

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAOP 1 JAKARTA**

**HALIMAH  
8335132402**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
PAJAK  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Halimah  
Nomor Registrasi : 8335132402  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Kereta Api  
Indonesia (PERSERO) DAOP 1 Jakarta

*Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama kurang lebih dua bulan di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP 1 Jakarta, praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan. Praktikan melaksanakan tugas - tugas seperti, memverifikasi dokumen transaksi Nota Permintaan Dana, merekam Document Number dengan SAP (System Application and Product), merekam transaksi NPD Parked Document, Mencatat nomor dokumen clearing, Pertanggungjawaban dan Pembayaran Uang Muka Dinas (UMDS) di SAP, mencetak Form G.63, Surat Perintah Pembayaran (SPP) R.2, rekapitulasi dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran), memverifikasi dan mengarsipkan dokumen terkait Pembayaran Kepihak Ketiga dan mencatat nomor dokumen yang telah di post pada SAP. Selama kegiatan PKL, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, dan keterampilan baru yang berguna untuk memasuki dunia kerja yang nyata.*

*Kata Kunci : PT PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP 1 Jakarta, SAP, NPD, Document Number, Clearing Number, UMDS, G.63, SPP, Rekapitulasi A9, Verifikasi dan Arsip dokumen.*

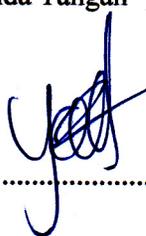
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M.Yasser Arafat, SE,Akt,MM</u> NIP. 19710413 200112 1 001	 .....	<u>20-02-2017</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si.,Ak.,CA.</u> NIP. 19760425 200112 2 002	 .....	<u>20-02-2017</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Indah Muliasari SE.Akt, M.Ak.</u> NIDK. 8886100016	 .....	<u>18-02-2017</u> .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP 1 Jakarta. Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Alm/Almh. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah mendoakan, serta menjadi motivasi dan memberi dukungan moril ataupun materil,
2. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan,
3. Seluruh karyawan PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP 1 Jakarta yang telah membantu praktikan pada kegiatan PKL.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan hal yang positif.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	9
A. Sejarah dan Profil Singkat Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	25
A. Bidang Kerja.....	25

B. Pelaksanaan Kerja.....	26
C. Kendala Yang Dihadapi.....	50
D. Cara Mengatasi Kendala.....	51
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>53</b>
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran - saran.....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 - II.1 Ringkasan Sejarah Perusahaan	12
Tabel 2 - III.1 Kode <i>Special G/L</i>	41
Tabel 3 - III.2 Penjelasan Kolom Data Cetak G.63	43

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	59
Lampiran 2 - Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT KAI (PERSERO) DAOP 1 Jakarta	60
Lampiran 3 - Logo PT Kereta Api Indonesia (PERSERO)	61
Lampiran 4 - LOG Harian PKL	62
Lampiran 5 - Nota Permintaan Dana	67
Lampiran 6 - Memposting <i>Document Number</i> 17xxxxxxxx dengan <i>T-Code</i> (NF-47) dalam SAP	69
Lampiran 7 - Memposting transaksi NPD <i>Parked Document</i> - SM Sarana dalam SAP	72
Lampiran 8 - Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas	76
Lampiran 9 - Nomor dokumen <i>clearing</i>	79
Lampiran 10 - Pembayaran UMD Tetap	81
Lampiran 11 - Mencetak Form G.63	83
Lampiran 12 - Surat Perintah Pembayaran (SPP) R.2	85
Lampiran 13 - Rekapitulasi dokumen A9 (Surat Permintaan	

Pembayaran)	87
Lampiran 14 - Mengarsipkan dokumen terkait Pembayaran Kepihak Ketiga	89
Lampiran 15 - Mencatat nomor dokumen Yang telah di <i>Post</i>	91
Lampiran 16 - Daftar Hadir PKL	92
Lampiran 17 - Penilaian PKL	93
Lampiran 18 - Surat Keterangan PKL Divisi Keuangan	94
Lampiran 19 - Surat Keterangan PKL DAOP 1 Jakarta	95
Lampiran 20 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	96

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Seiring berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, terutama di era globalisasi dan persaingan dunia yang sangat ketat saat ini, maka setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan.

Mengingat telah diberlakukannya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) sejak Desember 2015 ini dibutuhkan persiapan khusus dari semua sektor dan semua pihak, khususnya di sektor pendidikan yang menjadi kiblat pembangunan Sumber Daya Manusia (SDM) negeri ini. Akses MEA dalam dunia pendidikan antara lain banyaknya lembaga pendidikan asing dan pasar tenaga kerja dipenuhi tenaga kerja asing.

Program S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta ingin menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan profesional dalam dunia kerja dikemudian hari setelah lulus dari bangku perkuliahan. Dalam mewujudkan SDM yang berkualitas maka Program S1 Akuntansi mewajibkan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Yang dapat dilaksanakan di berbagai instansi baik milik pemerintah maupun swasta. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa, sehingga benar-benar menjadi pribadi yang memiliki skill mengahuni dalam bidangnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S1 Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan praktikan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada jurusan Akuntansi.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu baik yang bersifat teori-teori dari bangku akademik untuk mengetahui, menganalisis/mengevaluasi dan menerapkan dilapangan, mempraktekkan kemampuan yang dimiliki, serta memperoleh pengalaman lingkungan luar langsung yang berguna dalam membentuk dan mewujudkan karakteristik pekerja dalam dunia kerja yang akan dihadapi nantinya dilingkungan pekerjaan yang akan di geluti.

Adanya MEA sebagai tantangan permasalahan yang harus dihadapi oleh Mahasiswa dengan harus mempersiapkan diri baik dari segi mental dan keterampilan atau *skill* dalam menghadapi persaingan di pasar kerja yang bersifat kompetitif tinggi. Mahasiswa diharapkan dapat bersaing secara maksimal dalam dunia kerja baik di lingkungan MEA maupun Internasional.

Dengan demikian, mahasiswa diharapkan juga dapat menambah pengalaman di dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan kompetitif di perusahaan. Kemudian juga mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan potensi diri yang dimiliki serta mengasah *skill*, memperluas pola berpikir, menambah wawasan dan pengetahuan serta membangun disiplin kerja yang tinggi sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas tinggi yang kompetitif. Dalam hal ini

praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Kereta Api Indonesia (PERSERO) Daerah Operasi 1 Jakarta, bagian divisi Keuangan. Sehingga mahasiswa secara tidak langsung juga dituntut untuk berperan aktif dan kooperatif dalam berkomunikasi terhadap karyawan dengan disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan mentaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam melaksanakan mata kuliah PKL.
2. Menerapkan ilmu akuntansi yang didapat selama proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta kedalam dunia kerja secara nyata melalui sistem yang terorganisir.
3. Melatih dalam meningkatkan nilai kepribadian khususnya dalam bersikap baik dengan tim atau mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan perusahaan tempat bekerja.
4. Meningkatkan pola berpikir ketika menghadapi masalah dan menemukan solusi dalam menyelesaikan masalah yang terkait di dunia pekerjaan.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh serta meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja dibidang akuntansi khususnya.
2. Mahasiswa mendapatkan wawasan baru baik dari segi keterampilan dan wawasan mengenai praktik akuntansi dalam perusahaan.

3. Mengetahui bagaimana lingkungan yang ada dalam dunia kerja sehingga dapat menyesuaikan diri.
4. Merasakan perbedaan antara pengetahuan akademis yang telah dipelajari dengan Praktik yang terjadi di lapangan.
5. Menghasilkan lulusan yang siap menghadapi dunia kerja nyata dengan persaingan yang semakin tinggi.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki manfaat kepada beberapa pihak diantaranya manfaat bagi praktikan, manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan manfaat bagi instansi tempat praktik dilaksanakan.

#### **1. Manfaat bagi Praktikan**

- a. Menambah wawasan dalam disiplin kerja serta tanggung jawab Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
- b. Meningkatkan keterampilan akuntansi Praktikan yang telah didapat selama proses perkuliahan.
- c. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada Praktikan;
- d. Mempersiapkan kemampuan Praktikan agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi baik dari teknologi dan sistem informasi.
- e. Mempersiapkan diri dalam meningkatkan segala skill yang dimiliki guna menghadapi dunia kerja.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi dengan instansi tempat praktikan bekerja sehingga lulusan dapat dengan mudah memasuki dunia kerja;
  - b. Mengetahui potensi mahasiswanya dalam dunia kerja;
  - c. Sebagai sarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian akademis terhadap tuntutan persyaratan dalam dunia kerja.
3. Manfaat bagi PT Kereta Api Indonesia (Persero)
  - a. Instansi dapat merekrut calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dikarenakan instansi telah melihat kinerja selama PKL.
  - b. Terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara instansi tempat Praktikan bekerja dan Universitas tempat Praktikan belajar.
  - c. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang kompetitif serta berdedikasi terhadap perusahaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Tempat : PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta  
Alamat : Stasiun Cikini, Jalan Cikini Raya - Menteng Jakarta  
Pusat 10330  
Telepon : (021) 3924676  
Fax : (021) 3924679  
Contact Center : [kontak\\_pelanggan@kereta-api.co.id](mailto:kontak_pelanggan@kereta-api.co.id).  
Website : <http://kereta-api.co.id>

PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak dalam perusahaan jasa Transportasi umum. Alasan praktikan memilih PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan ingin mengetahui lebih banyak lagi praktik akuntansi khususnya tentang sistem pengaturan keuangan di perusahaan jasa transportasi umum yang dapat dibilang terbesar di Indonesia. Selain itu alasan praktikan juga sebagai sarana pengaplikasian antara praktik kerja secara nyata dan teori yang diperoleh selama di perkuliahan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 26 Agustus 2016, bertempat di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta di Cikini.

Berikut adalah beberapa tahap pelaksanaan Praktik kerja lapangan:

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari ke perusahaan swasta calon tempat PKL mengenai kesempatan mahasiswa untuk kegiatan PKL ditempat tersebut. Setelah beberapa bulan berlalu, akhirnya praktikan memperoleh perusahaan yang memberi kesempatan PKL. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Setelah 3 hari surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Surat diserahkan ke bagian SDM. Kemudian PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta memberikan tanda *Acc* dan menyimpan surat Praktikan yang diberikan kemudian praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di perusahaan tersebut.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2016. Dari tanggal 04 Juli sampai 08 Juli 2016 terdapat 5 hari libur dikarenakan cuti bersama pada hari kerja yaitu tanggal 04, 05, 06, 07 dan 08 Juli 2016 dalam rangka Hari Raya Idul Fitri.

Adapun ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jum'at

Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bulan November 2016 dan direncanakan pembimbingan sampai dengan bulan Februari 2017. Hal yang dibutuhkan adalah mengumpulkan data- data serta bukti kerja praktikan mengenai pelaksanaan PKL, lalu diolah dan akan di presentasikan dalam laporan hasil PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah dan Profil Singkat Perusahaan**

Kehadiran kereta api di Indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama pembangunan jalan KA di desa Kemijen, Jum'at tanggal 17 Juni 1864 oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda, *Mr. L.A.J Baron Sloet van den Beele*. Pembangunan diprakarsai oleh *Naamlooze Venootschap Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij* (NV. NISM) yang dipimpin oleh *Ir. J.P de Bordes* dari Kemijen menuju desa Tanggung (26 Km) dengan lebar sepur 1435 mm. Ruas jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada hari Sabtu, 10 Agustus 1867.

Keberhasilan swasta, NV. NISM membangun jalan KA antara Kemijen - Tanggung, yang kemudian pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan kota Semarang - Surakarta (110 Km), akhirnya mendorong minat investor untuk membangun jalan KA di daerah lainnya. Tidak mengherankan, kalau pertumbuhan panjang jalan rel antara 1864 - 1900 tumbuh dengan pesat. Kalau tahun 1867 baru 25 Km, tahun 1870 menjadi 110 Km, tahun 1880 mencapai 405 Km, tahun 1890 menjadi 1.427 Km dan pada tahun 1900 menjadi 3.338 Km.

Selain di Jawa, pembangunan jalan KA juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), bahkan tahun 1922 di Sulawesi juga telah dibangun jalan KA sepanjang 47 Km antara Makasar-Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan tanggal 1 Juli 1923, sisanya

Ujungpandang - Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di Kalimantan, meskipun belum sempat dibangun, studi jalan KA Pontianak - Sambas (220 Km) sudah diselesaikan.

Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, pernah dilakukan studi pembangunan jalan KA. Sampai dengan tahun 1939, panjang jalan KA di Indonesia mencapai 6.811 Km. Tetapi, pada tahun 1950 panjangnya berkurang menjadi 5.910 km, kurang lebih 901 Km raib, yang diperkirakan karena dibongkar semasa pendudukan Jepang dan diangkut ke Burma untuk pembangunan jalan KA di sana.

Jenis jalan rel KA di Indonesia semula dibedakan dengan lebar sepur 1.067 mm; 750 mm (di Aceh) dan 600 mm di beberapa lintas cabang dan tram kota. Jalan rel yang dibongkar semasa pendudukan Jepang (1942 - 1943) sepanjang 473 Km, sedangkan jalan KA yang dibangun semasa pendudukan Jepang adalah 83 km antara Bayah - Cikara dan 220 Km antara Muaro - Pekanbaru. Ironisnya, dengan teknologi yang seadanya, jalan KA Muaro - Pekanbaru diprogramkan selesai pembangunannya selama 15 bulan yang mempekerjakan 27.500 orang, 25.000 diantaranya adalah *Romusha*. Jalan yang melintasi rawa-rawa, perbukitan, serta sungai yang deras arusnya ini, banyak menelan korban yang makamnya bertebaran sepanjang Muaro- Pekanbaru.

Setelah kemerdekaan Indonesia diproklamirkan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan KA yang tergabung dalam Angkatan Moeda Kereta Api (AMKA) mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari pihak Jepang. Peristiwa bersejarah tersebut terjadi pada tanggal 28 September 1945. Pembacaan pernyataan sikap oleh Ismangil dan sejumlah anggota AMKA lainnya, menegaskan bahwa mulai tanggal

28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada di tangan bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperbolehkan campur tangan lagi urusan perkeretaapi-an di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api di Indonesia, serta dibentuknya Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI).

Institusi tersebut berubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) pada tahun 1963 dengan PP. No. 22 tahun 1963, kemudian dengan PP. No. 61 tahun 1971 berubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Perubahan kembali terjadi pada tahun 1990 dengan PP. No. 57 tahun 1990 status perusahaan jawatan diubah menjadi perusahaan umum sehingga PJKA berubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka). Perubahan besar terjadi pada tahun 1998, yaitu perubahan status dari Perusahaan Umum Kereta Api menjadi PT Kereta Api (persero), berdasarkan PP. No. 19 tahun 1998.

Dapat dikatakan bahwa secara *de-facto* hadirnya kereta api di Indonesia ialah dengan dibangunnya jalan rel sepanjang 26 km pada lintas Kemijen-Tanggung yang dibangun oleh *NV. Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij* (NIS).

Pembangunan jalan rel tersebut dimulai dengan penyangkulan pertama pembangunan badan jalan rel oleh Gubernur Jenderal Belanda *Mr. L.A.J. Baron Sloet Van De Beele* pada hari Jum'at tanggal 17 Juni 1864. Jalur kereta api lintas Kemijen-Tanggung mulai dibuka untuk umum pada hari Sabtu, 10 Agustus 1867. Sedangkan landasan *de-jure* pembangunan jalan rel di Jawa ialah disetujuinya undang-undang pembangunan jalan rel oleh pemerintah Hindia Belanda tanggal 6 April 1875.

Dengan telah adanya undang-undang pembangunan jalan rel yang dikeluarkan oleh pemerintah Hindia Belanda dan dengan berhasilnya operasi kereta api lintas Kemijen-Temanggung (yang kemudian pembangunannya diteruskan hingga ke Solo), pembangunan jalan rel dilakukan di beberapa tempat bahkan hingga di luar Jawa, yaitu di Sumatera dan Sulawesi.

Namun sejarah jalan rel di Indonesia mencatat adanya masa yang memprihatinkan yaitu pada masa pendudukan Jepang. Beberapa jalan rel di pulau Sumatera dan pulau Sulawesi serta sebagian lintas cabang di pulau Jawa dibongkar untuk diangkut dan dipasang di *Burma* (Myanmar). Bahkan pemindahan jalan rel ini juga disertai dengan dialihkannya sejumlah tenaga kereta api Indonesia ke Myanmar. Akibat tindakan Jepang tersebut ialah berkurangnya jaringan jalan rel di Indonesia. Data tahun 1999 memberikan informasi bahwa panjang jalan rel di Indonesia ialah 4615,918 km, terdiri atas Lintas Raya 4292,322 km dan Lintas Cabang 323,596.

**Tabel II.1 Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia**

<b>Periode</b>	<b>Status</b>	<b>Dasar Hukum</b>
Th. 1864	Pertama kali dibangun Jalan Rel sepanjang 26 km antara Kemijen Tanggung oleh Pemerintah Hindia Belanda	
1864s.d 1945	<i>Staat Spoorwegen</i> (SS) <i>Verenigde Spoorwegenbedrijf</i> (VS) <i>Deli</i>	<i>Indonesische Bedrijven Wet</i> atau IBW

	<i>Spoorwegen Maatschappij (DSM)</i>	
1945 s.d 1950	Djawatan Kereta Api (DKA)	<i>Indonesische Bedrijven</i> <i>Wet</i> atau IBW
1950 s.d 1963	Djawatan Kereta Api (DKA) – Republik Indonesia (RI)	<i>Indonesische Bedrijven</i> <i>Wet</i> atau IBW
1963 s.d 1971	Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA)	PP. No. 22 Th. 1963
1971 s.d.1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	PP. No. 61 Th. 1971
1991 s.d 1998	Perusahaan Jawatan menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)	PP. No. 57 Th. 1990
1998 s.d. 2010	PT KERETA API (PERSERO)	PP. No. 19 Th. 1998  Keppres No. 39 Th. 1999  Akte Notaris Imas  Fatimah
Mei 2010 s.d sekarang	PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)	Instruksi Direksi No.  16/OT.203/KA 2010

Sumber : **Kereta-Api.info**

**PT Kereta Api Indonesia (Persero)** adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia meliputi angkutan penumpang dan barang.

Berikut data singkat PT KAI Kantor Daerah Operasi 1 (DAOP 1) :

Tempat : PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta

Alamat : Stasiun Cikini, Jalan Cikini Raya - Menteng Jakarta  
Pusat 10330

Telepon : (021) 3924676

Fax : (021) 3924679

*Contact Center* : [kontak\\_pelanggan@kereta-api.co.id](mailto:kontak_pelanggan@kereta-api.co.id).

*Website* : <http://kereta-api.co.id>

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Daerah Operasi 1 (DAOP 1) Jakarta.

## **B. Struktur Organisasi**

Di dalam perusahaan, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dan terangkai antara berbagai bagian, dan daerah pengoperasiannya. Dalam struktur organisasinya, perusahaan dipegang oleh suatu manajemen organisasi pemberi wewenang yang bergerak vertikal ke bawah dengan penjabaran tegas, dan di setiap bagian-bagian utama berada langsung dibawah tanggung jawab seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting dalam memberikan penjelasan mengenai wewenang, fungsi, tugas, dan tanggung jawab anggota perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Struktur organisasi tidak hanya terdapat satu didalam perusahaan. Di setiap bagian divisi juga memiliki struktur organisasi yang dibuat agar dapat mempermudah pembagian tugas dan wewenang kepada setiap anggota atau karyawan yang terkait dalam divisi keuangan PT Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 1 Jakarta. (Mengacu pada Lampiran 2 - hlm. 60)

Berdasarkan struktur organisasi yang ada bahwa divisi keuangan dibawah langsung oleh *Manager Corporate Financing* (KCFC) yang diawasi oleh Kepala Daerah Operasi 1 Jakarta. Dalam menjalankan tugasnya *Manager Corporate Financing* (KCFC) dibantu *Junior Manager* (JM). Kemudian, *Junior Manager* (JM) dibantu oleh *Senior Cash Comptroller* (SCC) untuk melaksanakan tugas dan menjalankan divisi keuangan secara efektif dan efisien dengan kerjasama yang baik antar pimpinan dengan karyawan..

### **Deskripsi Pekerjaan**

Setiap anggota di dalam organisasi pastilah mempunyai peran, fungsi dan tugasnya masing-masing. Oleh karena itu, setiap karyawan harus mengerti apa peran dan tugasnya di dalam organisasi tersebut. Berikut ini adalah keterangan dari peranan dan tugas-tugas yang dikerjakan oleh setiap karyawan divisi keuangan yang berada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 :

### **Kepala Unit Keuangan (KEU)**

Unit keuangan memiliki tugas dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, dan perbendaharaan dalam lingkungan Daerah Operasi 1 Jakarta Kepala Unit Keuangan dibantu oleh Kepala Subunit yang terdiri dari:

- a. Kepala Subunit Anggaran, memiliki tugas untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 1 Jakarta, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan realisasi anggaran selama tahun berjalan.
- b. Kepala Subunit Akuntansi, memiliki tugas untuk mencatat segala transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional di berbagai Unit yang terdapat dalam DAOP 1 Jakarta.
- c. Subunit Pajak, memiliki tugas untuk membantu perhitungan pajak pada setiap transaksi yang terjadi terkait dengan perpajakan di kantor DAOP 1 Jakarta.
- d. Subunit Penagihan, memiliki tugas untuk melakukan penagihan atas piutang angkutan penumpang, barang dan perusahaan aset serta tata usaha administrasi piutang.
- e. Kepala Subunit Keuangan, bertugas dalam mengelola administrasi keuangan PT KAI (Persero), pengesahan pembayaran non gaji pegawai, pembayaran pada pihak ketiga, penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan DAOP 1 Jakarta.

Berdasarkan struktur organisasi PT KAI Divisi Keuangan DAOP 1 Jakarta, yakni menjelaskan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap pemegang jabatan, seperti dibawah ini :

1. ***Manager Corporate Financing (KCFC)***, bertanggung jawab atas pengupayaan sumber dana baik internal maupun eksternal untuk program bisnis rutin dan program pengembangan bisnis perusahaan, mengkoordinasikan kerjasama antara perusahaan dengan Lembaga Keuangan Perbankan maupun Non Perbankan, pengelolaan dan penempatan dana, mengendalikan dan mendistribusikan dana, pendayagunaan kas perusahaan, pembelian valas dan penyelesaian serta pelaopran tindak lanjut temuan Pemeriksaan Internal dan Eksternal yang ada di unit *Corporate Finance* (KCF).
2. ***Junior Manager (JM)*** , yang bertugas membantu mengelola penarikan pendapatan dan *dropping*, mengendalikan kas perusahaan, pengelolaan dan penempatan dana, pembelian valas serta mengelola administrasi atas dokumen yang berhubungan dengan *internal funding*, mengelola administrasi dan kerumahtangaan di lingkungan *Corporate Finance* serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berhubungan dengan *Corporate Finance*.
3. ***Senior Cash Comptroller (SCC)***, sebagai Koordinator pelaksana pemeriksaan pendapatan, piutang angkutan dan non angkutan yang memiliki tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengawasan terhadap *pick up servicer*; pengawasan sterilisasi stasiun, termasuk

pelaksanaan kerja portir dan pengamanan peron dan pintu KA (Kereta Api); Pemeriksaan Serentak (PS) baik tertutup atau terbuka diatas KA; Timbang ulang atas kiriman hantaran serta melaporkan hasil pemeriksaannya kepada *Vice President Revenue and Cost Comptroller*.

Selain memiliki struktur organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) juga memiliki Logo, Visi dan Misi yang akan dijabarkan sebagai berikut :

### **1. Logo Perusahaan**

Logo PT Kereta Api Indonesia (KAI) telah mengalami beberapa kali perubahan. Perubahan logo dilakukan untuk menandai perubahan layanan Kereta Api untuk menjadi lebih baik. Logo yang paling baru dari PT KAI terlihat lebih mobile dibandingkan dengan logo lama yang cenderung kokoh dan stabil. Bentuk logo yang dibuat miring memperlihatkan adanya progresivitas (Mengacu pada Lampiran 3 - hlm. 61). Berikut adalah makna atau arti dari logo baru PT Kereta Api Indonesia.

- a. 3 Garis melengkung melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya.
- b. 2 Garis warna orange melambangkan proses Pelayanan Prima (Kepuasan Pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal.

Anak panah berwarna putih melambangkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.

- c. 1 Garis lengkung berwarna biru melambangkan semangat Inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke stakeholders. (Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat.

## **2. Visi Perusahaan**

Sebelum berubah nama menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero) pada tahun 1998, perusahaan ini bernama Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) dengan visinya adalah : “ Berkembang menjadi besar, memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat, memperoleh laba dan karyawan sejahtera.”

Saat ini visi dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah : “Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan stakeholders.”

## **3. Misi Perusahaan**

Misi dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) ialah menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi stakeholders dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama:

Keselamatan, Ketepatan Waktu, Pelayanan, dan Kenyamanan. Misi PT KAI (Persero) tertulis secara jelas pada *official website* PT KAI di <http://kereta-api.co.id>, setiap *annual report* PT KAI, dan Keputusan Direksi PT KAI (Persero)

Sebelum tahun 1998 misi dari perusahaan saat masih bernama Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) ialah mewujudkan transportasi yang bersifat massal untuk mendukung pertumbuhan ekonomi serta menunjang pembangunan sektor lain dan program pemerataan.

Perubahan misi perusahaan mengindikasikan adanya perubahan fokus perusahaan yang sebelumnya berorientasi sebagai layanan publik menjadi suatu perusahaan jasa yang berupaya untuk mendapatkan laba dari jasa yang disediakan. Misi yang baru memperlihatkan adanya tekad yang kuat dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) untuk menjadi perusahaan jasa yang profesional dan modern. Misi PT KAI.

Selain memiliki Struktur Organisasi, Logo, Visi dan Misi Perusahaan PT KAI juga memiliki Budaya Perusahaan yang wajib di patuhi serta dilaksanakan oleh seluruh karyawan PT KAI (Persero).

Diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Integritas

PT Kereta Api Indonesia (Persero) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.

2. Profesional

PT Kereta Api Indonesia (Persero), memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu

menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, dan membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

### 3. Keselamatan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi risiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

### 4. Inovasi

PT Kereta Api Indonesia (Persero) selalu menumbuhkembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan, dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan.

### 5. Pelayanan Prima

PT Kereta Api Indonesia (Persero) memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok.

Adapun 6 A unsur pokok yang dimaksud adalah :

- a. *Ability* (Kemampuan),
- b. *Attitude* (Sikap),
- c. *Appearance* (Penampilan),
- d. *Attention* (Perhatian),
- e. *Action* (Tindakan), dan
- f. *Accountability* (Tanggung jawab).

## **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

### **Produk Perusahaan**

#### 1. Layanan Penumpang

Sebagai perusahaan yang mengelola perkeretaapian di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah banyak mengoperasikan KA penumpangnya, baik KA Utama (Komersil dan Non Komersil), maupun KA Lokal di Jawa dan Sumatera, yang terdiri dari :

- a. KA Eksekutif
- b. KA Ekonomi AC
- c. Bisnis
- d. KA Ekonomi
- e. KA Campuran
- f. KA Lokal
- g. KRL

Berikut adalah beberapa jenis Pelayanan Penumpang yang disediakan oleh PT KAI (Persero) :

#### **A. RESTORASI**

Setiap Rangkaian Kereta Api dilengkapi dengan Kereta Makan yang berguna sebagai Restorasi. Restorasi melayani makan dan minum selama perjalanan. Terdapat menu-menu khas Kereta Api yang dapat dinikmati penumpang. Kru Restorasi terdiri dari : Koki, Prama dan Prami yang siap melayani penumpang kami di dalam perjalanan.

## B. KRU KA

Kru KA adalah petugas Kereta Api yang bertanggung jawab selama dalam perjalanan. Kru KA terdiri dari: Masinis, Assisten Masinis, Kondektur, Teknisi KA dan *Runner AC*. Mereka secara profesional terlatih untuk melayani penumpang Kereta Api.

## C. *MANAGER ON DUTTY*

Seorang *Manager On Duty* berperan sebagai *Customer Service* kami yang menemani perjalanan penumpang Kereta Api. Siap menerima kritik, saran, komplain guna memenuhi kebutuhan penumpang akan pelayanan yang prima.

## D. *ON TRAIN CLEANING (OTC)*

*Petugas On Train Cleaning (OTC)* bertugas menjaga kebersihan Kereta Api selama dalam perjalanan. Terdapat dua petugas OTC di setiap Kereta yang siap melayani penumpang Kereta Api.

## 2. Angkutan Barang

Adapun Komoditi yang dapat dilayani pada angkutan barang, diantaranya :

- a. Petikemas : Paletisasi, *Insulated and refrigerated containers, Standard containers, Hard-top containers, Open-top containers, Flatracks, Platforms (plats), Ventilated containers, Bulk containers, Tank containers*
- b. Barang curah Liquid/ Cair : BBM, CPO, Semua bahan kimia cair yang tidak korosif, Minyak goreng, air mineral dan lain-lain
- c. Barang curah : Batubara, pasir, semen, gula pasir, pupuk, beras, kricak, aspalt, klinker dan lain-lain

- d. Barang retail : Barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran, barang potongan
  - e. Barang *packaging* : Semen, pupuk, gula pasir, beras, paletisasi
3. Pengusahaan Aset

Untuk melakukan sewa aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) anda mengikuti prosedur sewa sebagai berikut : Aset yang dapat disewa terdiri dari Aset *Railway* dan Aset *Non Railway*.

- a. Mengajukan permohonan sewa ke Manager komersial di daerah operasi terdekat.
- b. Menunjukkan SPPT PBB terbaru.
- c. Melakukan Pertemuan untuk Pembahasan rencana sewa-menyewa, Penentuan tarif dan Kesepakatan kerjasama.
- d. Peninjauan lokasi bersama. Proses kontrak
- e. Penandatanganan kontrak kerjasama

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari kerja (terhitung dari 20 Juni 2016 - 26 Agustus 2016) dan praktikan ditempatkan di bagian divisi Keuangan. Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Memverifikasi dokumen transaksi Nota Permintaan Dana disetujui (NPD).
2. Memposting *Document Number* 17xxxxxxxxx dengan *T-Code* (NF-47) dalam SAP.
3. Memposting transaksi NPD *Parked Document* dalam *System Application and Product* (SAP) - SM Sarana dalam SAP.
4. Menginput Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas (*Clear Vendor* pada SM-Sarana dengan menggunakan *T-Code* /NF-44 dalam SAP).
5. Mencatat nomor dokumen *clearing* pada SM-Pengusahaan Aset dengan *T-Code* (fb02) melalui nomor dokumen G.63.

6. Proses Pembayaran Uang Muka Dinas (UMDS) di SAP.
7. Mencetak Form G.63 dengan *T-Code* (/ZFIF0001) dalam SAP.
8. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) R.2.
9. Melaksanakan rekapitulasi bentuk dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran).
10. Memeriksa serta memverifikasi dan mengarsipkan dokumen terkait Pembayaran Kepihak Ketiga.
11. Mencatat nomor dokumen yang telah di *post* pada SAP.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Tugas dan pekerjaan praktikan selama PKL berlangsung dapat dikelompokkan dan dideskripsikan menjadi beberapa kelompok antara lain:

1. Memverifikasi dokumen transaksi Nota Permintaan Dana disetujui (NPD)  
PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki banyak kerja sama dengan pihak ketiga seperti *vendor* baik dalam maupun luar negeri. Dalam hal ini kaitannya dengan, seperti PT PAM LYONNAISE JAYA (PALYJA). Praktikan diberi tugas untuk mengecek nilai NPD sesuai/tidak dengan dokumen yang diberikan wewenang dalam pelaksanaannya. (Mengacu pada Lampiran 5 - hlm. 67)

https://rdsv2.kereta-api.co.id/index.php?r=notadinas/surat/print&ref...



**NOTA DINAS INTERNAL**  
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Jakarta, 28 Oktober 2016

Nomor : - 76 / KE-502 / XI / QMS / 00 - 1 / 2016  
 Sifat : Terbatas  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan NPD ACC Biaya Tagihan Pembayaran PALLYJA Periode Bulan Oktober 2016

Kepada Yth  
 Senior Manager Keuangan | TRIYANTO

di  
 Tempat

1. Mohon dengan hormat agar kepada kami dapat diberikan dukungan dana sebagai berikut :  
 Uraian Kegiatan : Biaya Tagihan Pembayaran PALLYJA Periode Bulan Oktober 2016  
 Jumlah : Rp. 3.159.553,-

2. Mohon persetujuan dan dukungan pendanaannya.

3. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Senior Manager Sumber Daya Manusia dan Umum,  
  
**YUDI ERİYANTO**  
 NIPP. 39461

Tembusan:  
 1. Junior Manager Anggaran | MULYANA  
 2. Pelaksana Anggaran | PIPIET PURWATI  
 3. Pelaksana Anggaran | TUTI SUNDARI

09.11.2016, 11:48:13

**PT. KERETA API INDONESIA (Persero)**  
 RUP 1 - JAKARTA  
 No : 8010

NOMOR : 1700038125  
 TANGGAL : 08.11.2016

**Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas**

LOKASI/STASIUN PENYANGGUNG UANG MUKA DINAS

AKWA : YUDI ERİYANTO (399511)  
 KAWAN/DINAS : SEM DAM UMUM (KE0575)  
 NO REKENING / BANK : 0171599076 / BNI  
 LRA REKENING : SUDARYANTO  
 UANG BELANJAU : Rp. 3.159.553  
 Jumlah Huruf : TIGA RUTA SERATUS LIMA PULUH SEBELAS RIBU LIMA RATUS  
 RULAH TIGA BULAH \*

Salah satu tujuan : Pembayaran PALLYJA periode oktober 2016####Pembaya  
 Detail GL : 0 - IMD - Pembayaan Langsung

MENDIRI  
 SE/FF  
  
**TRIADI HARI PRAYITNO**  
 NIPP. 38460

Uang muka dinas tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh pembayar (pegawai) internal  
 atau setelah tanggal ganguangan apabila batas waktu tersebut dilampaui, maka  
 apabila dianggap maka-rata untuk dibebaskan sesuai pasal 74 TCM UU  
 Pemerintahan Indonesia).

**PERSETUJUAN DANA**

Document No. : 1900063286  
 Business Area : B010  
 Year : 2016

No	Pemegang Anggaran (Fund Center)	Deskripsi Fund Center	Pos Anggaran (Commitment Item)	Deskripsi Commitment Item	Kegiatan	Curr.	Nilai Persetujuan Dana	Sisa Anggaran	
1	21090000	SDM dan Umum	5325100000	LAT Mess	Biaya Tagihan Pembayaran PALLYJA Periode Bulan Oktober 2016	IDR	3.159.553	356.030.987	
<b>Total</b>							<b>IDR</b>	<b>3.159.553</b>	

Pengendali Dana,  
 Junior Manager Anggaran

  
**Mulyana**  
 NIPP. 46116

Jakarta, 02.11.2016

Menyetujui,  
 Senior Manager Keuangan

  
**Mulyana**  
 NIPP. 38471

RECEIVED

07 NOV 2016

Faktor 11.00

Langkah pengerjaan:

- a. Terlebih dahulu praktikan menandakan nomor dokumen NPD serta jumlah uang yang ada pada *printout* yang diberikan.

- b. Setelah mengetahui nomor dokumen NPD serta jumlah uangnya ,  
kemudian praktikan mulai memverifikasi dengan nomor dan jumlah  
uang yang tertera pada Bukti Pengeluaran Uang Mukas Dinas G.63.
- c. Tidak lupa juga memeriksa bagian jabatan sama atau tidak dengan  
yang ada pada dokumen NPD dengan bukti pengeluaran uang muka  
dinas.

## 2. Memposting *Document Number* 17xxxxxxxx dengan *T-Code* (NF-47) dalam SAP

Bentuk Dokumen G.63 adalah dokumen/bentuk bukti pengeluaran Uang Muka Dinas, yang merupakan bukti untuk pengeluaran Uang Muka Dinas melalui proses pengambilan tunai dibendaharawan/phb yang berakibat timbulnya piutang / uang muka bagi perusahaan.(Mengacu pada lampiran 6 - hlm. 69)

The screenshots illustrate the steps in SAP to create a Down Payment Request:

- Top Left:** The 'T-Code' selection screen. A callout box indicates: "T-Code yang digunakan (NF-47) dalam SAP".
- Top Right:** The 'Down Payment Request: Header Data' screen. A callout box indicates: "Masukkan No.Dok NPD". The 'Reference' field is highlighted with the value 1900041231-2016.
- Bottom Left:** The 'Down Payment Request: Header Data' screen. A callout box indicates: "Isi dengan KADAOP 1". The 'Trading Part.BA' field is highlighted with the value DANIEL JOHANNES HUTABARAT.
- Bottom Right:** The 'Down Payment Request: Header Data' screen. A callout box indicates: "Kode DAOP 1". The 'Trading Part.BA' field is highlighted with the value B010.

Document Edit Goto Settings System Help

**Down Payment Request: Header Data**

New Item

Document Date 27.07.2016 Type ZA Company Code I100  
 Posting Date 27.07.2016 Period 7 Currency/Rate IDR  
 Document Number Translatn Date  
 Reference 1900041226-2016  
 Doc.Header Text DANIEL JOHANNES HUTABAR...  
 Trading Part.BA B010 Tax Report Date

Vendor

Account  
 Trg.sp.G/L ind. PE0240  
 PE0238  
 PE0242  
 PE0233

SM SINTEL

Document Edit Goto Settings System Help

**Down Payment Request: Header Data**

New Item

Document Date 27.07.2016 Type ZA Company Code I100  
 Posting Date 27.07.2016 Period 7 Currency/Rate IDR  
 Document Number Translatn Date  
 Reference 1900041226-2016  
 Doc.Header Text DANIEL JOHANNES HUTABAR...  
 Trading Part.BA B010 Tax Report Date

Vendor

Account PE0240  
 Trg.sp.G/L ind. 0  
 0

UMD Langsung

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

**Down Payment Request Add Vendor item**

More data New item Withholding tax

Vendor PE0240 SM-SINTELIS G/L Acc 1154000010  
 Company Code I100 B010  
 PT Kereta Api Indonesia JAKARTA

Item 1 / Down payment request / 39 F / UMSD

Amount 4365000 IDR  
 Tax Amount  
 Tax code V0 Calculate tax  
 Bus. Area B010  
 Due on 27.07.2016  
 Pmnt Block  
 Discount %  
 Order

Pmnt Method I  
 Disc. Amount  
 Cost Center  
 Profit Ctr

Assignment  
 Text SM SINTEL  
 SM OPERASI  
 SM SARANA  
 SM SDMSUMUM  
 SM UNIT KESEHATAN

Isi

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

**Down Payment Request Correct Vendor item**

More data New item Withholding tax

Vendor PE0240 Display Additional Data for Document Item (F7) G/L Acc 1154000010  
 Company Code I100 B010  
 PT Kereta Api Indonesia JAKARTA

Item 1 / Down payment request / 39 F / UMSD

Amount 4.365.000 IDR  
 Tax Amount  
 Tax code V0 Calculate tax  
 Bus. Area B010  
 Due on 27.07.2016  
 Pmnt Block  
 Discount %  
 Order

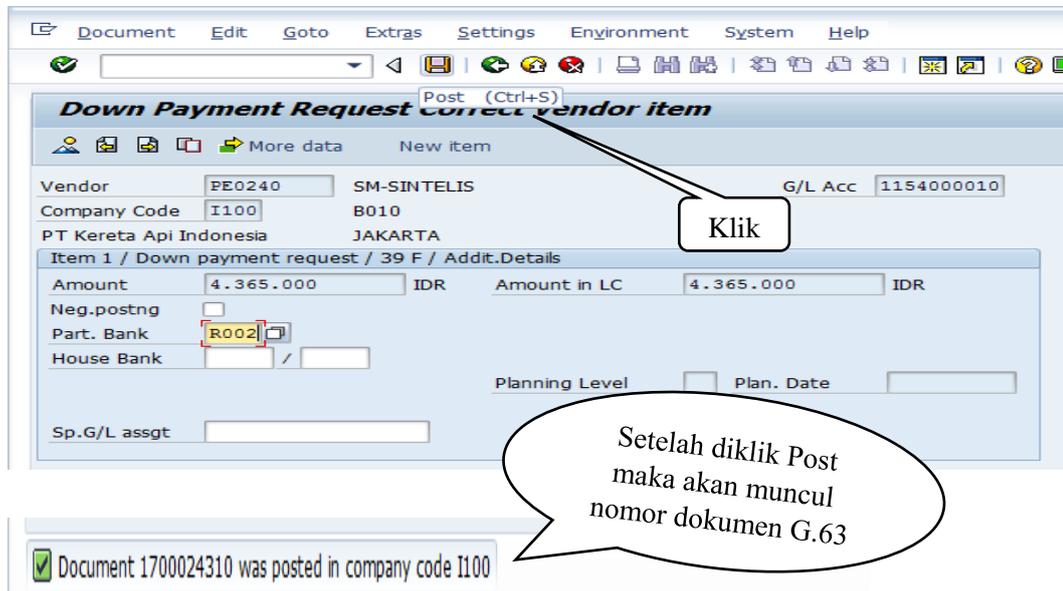
Pmnt Method I  
 Disc. Amount  
 Cost Center  
 Profit Ctr

Assignment  
 Text SM SINTEL  
 Pekerjaan pemotongan Rel dan pemasangan Endpos

Klik

Klik

Isi Text



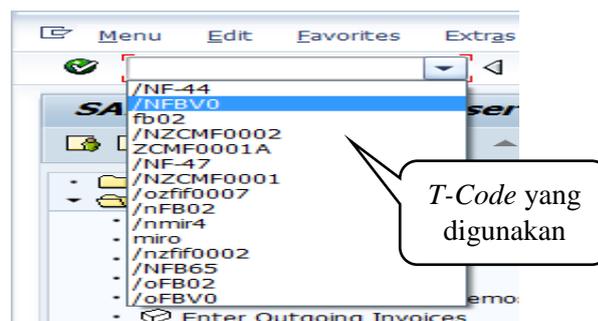
#### Langkah Kerja :

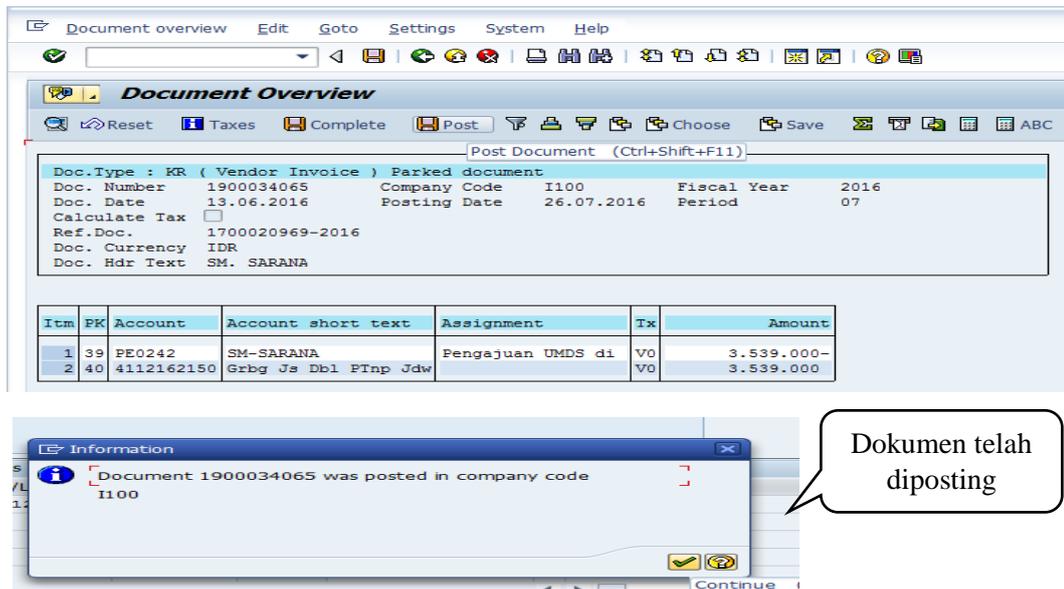
- a. Masukkan *T-Code* (NF-47) dalam SAP.
- b. Masukkan data yang dimiliki kedalam kolom seperti, *Document Date*, *Posting Date*, *Type*, *Company Code* dan *Reference* diisi dengan nomor NPD-Tahun.
- c. Mengisi kolom *Doc. Header Text* (DANIEL JOHANNES HUTABARAT).
- d. Mengisi kolom *Trading Part.BA* (B010).
- e. Isi kolom *Vendor* bagian *Account* (PEO240).
- f. Mengisi kolom *Trg.SP G/L ind.* Dengan (O). Klik enter.
- g. Kemudian isi kolom *Amount* (sesuai dengan di NPD).
- h. *Tax code* diisi dengan (V0).
- i. *Bus Area* diisi dengan (B010).
- j. *Due on* diisi tanggal, bulan dan tahun.

- k. *Pmt Method* diisi (T).
- l. *Assignment* diisi dengan SM-SINTEL.
- m. Kemudian pada kolom *Text* di klik *Long Text* kemudian diisikan sesuai teks di NPD.
- n. Klik *Coppy Text*.
- o. Klik *More Data*.
- p. Isikan kolom *Part Bank* dengan R002.
- q. Klik *Post*.
- r. Mencatat nomor dokumen G.63 yang telah diposting (17000xxxxx).

### 3. Memposting transaksi NPD *Parked Document* dalam *System Aplication and Product* (SAP) - SM Sarana dalam SAP

Setiap divisi memiliki Nilai Persetujuan Dana yang berbeda yang digunakan untuk kegiatan operasional lapangan di satu/beberapa *project* yang sedang berjalan, dana tersebut dicairkan apabila NPD sudah disetujui. Dengan kata lain dana tersebut merupakan dana yang berasal dari dana anggaran. Dalam pengerjaannya tugas ini harus dilakukan dengan ketelitian agar nilai yang tercatat sama dengan nilai yang sudah dikeluarkan.





Langkah pengerjaan: (mengacu pada Lampiran 7-hlm. 72)

- a. Membuka SAP merupakan sistem dalam operasional keuangan perusahaan
- b. Kemudian menggunakan *T-Code* /NFBV0
- c. Isi kolom *Company Code*, *Doc. Number* dan *Fiscal Year* dengan tepat lalu di *enter*
- d. Setelah itu, akan masuk ke bagian *Edit Parked Vendor Invoice* yang terkait. Kemudian, isi kolom *Posting Date*, isi kembali kolom *Reference* dengan nomor dokumen G.63 diikuti tahun saat itu dan klik *enter* dua kali (klik satu kali *posting date* akan berwarna merah dan klik kedua kali akan menampilkan *information G/L*). Pada kolom *information* tersebut klik tanda Ceklis.
- e. Lalu klik *Payment* dan isikan kolom *BaselineDt*.
- f. Dilanjutkan dengan klik *Simulate Document Posting* (F9), dan

- g. Masuk kepada *Document Overview* yang menampilkan seluruh data yang telah dimasukkan dari langkah pertama hingga akhir termasuk dengan *item, Account, Account Short Text, Assigment* dan *Amount* yang sama diantara *item* yang dimasukkan.
  - h. Mengecek keseluruhan data yang tertampil lalu klik *Post Document*.
  - i. Maka akan tampil kolom *information* yang berisikan nomor dokumen NPD *was posted in company code I100*.
4. Menginput Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas (*Clear Vendor* pada SM-Sarana dengan menggunakan *T-Code /NF-44* dalam SAP)

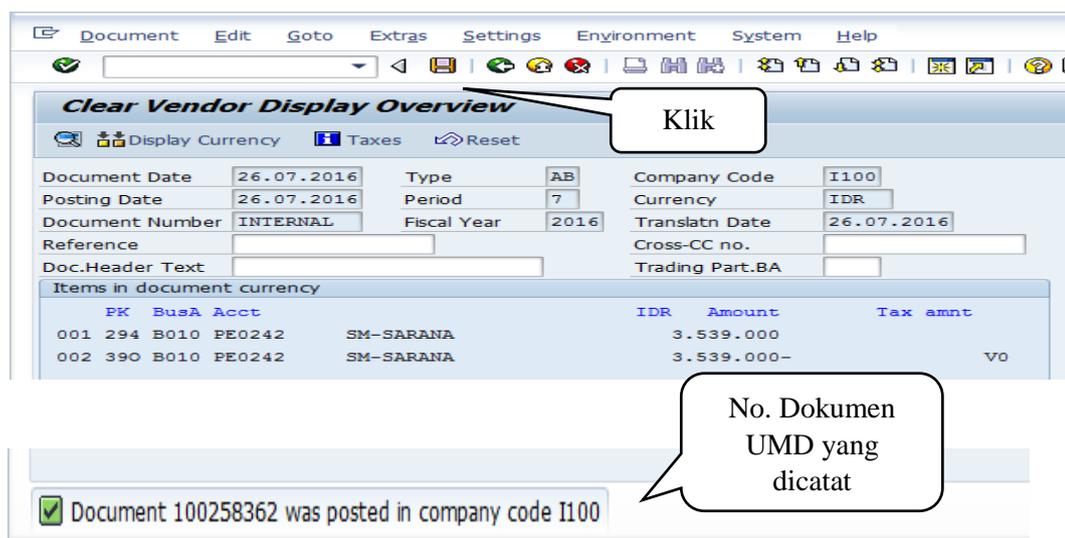
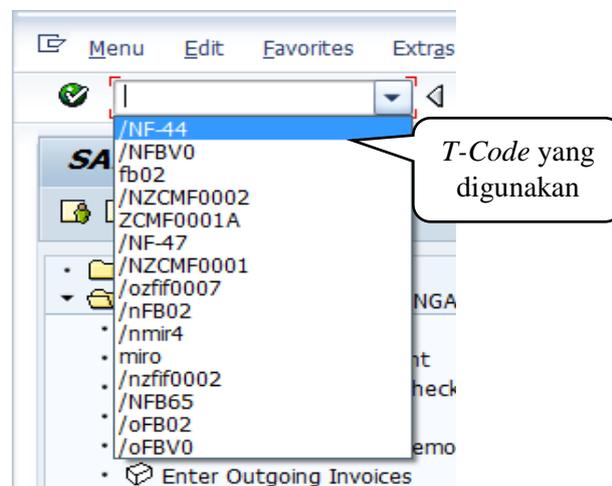
Berdasarkan Surat Edaran Keuangan (SK) KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang Petunjuk Pemberian Uang Muka Dinas. Pelaksanaan seluruh proses keuangan bidang Administrasi Keuangan di lingkungan PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta khususnya pertanggungjawaban uang muka dinas menjadi tepat waktu. Mengecek pertanggungjawaban uang muka dinas harus melampiri NPD, Kwitansi ditandatangani pihak ketiga dan diketahui/disetujui pemegang UMD.

Adapun penanggung jawabnya sebagai berikut :

- a. SM. Keuangan Daop 1 Jakarta selaku penanggung jawab seluruh kegiatan keuangan di wilayah Daop 1 Jakarta.
- b. JM. Keuangan selaku penanggung jawab bidang Administrasi Keuangan di wilayah Daop 1 Jakarta.

- c. Pelaksana Keuangan selaku petugas yang memproses perekaman pertanggungjawaban uang muka dinas

Pekerjaan praktikan dengan menggunakan *T-Code* /NF-44 adalah untuk menghapus item yang terbuka tidak secara otomatis dihapuskan melalui proses pembayaran. Langkah ini untuk *clear invoice* dan *reversal document*. (Mengacu pada Lampiran 8 – hlm. 76)



Berikut adalah langkah pengerjaan:

- a. Memulai transaksi menggunakan jalur menu atau kode transaksi *T-Code* (/NF- 44). Kemudian muncul *Clear Vendor: Header Data* sebagai tampilan layar.
- b. Masukkan kode akun SM-Sarana di kolom *Account*.
- c. Kemudian masukkan dikolom *Company Code* dari PT KAI yakni I100.
- d. Isi kolom *Clearing Date*, yang dilanjutkan dengan mengisi kolom *Period*, dan *Currency*.
- e. Pada kolom *Open Item Selection*, isikan kolom *Special G/L Ind* (kode jurnal umum DAOP 1 Jakarta) yakni IJMO1234 dan Klik kolom *Normal OI* hingga muncul tanda ceklis.
- f. Pada kolom *Additional Selection* klik *Document Number* dan klik *Process Open Items*.
- g. Selanjutnya muncul *Clear Vendor Enter Selection Criteria* sebagai *display*, lalu isikan pada kolom *Document Number* dibagian kolom *From* dengan mengisi nomor dokumen Nilai Persetujuan Dana (NPD) dan nomor dokumen NPD yang telah di *posting* dengan *T-Code* (/NFBV0) dan klik *Process Open Items*.
- h. Setelah itu, muncul kolom *Information : withholding tax information ignored*.
- i. Klik *Continue* atau tekan *Enter*.

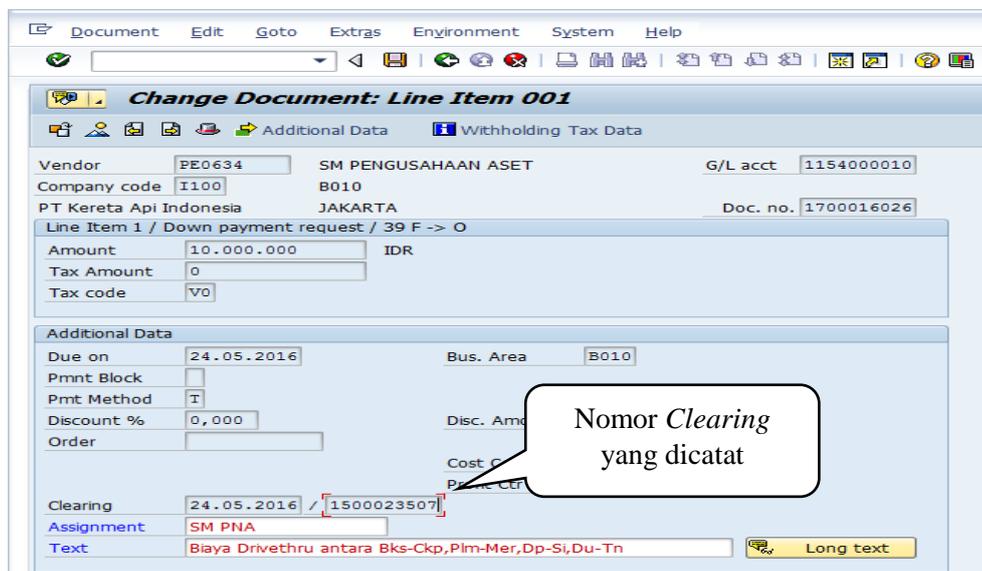
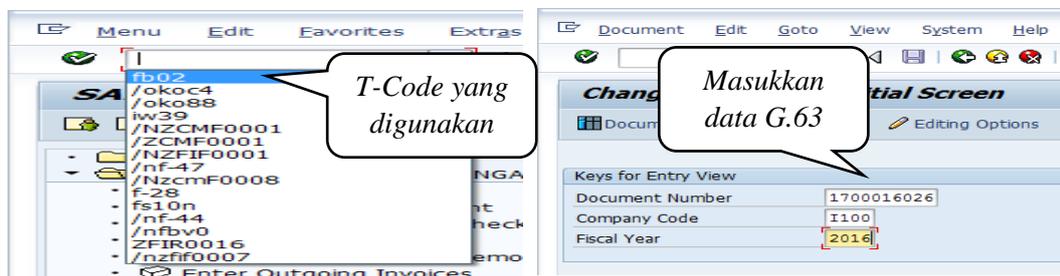
- j.* Kemudian akan muncul tampilan *Clear Vendor Process Open Items* yang menampilkan *Account Items* SM-Sarana yang telah diinput. Klik dua kali pada kolom *Display from item* hingga berwarna merah, lalu dikolom *IDR Gross* pada baris kedua kolom tersebut lakukan klik dua kali hingga berwarna merah.
- k.* Klik *Document Overview*.
- l.* Klik *Document* dan Pilih *Simulate*.
- m.* Maka akan muncul *Clear Vendor Display Overview* yang menampilkan seluruh data yang telah diinput pada langkah diawal-awal dan dalam kolom *Items in Document Currency* dua *Items* yang telah diinput dengan *amount* yang *balance*.
- n.* Klik dua kali pada Teks SM-SARANA item 001 didalam kolom *Items in document currency*.
- o.* Setelah itu, muncul *Clear Vendor Correct Vendor Item*.
- p.* Isikan kolom *Assignment* dengan memilih SM-SARANA, lalu isikan kolom *Text* dengan teks yang sesuai pada dokumen G.63 dan klik *Display Document Overview*.
- q.* Klik dua kali pada Teks SM-SARANA item 002 didalam kolom *Items in document currency*.
- r.* Setelah itu, muncul *Clear Vendor Correct Vendor Item*.
- s.* Isikan kolom *Assignment* dengan langsung menekan tombol spasi (langsung tampil SM-SARANA), lalu isikan kolom *Text* dengan

menekan tombol spasi (akan sama dengan item 001) dan klik *Display Document Overview*.

t. Klik *Post/Save* dan dilayar akan menampilkan nomor dokumen 100xxxxxx yang telah diposting.

5. Mencatat nomor dokumen *clearing* pada SM-Pengusahaan Aset dengan *T-Code* (fb02) melalui nomor dokumen G.63

Nomor dokumen *clearing* yang merupakan nomor dokumen pembayaran sebagai pernyataan bahwa PT Kereta Api Indonesia (Persero) sudah membayar tagihan ataupun biaya operasional lain. (Mengacu pada Lampiran 9 - hlm. 79)



Langkah kerjanya adalah sebagai berikut :

- a. Masukkan kolom *Document Number* dengan nomor G.63.
  - b. Isikan kolom *Company Code* dengan (I100).
  - c. *Fiscal Year* diisi dengan tahun 2016.
  - d. Klik *Enter*.
  - e. Klik dua kali pada *Document Number*.
  - f. Klik kolom *G/L Name* (UMDS) atau Klik kolom *Account* (PE0634).
  - g. Mencatat Nomor *Clearing* seperti 15000xxxxxx.
6. Proses Pembayaran Uang Muka Dinas (UMDS) di SAP

Berdasarkan Surat Edaran Keuangan (SK) KEP.U/KU.401/I/5/KA-2015 tentang Petunjuk Pemberian Uang Muka Dinas. Dengan demikian, pelaksanaan seluruh proses keuangan bidang Administrasi Keuangan di lingkungan PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta khususnya uang muka dinas menjadi jelas dan benar. (Mengacu pada Lampiran 10 - hlm. 81)

Adapun penanggung jawab terhadap pembayaran Uang Muka Dinas adalah sebagai berikut:

- a. SM. Keuangan Daop 1 Jakarta selaku penanggung jawab seluruh kegiatan keuangan di wilayah Daop 1 Jakarta.
- b. JM. Keuangan selaku penanggung jawab bidang Administrasi Keuangan di wilayah Daop 1 Jakarta.
- c. Pelaksana Keuangan selaku petugas yang memproses pembayaran Uang muka dinas pembayaran langsung (G.63).

The image shows two parts of the SAP interface. On the left, a dropdown menu for T-Codes is open, with 'NF-47' selected. A callout bubble points to this selection with the text 'T-Code yang digunakan'. On the right, the 'Down Payment Request' form is displayed. The 'Reference' field is set to 'UMD'. A callout bubble points to the 'Trg.sp.G/L ind.' field, which contains 'J', with the text 'Masukkan kode G/L'.

The image shows the 'Down Payment Request Display Overview' screen. The 'Reference' field is highlighted in yellow and labeled 'Klik'. Below the overview, a table shows the document items:

PK	BusA	Acct	IDR	Amount	Tax amnt
001	39F	A010 PE0063		1.000.000-	V0

A callout bubble points to the 'Post' button with the text 'Setelah di klik Post maka akan muncul nomor dokumen G.63'. At the bottom, a status message reads: 'Document 1700001066 was posted in company code I100'.

Berikut ini adalah langkah kerjanya :

- a. Menerima Permohonan Pembayaran UMDS dari masing-masing Pemegang UMDS
- b. Memeriksa Kebenaran Surat Perintah Kegiatan yang didukung dengan NPD nya setelah itu lakukan perekaman SPK sesuai dengan Permohonan Masing-masing Unit.
- c. Memeriksa kebenaran Permohonan UMD, seperti :
  1. Form Permohonan Uang Muka Dinas

2. Justifikasi Kebutuhan Barang
  3. Surat Pernyataan
  4. Perintah Kegiatan
  5. Nota Permohonan Dana (NPD)
  6. Rencana Anggaran Biaya
- d. Setelah sesuai dan yakin kebenarannya maka dapat dibuatkan Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas (UMD) G.63 di SAP
- e. Masukkan *document date*
- f. Masukkan *document type*
- g. Masukkan *company code*
- h. Masukkan *posting date*
- i. Masukkan *period*
- j. Masukkan *currency*
- k. Masukkan *reference*
- l. Masukkan *doc header text*
- m. Masukkan kode *vendor*
- n. Masukkan kode *special G/L*

**Tabel III. 1 Kode *special G/L***

<b>I</b>	<b>UMD – Dinas</b>
<b>J</b>	UMD – Tetap
<b>M</b>	UMD – RINJA
<b>O</b>	UMD – Pembiayaan Langsung

Sumber : **Data diolah oleh Penulis**

- o. Tekan *enter*
  - p. Masukkan *amount*
  - q. Masukkan *tax code*
  - r. Masukkan *due on*
  - s. Masukkan *payment method*
  - t. Masukkan keterangan
  - u. Klik tombol *more data*
  - v. Masukkan *partner bank type*
  - w. Klik tombol *simulate*
  - x. Klik *post*
  - y. Menampilkan Hasil yang berupa nomor Dokumen G.63 yang telah di *posting*
7. Mencetak Form G.63 dengan *T-Code* (/ZFIF0001) dalam SAP

Setelah selesai membuat Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas (G.63) maka dokumen tersebut harus dicetak. (Mengacu pada Lampiran 11 - hlm. 83)

**Form G63 - Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas**

T-Code yang digunakan (/ZFIF0001)

**Form G63 - Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas**

Seleksi Dokumen

Company Code	<input checked="" type="checkbox"/>	Isi I100
Fiscal Year	<input checked="" type="checkbox"/>	Tahun
Fiscal Period	<input checked="" type="checkbox"/>	Bulan
Document Number		No.Dokumen 17xxxxxxx dengan Doc. Type KA dan berasal dari Posting yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dengan tcode F-47

**Signature**

**Penerima**

Nama Karyawan  
NIPP  
Jabatan  
Tanggal

**Mengetahui**

Nama Karyawan  
NIPP

**Bendaharawan**

Tempat dan Tanggal  
Nama Karyawan  
NIPP

Klik

Print Document Cancel

Isi Data Sesuai Penerima Uang Muka Perjalanan Dinas, yang Mengetahui, dan Bendahara

Berikut ini adalah langkah kerjanya :

- Masukkan *T-Code* (/ZFIF0001)
- Kemudian akan tampil *Form G.63 - Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas* yang berisikan kolom : *Company Code*, *Fiscal Year*, *Fiscal Period* dan *Document Number*.
- Selanjutnya kolom data yang perlu diisi adalah sebagai berikut:

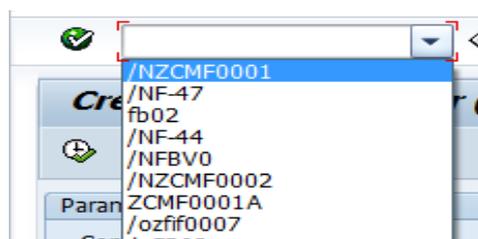
Tabel III. 2 Penjelasan Kolom Data Cetak G.63

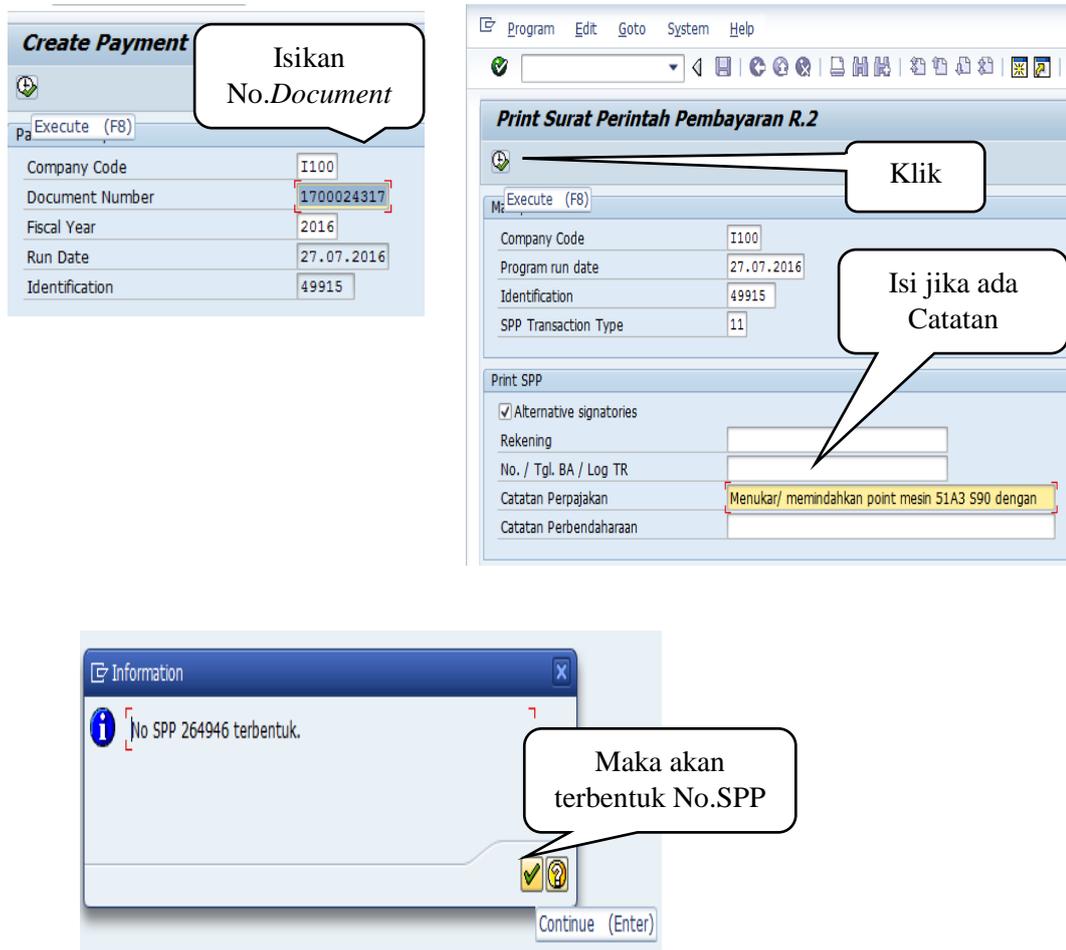
Nama Field	Penjelasan	Required (R) / Optional (O) / Conditional (C)	Informasi Tambahan
Company Code	Kode Perusahaan	R	Company Code I100 : PT Kereta Api Indonesia
Fiscal Year	Tahun Kalender	R	Tahun Kalender Pembuatan Dokumen
Fiscal Period	Bulan Kalender	R	Bulan Kalender Pembuatan Dokumen
Document Number	Nomor Dokumen	R	Document Number yang diinputkan adalah dokumen 17xxxxxxxx dengan Doc. Type KA dan berasal dari Posting yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dengan t-code F-47

Sumber : Data diolah oleh Penulis

- d. Kemudian klik *Excute*
  - e. Selanjutnya akan tampil kolom *Signature*, lalu isi data sesuai Penerima Uang Muka Perjalanan Dinas, yang mengetahui, dan Bendahara. Kemudian klik "*Print Document*" untuk melakukan *print* G.63.
  - f. Dan *display* layar yang akan muncul setelah klik Print Document : Perintah untuk mengisi *Output Device* sesuai dengan *output printer* yang digunakan, kemudian
  - g. Klik "*Print*"
8. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) R.2

Dalam kaitan membuat SPP maka di perlukan kelengkapan dari dokumen G.63. (Mengacu pada Lampiran 12 - hlm. 85)





Berikut adalah langkah kerjanya :

- a. Memasukkan *T-Code* (/NZCMF0001) dalam SAP
- b. Isikan kolom Company Code dengan I100
- c. Isikan Document Number (nomor dokumen G.63)
- d. Isikan Fiscal Year (Tahun saat itu)
- e. Klik Excute
- f. Masukkan *SPP Transaction Type* dengan type 11
- g. Mengisi catatan perpajakan yang terkait
- h. Klik Excute
- i. Mencatat Nomor SPP yang terbentuk, seperti 264xxx



Berikut adalah Langkah kerjanya :

- a. Pertama-tama praktikan harus mengelompokkan seluruh dokumen ke masing-masing bagian seperti yang telah disebutkan diatas.
- b. Mengoperasikan program Microsof Excel dengan membuat tabel dengan berbagai Subtitle diantaranya : Nama Rekanan, Nomor Urut, Nomor Park Document/ NPD, Uraian Pekerjaan, Surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak didalam dibagi menjadi dua kolom menjadi Nomor (No.) dan Tanggal (Tgl), kemudian Jumlah Tagihan, No. SPP (Surat Perintah Pembayaran), Tanggal SPP dan kolom Pajak yang dibagi menjadi lima kolom yakni, PPN, PPH, WAPU (Wajib Pungut), No. Faktur Pajak dan Tanggal Faktur Pajak.
- c. Setelah rapih dan sudah sesuai dengan bagiannya masing-masing maka dapat langsung memulai dengan mencatat nama rekanan dari setiap dokumen A9 yang ada.
- d. Mengisi nomor urut.
- e. Mengisi Nomor Park Document/ NPD dengan teliti dan memverifikasinya dengan dokumen NPD yang asli.
- f. Memasukkan uraian pekerjaan yang lengkap sesuai dengan dokumen.
- g. Mengisi Nomor Surat Perintah Kerja (SPK) / Kontrak dan Tanggal (Tgl) SPK.

- h. Setelah itu mengisi Jumlah Tagihan yang merupakan hasil penambahan dari jumlah dibayar tagihan PPN dibebaskan dengan jumlah tagihan.
  - i. Mengisi No. SPP (Surat Perintah Pembayaran) yang sesuai dengan dokumen A9 dan harus teliti.
  - j. Dilanjutkan dengan mengisi Tanggal SPP juga yang tertera pada dokumen A9.
  - k. Memasukkan nominal Jumlah PPN, kemudian nominal Jumlah PPH dan mengisi nominal WAPU (Wajib Pungut) sama dengan nominal Jumlah PPN.
  - l. Memasukkan No. Faktur Pajak.
  - m. Diakhiri dengan mengisi Tanggal Faktur Pajak dan mengecek kembali seluruh nominal dan data yang telah diinput dengan dokumen aslinya.
10. Memeriksa dan mengarsipkan dokumen terkait Pembayaran Kepihak Ketiga

PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta memiliki hubungan langsung dengan kantor pusat karena merupakan kantor Daerah Operasi 1 yang memiliki aktivitas operasional maupun non operasional cukup padat. Dengan banyaknya kerjasama oleh pihak ketiga maka perusahaan harus setiap saat meng-*crosscheck* dokumen yang terkait dengan Pembayaran Kepihak Ketiga karena memiliki resiko yang lebih

besar dibandingkan dengan transaksi antar DAOP. (Mengacu pada Lampiran 14 - hlm. 89)

NPD Park Document

A9

**PERSETUJUAN DANA**

Document No : 190067776  
Business Area : 0010  
Year : 2016

No	Pemegang Anggaran (Fund Center)	Deskripsi Fund Center	Pok Anggaran (Commitment Item)	Deskripsi Commitment Item	Kegiatan	Curr	Nilai Perencanaan Dana	Sisa Anggaran
1	21060000	SDM dan Umum	531500000	Kemudahanngan Rekan Utama & Administrasi	Biaya Tes Praktek Rekrutment Pegawai Operasional, Pemeliharaan dan Administrasi di Daop 1 Jakarta	IDR	6.718.000	2.032.07
<b>Total (IDR)</b>							<b>6.718.000</b>	

JAKARTA, 08.10.2016

Menyetujui,  
Senior Manager Keuangan  
NIP. 45523

Menyetujui,  
MIAHES  
NIPP. 48116

**RECEIVED**  
11 OCT 2016

**KERETA API**

**B010-DAOP 1 - JAKARTA**

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (ASP)**

No. P.O Tgl. P.O No. Tagir (SA) Lag. IR No. Dokumen No. Ref. Duk Klien Utama Cust Center	000048105 28.09.2016 000048387 / 000000755-2016 04.10.2016 0010	No. SPK Tgl. SPK No. RCAD Tgl. RCAD Menerima Aksi/Tabulasi Pembayaran Kepala Penasak	201608150218 04.10.2016
--	--	--	----------------------------

JAKARTA, 04.10.2016

Perintah  
TEHDI HARY PRAYITNO  
NIPP. 46882

Perintah  
NIP. 46882

Harap Secehtra bayarkan / awasi baidan yang:  
Sifatnya : 28.972.288 IDR  
Terbilang : TIGA RATUS LIMA PULUH TIGA RATUS TUJUH RATUS LIMA PULUH TUJUH RIBU DUA RATUS DELAPAN PULUH DUAH RIBU  
Kepada : NEOCCELINDO INTI BETON, PT (08.7864)  
Dinas : di rekening-PT NEOCCELINDO INTI BETON  
Alamat : Jl. Raya Mangrove Km 15 pingkatan 6 Bekasi  
Bank : BNI  
Alamat Bank :  
Urut Pembayaran : Tagihan 100% Pekerjaan Finisise Toler Winda setelan Stasiun Gendak  
04.10.2016  
Fatur

<b>Catatan Pembayaran :</b>	<b>Catatan Penemuan :</b>
Telah diterima uang sejumlah : Terbilang : JAKARTA.	Telah diterima uang sejumlah : Terbilang : JAKARTA.
Jumlah Pembayaran : 393.737.288 IDR Jumlah Pelangan Denda : 0 IDR Jumlah Yang Dibayarkan : 393.737.288 IDR	
<b>Catatan Perbaikan :</b>	NPDACC
<b>Catatan Perbandingan :</b>	PT NEOCCELINDO INTI BETON

Berita Acara Serah Terima (BAST)

Surat Perintah Kerja

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
No.105/BAST/BANG-I/VIII/2016

1. Pada hari ini Rabu tanggal Tujuh bulan September tahun Dua ribu enam belas (07-09-2016), kami yang bertandatangan di bawah ini masing-masing :

a. Nama : YUNARWAN DWISYAHPUTRA  
Jabatan : Senior Manager/ Bangunan  
Alamat : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta  
Jalan Pegangsaan Timur No.06 kelurahan Pegangsaan,Kec. Menteng, Jakarta Pusat

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

b. Nama : ENYWATI  
Jabatan : Direktur PT. NEOCCELINDO INTI-BETON  
Alamat : Jl. Narogong raya Km 15 Bekasi, Jawa Barat

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

2. PIHAK KEDUA Menyatakan menyerahkan pekerjaan yang telah selesai dikerjakan 100% kepada PIHAK PERTAMA tentang pekerjaan :

\*Pengantian ulang overcapping Stasiun Jakarta Kota\*

\*PIHAK PERTAMA Menyatakan menerima dengan baik pekerjaan tersebut diatas dari PIHAK KEDUA karena telah sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK )

Nomor : 82-SPK-BANG-I/VIII/2016  
Tanggal : 02 Agustus 2016

3. Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan : **Neocel**  
PT NEOCCELINDO INTI-BETON  
ENYWATI  
Direktur

Yang Menerima :  
PIHAK PERTAMA  
YUNARWAN DWISYAHPUTRA  
NIPP. 45523

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**  
Nomor : 82-SPK-BANG-I/VIII/2016

Pekerjaan : Pengantian ulang overcapping Stasiun Jakarta Kota

Pada hari ini, Selasa tanggal dua bulan Agustus tahun dua ribu enam belas ( 02 - 08 -2016), bertempat di Kantor Bangunan, Stasiun Cikar, Jl. Pegangsaan Timur No 06, Kelurahan Pegangsaan, Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat, yang bertandatangan di bawah ini :

I. AHMAD NAJIB TAWANGALUN, dalam hal ini bertindak selaku PYMT Senior Manager/ Bangunan, kelurahan Kel. Menteng Cikar, Jl. Pegangsaan Timur No. 06, Kelurahan Pegangsaan, Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT KERETA API INDONESIA (Persero), selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. ENYWATI, dalam hal ini bertindak selaku Direktur PT. NEOCCELINDO INTI BETON, suatu Perseroan Terbatas yang berkedudukan di Jl. Raya Narogong Km. 15 Pingkatan 6, Cikarang, Bekasi, Gedeung, Kota Bekasi, Jawa Barat, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dengan ini sepakat menandatangani Surat Perintah Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

Pekerjaan : PIHAK PERTAMA dengan ini memberikan Perintah Kerja kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima Perintah Kerja tersebut untuk melaksanakan pekerjaan barung/asi sesuai dengan Runt Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor : 82-SPK/BANG-I/VIII/2016 tanggal 02 Agustus 2016 tentang pekerjaan Pengantian Overcapping Stasiun Jakarta Kota.

Harga : Harga pekerjaan yang disepakati oleh PARA PIHAK adalah sebesar Rp 490.211.231,00 ( Empat Ratus Sembilan Puluh Satu Dua Ratus Sebelas Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Satu Ribu81), sudah termasuk PPN dan PPh (apabila ada) dan apabila diperlukan dapat dibuat lampiran tersendiri yang merupakan bagian dari SPK ini.

Penerahan : Pekerjaan diserahkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal ditandatanganinya Surat Perintah kerja ini.

Jaminan : PIHAK KEDUA menjamin bahwa pekerjaan yang diserahkan dalam keadaan baik, bebas dari cacat, baik yang terlihat maupun tersembunyi dan dalam keadaan baru 100%. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerja, maka PIHAK KEDUA wajib menganti pekerjaan tersebut tanpa adanya tambahan biaya dan apabila pihak KEDUA tidak dapat memperbaiki barang sesuai waktu yang ditetapkan, maka akan dikenakan sanksi denda 21000 untuk setiap hari kalender keterlambatan dan nilai pekerjaan tersebut diatas.

Pembayaran : Pembayaran dilakukan secara giro melalui rekening Giro Nomor 0416 01.000528304 PT Bank BRI atas nama PT. NEOCCELINDO INTI BETON (sesuai dengan referensi Bank copy selangsi).

Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK diatas materai secukupnya dalam rangkai 2 (dua), dan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA  
a.n. PT. KERETA API INDONESIA (Persero)  
PYMT SM BANGUNAN  
DEPUTY 1 DAOP 1 JAKARTA

PIHAK KEDUA  
PT. NEOCCELINDO INTI BETON  
ENYWATI  
Direktur

AHMAD NAJIB TAWANGALUN  
NIPP. 46882

Berikut adalah langkah pengerjaannya :

- a. Kebenaran dan keabsahan bendel tagihan sebelum dibayarkan.
- b. Melakukan pemeriksaan berkas proses lelang (RAB, Justifikasi, Rencana Kerja dan Syarat-syarat, NPD, Penawaran, penetapan pemenang lelang, negoisasi, dan fakta integritas.
- c. Memastikan keabsahan Surat Perintah Kerja dan mengecek/meneliti tata cara pembayarannya.

#### 11. Mencatat nomor dokumen yang telah di *post* pada SAP

Banyaknya transaksi yang dilakukan menggunakan SAP karena hampir seluruh kegiatan keuangan di PT KAI sudah menggunakan sistem yang saling terhubung antara pusat dengan daerah operasional yang dimiliki. Ketelitian tinggi sangat dibutuhkan ketika menjalankan sistem SAP karena apabila melakukan kesalahan harus mengembalikan keadaan dengan melalui proses yang tidak mudah karna sudah terhubung dengan pusat. Maka, disetiap dokumen asli ataupun salinan harus dicatat kembali nomor dokumen yang terkait dan di beri stempel tanggal/bulan/tahun. (Mengacu pada Lampiran 15 - hlm. 91)

INDEKS BENDUL (1)	LURAIAN (2)	NILAI *** (3)	PPN Pasal 23 (4)	JML (5)	ANALISA KODE PERKIRAAN - DEBIT **** (6) (7) (8)
November 2016	Bayar Tagihan PLYA Periode bulan Oktober 2016	Rp. 3.159.553		Rp. 3.159.553	1700038125/G.61/D.1/06/ 100045230 100046392 100426105
<b>JUMLAH GST</b>		Rp. 3.159.553	Rp. -	Rp. 3.159.553	

Jakarta, 17 November 2016  
JM KET & PROCKGLER EKSTERNAL

Diketahui / Setuju  
DIB. SIKH DAN LILUM  
YULIANTYAKI  
NIPP. 19651

ENCHA GUNAWAN  
NIPP. 46972

TRIA DI HARI P.  
NIPP. 36660

Jakarta, 17 November 2016  
pp / ppp

\*) CODNET YANG TIDAK PERLU  
\*\*) HANYA DOK. DOK. PEREDANG (ANAL. MUKA DINAS)  
\*\*\*\*) Dikel. Oleh Pemegang Uang Muka Dinaw/ Uang Jumlah  
\*\*\*\*\*) Dikel. oleh pp / ppp

Nomor  
Dokumen  
G.63, G.61,  
Clearing dan  
NPD

Berikut adalah langkah kerjanya :

- a. Memverifikasi nilai dan mencatat nomor dokumen dari Dokumen G.63 Bukti pengeluaran uang muka dinas (17000xxxxxxxx).
- b. Memverifikasi nilai dan mencatat nomor dokumen dari Dokumen NPD (19000xxxxx)
- c. Memverifikasi nilai dan mencatat nomor dokumen *Clearing* (15000xxxxx).
- d. Memverifikasi nilai dan mencatat nomor dokumen dari Dokumen G.61 analisa penggantian kembali uang muka dinas (100xxxxxx).

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

#### 1. Kendala dari diri sendiri

Dalam pelaksanaan PKL adapun kendala yang praktikan harus hadapi, sebagai berikut :

- a. Pada awal masuk untuk Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, tentunya praktikan merasa canggung. Muncul perasaan canggung karena praktikan melihat situasi diruangan sangatlah ramai dan terlihat semua karyawan sedang sibuk sehingga praktikan merasa bingung ataupun tidak enak hati pada awalnya untuk memulai komunikasi dengan karyawan maupun pimpinan yang ada di ruangan.
- b. Salah satu kendala yang dihadapi oleh praktikan juga dengan banyaknya penggunaan istilah-istilah asing bagi mahasiswa.

## 2. Kendala dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta

Dalam pelaksanaan PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, praktikan memiliki beberapa kendala seperti :

- a. Penggunaan sistem SAP yang telah digunakan oleh PT KAI memiliki masalah yang terkadang sering mengalami gangguan karena jaringan ataupun karena terbatasnya *user* untuk mengoperasikan sistem SAP tersebut.
- b. Kurangnya sarana prasarana perangkat komputer yang tersedia. Dengan kurangnya perangkat komputer maka dapat menjadi hambatan untuk praktikan menyelesaikan tugas pekerjaan dengan cepat.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

#### 1. Dari diri sendiri

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi praktikan adalah seperti berikut :

- a. Tentunya memotivasi diri sendiri lebih giat lagi agar lebih percaya diri dan memberanikan diri serta berusaha untuk bersosialisasi dengan lingkungan kerja dengan memulai berkomunikasi, serta melakukan pendekatan dengan suasana yang riang, hangat dan penuh rasa kekeluargaan dengan seluruh karyawan maupun pimpinan.

- b. Praktikkan juga selalu membiasakan diri untuk menyesuaikan dengan lingkungan kerja dan terus belajar dan mendengar masukan dari para karyawan yang senantiasa memberi bimbingan dan nasehat. Praktikkan berusaha meningkatkan hubungan komunikasi yang baik dengan para karyawan yang lain sehingga di beri kepercayaan untuk menggunakan perangkat komputer serta dengan tugas yang diberikan. Sehingga praktikkan tetap dapat menjalankan tugas ditengah adanya kendala yang harus dihadapi.

2. Dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta

Cara mengatasi kendala yang ada di PT KAI (Persero) DAOP 1 Jakarta yaitu sebagai berikut :

- a. Dengan tetap melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh ketelitian serta tanggung jawab dan kecepatan dalam penyelesaian tugas. Walaupun sering terjadi gangguan sehingga praktikkan harus mengerjakan tugas dua kali. Selain itu, juga dapat diatasi dengan menginstruksikan bagian Informasi Teknologi (IT) untuk melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap *server* yang sangat berpengaruh terhadap kinerja dari karyawan khususnya untuk mengakses SAP.
- b. Menambah dan melengkapi seluruh perangkat komputer dengan sistem yang digunakan khususnya SAP agar kinerja keuangan dapat bekerja lebih baik serta efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memperoleh serta dapat meningkatkan pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja dibidang akuntansi khususnya.
2. Praktikan dapat mengetahui sedikit banyaknya perlakuan akuntansi pada perusahaan dibidang jasa transportasi umum.
3. Praktikan mendapatkan wawasan baru baik dari segi keterampilan dan wawasan mengenai praktik akuntansi dalam perusahaan.
4. Praktikan sedikit banyaknya mengerti fungsi/peranan dari perusahaan transportasi dalam peningkatan kriteria kemajuan negara dari segi bidang transportasi dan teknologi.
5. Praktikan mengerti penggunaan sistem SAP dan peruntukannya.
6. Pelaksanaan PKL ini sangatlah bermanfaat sebagai sarana yang baik untuk melatih dan mempraktikkan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan.
7. Kegiatan PKL ini juga melatih kedisiplinan, mental, profesionalitas, ketelitian dan kemandirian yang menjadi bekal diri praktikan untuk dapat turun dalam dunia kerja yang nyata.

Maka, praktikan mengetahui bagaimana lingkungan yang ada dalam dunia kerja sehingga dapat menyesuaikan diri

7. Di PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP 1 komunikasi, kebersamaan seperti rasa kekeluargaan yang kental, kerjasama ataupun *teamwork*, kepercayaan, dan perasaan saling menghargai satu sama lain yang sangat baik antar sesama karyawan juga dilihat dari karyawan dengan atasanpun terjalin dengan sangat baik, dan terhadap praktikan juga sangat baik karena selalu membimbing dan memberi masukan yang positif sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

## **B. Saran - Saran**

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta :
  - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya mempermudah alur dari pengurusan surat pengajuan untuk kegiatan praktik kerja lapangan ini dengan tidak berbelit dan mengefisienkan waktu dari penerbitan surat tersebut.
  - b. Pihak Universitas sudah harus memulai menjalin kerjasama dengan instansi/perusahaan untuk menjadi rekanan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dapat memperkenalkan nama Universitas lebih luas lagi. Sehingga mahasiswa setidaknya memiliki rekomendasi tempat PKL dari Universitas yang tidak menutup kemungkinan untuk mahasiswa memilih sendiri tempat PKL nya sendiri.

- c. Pihak Universitas harus meningkatkan pelayanan akademik khususnya dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, seharusnya pihak Universitas jauh sebelum pelaksanaan PKL ini terlebih dulu melakukan pengarahan ke seluruh peserta PKL juga menentukan dosen pembimbing dari jauh hari sebelum dimulai kegiatan PKL agar praktikan bisa berkonsultasi dengan baik dalam pemilihan tempat PKL dan berkonsultasi pada saat PKL sedang berlangsung dengan kondisi yang dihadapi praktikan.
2. Bagi PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP 1 :
    - a. Menambahkan sarana jumlah unit komputer yang telah memiliki sistem SAP yang dioperasikan agar setiap pekerjaan dapat berjalan cepat, efektif, dan efisien.
    - b. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antar karyawan maupun dengan atasan.
    - c. Lebih sering membuat kegiatan *refreshing atau event family gathering* yang rutin agar para karyawan yang bekerja tidak jenuh dan tidak banyak mengeluh atas pekerjaannya.
    - d. Lebih memperhatikan kebijakan jadwal libur dan jadwal posko agar karyawan dapat menjalankan tugas dengan efisien terjadwal dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

Djuraid, Hadi M. 2013. *JONAN & EVOLUSI KERETA API INDONESIA*. Jakarta: PT Mediasuara Shakti.

Gani, A., *Kereta Api Indonesia*, (Jakarta: Departemen Penerangan RI, 1978)

Hadi M. Djuraid dan Martina Prianti (eds), *Mengubah Indonesia Lewat Kereta Api*, Jakarta; Akarpadi Selaras Media, 2014.

Hidayat, Taufik. *Jalan Panjang Menuju Kebangkitan Perkeretaapian Indonesia Reformasi dan Restrukturisasi Perkeretaapian*. Bandung: Indonesian Railway Watch. 2012.

Indriani, Epi. (2013). *Akuntansi Gampang Untuk Pemula dan Orang Awam*. Jakarta: Dunia Cerdas

Undang-Undang No. 23 Tahun 2007 tentang *Perkeretaapian*.

Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2009 Tentang *Penyelenggaraan Perkeretaapian*.

PT Kereta Api Indonesia, 2015. *Transformasi dan Inovasi Pelayanan Berkelanjutan, Persembahan Untuk Negeri*. Bandung : Laporan Tahunan 2015.

Sumber dari Internet :

BUMN, *PT KAI Semakin Prima Dalam Pelayanan*, (2014).

<http://www.bumn.go.id/keretaapi/berita/kategori/2/3> (diakses pada Januari 2017)

Corporate Communication PT. Kereta Api Indonesia (Persero), Company Profile

2012,Bandung;Tersedia:[https://keretaapi.co.id/media/document/company\\_profile\\_2012.pdf](https://keretaapi.co.id/media/document/company_profile_2012.pdf) (diakses pada Januari 2017 )

E-morry, Indonesia, *Belajar SAP step by steps*. 2007.

[http://e-mory-indonesia.blogspot.co.id/2007\\_11\\_01\\_archive.html](http://e-mory-indonesia.blogspot.co.id/2007_11_01_archive.html).

(diakses pada Januari 2017)

Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Paktik Kerja Lapangan*.

Jakarta. 2015.

[http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf) (diakses pada Juli 2016)

PT. Kereta Api Indonesia, *Sejarah Perkeretaapian*. <http://www.keretaapi.co.id/>.(diakses Agustus 2016)

Revitalisasi Perkeretaapian : *Menambah Peran KA Lebih Besar*.

([http://www.mtiits.or.id/files/Revitalisas\\_%20KA\\_%28Tabloid%20Transi%20ndo%29.pdf](http://www.mtiits.or.id/files/Revitalisas_%20KA_%28Tabloid%20Transi%20ndo%29.pdf) (diakses pada Januari 2017)

## **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

*Building Future Leaders*

Nomor : 1111/UN39.12/KM/2016 14 Maret 2016  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Senior Manager SDM dan UMUM  
 PT. Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta  
 Jl. Taman Stasiun No.1 Menteng, Cikini,  
 Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Halimah  
 Nomor Registrasi : 8335132402  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 08561200723

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

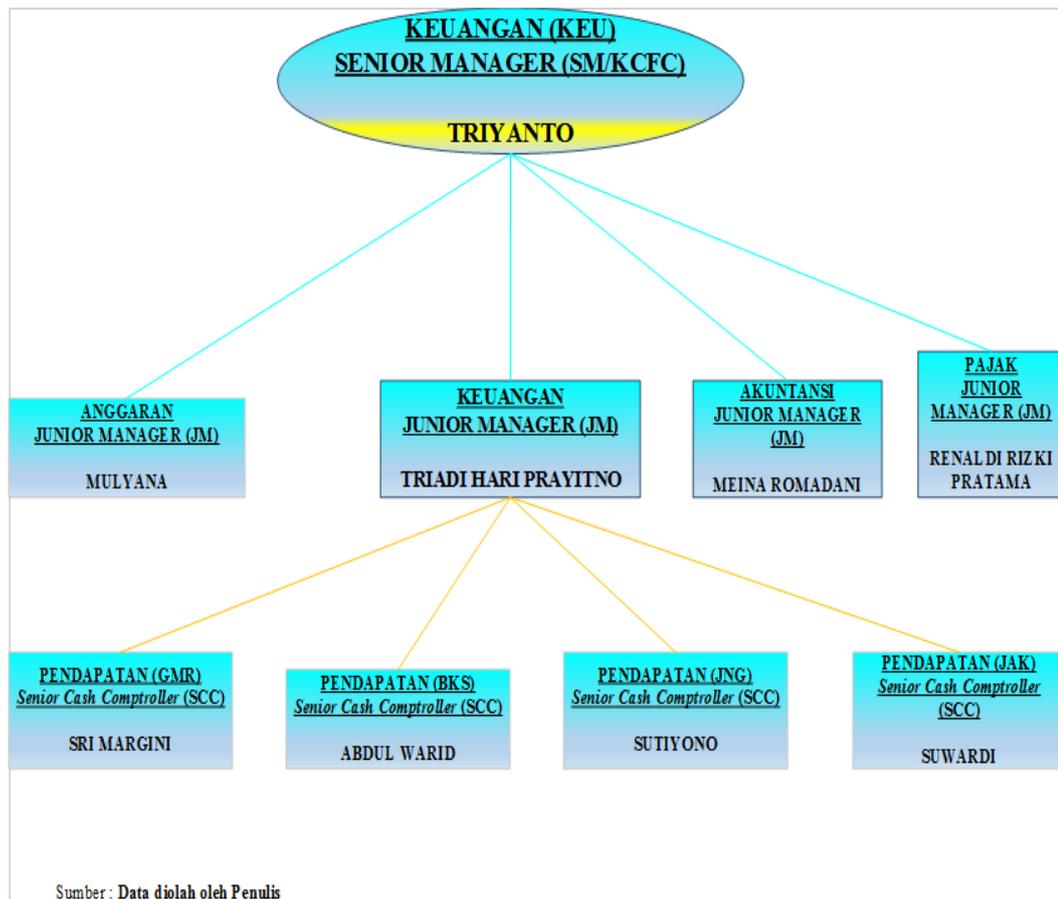
Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifulah  
 NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Lampiran 2 : Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT KAI (PERSERO) DAOP  
1 Jakarta



Lampiran 3 : Logo PT Kereta Api Indonesia (PERSERO)



Sumber : **Kereta-Api.info**



Lampiran 4 : Log Harian PKL

**Log Harian**  
**Praktik Kerja Lapangan**  
**PT. KAI (Persero) DAOP 1 Jakarta**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan Diri serta pengarahan mengenai PKL</li> <li>2. Pengenalan seluruh bagian keuangan dan tugas masing-masing bagian</li> <li>3. Diperlihatkan Sistem SAP</li> </ol>	
2	Selasa, 21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari Sistem SAP</li> <li>2. Memverifikasi dokumen transaksi persetujuan dana</li> <li>3. Memverifikasi dokumen transaksi dalam SAP</li> </ol>	
3	Rabu, 22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dokumen transaksi persetujuan dana</li> <li>2. Mempelajari Proses Pembayaran Uang Muka Dinas (UMD) dalam SAP</li> </ol>	
4	Kamis, 23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi pengeluaran uang muka dinas</li> <li>2. Memverifikasi dokumen transaksi persetujuan dana</li> </ol>	
5	Jumat, 24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dokumen transaksi Nota Permintaan Dana ACC (NPD ACC).</li> <li>2. Mengerjakan Proses Pembayaran UMDS dengan SAP</li> </ol>	
6	Senin, 27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi nilai persetujuan dana</li> <li>2. Memposting <i>Document Number 17xxxxxxx</i> dengan <i>T-Code (NF-47)</i> dalam SAP.</li> </ol>	
7	Selasa, 28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memverifikasi dan Memposting transaksi NPD <i>Parked Document</i> dalam <i>System Application and Product</i></li> </ol>	



		(SAP) - SM Sarana dalam SAP. 2. Verifikasi dokumen transaksi	
8	Rabu, 29 Juni 2016	1. Mencatat nomor dokumen <i>clearing</i> pada SM-Pengusahaan Aset dengan <i>T-Code</i> (fb02) melalui nomor dokumen G.63. 2. Melaksanakan rekapitulasi bentuk dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran).	
9	Kamis, 30 Juni 2016	1. Mencatat nomor dokumen yang telah di post pada SAP 2. Rekapitulasi dokumen A9	
10	Jumat, 1 Juli 2016	1. Memverifikasi dokumen transaksi persetujuan dana 2. Mengerjakan Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas ( <i>Clear Vendor</i> pada SM-Sarana dan memverifikasi nilai transaksi dengan menggunakan <i>T-Code</i> /NF-44 dalam SAP).	
11	Senin, 4 Juli 2016		Cuti bersama
12	Selasa, 5 Juli 2016		Cuti bersama
13	Rabu, 6 Juli 2016		Cuti bersama
14	Kamis, 7 Juli 2016		Cuti bersama
15	Jumat, 8 Juli 2016		Cuti bersama
16	Senin, 11 Juli 2016	1. Mengerjakan proses pembayaran UMDS dengan SAP 2. Mencetak Form G.63 dengan <i>T-Code</i> (/ZFIF0001) dalam SAP.	
17	Selasa, 12 Juli 2016	1. Halal bihalal karyawan KAI 2. Verifikasi nilai dan Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP.	
18	Rabu, 13 Juli 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9 2. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) R.2.	
19	Kamis, 14 Juli 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9	



		2. Mengerjakan proses pembayaran UMDS dengan SAP	
20	Jumat, 15 Juli 2016	1. Memeriksa serta memverifikasi dan mengarsipkan dokumen terkait Pembayaran Kepihak Ketiga.	
21	Senin, 18 Juli 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9	
22	Selasa, 19 Juli 2016	1. Membuat G.63 dengan SAP	
23	Rabu, 20 Juli 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9 2. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) R.2.	
24	Kamis, 21 Juli 2016	1. Verifikasi nilai dan Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP. 2. Mengarsip berkas tagihan pihak ketiga	
25	Jumat, 22 Juli 2016	1. Mengerjakan Proses Pembayaran UMDS dengan SAP	
26	Senin, 25 Juli 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9 2. Verifikasi nilai dan Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP.	
27	Selasa, 26 Juli 2016	1. Memposting <i>Document Number</i> 17xxxxxxx dengan <i>T-Code</i> (NF-47) dalam SAP.	
28	Rabu, 27 Juli 2016	1. Mencatat nomor dokumen <i>clearing</i> pada SM-Pengusahaan Aset dengan <i>T-Code</i> (fb02) melalui nomor dokumen G.63.	
29	Kamis, 28 Juli 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9 2. Verifikasi nilai dan Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP.	
30	Jumat, 29 Juli 2016	1. Mengerjakan dokumen dengan kode NF-47 di SAP	



		2. Membuat surat permintaan pembayaran	
31	Senin, 1 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Penagihan A9 2. Memposting dokumen pada SAP	
32	Selasa, 2 Agustus 2016	1. Mencatat nomor dokumen <i>clearing</i> pada SM-Pengusahaan Aset dengan <i>T-Code</i> (fb02) melalui nomor dokumen G.63.	
33	Rabu, 3 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Penagihan A9 2. Memposting dokumen pada SAP	
34	Kamis, 4 Agustus 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9 2. Mengerjakan dokumen dengan kode NF-47 di SAP 3. Membuat surat permintaan pembayaran 4. Mencatat no SPP yang terbentuk	
35	Jumat, 5 Agustus 2016	1. Mencatat nomor dokumen <i>clearing</i> pada SM-Pengusahaan Aset dengan <i>T-Code</i> (fb02) melalui nomor dokumen G.63.	
36	Senin, 8 Agustus 2016	1. Verifikasi nilai dan Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP.	
37	Selasa, 9 Agustus 2016	1. Membuat G.63 dengan SAP	
38	Rabu, 10 Agustus 2016	1. Rekapitulasi Penagihan A9 2. Memposting dokumen pada SAP	
39	Kamis, 11 Agustus 2016	1. Mencatat nomor dokumen <i>clearing</i> pada SM-Pengusahaan Aset dengan <i>T-Code</i> (fb02) melalui nomor dokumen G.63.	
40	Jumat, 12 Agustus 2016	1. Mengerjakan dokumen dengan kode NF-47 di SAP 2. Membuat surat permintaan pembayaran	



		3. Mencatat Nomor SPP yang terbentuk di SAP	
41	Senin, 15 Agustus 2016	1. Mencatat nomor dokumen <i>clearing</i> pada SM-Pengusahaan Aset dengan <i>T-Code</i> (fb02) melalui nomor dokumen G.63.	
42	Selasa, 16 Agustus 2016	4. Mengerjakan dokumen dengan kode NF-47 di SAP 5. Membuat surat permintaan pembayaran	
43	Rabu, 17 Agustus 2016		Tanggal Merah
44	Kamis, 18 Agustus 2016		Praktikkan diliburkan
45	Jumat, 19 Agustus 2016	1. Verifikasi nilai dan Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP.	
46	Senin, 22 Agustus 2016	1. Mencetak Form G.63 dengan <i>T-Code</i> (/ZFIF0001) dalam SAP.	
47	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9 2. Mencetak Form G.63 dengan <i>T-Code</i> (/ZFIF0001) dalam SAP.	
48	Rabu, 24 Agustus 2016	1. Rekapitulasi penagihan A9	
49	Kamis, 25 Agustus 2016	1. Verifikasi nilai dan Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP. 2. Mengarsip berkas tagihan pihak ketiga	
50	Jumat, 26 Agustus 2016	1. Mencatat nomor dokumen yang telah di <i>post</i> pada SAP. 2. Perpisahan dengan Praktikan	



## Lampiran 5 : Nota Permintaan Dana disetujui (NPD)

<https://rds2.kereta-api.co.id/index.php?r=notadinas/surat/print&ref...>



## NOTA DINAS INTERNAL

### PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

---

Jakarta, 28 Oktober 2016

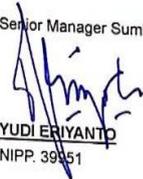
Dokumen  
NPD

Nomor : - 76/KF.502/X/CDMU/DO-1/2016  
 Sifat : Terbatas  
 Lampiran : -  
 Perihal : Permohonan NPD ACC Biaya Tagihan Pembayaran PALYJA Periode Bulan Oktober 2016

Kepada Yth  
 Senior Manager Keuangan | TRIYANTO  
 di  
 Tempat

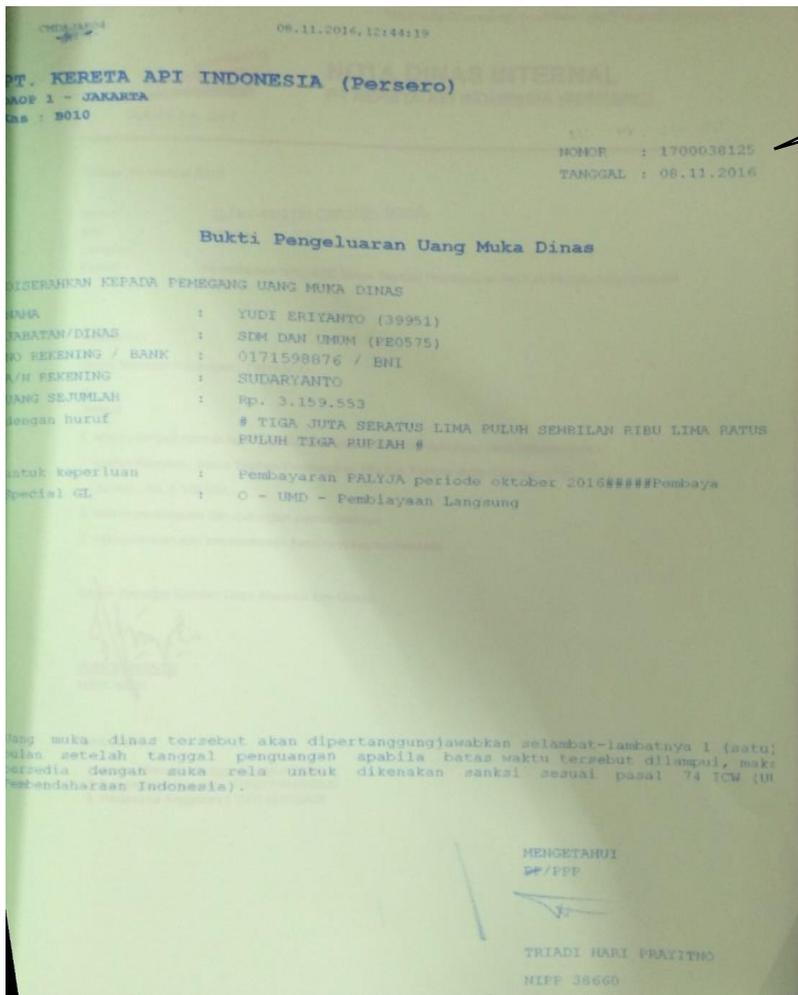
Verifikasi  
Nilai NPD

1. Mohon dengan hormat agar kepada kami dapat memberikan dukungan dana sebagai berikut :  
 Uraian Kegiatan : Biaya Tagihan Pembayaran PALYJA Periode Bulan Oktober 2016  
 Jumlah : Rp. 3.159.553,-
2. Mohon persetujuan dan dukungan pendanaannya.
3. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Senior Manager Sumber Daya Manusia dan Umum,  
  
**YUDI ERIYANTO**  
 NIPP. 39051

Tembusan:

1. Junior Manager Anggaran | MULYANA
2. Pelaksana Anggaran | PIPIET PURWATI
3. Pelaksana Anggaran | TUTI SUNDARI



Dokumen  
G.63

**No Dokumen PERSETUJUAN DANA**

Document No. : 1900063286  
Business Area : B010  
Year : 2016

No	Pemegang Anggaran (Fund Center)	Deskripsi Fund Center	Pos Anggaran (Commitment Item)	Deskripsi Commitment Item	Kegiatan	Curr.	Nilai Persetujuan Dana	Sisa Anggaran	
1	21090000	SDM dan Umum	5325100000	LAT Mess	Biaya Tagihan Pembayaran PALYJA Periode Bulan Oktober 2016	IDR	3.159.553	356.030.987	
Total							IDR	3.159.553	

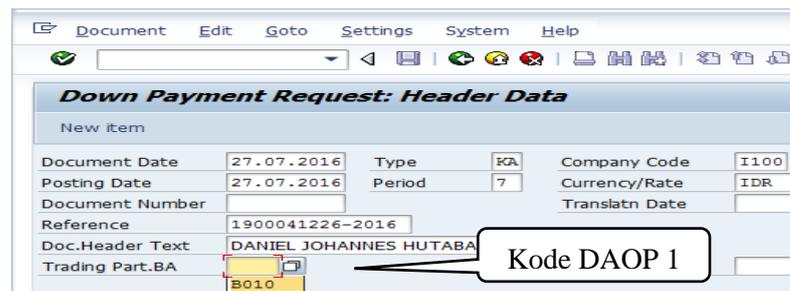
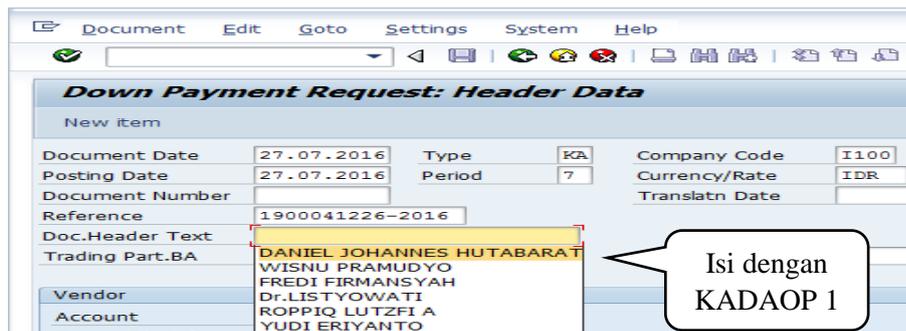
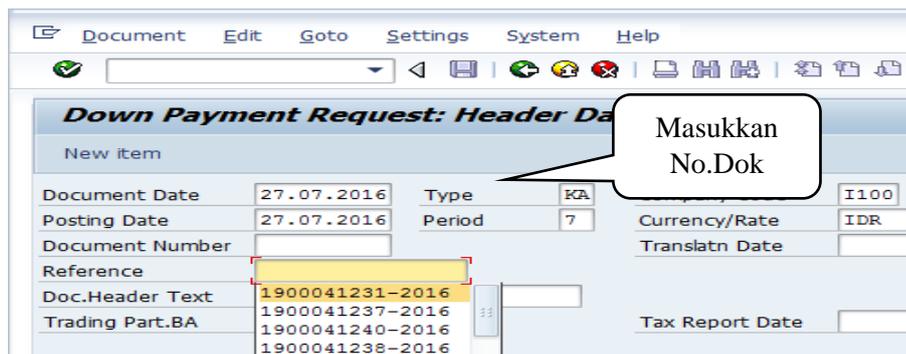
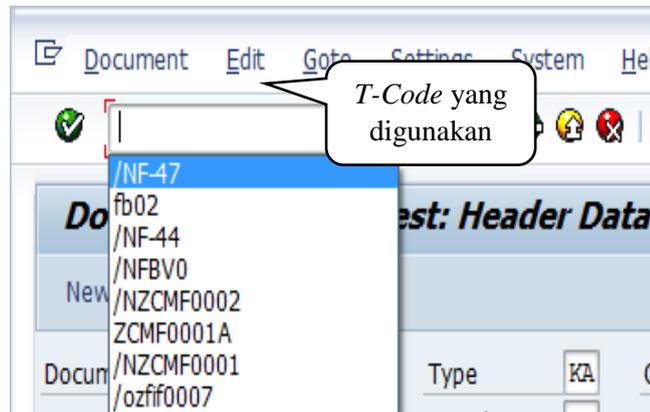
Pengendali Dana,  
Junior Manager Anggaran  
*[Signature]*  
Mulvata  
NIPP. 46116

Jakarta, 02.11.2016  
Menyetujui,  
Senior Manager Keuangan  
*[Signature]*  
Triadi Hari Prayitno  
NIPP. 38471

RECEIVED  
02 NOV 2016  
Faktor 11.00



Lampiran 6 : Memposting Document Number 17xxxxxxxx dengan T-Code (NF-47) dalam SAP



**Down Payment Request: Header Data**

New item

Document Date	27.07.2016	Type	KA	Company Code	I100
Posting Date	27.07.2016	Period	7	Currency/Rate	IDR
Document Number				Translatn Date	
Reference	1900041226-2016				
Doc.Header Text	DANIEL JOHANNES HUTABAR...				
Trading Part.BA	B010			Tax Report Date	

Vendor

Account

Trg.sp.G/L ind.

- PE0240
- PE0238
- PE0242
- PE0233

SM SINTEL

**Down Payment Request: Header Data**

New item

Document Date	27.07.2016	Type	KA	Company Code	I100
Posting Date	27.07.2016	Period	7	Currency/Rate	IDR
Document Number				Translatn Date	
Reference	1900041226-2016				
Doc.Header Text	DANIEL JOHANNES HUTABAR...				
Trading Part.BA	B010			Tax Report Date	

Vendor

Account

Trg.sp.G/L ind.

PE0240

0

0

UMD Langsung

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

**Down Payment Request Add Vendor item**

More data New item Withholding tax

Vendor PE0240 SM-SINTELIS G/L Acc 1154000010

Company Code I100 B010

PT Kereta Api Indonesia JAKARTA

Item 1 / Down payment request / 39 F / UMDS

Amount	4365000	IDR
Tax Amount		
Tax code	V0	<input type="checkbox"/> Calculate tax
Bus. Area	B010	
Due on	27.07.2016	
Pmnt Block	<input type="checkbox"/>	Pmt Method I
Discount %		Disc. Amount
Order		Cost Center
		Profit Ctr

Assignment

Text

- SM SINTEL
- SM OPERASI
- SM SARANA
- SM SDM&UMUM
- SM UNIT KESEHATAN

Isi

Long Texts

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

**Down Payment Request Correct Vendor item**

More data New item Withholding tax

Vendor PE0240 Display Additional Data for Document Item (F7) s/L Acc 1154000010

Company Code I100 B010

PT Kereta Api Indonesia JAKARTA

Item 1 / Down payment request / 39 F / UMDS

Amount 4.365.000 IDR

Tax Amount

Tax code V0 Calculate tax

Bus. Area B010

Due on 27.07.2016

Pmnt Block

Discount %

Order

Pmnt Method I

Cost Center

Profit Ctr

Assignment SM SINTEL

Text Pekerjaan pemotongan Rel dan pemasangan Endpos Long Texts

Klik

Klik

Isi Text

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

**Down Payment Request Correct Vendor item**

Post (Ctrl+S)

More data New item

Vendor PE0240 SM-SINTELIS G/L Acc 1154000010

Company Code I100 B010

PT Kereta Api Indonesia JAKARTA

Item 1 / Down payment request / 39 F / Addit.Details

Amount 4.365.000 IDR Amount in LC 4.365.000 IDR

Neg.postng

Part. Bank R002

House Bank /

Planning Level Plan. Date

Sp.G/L asgt

Klik

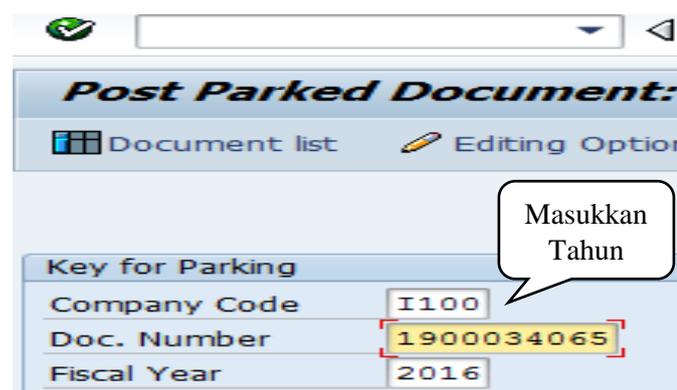
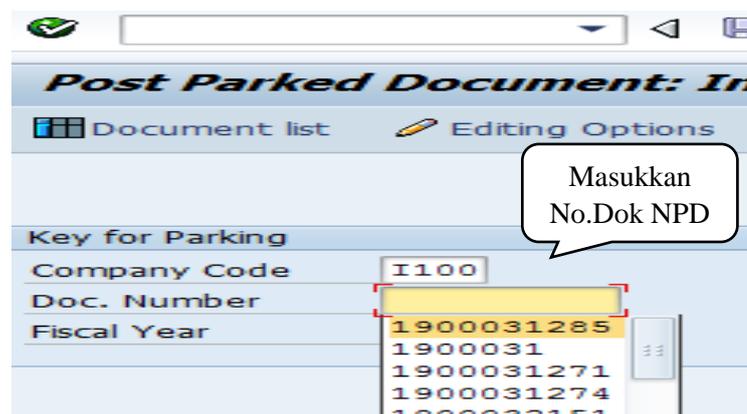
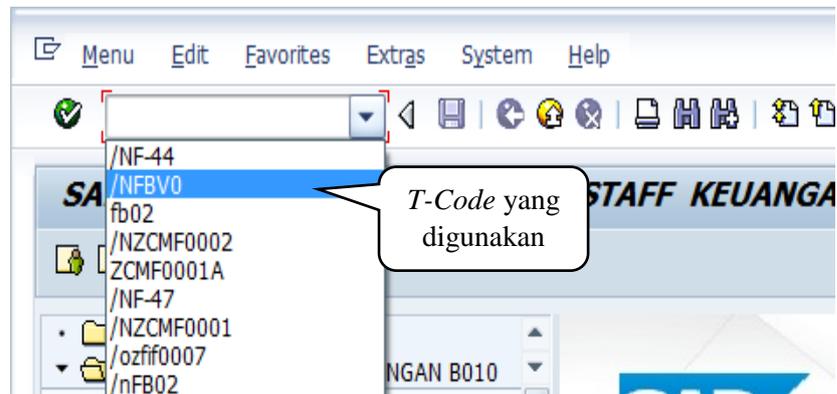
Setelah diklik Post maka akan muncul nomor dokumen G.63



Document 1700024310 was posted in company code I100

Lampiran 7 : Memposting transaksi NPD *Parked*

*Document* - SM Sarana dalam SAP



Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

**Edit Parked Vendor Invoice 190034065 I100 2016**

Tree on Company Code Simulate Save as completed Post Editing options

Transactn Invoice

Basic data Payment Details Workflow

Vendor PE0242 SGL Ind

Invoice date 13.06.2016

Posting Date 13.06.2016

Amount 3.539.000

Tax Amount

Text Pengajuan UM

Paymt terms Due immediate

Baseline Date 13.07.2016

Bal. 0,00

Vendor Manager SM-SARANA

Address SM-SARANA

B010

JAKARTA

0

Bank details OIs

Masukkan Tanggal

Calendar

13.06.2016

2016/6	WN	Se	Se	Ra	Ka	Ju	Sa	Mi
24	13	14	15	16	17	18	19	
25	20	21	22	23	24	25	26	
26	27	28	29	30	1	2	3	
27	4	5	6	7	8	9	10	
28	11	12	13	14	15	16	17	
29	18	19	20	21	22	23	24	
30	25	26	27	28	29	30	31	
31	1	2	3	4	5	6	7	
32	8						14	
33	15	16	17	18	19	20	21	
34	22	23	24	25	26	27	28	
35	29	30	31	1	2	3	4	
36	5	6	7	8	9	10	11	

1 Items ( No entry variant select)

S..	G/L acct	Short Text
✓	4112162150	Grbg Js Dbl ...

Debit V0

Document Edit Goto Extras Settings Environment System Help

**Edit Parked Vendor Invoice 190034065 I100 2016**

Tree on Company Code Simulate Save as completed Post Editing options

Transactn Invoice

Basic data Payment Details Workflow Tax

Vendor PE0242 SGL Ind 4

Invoice date 13.06.2016 Reference 1700020969-2016

Posting Date 26.07.2016

Amount 3.539.000 DocumentNo 1900034065

Tax Amount IDR Calculate tax

Text Pengajuan UMDS di Dipo Gerbong Jakarta Gudang

Paymt terms Due immediately

Baseline Date 13.07.2016

Bal. 0,00

Vendor Manager SM-SARANA

Address SM-SARANA

B010

JAKARTA

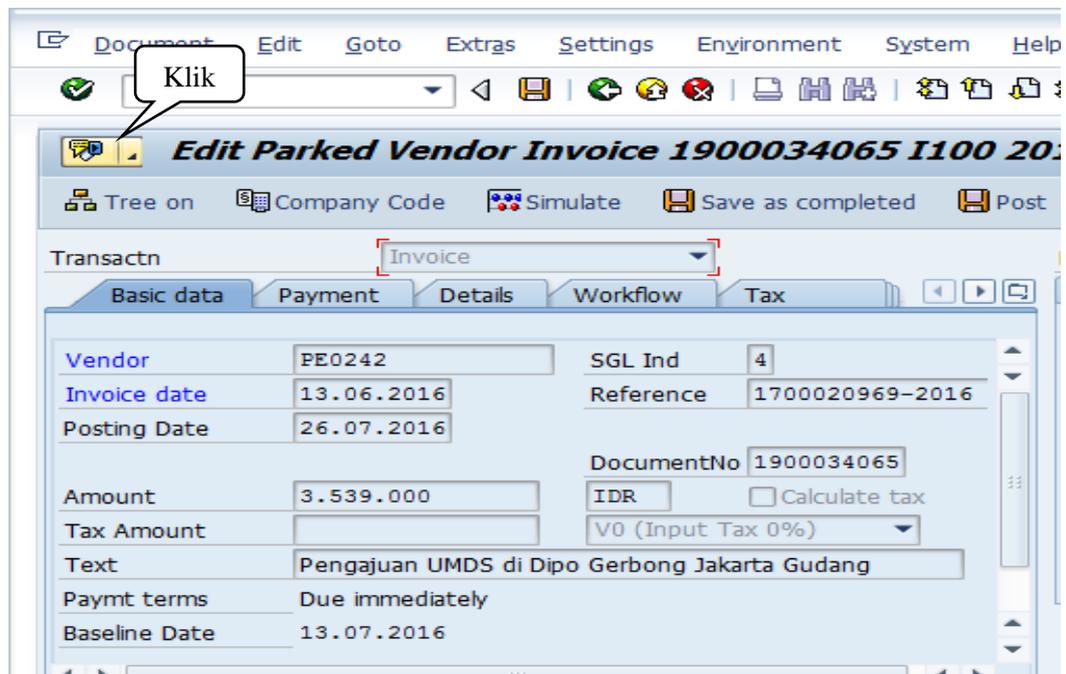
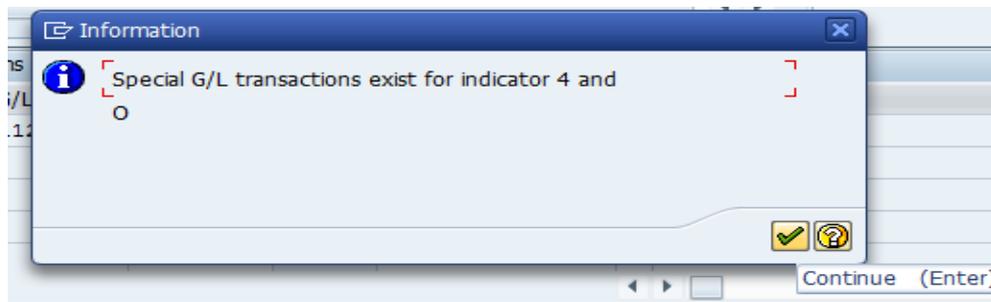
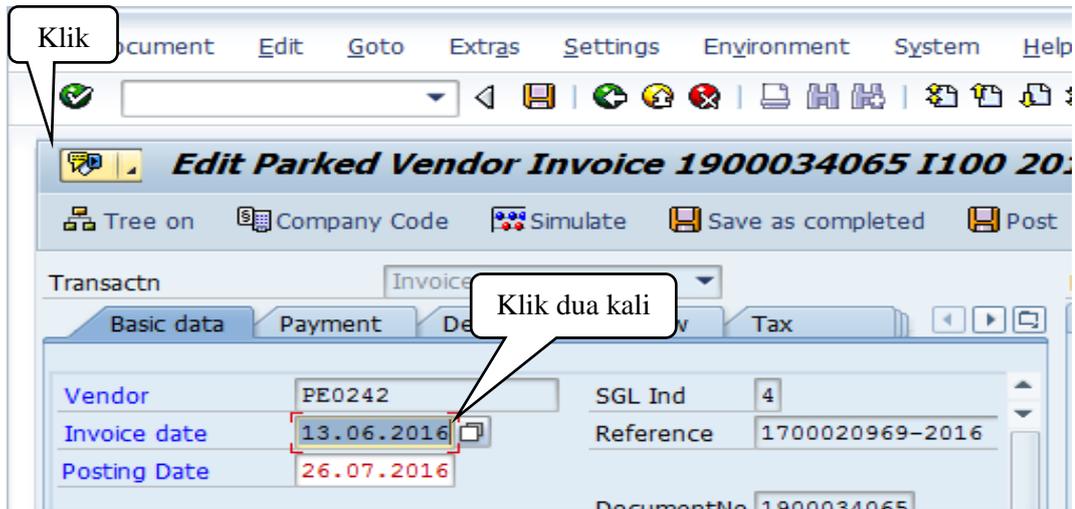
0

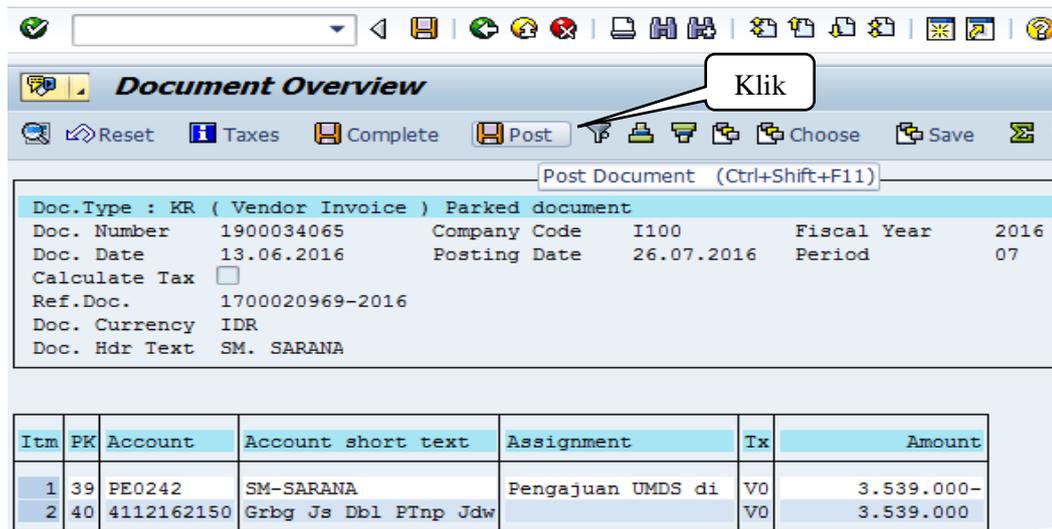
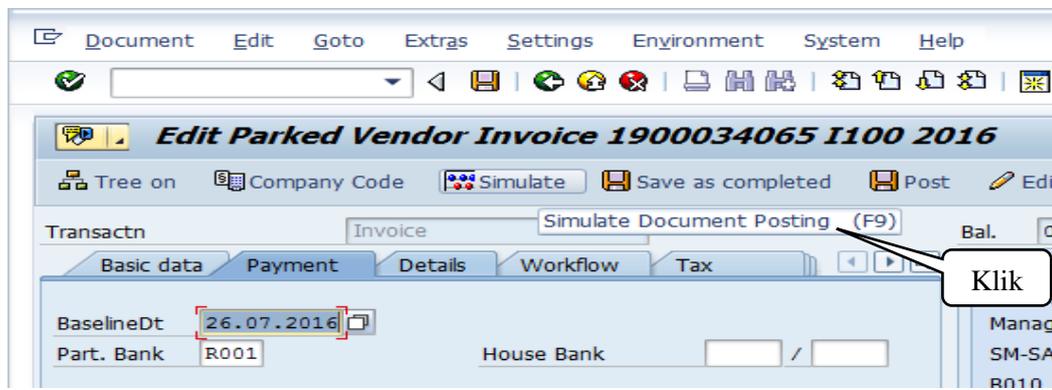
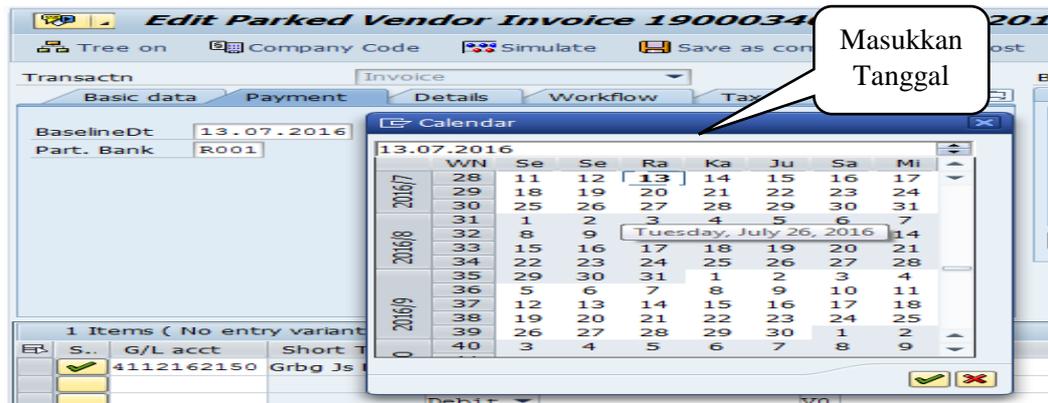
Bank details OIs

Masukkan No.Dok G.63

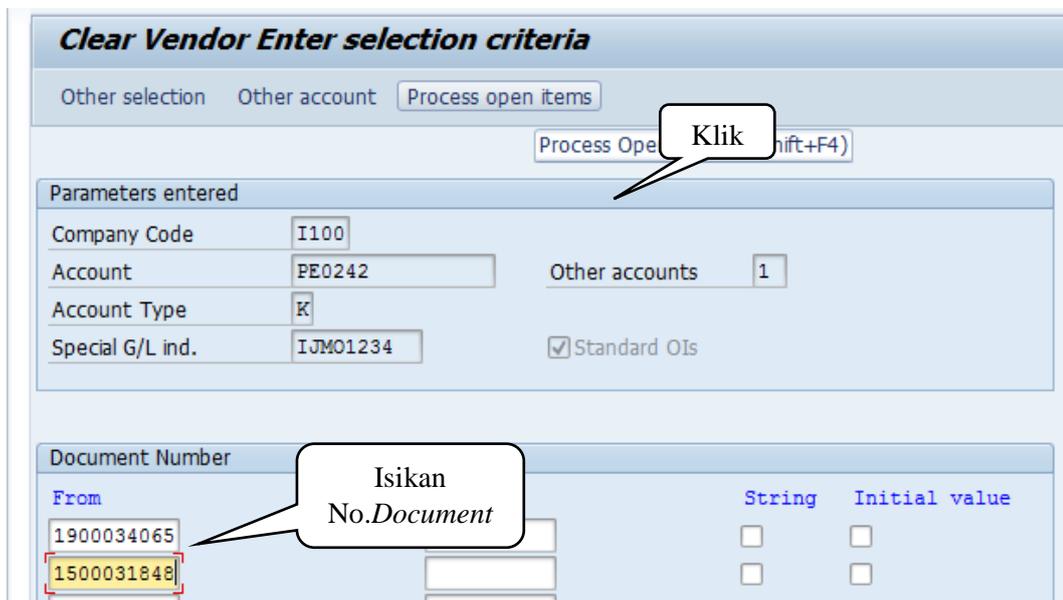
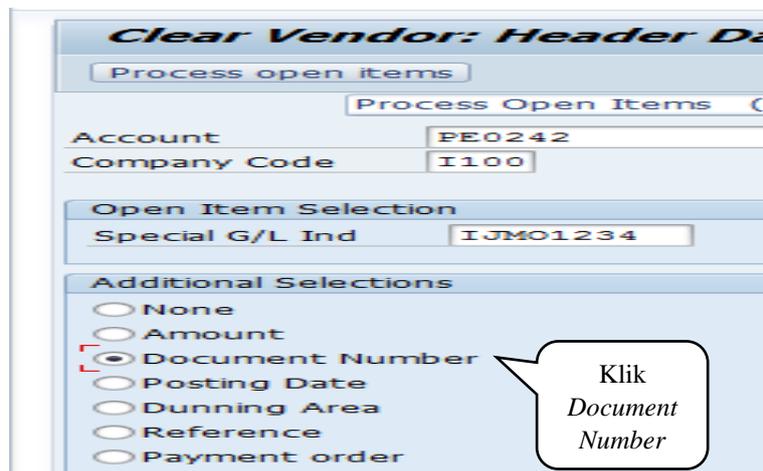
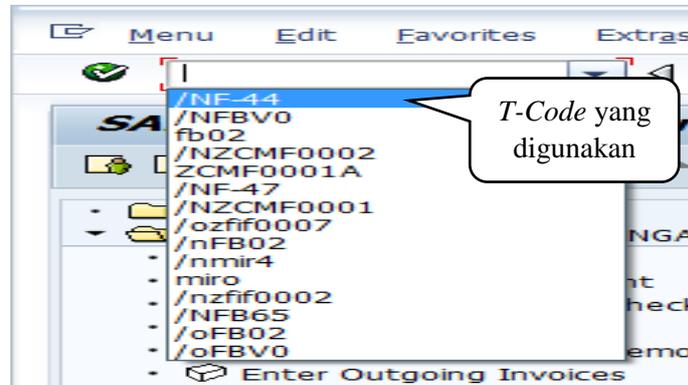
1 Items ( No entry variant selected )

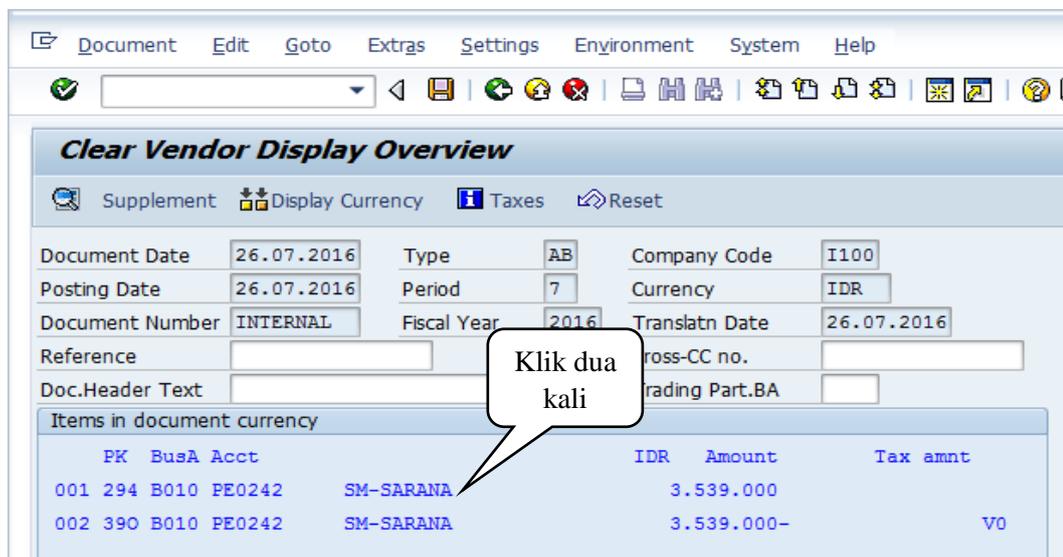
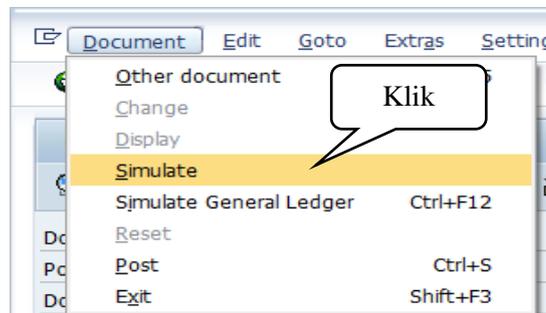
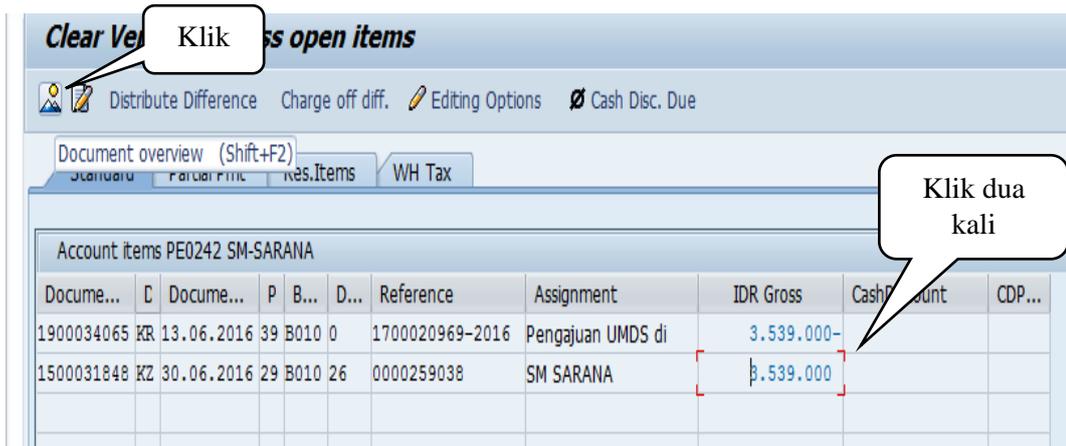
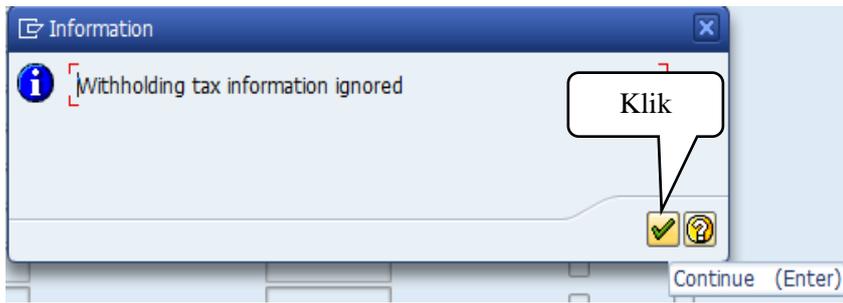
S..	G/L acct	Short Text	D/C	Amount in doc.curr.	T	Assignment
✓	4112162150	Grbg Js Dbl ...	Debit	3.539.000	V0	
			Debit		V0	
			Debit		V0	
			Debit		V0	
			Debit		V0	

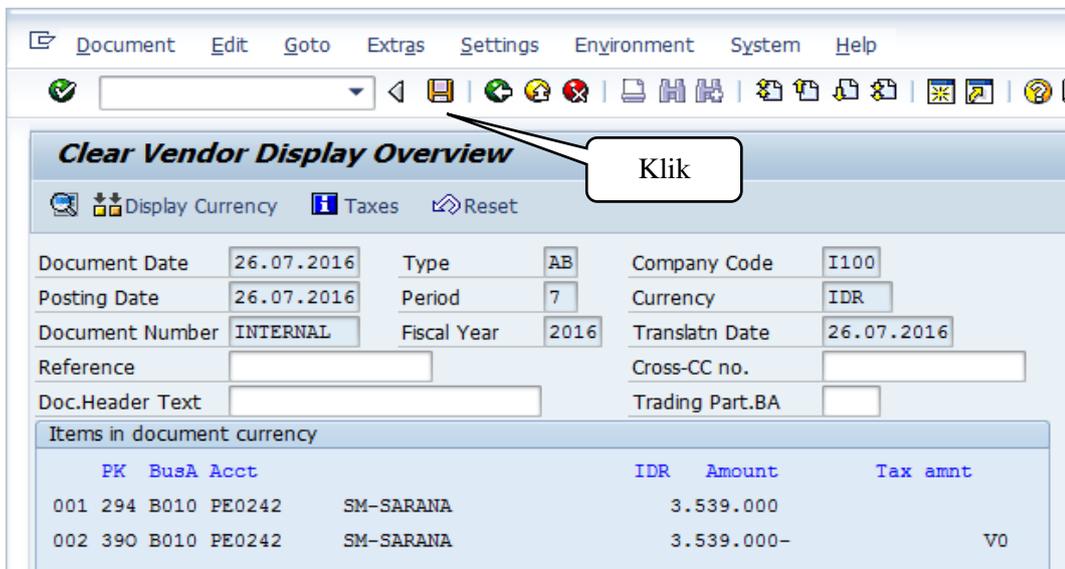
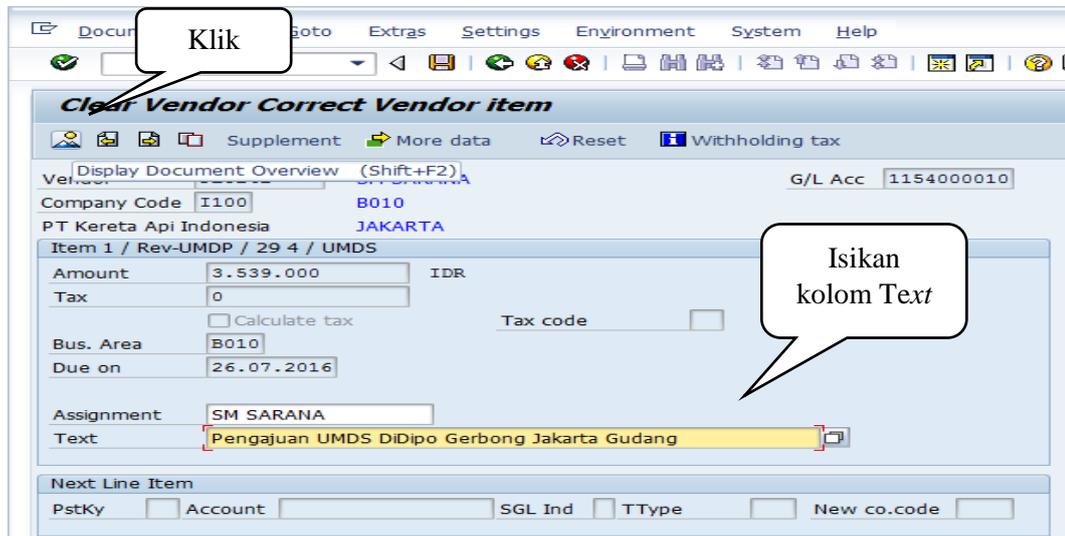




Lampiran 8 : Pertanggungjawaban Uang Muka Dinas



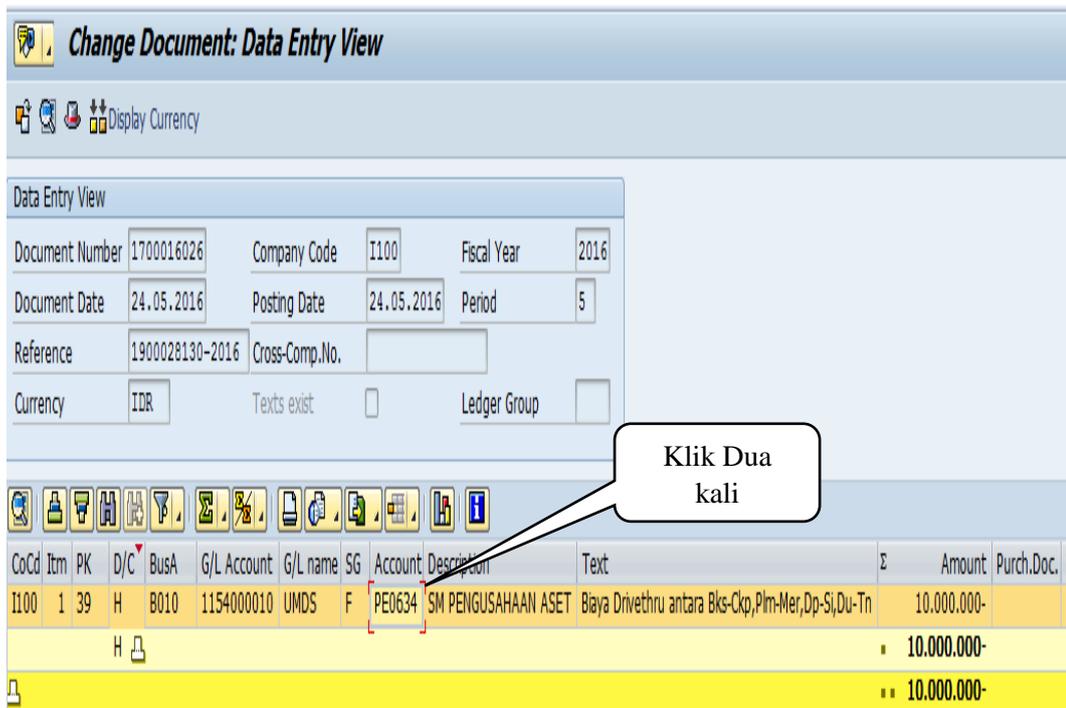
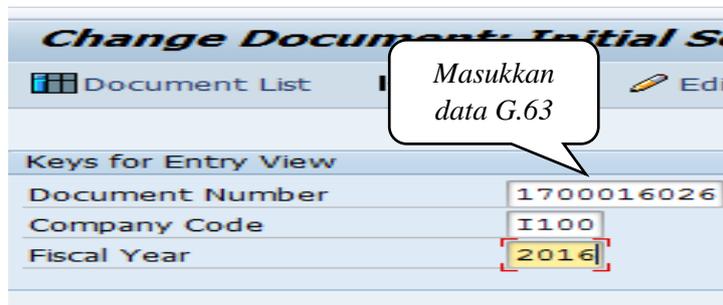
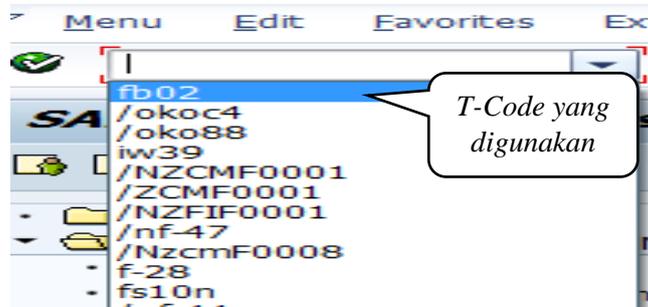




No. Dokumen UMD yang dicatat



Lampiran 9 : Nomor dokumen *clearing*



**Change Document: Line Item 001**

Additional Data    Withholding Tax Data

Vendor  SM PENGUSAHAAN ASET    G/L acct   
Company code  B010  
PT Kereta Api Indonesia    JAKARTA    Doc. no.

Line Item 1 / Down payment request / 39 F -> O

Amount  IDR  
Tax Amount   
Tax code

**Additional Data**

Due on     Bus. Area   
Pmnt Block   
Pmt Method   
Discount %     Disc. An   
Order   
Cost Cent   
Prof Ctr

Clearing  /  *Nomor Clearing yang dicatat*

Assignment   
Text



Lampiran 10 : Pembayaran UMD Tetap

The screenshot shows the SAP T-Code selection dropdown menu. A callout box points to the dropdown with the text "T-Code yang digunakan". The dropdown list includes the following options: /NF-17, fb02, /NF-44, /NFBV0, /NZCMF0002, ZCMF0001A, /NZCMF0001, /ozf0007, /nfb02, /nmir4, miro, /nzfif0002, /NFB65, /oFB02, and /oFBV0. The background shows the SAP header data form with fields for Type (KA), Company Code (I100), Period (7), Currency/Rate (IDR), and Tax Report Date.

### Down Payment Request: Header Data

New item

Document Date: 18.12.2013 | Type: KA | Company Code: I100  
 Posting Date: 18.12.2013 | Period: 12 | Currency/Rate: IDR  
 Document Number: | Translatn Date: |  
 Reference: UMD  
 Doc.Header Text: UMD test  
 Trading Part.BA: | Tax Report.Date: |

Vendor  
 Account: pe0063  
 Trg.sp.G/L ind. [dropdown]

Callout box: Masukkan kode G/L

### Down Payment Request Correct Vendor item

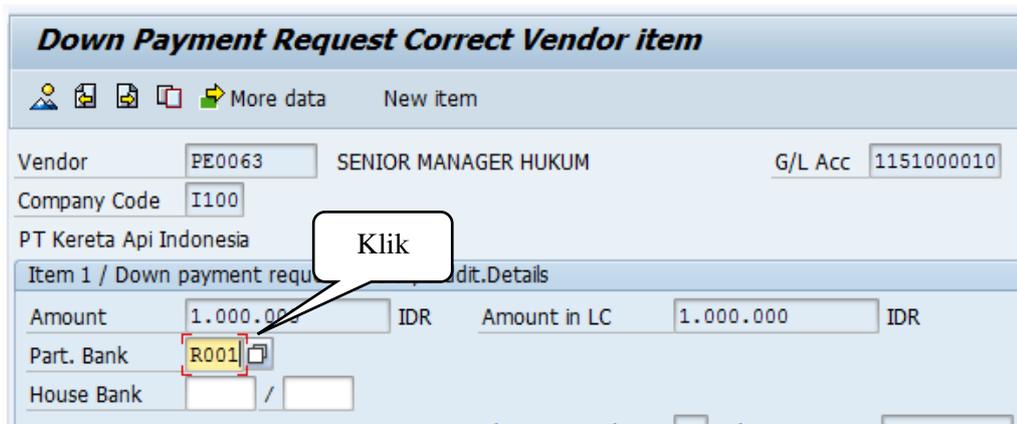
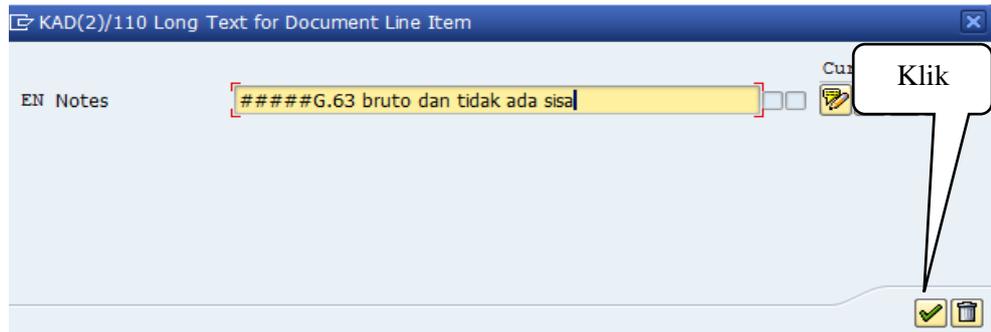
Vendor: PE0063 SENIOR MANAGER HUKUM | G/L Acc: 1151000010  
 Company Code: I100  
 PT Kereta Api Indonesia

Item 1 / Down payment request / 39 F / Uang Muka Perj Dinas

Amount: 1.000.000 IDR  
 Tax Amount: |  
 Tax Code: VO  Calculate tax  
 Bus. Area: A010  
 Due on: 18.12.2013  
 Pmnt Block: | Pmt Method: T  
 Discount %: | Disc. Amount: |  
 Order: | Cost Center: |  
 Profit Ctr: |

Assignment  
 Text: Test G.63 bruto dan tidak ada sisa

Callout box: Masukkan Text & Assigment



Setelah di klik Post maka akan muncul nomor dokumen G.63



Document 1700001066 was posted in company code I100

## Lampiran 11 : Mencetak Form G.63

Form G63 - Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas

Form G63 - Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas

Seleksi Dokumen

Company Code	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiscal Year	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fiscal Period	<input checked="" type="checkbox"/>	to
Document Number		to

Isi I100

Tahun

Bulan

T-Code yang digunakan (/ZFIF0001)

No.Dokumen 17xxxxxxxx dengan Doc. Type KA dan berasal dari Posting yang dilakukan oleh Bagian Keuangan dengan tcode F-47

Signature

Penerima

Nama Karyawan

NIPP

Jabatan

Tanggal

Mengetahui

Nama Karyawan

NIPP

Bendaharawan

Tempat dan Tanggal

Nama Karyawan

NIPP

Klik

Print Document

Cancel

Isi Data Sesuai Penerima Uang Muka Perjalanan Dinas, yang Mengetahui, dan Bendahara

CHEK/DAK

06.11.2016, 12:44:19

PT. KERETA API INDONESIA (Persero)

SAKOP 1 - JAKARTA

Kas : B010

NOMOR : 1700030125

TANGGAL : 06.11.2016

Bukti Pengeluaran Uang Muka Dinas

DISERAHKAN KEPADA PEMEGANG UANG MUKA DINAS

NAMA : YUDI ERIYANTO (39951)  
 JABATAN/DINAS : SDM DAN UMUM (PE0575)  
 NO REKENING / BANK : 0171598876 / BNI  
 N/AH REKENING : SUDARYANTO  
 UANG SEJUMLAH : Rp. 3.159.553  
 dengan huruf # TIGA JUTA SERATUS LIMA PULUH SEMBILAN RIBU LIMA RATUS  
 PULUH TIGA RUPIAH #  
 untuk keperluan : Pembayaran Palyja periode oktober 2016####Pembaya  
 Special GL : O - UMD - Pembiayaan Langsung

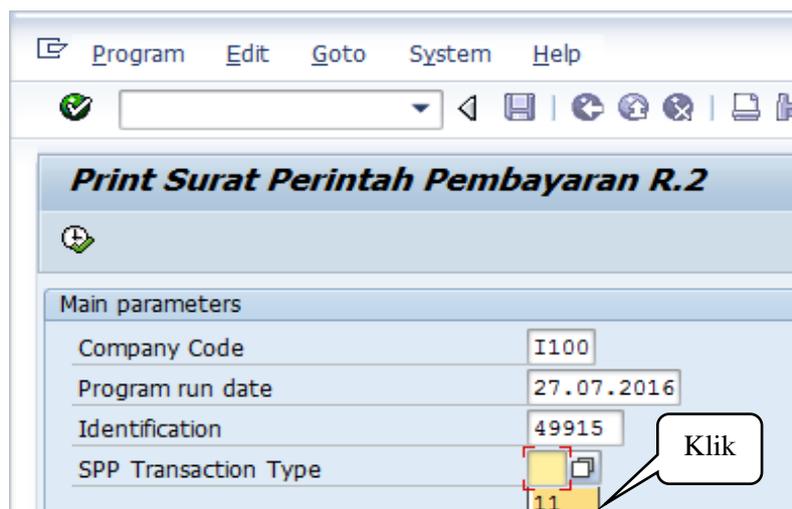
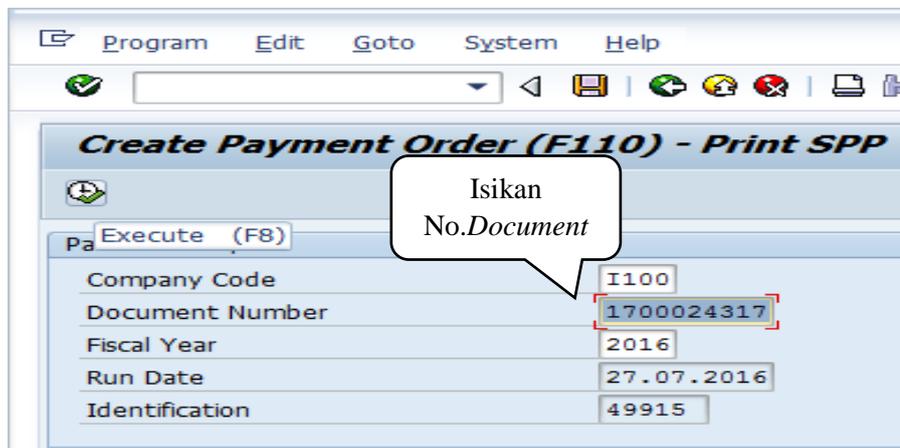
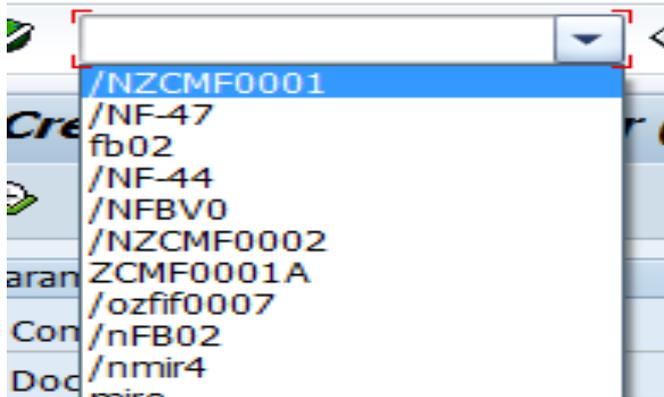
Uang muka dinas tersebut akan dipertanggungjawabkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tanggal penguangan apabila batas waktu tersebut dilampui, maka bersedia dengan suka rela untuk dikenakan sanksi sesuai pasal 74 ICW (UU Pembendaharaan Indonesia).

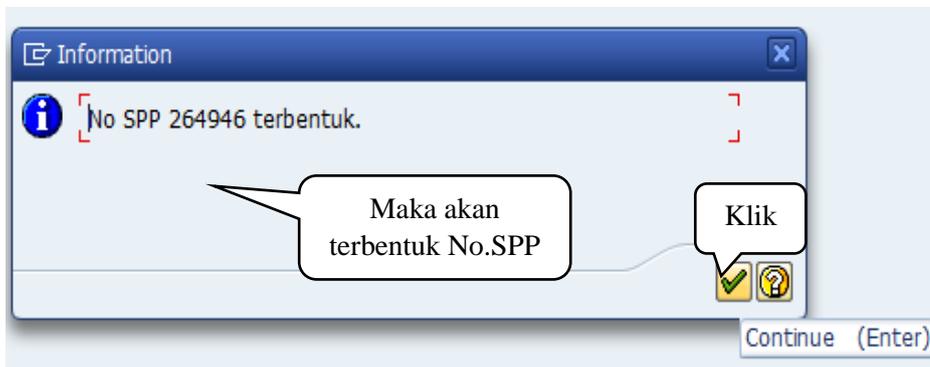
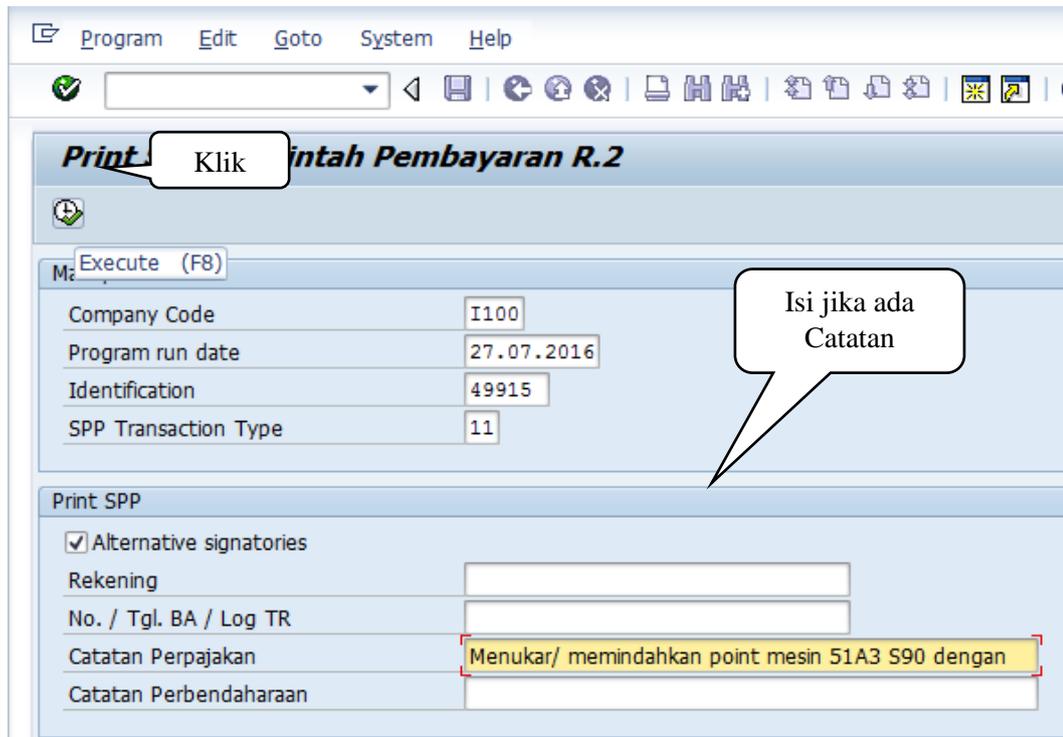
MENGETAHUI  
PP/PPP

TRIADI HARI PRAYITNO  
NIPP 38660



## Lampiran 12 : Surat Perintah Pembayaran (SPP) R.2





Lampiran 13 : Rekapitulasi dokumen A9 (Surat Permintaan Pembayaran)

Spreadsheets - [08-AGUSTUS 2016.xlsx]

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Office Space(X) Feedback

Trebuchet MS 12 A B I U ...

Online Templates 08-AGUSTUS 2016.xlsx

E36 HK.213/XII/7/D.1-2015

Rekap dan mengarsipkan A9

6	7	NAMA REKANAN	NO URUT	NO PARK DOCUMENT	URAIAN PEKERJAAN	SPK / KONTRAK		JUNJAH TAGIHAN	NO SPP	TGL SPP	PAJAK				PPH 23		PPH 4 AYAT 2		NO CLEARING	TGL BAYAR SPP NETTO
						NO	TGL				PPN	PPH	WAPU	NO FAKTUR PAJAK	TGL FAKTUR PAJAK	NO DOCUMENT	NO SPP	NILAI		
8		PT. TRIPUTRA	1	190001002	Tagihan 100% pekerjaan perbaikan toilet stasiun Cawang	1	SPK.BANG-1/VI/2016	06.06.16	53.008.457	25998	01.08.16	4.818.948	963.790	4.818.948	000.000.16.95601228	15.07.16				
9		KARYA MANDIRI	2	190003102	Tagihan 100% pekerjaan granulasi dan perbaikan atas serta plafond stasiun Cawang	1	SPK.BANG-1/VI/2016	10.06.16	197.812.222	26603	01.08.16	17.964.747	3.592.950	17.964.747	000.000.16.95601220	17.07.16				
11		PT. KERETA API PALOJISATA	1	190001979	Tagihan 100% pembayaran pallet Tour Bali dalam rangka pembekalan PSU Post Service Liability dan kontribusi sharing pembayaran manfaat pensiun etis PHS Deptub PT.KAI (perensi) tanggal 22-24 April 2016	10	102/IV/28-DI/2016	21.04.16	119.000.000	26680	03.08.16	1.178.218	235.644	1.178.218	000.000.16.78899604	29.06.16				
12			2	190004902	Tagihan 100% Pembayaran tiket pesawat periode 16 - 30 Juni 2016	1	161.651/VI/SDMU.D01/16	26.07.16	56.546.550	257482	08.08.16									
14		PT. CAHAYA KUSUMA PERDANA	1	190004155	Tagihan 100% pekerjaan penyiaran iklan spot Hari raya Idul Fitri 2016, sosialisasi bagasi dan check in mandiri di Radio Pro 3 (RI)	15	PHS.DI/VI/DI/2016	30.06.16	48.510.000	266212	02.08.16	4.410.000	882.000	4.410.000	000.000.16.92770719	02.07.16				
16		PT. MALBU LANCAR ABADI	1	190002270	Tagihan 100% pekerjaan pemasangan grant, keramik safety line, plafond, perbaikan kamar air dan pemasangan peron 1 Stasiun Cikampek	13	SPK.BANG-1/VI/2016	13.06.16	141.770.450	266441	02.08.16	13.070.039	2.614.008	13.070.039	000.000.16.28238965	22.07.16				
18		PT. NUSA JAYA MAKMUR	1	190007502	Tagihan 100% pekerjaan pemasangan dan perbaikan lampu penerangan asbling stasiun kampung bandan	15	SPK.BANG-1/VI/2016	08.07.16	48.837.138	266079	01.08.16	4.237.921	1.277.374	4.237.921	000.000.16.86256788	01.08.16				
19			2	190006935	Tagihan 100% Pekerjaan perbaikan bangunan Stasiun Sukabungur	14	SPK.BANG-1/VI/2016	04.07.16	127.875.399	268967	12.08.16	11.625.026	3.487.538	11.625.026	000.000.16.86256793	12.08.16				
20			3	190004661/500019173	Tagihan 100% Pekerjaan perbaikan dan pemasangan AC serta lampu di Gedung JIC	17	SPK.BANG-1/VI/2016	03.06.16	225.938.731	2569105	15.08.16	29.630.612	8.889.184	29.630.612	000.000.16.86256792	12.08.16				
22			1	190004172	Tagihan 100% pengadaan genset dan TV untuk crew KA dan kantor Operasi	10	102/VI/11-DI/2016	27.06.16	49.227.880	266027	01.08.16	4.484.280	672.642	4.484.280	000.000.16.45236745	27.07.16				

adm sar laa jj bnm uuk anak perusahaan pel STL PAM



Lampiran 14 : Mengarsipkan dokumen terkait Pembayaran

Kepihak Ketiga

**PERSETUJUAN DANA**

Document No. : 190005775  
 Business Area : B010  
 Year : 2016

NPD Park Document

No.	Pemegang Anggaran (Fund Center)	Deskripsi Fund Center	Pos Anggaran (Commitment Item)	Deskripsi Commitment Item	Kegiatan	Curr	Nilai Persetujuan Dana	Sisa Anggaran
1	21090000	SDM dan Umum	5315000000	Kemahahtanggaan Selain Umum & Administrasi	Biaya Tes Psikologi Returment Pegawai Operasional, Pemeliharaan dan Administrasi di Daop 1 Jakarta	IDR	6.715.000	2.032.000
Total IDR:							6.715.000	

Pengedialy Dana,  
Junior Manager Anggaran

Muhlis  
NIPP: 3116

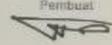
JAKARTA, 05.10.2016  
Menyetujui,  
Senior Manager Keuangan

NIPP: 35471

RECEIVED  
05 OCT 2016  
Forkon 16.7-

**KERETA API**

A9

B010-DAOP 1 - JAKARTA		SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (A9)	
No. P.O	5000016755	No. SPP	2016010A/10/2016
Tgl. P.O	28.09.2016	Tgl. SPP	04.10.2016
No./Tgl. BA/ Lag TR		No. RKAD	
No. Dokumen	5100018397 /	Tgl. RKAD	
No. Ref. Dok	5000016755.2016	Rekening	
Tgl. Dok	04.10.2016	Jenis Transaksi	Pembayaran Kepada Pemasok
Kode Lokasi	B010		
Cost Center			
Pembuat		JAKARTA, 04.10.2016	
 <b>TRIADI HARI PRAYITNO</b> NIPP : 36660		 <b>TRIADI HARI PRAYITNO</b> NIPP : 35471	
Harap Saudara bayarkan / gndah bukukan uang Sebesar 353.757.288 IDR Terbilang TIGA RATUS LIMA PULUH TIGA JUTA TUJUH RATUS LIMA PULUH TUJUH RIBU DUA RATUS DELAPAN PULUH ENAM IDR. Kepada NEOCELINDO INTI BETON, PT (RK7854) (Nama di rekening = PT. NEOCELINDO INTI BETON) Alamat Jl. Raya Narogong Km.15 pangkalan 6 Bekasi No. Rekening 841601000528304 Bank BRI Alamat Bank Untuk Pembayaran: Tughan 100% Pekerjaan Renovasi Toilet Wanita seban Stasiun Gambir 04.10.2016 Platnr:			
<u>Catatan Pembayaran :</u>		<u>Catatan Penerimaan :</u>	
Jumlah Pembayaran : 353.757.288 IDR Jumlah Potongan Denda : IDR Jumlah Yang Dibayarkan : 353.757.288 IDR		Telah diterima uang sejumlah : Terbilang : JAKARTA,	
<u>Catatan Perpajakan</u>		NPDACC	
<u>Catatan Perbendaharaan</u>			
PT NEOCELINDO INTI BETON			



Berita Acara  
Serah Terima  
(BAST)

**KERETA API** Nilai Utama

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**  
No.105/BAST/BANG-I/VIII/2016

1. Pada hari ini Rabu tanggal Tujuh bulan September tahun Dua ribu enam belas (07-09-2016), kami yang bertandatangan di bawah ini masing-masing:

a. Nama : YUNARWAN DWISYAHPUTRA  
Jabatan : Senior Manager Bangunan  
PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta  
Alamat : Jalan Pegangsaan Timur No.06 Kelurahan Pegangsaan, Kec Menteng, Jakarta Pusat

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

b. Nama : ENYWATI  
Jabatan : Direktur PT. NEOCELINDO INTI BETON  
Alamat : Jl Nurogong raya Km 15 Bekasi Jawa Barat

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

2. PIHAK KEDUA Menyatakan menyerahkan pekerjaan yang telah selesai dikerjakan 100 % kepada PIHAK PERTAMA tentang pekerjaan :

\*Pengecatan ulang overcapping Stasiun Jakarta Kota \*

\*PIHAK PERTAMA : Menyatakan menerima dengan baik pekerjaan tersebut diatas dari PIHAK KEDUA karena telah sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK )

Nomor : 82/SPK/BANG-I/VIII/2016  
Tanggal : 02 Agustus 2016

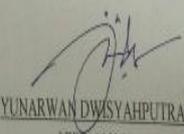
3. Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menyerahkan  
PIHAK KEDUA



**PT. NEOCELINDO INTI BETON**  
ENYWATI  
Direktur

Yang Menerima  
PIHAK PERTAMA



**YUNARWAN DWISYAHPUTRA**  
NIPP. 45525

Surat  
Perintah  
Kerja

**KERETA API** Nilai Utama

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**  
Nomor : 82/SPK/BANG-I/VIII/2016

Pekerjaan : Pengecatan ulang overcapping Stasiun Jakarta Kota

Pada hari ini, Selasa tanggal dua bulan Agustus tahun dua ribu enam belas ( 02 - 08 -2016), bertempat di Kantor Bangunan, Stasiun Cikini, Jl. Pegangsaan Timur No 06, Kelurahan Pegangsaan, Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat, yang bertandatangan di bawah ini :

I. **AHMAD NAJIB TAWANGALUN**, dalam hal ini bertindak selaku PYMT Senior Manager Bangunan, berkedudukan di Stasiun Cikini, Jl. Pegangsaan Timur No. 06, Kelurahan Pegangsaan, Kecamatan Menteng, Jakarta Pusat, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT.KERETA API INDONESIA (Persero) , selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

II. **ENYWATI**, dalam hal ini bertindak selaku Direktur PT. NEOCELINDO INTI BETON, suatu Perseroan Terbatas berkedudukan di Jl. Raya Nurogong Km. 15 Pangkalan 6, Ciketingpadi, Bantar Gebang, Kota Bekasi, Jawa Barat, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dengan ini sepakat menandatangani Surat Perintah Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

Pekerjaan : PIHAK PERTAMA dengan ini memberikan Perintah Kerja kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima Perintah Kerja tersebut untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Penyedia Barang/Jasa Nomor : 82/SKPB/BANG-I/VIII/2016 tanggal 02 Agustus 2016 tentang pekerjaan Pengecatan Overcapping Stasiun Jakarta Kota.

Harga : Harga pekerjaan yang disepakati oleh PARA PIHAK adalah sebesar Rp 490.211.231,00 ( Empat Ratus Sembilan Puluh Juta Dua Ratus Sebelas Ribu Dua Ratus Tiga Puluh Satu Rupiah ), sudah termasuk PPN dan Pph (apabila jasa) dan apabila diperlukan dapat dibuat lampiran tersendiri yang merupakan bagian dari SPK ini.

Penyerahan : Pekerjaan diserahkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal ditandatanganinya Surat Perintah kerja ini.

Jaminan : PIHAK KEDUA menjamin bahwa pekerjaan yang diserahkan dalam keadaan baik, bebas dari cacat, baik yang terlihat maupun tersembunyi dan dalam keadaan baru 100%. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata pekerjaan tersebut tidak sesuai dengan Surat Perintah Kerja, maka PIHAK KEDUA wajib mengganti pekerjaan tersebut tanpa adanya tambahan biaya dan apabila pihak KEDUA tidak dapat menyerahkan barang sesuai waktu yang ditetapkan, maka akan dikenakan sanksi denda 2/1000 untuk setiap hari kalender keterlambatan dari nilai pekerjaan tersebut diatas.

Pembayaran : Pembayaran dilakukan secara giral melalui rekening Giro Nomor 0416 01 000528304 PT Bank BRI atas nama PT. NEOCELINDO INTI BETON (sesuai dengan referensi Bank copy terlampir).

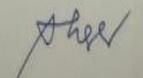
Demikian Surat Perintah Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK diatas materi secukupnya dalam rangkap 2 (dua), dan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA  
PT. NEOCELINDO INTI BETON



**ENYWATI**  
Direktur

PIHAK PERTAMA  
a.n. PT. KERETA API INDONESIA (Persero)  
PYMT SM BANGUNAN  
DEPUTY 1 DAOP 1 JAKARTA



**AHMAD NAJIB TAWANGALUN**  
NIPP.46882

Lampiran 15 : Mencatat nomor dokumen yang telah di *Post*

**PT. KERETA API INDONESIA (Persero)**

**ANALISA PENGGANTIAN KEMBALI  
UANG MUKA DINAS / UANG JURNAL \*)**

KANTOR / STASIUN \*) : SDM DAN UMUM DAOP 1, JAKARTA  
 NO. NPD :  
 UANG JURNAL : PR 1. YUDI ERIYANTO / SM SDM DAN UMUM DAOP 1, JAK  
 TANGGAL :  
 PERIODE DARI TANGGAL : Oktober 2016  
 JUMLAH :

TANGGAL PENGLUARAN (AV *)	URAIAN	NILAI (**)	PPH Pasal 23	JML	ANALISA KODE PERKIRAAN - DEBIT (***)			KETERANGAN	
					(6)	(7)	(8)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
November 2016	Biaya Tagihan PALYJA Periode Bulan Oktober 2016	Rp 3,159,553		Rp 3,159,553	1700038125/G.61/D.1/06/11/2016 1000063280 1000058396 100006105				
<b>JUMLAH G61</b>		Rp 3,159,553	Rp -	Rp 3,159,553					

Jakarta, 17 November 2016  
 JM KRT & PROTOKOLER EKSTERNAL

Diketahui / Setuju,  
 SM SDM DAN UMUM

\*) CORET YANG TIDAK PERLU  
 \*\*) HANYA DIISI OLEH PEMEGANG UANG MUKA DINAS  
 \*\*\*) Diisi Oleh Pemegang Uang Muka Dinas/  
 Uang Jurnal  
 \*\*\*\*) DIISI OLEH PP / PPP

YUDI ERIYANTO  
 NIPP. 39951

ENDRA GUNAWAN  
 NIPP. 46972

TRIADI HARI P.  
 NIPP. 36660

Jakarta, ..... 2016  
 PP / PPP

Nomor Dokumen  
G.63, G.61,  
Clearing dan NPD



## Lampiran 16 : Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
 www.unj.ac.id/fc

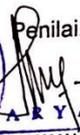
*Building Future Leaders*

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : ..... SKS  
 HALIMAH  
 No. Registrasi : .....  
 8335132402  
 Program Studi : .....  
 S1 AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : .....  
 PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 1 JAKARTA  
 Alamat Praktik/Telp.: .....  
 BEKASI UTARA / 08561200723

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan	
1	Senin, 01 Agustus 2016	1 <i>Halimah</i>	Semoga Apa - yang diperoleh selama Praktek ber manfaat di masa depan.	
2	Selasa, 02 Agustus 2016	2 <i>Halimah</i>		
3	Rabu, 03 Agustus 2016	3 <i>Halimah</i>		
4	Kamis, 04 Agustus 2016	4 <i>Halimah</i>		
5	Jumat, 05 Agustus 2016	5 <i>Halimah</i>		
6	Senin, 08 Agustus 2016	6 <i>Halimah</i>		
7	Selasa, 09 Agustus 2016	7 <i>Halimah</i>		
8	Rabu, 10 Agustus 2016	8 <i>Halimah</i>		
9	Kamis, 11 Agustus 2016	9 <i>Halimah</i>		
10	Jumat, 12 Agustus 2016	10 <i>Halimah</i>		
11	Senin, 15 Agustus 2016	11 <i>Halimah</i>		
12	Selasa, 16 Agustus 2016	12 <i>Halimah</i>		
13	Rabu, 17 Agustus 2016	13 <i>Halimah</i>		Tanggal Merah Libur Hari Nasional Diliburkan
14	Kamis, 18 Agustus 2016	14 <i>Halimah</i>		
15	Jumat, 19 Agustus 2016	15 <i>Halimah</i>		

Jakarta, .....

Penilai,  
  
**W. W. W. W.**  
 NIPP. 36811



Catatan :

- Format ini dapat digunakan sesuai kebutuhan
- Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 17 : Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fc](http://www.unj.ac.id/fc)

*Building Future Leaders*

---

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : HALIMAH  
 No. Registrasi : 8335132402  
 Program Studi : SI AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP I JAKARTA  
 Alamat Praktik/Telp. : BEKASI UTARA / 08561200723

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1.	Kehadiran	.80	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Skor</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nilai</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai rata-rata : = <u>80,2</u> 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	80	A	Angka Bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat Baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
80	A																					
Angka Bulat	Huruf																					
2.	Kedisiplinan	.80																				
3.	Sikap dan Kepribadian	.80																				
4.	Kemampuan Dasar	.80																				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	.80																				
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	.79																				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	.79																				
8.	Aktivitas dan Kreativitas	.80																				
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	.79																				
10.	Hasil Pekerjaan	.80																				
<b>JUMLAH</b>		<b>802</b>																				

Jakarta, 26-08-2016

Penilai,  
  
 (.....)  
 PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP I JAKARTA  
 NIP. 36811

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 18 : Surat Keterangan PKL Divisi Keuangan




**KERETA API**

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR: DI/KU/VIII/01/2016**

Yang bertanda tangan dibawah ini Junior Manajer Keuangan PT. KERETA API INDONESIA ( Persero ) Daerah Operasi 1 Jakarta menerangkan bahwa :

Nama	: HALIMAH
Tempat, tanggal lahir	: Bekasi, 18 Agustus 1994
NIM/NIS	: 8335132402
Universitas/Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta
Alamat Rumah	: Taman Wisma Asri Blok AA.5 Rt.004/021 - Bekasi Jawa Barat.



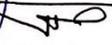
Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Keuangan PT. KERETA API INDONESIA ( Persero ) Daerah Operasi 1 Jakarta, selama 40(Empat puluh) hari, terhitung mulai tgl.20 Juni 2016 s.d tgl 26 Agustus 2016, dengan hasil :

**“ B A I K ”**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Jakarta, 26 Agustus 2016

**JUNIOR MANAJER KEUANGAN**  
**PT. KERETA API INDONESIA (Persero)**  
**Daerah Operasi 1 Jakarta**



**TRIADI HARI PRAYITNO**  
Nipp.38660



PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Cikini Raya, Cikini - Menteng Jakarta Pusat 10330 Telp. (021) 3924676 FACS. (021) 3924679

Lampiran 19 : Surat Keterangan PKL DAOP 1 Jakarta



Lampiran 20 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4766283, Fax: (021) 4766283  
 Laman: www.f.e.unj.ac.id




1. Nama Mahasiswa : **HALLIMAH**  
 2. No. Registrasi : **8355132402**  
 3. Program Studi : **SI Konsultasi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Ibu Nida Nida Sari, S.E., M.P., S.P.**  
 NIP. Ndk. **8886100016**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT KERETA API INDONESIA (PERKER)**  
 Di **DAERAH OPERASI 1 JAKARTA**  
 NIP. Ndk. ....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Desember 2016	Bimbingan Bab I & Bab II		
2	22 Desember 2016	Revisi BAB I & BAB II	Perbaiki format penulisan, keakuratan font & lanjut Bab III	
3	26 Desember 2016	Bimbingan BAB III		
4	05 Januari 2017	Konsultasi BAB IV	Restimpuian & saran lebih di urutkan	
5	11 Januari 2017	Revisi BAB IV & Bimbingan lampiran		
6	18 Januari 2017	Laporan Final PKL dan Ttd lembar Persetujuan Seminar	Di buat tgg rangkap	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Tanda Tangan Pembimbing: *[Signature]*

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan