

## **BAB II**

### **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan secara umum bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja. Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain sebagai berikut:

1. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Memberikan pengalaman untuk mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan pembelajaran yang diperoleh selama kuliah sesuai kondisi yang ada di dunia kerja.
4. Melatih keterampilan dalam bekerja secara tim.
5. Melatih kedisiplinan dan kemampuan dalam bekerja.

#### **2.2 Etika Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan etika Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Berpakaian rapi dan sopan sebagaimana layaknya orang yang bekerja di kantor.
2. Selalu menggunakan parfum untuk mencegah potensi terjadinya bau keringat yang bisa mengganggu lingkungan kerja.
3. Mengenakan jaket almamater (d disesuaikan dengan ketentuan tempat PKL)
4. Sopan dan berhati-hati dalam bertutur kata.
5. Menghormati seluruh karyawan, tanpa memandang posisi dan jabatan.
6. Datang dan pulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan/institusi tempat pelaksanaan PKL.
7. Bekerja secara profesional, tidak sekedar memenuhi jadwal dan tugas pelaksanaan PKL.
8. Tidak menolak apapun jenis tugas pekerjaan kantor yang diberikan oleh supervisor/pembimbing PKL dari perusahaan.
9. Bersedia membantu berbagai pekerjaan kantor.

10. Selalu menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja.
11. Menciptakan kondisiis bahwa peserta PKL memiliki kepribadian dan karakter yang sesuai dengan tuntutan perusahaan/institusi.

### **2.3 Prosedur Praktik Kerja Lapangan**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan prosedur Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Mendaftarkan mata kuliah PKL pada rencana studi semester yang bersangkutan.
2. Mencari/memilih sendiri perusahaan yang akan digunakan sebagai tempat PKL.
3. Meminta surat pengantar PKL dari Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan.
4. Mengisi lembar Daftar Peserta PKL di loket Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan
5. Mengambil berkas surat pengantar PKL di loket Bagian Administrasi Akademik dan Pelaporan, dilakukan setelah melakukan pendaftaran rencana studi.
6. Mengunduh Pedoman PKL dan Tugas Akhir di Portal.
7. Mempelajari Pedoman PKL.
8. Menemui dosen pembimbing untuk menjelaskan rencana PKL dan melakukan konsultasi hal-hal lain yang dipandang penting untuk dipahami.
9. Melakukan PKL di perusahaan/instansi yang telah dipilih.
10. Melakukan konsultasi penulisan Laporan PKL dengan dosen pembimbing, baik secara langsung maupun melalui online. Untuk memastikan ketepatan waktu penyelesaian laporan pelaksanaan PKL (dan Tugas Akhir), konsultasi paling tidak dilakukan minimal sebanyak 8 (empat) kali, atau disesuaikan dengan situasi dan keadaan yang dihadapi.
11. Menjilid laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
12. Meminta tanda tangan dosen pembimbing dan pembimbing lapangan.

## 2.4 Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Pelaksanaan kegiatan PKL pada tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024. Berikut uraian kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

### **Minggu Ke-1**

**Hari/Tanggal:** Selasa, 02 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

### **Kegiatan:**

Kegiatan pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu melakukan pengenalan dengan asisten manager penagihan dan staff karyawan unit penagihan. Setelah itu penulis diminta untuk mengurutkan arsip dokumen faktur/*invoice* bulan Desember 2023 urut sesuai dengan tanggal dan nomor dokumen. Kegiatan selanjutnya yaitu mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) bulan Desember 2023 urut sesuai dengan tanggal cetak.

### **Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan perkenalan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk mengenal rekan kerja yang berada pada bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Arsip dokumen faktur/*invoice* serta Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen bulan Desember 2023.

### **Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan kegiatan perkenalan yaitu memberikan pengalaman bagi penulis untuk berinteraksi dengan orang yang baru dan beradaptasi dengan lingkungan kerja di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Rabu, 03 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang dilakukan penulis yaitu mengecek pembayaran tagihan atas sewa melalui portal Kereta Api Indonesia apakah tagihan tersebut sudah ada pembayaran atau belum. Apabila tagihan tersebut sudah dilakukan pembayaran oleh mitra/debitur maka di dalam dokumen diberi tanda lunas. Kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Kebonpolo dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan yaitu membuat daftar penjadwalan kontrak dan pendapatan perusahaan aset selama bulan November 2023, Desember 2023 serta Januari 2024 dengan menggunakan Microsoft excel.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pengecekan yang dilakukan oleh penulis bertujuan dan bermanfaat untuk mengetahui tagihan atas sewa yang sudah dikirimkan ke mitra/debitur apakah sudah dilakukan pembayaran atau belum. Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Kebonpolo. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan yaitu pembuatan daftar penjadwalan kontrak dan pendapatan perusahaan aset bertujuan dan bermanfaat untuk memisahkan daftar penjadwalan kontrak dan pendapatan perusahaan aset dari daftar keseluruhan. Selain itu dapat memudahkan dalam pencetakan dokumen tagih seperti Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) yang harus dicetak pada bulan November, Desember dan Januari.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan kegiatan pengecekan yaitu dapat mengetahui cara pengecekan pembayaran atas sewa melalui portal milik Kereta Api Indonesia. Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis

dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman dari kegiatan terakhir yang penulis lakukan yaitu dapat mengetahui cara pembuatan daftar penjagaan kontrak dan pendapatan atas perusahaan aset yang dilakukan oleh unit penagihan.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 04 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda. Kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Surakarta, Sukoharjo, Magelang, Temanggung, Salem, dan Gemolong dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Surakarta, Sukoharjo, Magelang, Temanggung, Salem dan Gemolong.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan kegiatan pengarsipan adalah dapat mengetahui prosedur

pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan.

**Hari/Tanggal:** Jumat, 05 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 16.30

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Sukoharjo dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya yaitu mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda. Kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah mengirimkan surat tagihan ke jasa pengiriman. Sebelum surat tagihan dikirim, dibuatkan dahulu amplop lengkap dengan nama perusahaan yang dituju, alamat perusahaan, nomor telepon, dan perihal isi dari surat tagihan yang akan dikirimkan.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Sukoharjo. Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Pengiriman surat tagihan ke jasa kirim yang penulis lakukan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dan

mengefisienkan penyerahan surat tagihan yang harus dibayar oleh mitra/debitur yang berlokasi jauh dari wilayah tagih staff penagihan.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Minggu Ke-2**

**Hari/Tanggal:** Senin, 08 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor faktur/*invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan selanjutnya yaitu mengurutkan arsip dokumen kontrak yang diberikan oleh unit Komersialisasi Non Angkutan ke dalam ordner sesuai dengan bulan dan nomor kontrak.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Kegiatan pengarsipan dokumen kontrak yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen kontrak apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen kontrak yang dilakukan oleh unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Selasa, 09 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor faktur/*invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan selanjutnya yaitu scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan yaitu arsip dokumen bertujuan dan

bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan. Dalam melaksanakan kegiatan scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melakukan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Rabu, 10 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat daftar surat peringatan. Pembuatan daftar surat peringatan dibedakan berdasarkan wilayah tagih yang terdiri atas wilayah barat & tengah, timur, dan utara. Data yang digunakan dalam pembuatan daftar surat peringatan diambil dari portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Prambanan dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar surat peringatan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memisahkan surat peringatan berdasarkan wilayah sehingga memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan surat peringatan yang ditujukan kepada mitra/debitur. Scan dokumen yang dilakukan oleh penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan

bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Prambanan.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat daftar surat peringatan adalah mengetahui cara memisahkan surat peringatan berdasarkan wilayah masing-masing staff penagihan dan mengetahui cara mengakses website portal Kereta Api Indonesia. Dalam melaksanakan kegiatan scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 11 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Sukoharjo dan Magelang dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah membuat surat peringatan kedua untuk mitra/debitur yang terlambat melakukan pembayaran melebihi masa jatuh tempo. Pembuatan surat peringatan melalui website *Rail Document System (RDS)*.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Pembuatan daftar

pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Sukoharjo dan Magelang. Kegiatan pembuatan surat peringatan kedua bertujuan untuk memberikan peringatan kepada mitra/debitur untuk segera melakukan pembayaran atas utang yang menjadi kewajibannya.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melakukan kegiatan scan dokumen adalah mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Dalam melaksanakan kegiatan pembuatan surat peringatan kedua, penulis menambah pengetahuan mengenai cara pembuatan surat peringatan melalui website perusahaan *Rail Document System (RDS)*.

**Hari/Tanggal:** Jumat, 12 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 16.30

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Surakarta dan Klaten dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff

penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Surakarta dan Klaten.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melakukan kegiatan scan dokumen adalah mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan.

**Minggu Ke-3**

**Hari/Tanggal:** Senin, 15 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Magelang dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya yaitu scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Magelang. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melakukan kegiatan scan dokumen adalah mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan.

**Hari/Tanggal:** Selasa, 16 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Magelang dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya yaitu scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Magelang. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang

diperoleh penulis setelah melakukan kegiatan scan dokumen adalah mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Kegiatan pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

**Hari/Tanggal:** Rabu, 17 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat surat peringatan pertama untuk mitra/debitur yang terlambat melakukan pembayaran melebihi masa jatuh tempo. Pembuatan surat peringatan melalui website *Rail Document System* (RDS).

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan surat peringatan kedua bertujuan untuk memberikan peringatan kepada mitra/debitur untuk segera melakukan pembayaran atas utang yang menjadi kewajibannya.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat peringatan adalah menambah pengetahuan mengenai cara pembuatan surat peringatan melalui website perusahaan *Rail Document System* (RDS).

**Hari/Tanggal:** Kamis, 18 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat daftar surat peringatan. Pembuatan daftar surat peringatan dibedakan berdasarkan wilayah tagih yang terdiri atas wilayah barat & tengah, timur, dan utara. Data yang digunakan dalam pembuatan daftar surat peringatan diambil dari portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Magelang, Sukoharjo, Klaten dengan

menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar surat peringatan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memisahkan surat peringatan berdasarkan wilayah sehingga memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan surat peringatan yang ditujukan kepada mitra/debitur. Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Magelang, Sukoharjo, dan Klaten.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat daftar surat peringatan adalah mengetahui cara memisahkan surat peringatan berdasarkan wilayah masing-masing staff penagihan dan mengetahui cara mengakses website portal Kereta Api Indonesia. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan.

**Hari/Tanggal:** Jumat, 19 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 16.30

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan

Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Minggu Ke-4**

**Hari/Tanggal:** Senin, 22 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Sumberlawang, Solokota, Klaten dan Yogyakarta dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya yaitu scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Berikutnya yaitu cap dokumen asli Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*. Kegiatan terakhir adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) urut sesuai dengan tanggal cetak.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Sumberlawang, Solokota, Klaten dan Yogyakarta. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Dalam pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Selasa, 23 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan

Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Rabu, 24 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Kegiatan

pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta *faktur/invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 25 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan *faktur/invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan *faktur/invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan *daktur/invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda. Selanjutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Magelang dan Temanggung dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan terakhir yaitu membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor *faktur/invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta *faktur/invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Magelang dan Temanggung. Kegiatan pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan.

**Hari/Tanggal:** Jumat, 26 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 16.30

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda. Kegiatan berikutnya adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Dalam melaksanakan kegiatan scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan.

**Minggu Ke-5**

**Hari/Tanggal:** Senin, 29 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Yogyakarta dan Kebonpolo dengan

menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Selanjutnya yaitu arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Yogyakarta dan Kebonpolo. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Dalam pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Selasa, 30 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Klaten, Secang, dan Mungkid dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktor (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Selanjutnya yaitu arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktor (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktor (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Klaten, Secang, dan Mungkid. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Dalam pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktor (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan

kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Rabu, 31 Januari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Selanjutnya yaitu arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda. Kegiatan selanjutnya adalah membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor faktur/*invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah membuat rencana anggaran belanja alat tulis kantor untuk unit penagihan bulan februari. Pembuatan rencana anggaran menggunakan Microsoft Excel dengan data barang-barang dan harga yang telah disediakan.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Dalam pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Kegiatan pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). dalam membuat rencana anggaran belanja

alat tulis kantor yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk mencairkan dana untuk pembelanjaan alat tulis kantor unit penagihan.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan. Dalam membuat rencana anggaran belanja alat tulis kantor, penulis dapat mengetahui cara membuat rencana anggaran belanja untuk unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 01 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang

dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Jumat, 02 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 16.30

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Surakarta, Yogyakarta, dan Temanggung dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor faktur/*invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Surakarta, Yogyakarta, dan Temanggung. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Dalam

pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Pembuatan surat pengantar bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan.

**Minggu Ke-6**

**Hari/Tanggal:** Senin, 05 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Muntilan, Yogyakarta dan Surakarta dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan faktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan

nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Muntilan, Yogyakarta, dan Surakarta. Arsip dokumen *faktur/invoice* serta Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melakukan kegiatan scan dokumen adalah mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Selasa, 06 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor *faktur/invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta

Api Indonesia. Kegiatan berikutnya yaitu scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah daftar surat peringatan. Pembuatan daftar surat peringatan dibedakan berdasarkan wilayah tagih yang terdiri atas wilayah barat & tengah, timur, dan utara. Data yang digunakan dalam pembuatan daftar surat peringatan diambil dari portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT). Scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Kegiatan pembuatan daftar surat peringatan yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memisahkan surat peringatan berdasarkan wilayah sehingga memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan surat peringatan yang ditujukan kepada mitra/debitur.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan. Dalam melaksanakan kegiatan scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat daftar surat peringatan adalah mengetahui cara memisahkan surat peringatan berdasarkan wilayah masing-masing staff penagihan dan mengetahui cara mengakses website portal Kereta Api Indonesia.

**Hari/Tanggal:** Rabu, 07 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan faktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda. Kegiatan berikutnya yaitu scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor faktur/*invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan arsip dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang penulis dapatkan setelah melaksanakan kegiatan scan dokumen adalah dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang

diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan.

### **Minggu Ke-7**

**Hari/Tanggal:** Senin, 12 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

#### **Kegiatan:**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat daftar penjaminan kontrak dan pendapatan perusahaan aset selama bulan Februari, Maret, April 2024 dengan menggunakan Microsoft excel. Kegiatan berikutnya yaitu membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Salam, Muntilan, Klaten, Yogyakarta dan Sukoharjo dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

#### **Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan pembuatan daftar penjaminan kontrak dan pendapatan perusahaan aset bertujuan dan bermanfaat untuk memisahkan daftar penjaminan kontrak dan pendapatan perusahaan aset dari daftar keseluruhan. Selain itu dapat memudahkan dalam pencetakan dokumen tagih seperti Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) yang harus dicetak pada bulan Februari, Maret, dan April. Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Salam, Muntilan, Klaten, Yogyakarta dan Sukoharjo.

#### **Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman dari kegiatan pembuatan daftar penjaminan kontrak dan pendapatan perusahaan aset yang penulis lakukan yaitu dapat mengetahui cara pembuatan daftar penjaminan kontrak dan pendapatan atas perusahaan aset yang dilakukan oleh unit penagihan. Dalam melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan

dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan

**Hari/Tanggal:** Selasa, 13 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan faktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordnerurut sesuai tanggal yang paling muda. Kegiatan berikutnya yaitu scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan Faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Dokumen yang di scan tersebut kemudian di cetak sebagai arsip di unit penagihan. Kegiatan terakhir yang penulis lakukan adalah membuat surat pengantar Perseroan Terbatas (PT). Pembuatan surat pengantar untuk Perseroan Terbatas meliputi nama perusahaan, nomor faktur/*invoice*, faktur pajak dan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF), serta perihal dari isi surat tagihan. Data yang digunakan dalam pembuatan surat pengantar PT diambil melalui portal Kereta Api Indonesia.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan arsip dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Pembuatan surat pengantar yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk lampiran surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT).

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. Tambahan

kompetensi dan pengalaman yang penulis dapatkan setelah melaksanakan kegiatan scan dokumen adalah dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah membuat surat pengantar adalah dapat mengetahui cara pembuatan surat pengantar Perseroan Terbatas (PT) yang dilakukan oleh unit penagihan.

**Hari/Tanggal:** Kamis, 15 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 17.00

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah membuat daftar pengiriman surat tagihan yang meliputi wilayah Magelang dan Yogyakarta dengan menggunakan Microsoft excel. Data yang digunakan untuk pembuatan daftar pengiriman surat tagihan diambil melalui portal Kereta Api Indonesia. Kegiatan berikutnya yaitu mengurutkan arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda. Kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah mengirimkan surat tagihan ke jasa pengiriman. Sebelum surat tagihan dikirim, dibuatkan dahulu amplop lengkap dengan nama perusahaan yang dituju, alamat perusahaan, nomor telepon, dan perihal isi dari surat tagihan yang akan dikirimkan.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Pembuatan daftar pengiriman surat tagihan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan staff penagihan dalam mengirimkan dokumen tagihan kepada mitra/debitur dikarenakan sudah dirinci berdasarkan wilayah tagih yang meliputi wilayah Magelang dan Yogyakarta. Kegiatan pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Pengiriman surat tagihan ke jasa kirim yang penulis lakukan bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dan

mengefisienkan penyerahan surat tagihan yang harus dibayar oleh mitra/debitur yang berlokasi jauh dari wilayah tagih staff penagihan.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah melaksanakan pembuatan daftar pengiriman surat tagihan, penulis dapat mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan yang akan dikirimkan kepada mitra/debitur yang dipisahkan berdasarkan wilayah tagih masing-masing staff penagihan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

**Hari/Tanggal:** Jumat, 16 Februari 2024

**Jam Pelaksanaan:** 08.00 – 16.30

**Kegiatan:**

Kegiatan yang penulis lakukan adalah scan dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice* menggunakan mesin scan kemudian disimpan di *flashdisk*. Selanjutnya yaitu arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dan faktur/*invoice*urut sesuai dengan tanggal cetak. Arsip dokumen Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) dijadikan satu dengan daktur/*invoice* sesuai dengan nama, alamat dan nomor kontrak yang sama kemudian diletakkan di ordner urut sesuai tanggal yang paling muda.

**Tujuan dan manfaat kegiatan:**

Kegiatan scan dokumen yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk membuat salinan dokumen dalam bentuk *softfile/pdf*. Dalam pengarsipan Permintaan Pembayaran Faktur (PPF) serta faktur/*invoice* yang dilakukan penulis bertujuan dan bermanfaat untuk memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Tambahan kompetensi dan pengalaman:**

Tambahan kompetensi dan pengalaman yang diperoleh penulis setelah scan dokumen, penulis dapat mengetahui cara mengscan dokumen dengan menggunakan alat scan. Dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan, penulis

dapat mengetahui prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh bagian keuangan unit penagihan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.