

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 6 YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:
Rina Dwi Puspita
2021125703

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 6 YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Rina Dwi Puspita

2021125703

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 6 YOGYAKARTA**

Dari tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

Disusun oleh:

Rina Dwi Puspita

2021125703

PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Daerah Operasi 6 Yogyakarta

Asisten Manager Penagihan



Sunaryo

Yogyakarta, 19 Februari 2024

Dosen Pembimbing

Yanto Darmawan S.E., M.Sc., Ak., CA.

Mengetahui

Politeknik YKPN

Direktur



Drs. Sunni, M.B.A., Ak., CA., CPA.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN.....
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR LAMPIRAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I.....	1
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	1
1.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	1
1.1.1 Sejarah Perusahaan	1
1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	3
1.1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.1.4 Logo Perusahaan.....	3
1.1.5 Bentuk Perusahaan/Instansi	4
1.1.6 Struktur Organisasi	5
1.1.7 Deskripsi Tugas	6
1.1.8 Bidang Usaha.....	11
1.1.9 Ruang Lingkup Kegiatan Usaha.....	12
BAB II.....	15
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERUSAHAAN.....	15
2.1 KEGIATAN DAN TUGAS.....	15
2.2 TUJUAN DAN MANFAAT SETIAP KEGIATAN PKL.....	17
2.3 KEGIATAN DAN TUGAS YANG RELEVAN.....	18
2.4 PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN	18
BAB III	20
PENUTUP	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian dalam Bentuk Tabel.....	22
Lampiran 2. Kartu Tanda Mahasiswa	43
Lampiran 3. Surat Pengantar Kampus	43
Lampiran 4. Surat Pengantar Pelaksanaan PKL	44

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya penulis bisa menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta dengan baik dan tepat waktu.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan bagian dari mata kuliah yang harus ditempuh dan sebagai salah satu syarat wajib untuk menyelesaikan pendidikan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih 7 minggu dengan waktu 9 jam per hari. Laporan PKL selain digunakan sebagai syarat pemenuhan mata kuliah, kegiatan PKL juga memberikan manfaat untuk mahasiswa baik dari segi akademik maupun menambah pengalaman praktik dalam dunia usaha atau industri.

Penulis menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta. PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia. Lokasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta berada di Jl. Lempuyangan No.1 Yogyakarta. Kegiatan PKL ini telah dilaksanakan oleh penulis pada tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung memberikan bantuan, bimbingan, dorongan, dan semangat kepada penulis sehingga Laporan PKL ini dapat terselesaikan. Karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
2. Bapak Yanto Darmawan S.E., M.Sc., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penulisan Tugas Akhir.

3. Bapak Sunaryo selaku Asisten Manager Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
4. Seluruh karyawan/karyawati PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta Keuangan khususnya yang telah meluangkan waktu serta membimbing penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan, doa yang terus menerus sehingga dapat terselesainya penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak dan Ibu dosen karyawan Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan ilmunya selama perkuliahan.
7. Saudara, kerabat, dan seluruh teman teman yang selalu memberikan semangat, doa, dan motivasi.
8. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu semoga mendapat balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan laporan ini masih banyak kesalahan dan belum sempurna. Penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bisa menambah wawasan dan bermanfaat bagi semua pihak. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 19 Februari 2024

Penulis

Rina Dwi Puspita

2021125703

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

1.1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI

1.1.1 Sejarah Perusahaan

Industri transportasi perkeretaapian dimulai pada tahun 1864 ketika Namlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij membangun jalan kereta api dengan menggunakan lebar sepur 1435 mm dari Semarang ke Surakarta, Jawa Tengah. Setelah itu, tiga perusahaan lainnya ikut membangun jalur-jalur kereta api, baik di Jawa, maupun di luar Jawa. Ketiga perusahaan tersebut adalah Staatsspoorwegen (SS), Verenigde Spoorwegbedrif, dan Deli Spoorwegen Maatscappij. Selain di Jawa, pembangunan jalur kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambil alihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September 1945, pada tanggal ini juga didirikan Djawatan Kereta Api Repoeblrik Indonesia (DKARI). Tanggal berdirinya DKARI kemudian ditetapkan sebagai Hari Kereta Api. Kemudian ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk kembali perkeretaapian di Indonesia bernama Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrif (SS/VS), gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konfrensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei 1963, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963 untuk

membentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) yang sebelumnya bernama Djawatan Kereta Api (DKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya, pada 15 September 1997, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, PNKA diubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Dengan status sebagai Perusahaan Negara dan Perusahaan Jawatan, saat itu Perusahaan beroperasi melayani masyarakat dengan dana subsidi dari Pemerintah.

Pengelolaan perkeretaapian kembali memulai babak baru ketika PJKA berubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990. Sebagai perusahaan umum, Perumka memberikan pelayanan kepada masyarakat sekaligus meraih keuntungan dari produk dan jasa yang disediakan. Untuk jasa layanan penumpang, Perumka menawarkan tiga kelas layanan, yaitu kelas eksekutif, bisnis, dan ekonomi.

Pada tanggal 31 Juli 1995, Perumka meluncurkan layanan kereta api penumpang kelas eksekutif dengan merek Kereta Api Argo Bromo JS-950 dan dikembangkan menjadi Kereta Api (KA) Argo Bromo Anggrek yang dioperasikan sejak tanggal 24 September 1997. Pengoperasian KA Argo Bromo Anggrek mengawali pengembangan KA merek Argo lainnya, seperti KA Argo Lawu, KA Argo Mulia, dan KA Argo Parahyangan. Untuk mendorong Perumka menjadi perusahaan bisnis jasa, pada tanggal 3 Februari 1998 Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Kereta Api Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Dengan demikian, namanya berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kereta Api, disingkat PT Kereta Api (Persero) atau PT KA. Dengan status barunya, Perusahaan beroperasi sebagai lembaga bisnis yang berorientasi laba. Untuk tetap menjalankan sebagian misinya sebagai organisasi pelayanan publik, Pemerintah menyediakan dana Public Service Obligation (PSO).

Berdasarkan surat persetujuan Menteri Hukum dan HAM RI No. AHU-AH.01-16788 tanggal 5 Oktober 2009, Direksi PT Kereta Api (Persero) mengeluarkan Instruksi Direksi No. 16/OT.203/ KA2010 mengenai perubahan

nama PT Kereta Api (Persero) menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero) atau KAI terhitung tanggal 11 Mei 2010. Saat ini, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan/grup usaha yakni KAI Services (2003), KAI Bandara (2006), KAI Commuter (2008), KAI Wisata (2009), KAI Logistik (2009), KAI Properti (2009), PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

1.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi: Menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik untuk Indonesia

Misi:

- 1) Untuk menyediakan sistem transportasi yang aman, efisien, berbasis digital, dan berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
- 2) Untuk mengembangkan solusi transportasi massal yang terintegrasi melalui investasi dalam sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi.
- 3) Untuk memajukan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, termasuk memprakarsai dan melaksanakan pengembangan infrastruktur-infrastruktur penting terkait transportasi.

1.1.3 Maksud dan Tujuan

Sesuai maksud dan tujuan Perseroan, kegiatan usaha KAI adalah beroperasi di bidang transportasi, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perusahaan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai Perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perusahaan Terbatas.

1.1.4 Logo Perusahaan



1. Bentuk

Terinspirasi dari bentuk REL KERETA yang digambarkan dengan garis menyambung ke atas pada huruf A, KAI diharapkan terus maju dan menjadi

solusi ekosistem transportasi terbaik yang terintegrasi, terpercaya, bersinergi, dan kelak dapat menghubungkan Indonesia dari Sabang sampai Merauke.

Dengan menggunakan typeface italic yang dinamis dan di modifikasi pada huruf A menggambarkan karakter KAI yaitu progresif, berfikiran terbuka, dan terpercaya.

Grafik yang tegas namun ramah dengan perbedaan warna pada huruf diharapkan dapat mencerminkan hubungan yang harmonis dan kompeten antara KAI dan seluruh pemangku kepentingan.

2. Warna

Perpaduan antara warna biru tua yang menunjang stabilitas, profesionalisme, amanah dan kepercayaan diri, yang ditambah dengan aksen warna oranye, yang menunjukkan antusiasme, kreativitas, tekad, kesuksesan dan kebahagiaan.

3. Budaya Perusahaan

Sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), KAI menerapkan budaya Perseroan berupa core values “AKHLAK” sesuai Keputusan Menteri BUMN No. SE-7/MBU/07/2020. Core values “AKHLAK” dijelaskan sebagai berikut:

- a. Amanah : Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
- b. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- c. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan.
- d. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- e. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- f. Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis.

1.1.5 Bentuk Perusahaan/Instansi

PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan BUMN dalam bentuk perseroan. KAI didirikan berdasarkan akta tanggal 1 Juni 1999 No. 2 yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Sp.N., Notaris di Jakarta, yang kemudian diperbaiki kembali dengan akta tanggal 13 September 1999 No. 14. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan tanggal 1 Oktober 1999 No. C-17171 HT.01.01. TH.99 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik

Indonesia tanggal 14 Januari 2000 No. 4 Tambahan No. 240/2000.

Pada tanggal 25 Mei 1963, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963 untuk membentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) yang sebelumnya bernama Djawatan Kereta Api (DKA). Kemudian tahun 1971, PNKA diubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Setelah itu berubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990. PJKA berubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka). Setelah beberapa kali mengalami perubahan nama hingga akhirnya Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 tentang Pengalihan Bentuk Perusahaan Umum (Perum) Kereta Api Menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Dengan demikian, namanya berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Kereta Api, disingkat PT Kereta Api (Persero) atau PT KA.

1.1.6 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta sebagai berikut:

Executive Vice President (EVP) dan *Deputy Excecutive Vice President* (Deputy EVP) sebagai wakilnya Daerah Operasi 6 Yogyakarta membawahi Manager, yaitu:

1. Manager Angkutan Penumpang
2. Manager Angkutan Barang
3. Manager Penjagaan Aset
4. Manager Komersialisasi Non Angkutan
5. Manager Pengadaan Barang dan Jasa
6. Manager Fasilitas
7. Manager Sarana
 - a. Junior Manager Inspektur Sarana
 - b. Ass. Manager Program Anggaran Perawatan Sarana
 - c. Ass. Manager Perawatan Lokomotif dan KRD
 - d. Ass. Manager Perawatan Kereta dan Gerbong
8. Manager Prasarana

9. Manager Operasi
 - a. Junior Manager PUSDALOPKA
 - b. Senior Manager Renc. EV dan TU
 - c. Senior Supervisor Pengendalian OP KA
 - d. Senior Supervisor Operator Audio
 - e. Senior Supervisor Pengendalian Sarana
 - f. Junior Manager Inspector Operasi
10. Manager Jalan Rel dan Jembatan
 - a. Junior Manager Inspector Jalan Jembatan
 - b. Ass. Manager Program Jalan Rel dan Jembatan
 - c. Ass. Manager Konstruksi Jalan Rel dan Jembatan
 - d. Ass. Manager Fasilitas Sarana Pemeliharaan JJ dan Evaluasi
11. Manager Teknologi Informasi (TI)
12. Manager Sinyal dan Telekomunikasi
13. Manager Humas
14. Manager Bangunan
15. Manager Hukum
16. Manager Keuangan
 - a. Ass. Manager Anggaran
 - b. Ass. Manager Akuntansi
 - c. Ass. Manager Keuangan
 - d. Ass. Manager Pajak
 - e. Ass. Manager Penagihan.

1.1.7 Deskripsi Tugas

PT Kereta Api ndonesi (persero) Daerah Operasi Yogyakarta memiliki beberapa bagian unit, yaitu :

1. Executive Vice President (EVP)

Bertugas mengepalai seluruh Dinas Administrasi Daerah Operasi Yogyakarta juga menjadi penanggung jawab baik intern maupun ektern dan merupakan sumber pemegang kekuasaan utama yang memiliki tugas mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun tanaga kerja, produksi, keuangan, dan penawaran,

mendelegasi sebagian dari wewenang tanggung jawab kepada kepala bagian sesuai dengan bidangnya, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan, serta mengadakan dan menandatangani segala perjanjian.

2. Manager Angkutan Penumpang

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan angkutan penumpang.

3. Manager Angkutan Barang

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan angkutan barang.

4. Manager Penjagaan Aset

Bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan aset yang dikelola oleh Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

5. Manager Komersialisasi Non Angkutan

Tugas dan tanggung jawab manager komersialisasi non angkutan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengusahaan aset
- b. Mengusahakan aset stasiun dan sarana, mengelola pengusahaan aset *right of way* (ROW) dan aset di luar stasiun, melakukan rencana, evaluasi dan pengendalian pengusahaan aset dan kerjasama operasi.
- c. Mengelola *customer care* dan *customer retention*, termasuk penyelesaian klaim asuransi, *service recovery* serta penanganan insiden yang menimpa pengguna jasa.

6. Manager Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas dan tanggung jawab manager pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut:

- a. Merancang dan menggunakan strategi pengadaan yang bermanfaat di Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- b. Menemukan pemasok yang menguntungkan dan memulai kemitraan pengadaan.
- c. Bernegosiasi dengan vendor eksternal untuk mendapatkan persyaratan yang menguntungkan

d. Meminimalkan biaya pengadaan sehingga perusahaan dapat berinvestasi pada pertumbuhan dan sumber daya manusia.

7. Manager Fasilitas

Tugas dan tanggung jawab manager fasilitas adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur alokasi dan utilitas ruangan serta sumber daya di gedung baru atau gedung yang sedang ditempati di Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- b. Mengatur dan memimpin perubahan fasilitas atau gedung di perusahaan untuk meminimalisir gangguan terhadap aktivitas perusahaan
- c. Mengarahkan, mengatur, dan merencanakan berbagai layanan pendukung perusahaan seperti resepsionis, keamanan, pemeliharaan, surat, fungsi penyimpanan, pembersihan, pengaturan sampah dan daur ulang
- d. Memastikan bahwa gedung dan fasilitas perusahaan mematuhi persyaratan kesehatan dan keamanan

8. Manager Sarana

Tugas dan tanggung jawab manager sarana adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program anggaran penyiapan sarana, perawatan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja perawatan
- b. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis perawatan sarana, administrasi teknis perawatan sarana, keuangan dan pergudangan untuk seluruh wilayah sarana Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- c. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah seksi sarana di wilayah Daerah Operasi 6 Yogyakarta.

9. Manager Prasarana

Tugas dan tanggung jawab manager prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program anggaran penyiapan prasarana, perawatan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja perawatan
- b. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis perawatan prasarana.

10. Manager Operasi

Tugas dan tanggung jawab manager operasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis operasi di stasiun dan dalam kereta api, administrasi teknis operasional dan keuangan di seluruh UPT Stasiun, UPT Pelayanan Operasi Sarana Telekomunikasi dan UPT Pengendali Operasi Kereta Api pada wilayah Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- b. Melaksanakan pemantauan dan pengelolaan lokomotif, kereta dan gerbong yang siap operasi, merumuskan pemanfaatan dan pembagian kereta dan gerbong, pengaturan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program perjalanan kereta api.
- c. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian keamanan dan ketertiban operasi (di atas kereta api dan stasiun) dan di lingkungan Daerah Operasi 6 Yogyakarta secara terpusat dan terpadu.
- d. Melaksanakan pembayaran operasi sarana telekomunikasi dan pemberian informasi/telegram.
- e. Menjamin keamanan, ketertiban dan kelancaran kegiatan angkutan kereta api.
- f. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT).

11. Manager Jalan Rel dan Jembatan

Tugas dan tanggung jawab manager jalan rel dan jembatan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyusunan program kerja/anggaran dan pengendalian, serta evaluasi kinerja efektivitas/efisiensi perawatan jalan rel, sepur simpang dan jembatan.
- b. Melaksanakan penyusunan program kerja dan perencanaan teknis perawatan dan pemeliharaan kelayakan operasi jalan rel, sepur simpang dan jembatan, serta pengoperasian sarana/mesin perawatan jalan rel (MPJR) berikut fasilitas perawatannya serta evaluasi perawatan jalan rel, sepur simpang dan jembatan.
- c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu teknis perawatan jalan rel, sepur simpang dan jembatan serta administrasi operasional perawatan prasarana tersebut.
- d. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT).
Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Manager Jalan Rel

12. Manager Teknologi Informasi (TI)

Bertugas mengepalai tugas yang berhubungan dengan telekomunikasi dan listrik di daerah operasi 6 Yogyakarta.

13. Manager Sinyal dan Telekomunikasi

Tugas dan tanggung jawab manager sinyal dan telekomunikasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program anggaran dan evaluasi kinerja serta melaksanakan perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- b. Menjamin ketersediaan dan kelayakan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik di wilayah Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- d. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT).

14. Manajer Humas

Tugas dan tanggung jawab manager humas adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat di Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- b. Melaksanakan fungsi *Corporate Image Building* dan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) di wilayahnya.
- c. Mengelola informasi dan komunikasi di dalam perusahaan (internal) dan menjalin hubungan dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).

15. Manager Bangunan

Tugas dan tanggung jawab manager hukum adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan peralatan / perlengkapan gedung, instalasi dan utilitas bangunan di Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- b. Mengadakan inspeksi langsung secara teratur ke seluruh ruangan bangunan untuk memeriksa kondisi bangunan dan instalasi serta utilitas bangunan di Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- c. Memelihara dan membina hubungan kerja internal dan eksternal

16. Manager Hukum

Tugas dan tanggung jawab manager hukum adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat di Daerah Operasi 6 Yogyakarta.
- b. Memberikan pertimbangan dan pendampingan/bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan serta menjadi sumber informasi hukum dan peraturan bagi pegawai/pejabat di Daerah Operasi 6 Yogyakarta serta menjalin hubungan dengan pihak – pihak eksternal terkait.

17. Manager Keuangan

Tugas dan tanggung jawab manager keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan.
- b. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran tahunan Daerah Operasi 6 Yogyakarta dan melaksanakan, mengendalikan, melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
- c. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di unit dibawahnya.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran gaji pegawai dan non pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisis dan tata usaha keuangan, serta melaksanakan penagihan atas piutang usaha dari perusahaan angkutan penumpang, barang, dan perusahaan aset.

1.1.8 Bidang Usaha

Perseroan merupakan BUMN yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia. Perseroan juga menyelenggarakan kegiatan usaha penunjang lain dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Kegiatan usaha KAI dibagi ke dalam beberapa segmen usaha yang menjadi sumber-sumber pendapatan bagi Perseroan. Segmen usaha tersebut adalah angkutan penumpang, angkutan barang, pendukung angkutan kereta api, pendapatan non-angkutan dan subsidi Pemerintah yang terdiri dari PSO, IMO, dan Perintis.

1.1.9 Ruang Lingkup Kegiatan Usaha

Untuk mencapai maksud dan tujuan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha yaitu:

- a. Melakukan penyelenggaraan prasarana perkeretaapian yang meliputi pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana perkeretaapian yang mencakup pada kegiatan:
 - 1) Konstruksi gedung lainnya
 - 2) Konstruksi jalan rel
 - 3) Konstruksi bangunan sipil jembatan, jalan layang, fly over, dan underpass
 - 4) Konstruksi terowongan
 - 5) Konstruksi bangunan sipil telekomunikasi untuk prasarana transportasi
 - 6) Instalasi listrik
 - 7) Instalasi sinyal dan telekomunikasi kereta api
 - 8) Aktivitas stasiun kereta api.
- b. Melakukan Penyelenggaraan sarana perkeretaapian yang meliputi pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana perkeretaapian yang mencakup pada kegiatan usaha:
 - 1) Reparasi lokomotif dan gerbong kereta
 - 2) Angkutan jalan rel untuk penumpang
 - 3) Angkutan jalan rel untuk barang
 - 4) Angkutan jalan rel perkotaan
 - 5) Angkutan jalan rel wisata
- c. Perdagangan besar alat transportasi darat (bukan mobil, sepeda motor, dan sejenisnya), suku cadang dan perlengkapannya.
- d. Perdagangan besar barang bekas dan sisa-sisa tak terpakai (scrap)
- e. Aktivitas konsultasi transportasi
- f. Aktivitas konsultan manajemen lainnya
- g. Kegiatan penunjang Pendidikan
- h. Penanganan kargo (bongkar muat barang)
- i. Aktivitas Ekspedisi Muatan Kereta Api dan Ekspedisi Angkutan Darat (EMKA & EAD)
- j. Angkutan multimoda

- k. Aktivitas agen perjalanan lainnya
- l. Pendidikan lainnya swasta
- m. Pendidikan kesehatan swasta
- n. Pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian
- o. Aktivitas penunjang pertambangan dan penggalian lainnya
- p. Usaha jasa pertambangan
- q. Real estat yang dimiliki sendiri atau disewa
- r. Kerjasama peningkatan akses stasiun kereta api yang bersinggungan dengan lahan milik pihak lain untuk dikembangkan dengan konsep terhubung dalam rangka meningkatkan nilai tambah bagi Perusahaan dan mendukung peningkatan pelayanan penumpang.

Selain kegiatan usaha utama sebagaimana dimaksud diatas, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki untuk:

- Pergudangan dan penyimpanan
- Aktivitas cold storage
- Aktivitas bounded warehousing atau wilayah kawasan berikat
- Pergudangan dan penyimpanan lainnya
- Aktivitas pelayanan kepelabuhan laut
- Aktivitas pelayanan kepelabuhan sungai dan danau
- Angkutan melalui saluran pipa
- Konstruksi sentral telekomunikasi
- Konstruksi jaringan irigasi, komunikasi dan limbah lainnya
- Aktivitas telekomunikasi khusus untuk keperluan sendiri
- Aktivitas pengolahan data
- Portal web dan/atau platform digital dengan tujuan komersial
- Konstruksi gedung hunian
- Konstruksi gedung perkantoran
- Konstruksi gedung perbelanjaan
- Konstruksi gedung penginapan
- Instalasi mekanikal

- Instalasi konstruksi lainnya yang tidak diklasifikasikan di tempat lain
- Periklanan
- Aktivitas klinik swasta
- Aktivitas pelayanan kesehatan yang dilakukan oleh tenaga kesehatan selain dokter dan dokter gigi
- Perdagangan eceran barang dan obat farmasi untuk manusia di apotek
- Aktivitas pelayanan penunjang kesehatan
- Konstruksi gedung kesehatan
- Penyiapan lahan
- Museum yang dikelola swasta
- Aktivitas biro perjalanan wisata
- Melakukan kegiatan penyertaan modal pada perusahaan lain dalam rangka mengembangkan proses bisnis Perseroan.

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.

BAB III

PENUTUP

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

1. Mengarsip dokumen-dokumen yang meliputi: kontrak, surat peringatan invoice/faktur, dan permintaan pembayaran, surat pengantar. Kegiatan tersebut relevan dengan mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA).
2. Membuat surat peringatan pertama, surat peringatan kedua dan surat peringatan ketiga. Kegiatan membuat surat peringatan melalui aplikasi/website RDS kurang relevan di mata kuliah apapun, namun memberikan pengetahuan dan keterampilan baru bagi penulis mengenai membuat surat melalui media aplikasi *Rail Document System* (RDS). Akan tetapi dalam melakukan *crash check data* di *microsoft excel* kegiatan tersebut relevan dengan mata kuliah Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (PKAPD).
3. Mengetahui cara menscan dokumen melalui mesin/alat scan. Kegiatan tersebut kurang relevan di mata kuliah apapun, namun memberikan pengetahuan dan keterampilan baru bagi penulis tentang cara mengoperasikan mesin/alat scan.
4. Mengetahui pembuatan daftar pengiriman surat tagih baik itu untuk perorangan maupun untuk perseroan. Kegiatan tersebut relevan dengan mata kuliah Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (PKAPD).
5. Mengetahui tata cara penyetoran uang di bank. Kegiatan tersebut relevan dengan mata kuliah Etika Bisnis dan Profesi yang dimana sangat membantu dalam berkomunikasi dengan orang lain.
6. Mengetahui pembuatan surat pengantaran. Kegiatan tersebut relevan dengan mata kuliah Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (PKAPD).
7. Mengetahui pembuatan daftar pengiriman surat peringatan. Kegiatan tersebut relevan dengan mata kuliah Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data (PKAPD).

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Catatan Harian dalam Bentuk Tabel

Laporan PKL minggu ke I

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Selasa, 2 Januari 2024 Pukul 08.0 –17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan lingkungan kerja di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 6 Yogyakarta unit Keuangan (Penagihan). 2. Mengurutkan arsip dokumen faktur/invoice. 3. Mengurutkan arsip dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui rekan kerja di PT KAI Daerah Operasi 6 Yogyakarta unit Keuangan (Penagihan). 2. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pengalaman bagi penulis untuk berinteraksi di lingkungan kerja. 2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan).
Rabu, 10 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari website <i>Rail Document System</i> (RDS). 2. Mengecek Surat Peringatan I (pertama). 3. Membuat Surat Peringatan II 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tampilan website <i>Rail Document System</i> (RDS). 2. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah keterampilan untuk mengecek apakah lessee sudah membayar atau belum melalui website <i>Rail</i>

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
	(kedua)	membayar tagihan	<i>Document System (RDS)</i> 2. Menambah pengetahuan tentang pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i>
Kamis, 11 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	1. Menscan permintaan pembayaran faktur (PPF) 2. Mengarsip dan mengurutkan dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF) 3. Membuat daftar pengiriman tagihan wilayah Surakarta	1. Membuat salinan dalam bentuk pdf sebagai arsip cadangan soft file. 2. Memudahkan dalam mencari arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. 3. Memudahkan pengambilan surat tagihan dan memberikan	1. Mengetahui cara menscan permintaan pembayaran faktur (PPF) 2. Menambah pengetahuan tentang pengarsipan dokumen kontrak di unit penagihan. 3. Mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
		informasi tagihan tersebut apakah sudah dibayar atau belum	berdasarkan wilayah.
Jum'at, 12 Januari 2024 Pukul 08.00-17.00	1. Mengarsip dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF) urut tanggal. 2. Membuat daftar pengiriman tagihan wilayah Magelang	1. Memudahkan dalam pencarian dokumen sewaktu waktu dibutuhkan. 2. Memudahkan pengambilan surat tagihan dan memberikan informasi tagihan tersebut apakah sudah dibayar atau belum.	1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan) 2. Mengetahui cara membuat dan memisahkan surat tagihan berdasarkan wilayah.

Laporan PKL minggu ke II

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Senin, 8 Januari 2024	1. Mengarsip dokumen kontrak. 2. Menyesuaikan jenis dokumen keluar	1. Memudahkan dalam pencarian dokumen	1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Pukul 09.0 –17.00	urut tanggal sesuai dengan <i>Rail Document System</i> (RDS) dokumen keluar.	kontrak jika suatu saat dibutuhkan. 2. Memudahkan dalam pembuatan surat peringatan (SP).	kontrak 2. Menambah pengetahuan terkait pembuatan surat peringatan (SP).
Selasa, 9 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	1. Menscan permintaan pembayaran faktur (PPF) dan invoice. 2. Mencetak salinan permintaan pembayaran faktur (PPF). 3. Mengarsip dan mengurutkan dokumen permintaan dan pembayaran faktur (PPF) dan invoice.	1. Membuat salinan dalam bentuk pdf sebagai arsip cadangan. 2. Sebagai arsip dokumen dalam bentuk hard file. 3. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan.	1. Menambah keterampilan dalam mengoperasikan alat/mesin scan. 2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Penagihan.
Rabu, 10 Januari 2024	1. Membuat Surat Peringatan kedua (SP II). 2. Menscan dokumen	1. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera	1. Menambah pengetahuan tentang pembuatan surat

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Pukul 08.00 – 17.00	<p>permintaan dan pembayaran faktur (PPF).</p> <p>3. Mencetak salinan dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF).</p>	<p>membayar tagihan.</p> <p>2. Membuat salinan dalam bentuk pdf sebagai arsip cadangan dalam bentuk soft file.</p> <p>3. Sebagai arsip dokumen dalam bentuk hard file.</p>	<p>peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i>.</p> <p>2. Menambah keterampilan dalam mengoperasikan mesin/alat scan.</p>
Kamis, 11 Januari 2024 Pukul 08.00-17.00	<p>1. Membuat daftar perusahaan yang tergolong dalam kelompok PPh Pasal 4 ayat 2 dan kelompok PPh pasal 23.</p> <p>2. Mengarsip dokumen kontrakurut tanggal.</p> <p>3. Membuat surat peringatan kedua (SP II).</p>	<p>1. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen perusahaan/PT sesuai dengan kelompoknya.</p> <p>2. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen kontak apabila suatu saat dibutuhkan.</p> <p>3. Memberikan peringatan</p>	<p>1. Mengetahui daftar nama perusahaan yang tergolong dalam pph pasal 4 ayat 2 dan pph pasal 23</p> <p>2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen kontrak</p> <p>Menambah pengetahuan tentang pembuatan</p>

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
		kepada lessee untuk segera membayar tagihan.	surat peringatan (SP) melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> .
Jum'at, 12 Januari 2024 Pukul 08.00-17.00	1. Membuat surat peringatan kedua (SP II). 2. Mencatat nomor surat pengantar ke dalam buku surat pengantar	1. Memberi peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan 2. Memudahkan dalam pencarian nomor surat pengantar.	1. Menambah keterampilan dalam membuat surat peringatan (SP) melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> 2. Mengetahui pencatatan nomor surat pengantar di unit penagihan

Laporan PKL Minggu ke III

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Senin, 15 Januari 2024 Pukul 10.0 -17.00	1. Mengarsip dan mengurutkan dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF).	1. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen PPF apabila suatu saat	1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Penagihan. 2. Mengetahui

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahkan Keterampilan dan Pengetahuan
	2. Mengarsip surat pengantar 3. Membuat surat peringatan pertama (SP I) bulan Januari 2023	dibutuhkan. 2. Sebagai arsip kantor, memudahkan dalam pencarian dokumen. 3. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan.	prosedur pengarsipan surat pengantar di unit penagihan. 3. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> .
Selasa, 16 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	1. Membuat surat pengantar PT 2. Membuat surat peringatan pertama (SP I) bulan Januari 2023	1. Sebagai pengantar surat untuk diberikan kepada lessee bersamaan dengan dokumen kontrak dan permintaan pembayaran faktur (PPF) 2. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera	1. Mengetahui pembuatan surat pengantar di unit penagihan. 2. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> .

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
		membayar tagihannya.	
Rabu, 17 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	1. Mengarsip dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF) 2. Membuat surat peringatan pertama (SP I) bulan Februari 2023	1. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen PPF apabila suatu saat dibutuhkan. 2. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan.	1. Menambah pengetahuan tentang pembuatan dokumen. 2. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> .
Kamis, 18 Januari 2024 Pukul 08.00-17.00	1. Mengarsip dokumen kontrak, dokumen surat pengantar. 2. Membuat surat peringatan pertama (SP I) bulan Februari 2023.	1. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. 2. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan.	1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen kontrak di unit penagihan. 2. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website RDS.

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Jum'at, 19 Januari 2024 Pukul 08.00-17.00	1. Membuat surat peringatan pertama (SP I) bulan Maret 2023 2. Mengarsip dokumen faktur/invoice urut tanggal	1. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan. 2. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen faktur/invoice.	1. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> . 2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan).

Laporan PKL minggu ke IV

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Senin, 22 Januari 2024 Pukul 11.0 -17.00	1. Membuat surat peringatan ketiga (SP3) bulan September-November 2022 2. Mengurutkan arsip dokumen Rail Document System (RDS)	1. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan. 2. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen	1. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan. 2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
		apabila suatu saat dibutuhkan.	bagian Keuangan (penagihan).
Selasa, 23 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat peringatan ketiga (SP III) bulan Desember tahun 2022 -Februari 2023. 2. Menscan dokumen permintaan dan pembayaran faktur (PPF) 3. Mengarsip dokumen kontrak dan mengarsip urut tanggal dokumen permintaan dan pembayaran faktur (PPF). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan. 2. Membuat salinan dokumen dalam bentuk pdf sebagai arsip cadangan. 3. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i>. 2. Menambah pengetahuan tentang cara menscan dokumen. 3. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan).
Rabu, 24 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF) 2. Membuat surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan dalam mencari dokumen. 2. Memberikan peringatan kepada lessee 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan).

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
	peringatan ketiga (SP III)	untuk segera membayar tagihan.	2. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> .
Kamis, 25 Januari 2024 Pukul 08.00-17.00	1. Membuat surat peringatan pertama (SP I) bulan Maret 2023 2. Mengarsip dokumen kontrak, dokumen faktur/invoice	1. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan. 2. Memudahkan dalam mencari arsip dokumen jika suatu saat dibutuhkan.	1. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> . 2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan).
Jum'at, 26 Januari 2024 Pukul 08.00-17.00	1. Mengurutkan arsip dokumen RDS 2023 2. Membuat surat peringatan pertama (SP I) bulan Maret 2023	1. Memudahkan dalam mencari dokumen. 2. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera	1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan). 2. Menambah

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
		membayar tagihan.	keterampilan dalam pembuatan surat peringatan melalui website <i>Rail Document System (RDS)</i> .

Laporan PKL minggu ke V

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Senin, 29 Januari 2024 Pukul 12.0 –17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan dan mengarsip dokumen PPF, invoice urut tanggal 2. Membuat daftar pengiriman surat tagihan wilayah Sukoharjo. 3. Membuat surat pengantar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan dalam mencari arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. 2. Memudahkan pengambilan surat tagihan dan memberikan informasi tagihan tersebut apakah sudah dibayar atau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan). 2. Menambah pengetahuan terkait cara pembuatan surat pengantar dan memisahkan surat tagihan berdasarkan wilayahnya

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahkan Keterampilan dan Pengetahuan
		belum. 3. Sebagai lampiran penyerahan tagihan.	3. Menambah keterampilan dalam pembuatan surat pengantar.
Selasa, 30 Januari 2024 Pukul 08.00 – 17.00	1. Mengarsip dokumen kontrakurut tanggal 2. Menscan dokumen permintaan pembayaran faktur dan invoice. 3. Membuat surat peringatan pertama bulan April 2024	1. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen 2. Membuat salinan dokumen dalam bentuk pdf. 3. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan.	1. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit Keuangan (Penagihan). 2. Mengetahui cara menscan permintaan pembayaran faktur (PPF) 3. Menambah pengetahuan tentang pembuatan surat peringatan melalui website Rail Document System (RDS)
Rabu, 31 Januari 2024	1. Membuat surat pengantar PT. 2. Menscan dokumen permintaan	1. Sebagai lampiran penyerahan tagihan	1. Mengetahui pembuatan surat pengantar di unit

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Pukul 08.00 – 17.00	pembayaran faktur (PPF). 3. Mengarsip dokumen faktur / invoice dan permintaan pembayaran faktur (PPF).	2. Membuat salinan dalam bentuk pdf. 3. Memudahkan dalam mencari arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan.	penagihan. 2. Mengetahui cara menscan permintaan pembayaran faktur (PPF). 3. Mengetahui prosedur pengarsipan di unit Keuangan (Penagihan).
Kamis, 1 Februari 2024 Pukul 08.00-17.00	1. Membuat surat pengantar PT 2. Mengarsip dokumen kontrakurut tanggal. 3. Menscan dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF) dan Invoice.	1. Sebagai lampiran penyerahan tagihan. 2. Memudahkan dalam pencarian arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan. 3. Membuat salinan dalam bentuk pdf.	1. Mengetahui pembuatan surat pengantar di unit penagihan. 2. Mengetahui prosedur pengarsipan di unit keuangan (penagihan) 3. Mengetahui cara menscan permintaan pembayaran faktur (PPF).
Jum'at, 2 Februari 2024	1. Mengarsip dokumen permintaan	1. Memudahkan dalam pencarian	1. Mengetahui pembuatan surat pengantar

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Pukul 08.00-17.00	<p>pembayaran faktur (PPF) dan invoiceurut tanggal.</p> <p>2. Mengurutkan dan mengelompok - kan surat peringatan berdasarkan daftar wilayah tagih</p> <p>3. Membuat daftar surat pengantar wilayah tagih</p>	<p>arsip dokumen apabila suatu saat dibutuhkan.</p> <p>2. Memudahkan pengguna untuk membuat daftar surat pengantar wilayah tagih</p> <p>2. Memudahkan bagi penagih dalam melakukan penagihan berdasarkan wilayah tagih</p>	<p>di unit penagihan.</p> <p>2. Menambah pengetahuan mengenai wilayah penagihan yang termasuk daerah operasi 6 Yogyakarta.</p> <p>3. Menambah pengetahuan dalam pembuatan daftar surat pengantar wilayah tagih</p>

Laporan PKL minggu ke VI

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
<p>Senin, 5 Februari 2024</p> <p>Pukul 13.0 -17.00</p>	<p>1. Mengarsip urut tanggal dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF).</p> <p>2. Setor uang ke bank</p>	<p>1. Memudahkan dalam mencari arsip dokumen ketika suatu saat dibutuhkan.</p> <p>2. Menyetorkan</p>	<p>1. Mengetahui prosedur pengarsipan di unit keuangan (penagihann).</p> <p>2. Menambah</p>

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahkan Keterampilan dan Pengetahuan
	<p>BRI.</p> <p>3. Membuat daftar pengiriman surat tagihan</p>	<p>uang yang berasal dari pembayaran utang debitur untuk di setorkan ke rekening PT Kereta Api Indonesia.</p> <p>3. Memudahkan pengambilan surat tagihan dan memberikan informasi tagihan tersebut apakah sudah dibayar atau belum.</p>	<p>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.</p> <p>3. Menambah pengetahuan terkait cara pembuatan surat pengantar dan memisahkan surat tagihan berdasarkan wilayahnya</p>
<p>Selasa, 6 Februari 2024</p> <p>Pukul 08.00 –17.00</p>	<p>1. Mengelompok-kan masing- masing PT dan instansi yang termasuk PPh 4 ayat 2 dan PPh pasal 23</p> <p>2. Mengelompok-kan</p>	<p>1. Untuk menentukan pajaknya dan memudahkan saat pengarsipan</p>	<p>1. Menambah pengetahuan mengenai daftar/nama instansi yang termasuk PPh 4</p>

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahkan Keterampilan dan Pengetahuan
	<p>dan memisahkan masing masing debitur yang telah diberi Surat Peringatan Pertama (SP I), Surat Peringatan Kedua (SP II), dan Surat Peringatan Ketiga (SP III).</p>	<p>dokumen. 2. Memudahkan dalam pembuatan surat peringatan setiap debitur bagi yang belum diberi surat peringatan maupun yang sudah diberi surat peringatan ketiga (SP 3).</p>	<p>ayat 2 maupun yang termasuk PPh pasal 23. 2. Menambah pengetahuan mengenai pengelompokan masing masing debitur yang telah diberikan Surat Peringatan.</p>
<p>Rabu, 7 Februari 2024 Pukul 08.00 –17.00</p>	<p>1. Mengarsip dokumen surat pengantar. 2. Mengarsip dokumen faktur/invoice. 3. Setor uang ke bank</p>	<p>1. Memudahkan dalam pencarian surat pengantar. 2. Memudahkan dalam mencari arsip dokumen ketika suatu saat dibutuhkan. 3. Menyetorkan uang yang</p>	<p>1. Mengetahui pencatatan nomor surat pengantar di unit penagihan 2. Mengetahui prosedur pengarsipan di unit keuangan (penagihann). 3. Menambah pengalaman dan mengetahui</p>

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
		berasal dari pembayaran utang debitur untuk di setorkan ke rekening PT Kereta Api Indonesia.	bahwasannya dari beberapa debitur ada yang tidak mau setor langsung ke rekening bank (melalui virtual account) yang sudah tertera dalam surat tagih.
Kamis, 8 Februari 2024		- Libur – (Isra Mikraj)	
Jum'at, 9 Februari 2024		- Libur – (Cuti bersama tahun baru Imlek)	

Laporan PKL minggu ke VII

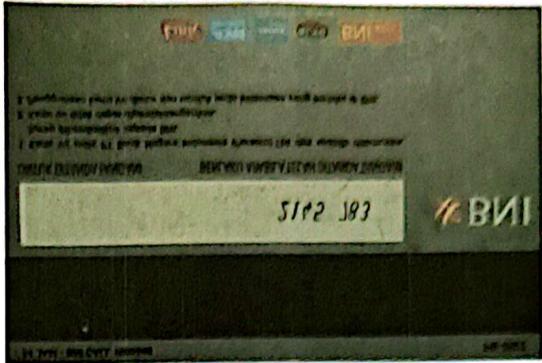
Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Senin, 12 Februari 2024 Pukul 14.0 –17.00	1. Mengerjakan data RDS keluar melalui microsoft excel. 2. Mengarsip dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF), dan invoice.	1. Mengklasifikasi setiap debitur apakah sudah dibuatkan SP atau belum, serta	1. Menambah keterampilan dalam mengerjakan data-data melalui microsoft

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahkan Keterampilan dan Pengetahuan
		<p>megelempokkan setiap debitur yang sudah dibuatkan SP satu, SP dua maupun SP tiga.</p>	<p>excel. 2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit penagihan.</p>
<p>Selasa, 13 Februari 2024</p> <p>Pukul 08.00 – 17.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan data RDS keluar melalui microsoft excel. 2. Mengarsip dokumen permintaan pembayaran faktur (PPF), dan invoice. 3. Membuat daftar pengiriman surat peringatan sesuai wilayah tagih 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan setiap debitur apakah sudah dibuatkan SP atau belum, serta megelempokkan setiap debitur yang sudah dibuatkan SP satu, SP dua, maupun SP tiga. 2. Memudahkan dalam mencari arsip dokumen apabila dibutuhkan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah keterampilan dalam mengerjakan data-data melalui microsoft excel. 2. Mengetahui prosedur pengarsipan dokumen di unit penagihan. 3. Memudahkan dalam pengambilan surat peringatan berdasarkan wilayah tagih.

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Keterampilan dan Pengetahuan
Rabu, 14 Februari 2024	- Libur - (Pemilihan Umum (PEMILU))		
Kamis, 15 Februari 2024 Pukul 08.00-17.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat peringatan kedua bulan November – Desember tahun 2022 2. Mencari arsip dokumen PPF, Invoice, dan faktur pajak untuk perseroan sesuai dengan data temuan SPI dengan mencocokkan VA, nomor invoice dan tanggalnya. 3. Menscan dan print dokumen PPF, invoice, dan faktur pajak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan peringatan kepada lessee untuk segera membayar tagihan. 2. Sebagai bukti dan kelengkapan data untuk diberikan kepada SPI dan untuk memperoleh bukti potong pada debitur. 3. Membuat salinan dalam bentuk pdf sebagai cadangan arsip dokumen dalam bentuk soft file. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menambah keterampilan dalam membuat surat peringatan melalui RDS dan untuk mengecek apakah lessee sudah membayar atau belum melalui website <i>rail document system</i> (RDS). 2. Menambah pengetahuan dalam pencarian arsip dokumen tiap debitur. 3. Menambah keterampilan dalam mengoperasikan mesin/alat scan.

Hari/Tanggal dan Kegiatan	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahkan Keterampilan dan Pengetahuan
<p>Jum'at, 16 Februari 2024</p> <p>Pukul 08.00-17.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mencari arsip dokumen PPF, Invoice, dan faktur pajak untuk perseroan sesuai dengan data temuan SPI dengan mencocokkan VA, nomor invoice dan tanggalnya. Menscan dan print dokumen PPF, invoice, dan faktur pajak 	<ol style="list-style-type: none"> Sebagai bukti dan kelengkapan data untuk diberikan kepada SPI dan untuk memperoleh bukti potong pada debitur. Membuat salinan dalam bentuk pdf sebagai cadangan arsip dokumen dalam bentuk soft file. 	<ol style="list-style-type: none"> Menambah pengetahuan dalam pencarian arsip dokumen tiap debitur. Menambah keterampilan dalam mengoperasikan mesin/alat scan.

Lampiran 1. 2 Kartu Tanda Mahasiswa



Lampiran 1. 3 Surat Pengantar Kampus



Nomor : 166/POLTEK-YKPN/Sekr.VIII/2023
 Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
 Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

31 Agustus 2023

Kepada : Yth. Direktur PT Kereta Api Indonesia (Persero)
 Daop VI Yogyakarta
 Jl. Lempuyangan No. 1 Yogyakarta
 di Yogyakarta

Dengan hormat,
 Dengan ini kami bantukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125703	RINA DWI PUSPITA	08386066973
2	2021125710	YULIA PUSPITA SARI	0895344687788

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Drs. Suhuri, M.B.A., Ak., CA., CPA
 NIDN.: 0501076101

Lampiran 1. 4 Surat Pengantar Pelaksanaan PKL



18 Desember 2023

Nomor : KE.105/XII/61/KA-2023
Sifat : Terbatas
Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Yth.
Rusman Darmajanto
Manager Keuangan PT KAI (Persero)
di
Tempat

Perihal : Surat Pengantar Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan a.n Rina Dwi Puspita Dkk di Daop 6 Yogyakarta

1. Menunjuk :
 - a. Surat Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KEP.M/KE.105/VIII/1/KA2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan, Survey, Observasi, Penyebaran Kuisisioner dan Penelitian di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
 - b. Surat Kilat Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor um.202/iii/2/ka-2015 tanggal 05 Maret 2015 tentang tertib pengaturan pelaksanaan praktek kerja lapangan dan studi banding;
 - c. Surat dari Politeknik YKPN Nomor : 166/POLTEK-YKPN/Sekr.VIII/2023 Tanggal 31 Agustus 2023 Perihal Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan.

2. Sehubungan Dengan Hal tersebut di atas, bersama ini kami hadapkan siswa/i sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDY	UNIT TUJUAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	Rina Dwi Puspita	2021125703	Akuntansi	Keuangan	2 Januari 2024 s.d 16 Februari 2024
2	Yulia Puspita Sari	2021125710			

catatan :

Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan , Selanjutnya mohon bantuan agar menunjuk seorang pegawai untuk mendampingi Mahasiswa/i dimaksud dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dari waktu yang sudah di tetapkan.

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

www.kai.id



3. Setelah pelaksanaan tugas selesai, Mahasiswa/i diwajibkan mengirim laporan hasil kegiatan ke kantor Pusdiklat PT KAI (Persero) laporan hasil kegiatan dapat berupa makalah dan dikirimkan melalui email ke tu.pusdiklat@kai.id dengan tembusan 71913@kai.id atau dikirim langsung ke alamat Jl. Laswi No.23 Kel Kacapiring Kec. Batununggal Kota Bandung, Kode Pos: 40271.
4. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

PT Kereta Api Indonesia (Persero)
Kantor Pusat



DEA SHERO ANJANI
Manager of Program and Administration

Tembusan Eksternal:

1. Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA Diektur Politeknik YKPN
2. Rina Dwi Puspita Dkk Mahasiswa/i yang bersangkutan

Tembusan Internal:

1. Manager Sumber Daya Manusia Dan Umum AGUS JUNAEDI
2. Specialist of Financial and General Affairs FADLY SANJAYA
3. Assistant Manager Akuntansi DYAH HAPSARI RAHMANINGTYAS
4. Assistant Manager Sumber Daya Manusia RIO BANI PURWOKO
5. Specialist of Program and Administration DENNY HERNANDO PANGARIBUAN
6. Supervisor Dokumen HAKIM GILANG PRATAMA
7. Pelaksana Financial and General Affairs DADANG KUSTIWA
8. Pelaksana Financial and General Affairs NURHAYATI

Lampiran :

1. Surat Pengantar PKL Politeknik YKPN.pdf

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

www.kai.id

