktur/faktur pajak, permintaan pembayaran faktur

- (PPF), dan surat pengantar.
2. Mengetahui pembuatan surat peringatan pertama, surat peringatan kedua dan surat peringatan ketiga.
  3. Mengetahui cara menscan dokumen melalui mesin/alat scan.
  4. Mengetahui pembuatan daftar pengiriman surat tagih baik itu untuk perorangan maupun untuk perseroan.
  5. Mengetahui tata cara penyetoran uang di bank.
  6. Mengetahui pembuatan surat pengantar.
  7. Mengetahui pembuatan daftar pengiriman surat peringatan.