

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

DWI YANTISARI

1704517047



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

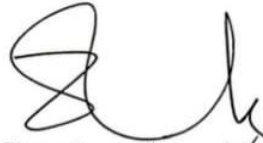
**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dwi Yantisari 1704517047. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Keuangan Unit Penagihan Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 1 Jakarta. Program Studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya. PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 1 Jakarta beralamat di Jl. Cikini Raya, Menteng, Jakarta Pusat. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai tanggal 6 September 2019 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-16.00 WIB. Dalam melaksanakan PKL praktikan melakukan berbagai pekerjaan, antara lain membuat Surat Peringatan I (SP I) untuk Customer, membuat Bukti Penerimaan Kas, membuat e-Faktur PPN Keluaran atas pendapatan sewa aset, menarik data Nominatif Angkutan Barang, Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan dapat terselesaikan dengan hasil yang cukup baik.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si
NIP. 196803141992032


Nama

Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si
NIP: 196803141992032



30 Januari 2020

Penguji Ahli,

Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak
NIP: 198907312015042004



27 Januari 2020

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA
NIP: 197601072001122001



31 Januari 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat 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) Daerah Operasional 1 Jakarta. Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 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. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah mendoakan, serta memberikan motivasi dan dukungan moril maupun materil.
2. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
3. Seluruh karyawan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasional 1 Jakarta, khususnya di Unit Penagihan yang telah membantu praktikan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

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, 03 Desember 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi.	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
A. Bidang Kerja.	22
B. Pelaksanaan Kerja.	23
C. Kendala Yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39

BAB IV KESIMPULAN.....	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran-Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Ketentuan Jam Operasional	6
--	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Slogan PT Kereta Api Indonesia (Persero).	11
Gambar II.2 Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero).	12
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Keuangan	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2	Surat Penerimaan Izin PKL	46
Lampiran 3	Surat Keterangan (telah selesai PKL)	47
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL.....	49
Lampiran 5	Penilaian PKL	52
Lampiran 6	Log Harian PKL	53
Lampiran 7	Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 1 Jakarta	58
Lampiran 8	Langkah-langkah Membuat Surat Peringatan I (SP I)	59
Lampiran 9	Langkah-langkah Membuat Bukti Penerimaan Kas	67
Lampiran 10	Langkah-langkah Membuat e-Faktur PPN Keluaran atas Pendapatan Sewa Aset	71
Lampiran 11	Langkah-langkah Menarik Data Nominatif Angkutan Barang...	81
Lampiran 12	Dokumentasi.....	85
Lampiran 13	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin ketatnya persaingan para pencari kerja di Bursa Tenaga Kerja, maka peluang untuk mendapatkan pekerjaan akan semakin sulit sehingga setiap individu dituntut untuk memiliki keahlian khusus sesuai dengan bidangnya. Mengingat banyaknya jumlah pengangguran di Indonesia yang ditunjukkan dengan data Badan Pusat Statistik tentang jumlah pengangguran tahun 2019 di Indonesia.

Data Badan Pusat Statistik (BPS) pada Februari 2019 menunjukkan jumlah pengangguran terbuka di Indonesia mencapai 6,8 juta atau 5,01% dari angkatan kerja yang mencapai 136,2 juta. Berdasarkan data pengangguran tersebut, maka Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam rangka memenuhi syarat dalam menyelesaikan pendidikan karena merupakan salah satu mata kuliah wajib dalam program D3 Akuntansi.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah didapat di bangku akademik untuk diterapkan di lapangan, serta mengenal bagaimana lingkungan yang berada di dunia kerja dan tentunya pekerjaan yang akan dihadapi nanti selepas lulus dari Perguruan Tinggi. Selain itu juga dapat melatih mahasiswa untuk disiplin dan bertanggung jawab terhadap

pekerjaan yang diberikan selama masa Praktik Kerja Lapangan. Kemudian juga mahasiswa diharapkan dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan baru, dapat mengasah kemampuan yang dimiliki, membuka pola berpikir yang lebih luas, sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan berdaya saing tinggi.

Alasan praktikan memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah karena PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan salah satu perusahaan BUMN terbesar di Indonesia. Selain itu, praktikan merupakan pengguna moda transportasi umum sehingga mendorong praktikan untuk mengetahui lebih rinci tentang sistem keuangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero).

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
3. Mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja di bidang akuntansi yang sesungguhnya.

Adapun tujuan dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan bagi mahasiswa.
2. Untuk mengenalkan mahasiswa mengenai lingkungan yang ada dalam dunia kerja.
3. Untuk meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

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 diri dalam meningkatkan segala kemampuan 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 Perusahaan

- 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 PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di 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) Daerah Operasional 1 Jakarta

alamat : Jl. Cikini Raya, Menteng, Jakarta Pusat

telepon : (021) 3924676

fax : (021) 3924679

website : www.kai.id

E. Jadwal PKL

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019, 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 beberapa referensi mengenai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kemudian praktikan menghubungi beberapa perusahaan tersebut untuk menanyakan kesempatan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. 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 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 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 dan Umum. Kemudian praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019.

Tabel I.1
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 September 2019 dan direncanakan pembimbingan sampai dengan bulan Oktober 2019. Hal yang dibutuhkan adalah mengumpulkan data serta bukti kerja praktikan mengenai pelaksanaan PKL, lalu diolah dan akan di presentasikan dalam laporan hasil PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. PT Kereta Api Indonesia

Pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-*Vorstenlanden* (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda Mr. L.A.J Baron Sloet van de Beele pada tanggal 17 Juni 1864 menandakan dimulainya sejarah perkeretaapian di Indonesia. Pembangunan dilaksanakan dengan menggunakan lebar sepur 1435 mm oleh perusahaan swasta *Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij* (NV. NISM).

Pada tanggal 8 April 1875, pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui *Staatssporwegen* (SS) dengan rute pertama Surabaya-Pasuruan-Malang. sementara itu investor swasta membangun jalur kereta api seperti *Semarang Joana Stoomtram Maatschappij* (SJS), *Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij* (SCS), *Serajoedal Stoomtram Maatschappij* (SDS), *Oost Java Stoomtram Maatschappij* (OJS), *Pasoeroean Stoomtram Maatschappij* (Ps.SM), *Kediri Stoomtram Maatschappij* (KSM), *Probolinggo Stoomtram Maatschappij* (Pb.SM), *Modjokerto Stoomtram Maatschappij* (MSM), *Malang Stoomtram Maatschappij* (MS), *Madoera Stoomtram Maatschappij* (Mad.SM), *Deli Spoorweg Maatschappij* (DSM).

Pembangunan jalur kereta api juga dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi

(1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok tidak dilakukan pembangunan rel melainkan hanya studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Menyerahnya Pemerintah Hindia Belanda kepada sekutu pada tahun 1942 mengakibatkan perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi *Rikuyu Sokyuku* (Dinas Kereta Api). Pada masa pemerintahan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru merupakan salah satu pembangunan di era Jepang. Lintas tersebut digunakan untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Pada tanggal 28 September 1945 dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api Bandung yang dikuasai Jepang (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Pada tahun 1946, Belanda kembali ke Indonesia dan membentuk perkeretaapian di Indonesia bernama *Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf* (SS/VS), gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM). Pada Desember 1949 dilaksanakan perjanjian damai Konfrensi Meja Bundar (KMB). Berdasarkan hasil perjanjian damai tersebut, dilakukan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia

Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950.

DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) pada tanggal 25 Mei. Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Pada tahun 1971 pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun. PJKA berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Pada tahun 1998 Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT Kereta Api Indonesia (Persero).

2. Visi, Misi, dan Tujuan PT Kereta Api Indonesia (Persero)

a. Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Menjadi penyedia jasa perkertaapian terbaik yang berfokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan pemangku kepentingan.

b. Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Menyelenggarakan bisnis perekertaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan modal organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi pemangku kepentingan dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama: keselamatan, ketepatan, waktu, pelayanan dan kenyamanan.

c. Maksud dan Tujuan PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang transportasi, dengan menyediakan barang-jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi baik di pasar domestik maupun internasional di bidang perkeretaapian, yang meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan KA, kegiatan perawatan & perusahaan prasarana perkeretaapian, perusahaan bisnis properti secara profesional, serta perusahaan bisnis penunjang prasarana & sarana KA secara efektif untuk kemanfaatan umum.

3. Slogan dan Budaya PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Budaya perusahaan merupakan nilai – nilai yang disepakati dan diyakini bersama yang membentuk pola pikir, pola sikap dan perilaku semua anggota perusahaan, sehingga menjadi ciri khas dari perusahaan tersebut.

Adapun slogan dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) itu sendiri adalah :

“Anda Adalah Prioritas Kami”

Adapun Lima Nilai Utama Perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero), yakni sebagai berikut:



Gambar II.1 Slogan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Sumber: Data diperoleh dari <https://kai.id>

a. Integritas

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.

b. Profesional

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.

c. Keselamatan

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.

d. Inovasi

Selalu menumbuhkembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan, dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan.

e. Pelayanan Prima

Memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok: *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan), dan *Accountability* (Tanggung jawab).

4. Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Adapun Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero), yakni sebagai berikut :



Gambar II.2 Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Sumber: Data diperoleh dari <https://kai.id>

Makna dari logo PT Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut:

3 (tiga) garis melengkung melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai visi dan misinya. 2 (dua) garis warna jingga melambangkan proses Pelayanan Prima (kepuasan pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal. 1 (satu) 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. Anak panah berwarna putih melambangkan nilai Integritas yang dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.

5. Anak Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki 6 anak perusahaan, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. PT Reska Multi Usaha

PT Reska Multi Usaha atau disebut Reska, merupakan salah satu anak perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang berdiri pada 2003. Bidang usaha pelayanan diatas kereta api meliputi, *service on train* (SOT), parkir, restorasi, Loko Cafe, Loko Kiosk, dan *Cathering*.

b. PT Railink

PT Railink merupakan anak perusahaan dari PT Kereta Api Indonesia dan PT Angkasa Pura II yang menghadirkan sebuah layanan transportasi publik berbasis “railway” bernama Kereta Api Bandara.

c. PT Kereta Commuter Indonesia

PT KAI Commuter Jabodetabek sejak tanggal 19 September 2017 telah berganti nama menjadi PT Kereta Commuter Indonesia adalah salah satu anak perusahaan di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang mengelola KA Commuter Jabodetabek dan sekitarnya.

d. PT KA Pariwisata

PT Kereta Api Pariwisata Didirikan pada tahun 2009. Produk jasa/ layanan yang ditawarkan meliputi paket-paket wisata menggunakan kereta api sebagai transportasi utama didukung dengan angkutan lanjutan, serta layanan penunjangnya seperti ticketing domestik dan internasional, membuat paket wisata baik bagi individu maupun kelompok, akomodasi, pengurusan dokumen perjalanan (Paspor, Visa & asuransi) dll.

e. PT Kereta Api Logistik

PT Kereta Api Logistik (KALOG) adalah perusahaan dibawah induk PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan bidang layanan distribusi logistik berbasis kereta api (KA), meliputi pengelolaan Terminal Peti Kemas (TPK), bongkar muat, pergudangan, pengepakan, pelabelan, pengangkutan, penjejukan, pengawalan logistik serta manajemen logistik dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.

f. PT KA Properti Manajemen

PT KA Properti Manajemen atau KAPM adalah salah satu anak usaha PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang didirikan pada tahun 2009 memiliki usaha inti di bidang properti dengan tujuan untuk memaksimalkan pengelolaan aset dan properti milik PT Kereta Api Indonesia (Persero) maupun pihak lainnya guna memenuhi standar mutu terbaik dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

6. Prestasi Perusahaan

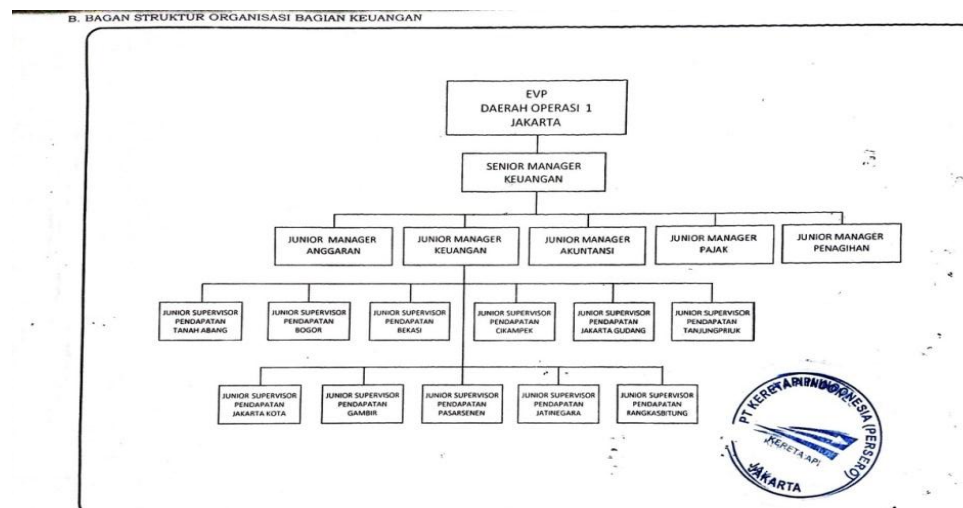
Selama tahun 2019 PT Kereta Api Indonesia (Persero) mendapatkan beberapa penghargaan, diantaranya sebagai berikut:

- a. The Most Reliable Railway Transportation Company in Indonesia
“INDONESIA LIVING LEGEND COMPANIES AWARD 2019”
Warta Ekonomi.
- b. Penghargaan Apresiasi CSR 2019 “APRESIASI CSR 2019” SINDO
Media.
- c. The Best CFO in Transforming Finance “CHIEF FINANCIAL
OFFICER BUMN AWARD 2019” Harian Bisnis Indonesia.
- d. CEO Of The Most Dependable Train Services “ANUGERAH
INDONESIA MAJU 2018-2019” Rakyat Merdeka dan Warta
Ekonomi.

- e. Predikat *Excellent* untuk *Call Center* CC121 KAI “CONTACT CENTER SERVICE EXCELLENCE AWARD 2019” Majalah Service Excellence.

B. Struktur Organisasi

PT Kereta Api Indonesia (Persero) mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagai bagian dan daerah pengoperasiannya. Perusahaan sehari-hari dipegang oleh suatu manajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian-bagian utama langsung berada di bawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada. Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien.



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi Keuangan

Sumber: Data diperoleh dari Divisi SDM dan Umum PT KAI DAOP 1 Jakarta

Berdasarkan struktur organisasi di atas, divisi keuangan dibawah langsung oleh Senior Manager Keuangan (SM) yang diawasi oleh Executive Vice President (EVP) Daerah Operasi 1 Jakarta. Selain Senior Manager Keuangan, yang bertanggung jawab secara langsung kepada Executive Vice President (EVP) Daerah Operasi 1 Jakarta dan kedudukannya sejajar dengan Senior Manager Keuangan, diantaranya:

- 1) Senior Manager Sarana
- 2) Senior Manager Jalan Rel dan Jembatan
- 3) Senior Manager Sintelis
- 4) Senior Manager Listrik Aliran Atas
- 5) Senior Manager Operasi
- 6) Senior Manager Pengamanan
- 7) Senior Manager Fasilitas Penumpang
- 8) Senior Manager Penjagaan Aset
- 9) Senior Manager Angkutan Penumpang
- 10) Senior Manager Komersialisasi Non Angkutan
- 11) Senior Manager Sumber Daya Manusia dan Umum
- 12) Senior Manager Humas
- 13) Senior Manager Hukum
- 14) Senior Manager Pengadaan Barang dan Jasa
- 15) Senior Manager Sistem Informasi
- 16) Senior Manager Angkutan Barang
- 17) Senior Manager Kesehatan

18) Senior Manager Bangunan

Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta terlampir pada lampiran 12.

Dalam menjalankan tugasnya Senior Manager Keuangan (SM) dibantu Junior Manager (JM). Kemudian, Junior Manager (JM) dibantu oleh pelaksana dari masing-masing unit di divisi keuangan untuk melaksanakan tugas dan kewajiban secara efektif dan efisien dengan kerjasama yang baik antar pimpinan dengan karyawan.

1. 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 tuga-tugas yang dikerjakan oleh setiap karyawan divis keuangan yang berada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 :

a) Senior Manager (SM) Keuangan

Senior Manager Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan kantor pusat di Daerah Operasi 1 Jakarta;
- 2) Terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan serta pengelolaan risiko di setiap unit yang bernaung kepada manajer keuangan;

- 3) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran tahunan, melaksanakan, mengendalikan, melaporkan rencana, dan pelaksanaan anggaran;
- 4) Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daop 1 Jakarta serta pembinaannya;
- 5) Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran gaji pegawai dan non pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan;
- 6) Melaksanakan penagihan atas piutang angkutan penumpang, angkutan barang, perusahaan aset, dan tata usaha administrasi piutang; dan
- 7) Melaksanakan tata laksana perbendaharaan dan pengelolaan tata usaha perbendaharaan Daop 1 Jakarta.

Senior Manager Keuangan dibantu oleh Junior Manager (JM)

Subunit yang terdiri dari:

- 1) Junior Manager (JM) Anggaran, memiliki tugas untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 1 Jakarta, melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan realisasi anggaran selama tahun berjalan.
- 2) Junior Manager (JM) 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.

- 3) Junior Manager (JM) Akuntansi, memiliki tugas untuk mencatat segala transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional di berbagai Unit yang terdapat dalam DAOP 1 Jakarta.
- 4) Junior Manager (JM) Pajak, memiliki tugas untuk membantu perhitungan pajak pada setiap transaksi yang terjadi terkait dengan perpajakan di kantor DAOP 1 Jakarta.
- 5) Junior Manager (JM) Penagihan, memiliki tugas untuk melakukan penagihan atas piutang angkutan penumpang, barang dan perusahaan aset serta tata usaha administrasi piutang.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) menjalankan 3 jenis usahanya, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Angkutan Penumpang

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.

2. Angkutan Barang

Angkutan KA barang terdiri dari angkutan batubara dan angkutan lainnya seperti angkutan semen, BBM, peti kemas, curah dan perkebunan, general cargo dan BHP.

3. Pengusahaan Aset

KAI mengembangkan bisnisnya di segmen non-angkutan melalui optimalisasi nilai tambah aset. Aset perusahaan seperti tanah, bangunan dan aset lainnya dikomersialkan untuk meningkatkan pendapatan perusahaan. Bentuk-bentuk pengusahaannya seperti mengembangkan kawasan bisnis terpadu di stasiun dan persewaan tanah untuk Tower, Stockpile, Container Yard, Pipa, Fiber Optic, Toko, Hotel, Kantor, Rumah, Space Reklame, dll. Rumah perusahaan juga disewakan untuk dijadikan Toko, Hotel, Kantor, Rumah, Periklanan, dll.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta tepatnya di Jl. Cikini Raya, Menteng, Jakarta Pusat. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja (terhitung dari 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019) dan dilaksanakan pada hari kerja, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan tepatnya di Unit Penagihan. Unit Penagihan merupakan salah satu unit yang ada di dalam divisi Keuangan yang bertujuan untuk melakukan penagihan atas piutang angkutan penumpang, angkutan barang dan perusahaan aset serta tata usaha administrasi piutang. Unit Penagihan dipimpin oleh seorang Junior Manager Penagihan (JM) yaitu Bapak Yuli Asmadi. Terdapat dua jenis penagihan di dalam unit Penagihan, yaitu Penagihan Aset dan Penagihan Angkutan Barang.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Peringatan I (SP I) untuk customer.
2. Membuat Bukti Penerimaan Kas.

3. Membuat e-Faktur PPN Keluaran atas Pendapatan Sewa Aset.
4. Menarik Data Nominatif Angkutan Barang.

B. Pelaksanaan Kerja

Sesuai dengan yang telah dijelaskan pada BAB II, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki 3 kegiatan operasional yaitu angkutan penumpang, angkutan barang, dan pengusahaan aset. Pada kegiatan operasional pengusahaan aset, PT Kereta Api Indonesia memanfaatkan aset-asetnya untuk dipersewakan, seperti tanah dan rumah dinas. Beberapa kios yang terdapat di stasiun-stasiun juga merupakan aset yang dipersewakan. Unit Penagihan merupakan unit yang tugasnya melakukan penagihan piutang berkaitan dengan kegiatan operasional pengusahaan aset.

Piutang merupakan salah satu jenis dari transaksi akuntansi yang memiliki pengertian penagihan pendapatan atas barang atau jasa yang telah diberikan kepada pihak konsumen yang telah berutang. Menurut Warren dalam buku *Accounting Indonesia Adaptation*, piutang dapat diklasifikasi menjadi 3 (tiga) jenis, yaitu Piutang Usaha (*Accounts Receivable*), Wesel Tagih (*Notes Receivable*), dan Piutang lainnya (*Other Receivables*). Piutang Usaha merupakan transaksi paling umum yang menciptakan piutang dengan cara menjual barang atau jasa secara kredit. Piutang usaha dicatat sebagai debit dan diklasifikasikan pada Laporan Posisi Keuangan sebagai aset lancar. Wesel Tagih adalah jumlah yang dihutang oleh pelanggan berdasarkan instrumen kredit formal dan tertulis yang telah diterbitkan. Wesel tagih juga umumnya menggunakan periode kredit

lebih dari 60 (enam puluh) hari. Sedangkan piutang lainnya biasanya merupakan piutang bunga, piutang pajak, dan piutang dari pejabat atau karyawan.

Perjanjian sewa aset dimulai dengan kegiatan negosiasi antara PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang diwakili oleh Junior Manager Pengusahaan Aset dengan penyewa, dengan agenda negosiasi adalah harga sewa dan tata cara pembayaran. PT Kereta Api Indonesia terlebih dahulu memberikan penawaran harga sewa, kemudian penyewa mengajukan penawaran harga sewa. Dari kegiatan negosiasi tersebut maka diperoleh harga kesepakatan. Setelah didapatkan harga sewa yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, maka dibuatlah Berita Acara dari kegiatan negosiasi tersebut. Hasil Berita Acara Negosiasi ditandatangani oleh kedua belah pihak dan selanjutnya akan dibuatkan Perjanjian sesuai dengan peraturan yang berlaku di PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Perjanjian Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) disepakati dan ditandatangani oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang diwakili oleh Executive Vice President Daop 1 Jakarta dan penyewa. Di dalam perjanjian tersebut berisi beberapa substansi diantaranya identitas penyewa, objek sewa, jangka waktu dan masa pemanfaatan objek sewa, harga dan tata cara pembayaran sewa, dan tata cara penyelesaian perselisihan. Perjanjian tersebut juga dilampiri dengan Spesifikasi Teknis Objek Sewa, Sketsa Lokasi Objek Sewa, Syarat dan Ketentuan Perjanjian Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero), serta Nomor Virtual Account. Nomor Virtual Account merupakan nomor rekening virtual yang dibuat oleh Bank untuk diberikan kepada penyewa (badan usaha atau perorangan) sebagai rekening tujuan untuk melakukan pembayaran Harga Sewa.

Setelah Perjanjian Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) ditandatangani, 2 (dua) hari kemudian diterbitkan Surat Permintaan Pembayaran beserta *Invoice*. Surat Permintaan Pembayaran merupakan surat yang berisi permintaan pembayaran atas objek sewa oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) kepada pihak penyewa. Di salam surat tersebut tertera nomor kontrak, perihal kontrak, pihak yang dituju beserta alamatnya (dalam hal ini adalah penyewa aset), termin pembayarannya, harga sewa yang harus dibayarkan, nomor virtual account, serta bank penerima. Rincian harga sewa yang terdapat di dalam surat tersebut meliputi biaya sewa, biaya administrasi, serta Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 10%.

Untuk pembayaran lunas di muka dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah *invoice* diterbitkan. Sedangkan untuk pembayaran bertahap, pembayaran tahap pertamanya dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah *invoice* diterbitkan, pembayaran tahap kedua dan tahap berikutnya dilakukan sesuai dengan tanggal pembayaran yang terdapat di dalam perjanjian kontrak. Jika penyewa membayarkan sewanya sampai dengan jangka waktu tersebut, PT Kereta Api Indonesia akan membuat dokumen Bukti Penerimaan Kas. Namun, apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja atau pada saat jatuh tempo pembayaran tersebut penyewa tidak membayarkan harga sewanya, maka PT Kereta Api Indonesia akan mengirim Surat Peringatan I (SP I). Setelah diterbitkannya Surat Peringatan I (SP I) maka berlaku denda keterlambatan pembayaran sebesar 2% (dua persen) per harinya.

PT Kereta Api Indonesia memberikan Surat Peringatan Pembayaran sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari kalender. Apabila dalam masa pemberian Surat Peringatan Pembayaran penyewa melakukan pembayaran, maka Perjanjian menjadi berlaku kembali, namun tetap dikenakan denda keterlambatan pembayaran. Namun, apabila 7 (tujuh) hari setelah diterbitkannya Surat Peringatan Pembayaran ke 3 (tiga) penyewa belum juga melakukan pembayaran, maka penyewa wajib mengembalikan Objek Sewa seperti keadaan semula dan membayar denda sebesar 3x (tiga kali) dari Harga Sewa.

Dari alur kegiatan sewa aset yang telah dijabarkan, terdapat beberapa pekerjaan yang praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Penagihan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Peringatan I (SP I) untuk Penyewa

Surat Peringatan I (SP I) merupakan surat yang dibuat oleh PT Kereta Api Indonesia untuk dikirim kepada pihak penyewa aset PT KAI yang belum membayarkan sewanya dan telah lewat jatuh tempo. Tujuan dari pekerjaan ini adalah untuk memberi peringatan kepada penyewa aset agar segera membayarkan sewanya. Pihak yang terkait dengan pekerjaan ini selain Pelaksana Unit Penagihan adalah Junior Manager Penagihan.

Dokumen yang dibutuhkan untuk membuat Surat Penagihan I (SP I) diantaranya adalah Dokumen Perjanjian Sewa Aset serta Surat Permintaan Pembayaran yang berisi informasi tentang nama dan alamat penyewa, objek yang disewa, biaya sewa, termin pembayaran, serta nomor Virtual Account.

Selain dokumen Perjanjian Sewa Aset dan Surat Permintaan Pembayaran, hal lain yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan ini adalah aplikasi RDS (*Rail Document System*).

Aplikasi *Rail Document System* merupakan sistem persuratan resmi elektronik yang digunakan PT Kereta Api Indonesia sebagai pengganti persuratan resmi manual yang selama ini dilakukan dengan menggunakan kertas. Perbedaannya dengan surat kertas, jika surat kertas memerlukan koreksi manual dan tanda tangan basah sebagai bukti keabsahan, maka dengan aplikasi RDS koreksi dan keabsahan hanya memerlukan persetujuan secara online dan dapat dilakukan kapan pun dan di mana pun. Dalam aplikasi ini, pengguna dapat melakukan surat menyurat, baik untuk kepentingan internal maupun eksternal perusahaan.

Berikut langkah untuk membuat Surat Peringatan I:

- a) Praktikan terlebih dahulu menyiapkan dokumen yang dibutuhkan, yaitu Surat Permintaan Pembayaran. Dalam hal ini, praktikan diminta untuk mengambil sejumlah Bindex Dokumen di lemari yang diminta untuk dibuat. Bindex tersebut berisi beberapa file penyewa aset yang telah dikelompokkan berdasarkan bulan dan lokasinya,
- b) Setelah menyiapkan dokumen yang dibutuhkan kemudian praktikan membuka aplikasi RDS (*Rail Document System*).
- c) Praktikan melakukan *login* dengan menggunakan NIPP dan Password pegawai yang sebelumnya telah diberikan oleh pembimbing.

- d) Setelah melakukan login, terdapat menu tampilan awal pada aplikasi RDS, lalu praktikan mengeklik menu Kotak Keluar.
- e) Dari beberapa sub menu yang terdapat pada menu kotak keluar, praktikan mengeklik Konsep Surat.
- f) Praktikan memilih salah satu surat, lalu menyalinnya.
- g) Praktikan mengeklik menu Buat Surat, lalu menempel isi surat yang sudah di salin sebelumnya.
- h) Dari isi surat yang sudah ditempel, langkah selanjutnya adalah praktikan mengubah nama, nomor kontrak, tanggal kontrak, perihal sewa, nomor surat, tanggal surat, nilai tagihan, termin, tanggal jatuh tempo, serta nomor *Virtual Account* sesuai dengan informasi yang terdapat di dalam Surat Permintaan Pembayaran.
- i) Pada tampilan di atas isi surat terdapat beberapa kolom yang harus diisi. Pertama, praktikan mengisi kolom perihal dengan Surat Peringatan I beserta nama penyewa.
- j) Mengisi kolom penandatanganan, yaitu Junior Manager (JM) Penagihan.
- k) Mengisi kolom eksternal, yaitu nama penyewa beserta alamatnya.
- l) Mengisi kolom atas nama, yaitu Senior Manager (SM) Keuangan.
- m) Mengisi Tembusan Internal, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Senior Manager Komersil Non Angkutan.
 - 2) Jika dua digit pertama nomor *Virtual Account* adalah 14, maka praktikan mengisinya dengan Junior Manager Komersil Non Railway. Jika dua digit

pertama nomor Virtual Account adalah 15, maka praktikan mengisinya dengan Junior Manager Komersil Railway.

3) Junior Manager Program & Evaluasi Aset.

4) Junior Manager Penertiban Aset.

n) Setelah isi surat telah sesuai dengan informasi pada Surat Permintaan Pembayaran, dan semua kolom telah terisi maka langkah terakhir adalah mengeklik simpan, maka surat tersebut akan tersimpan pada menu Konsep Surat.

Langkah kerja terlampir pada lampiran 7.

Setelah surat disimpan, surat tersebut akan dikoreksi oleh Junior Manager Penagihan untuk memastikan kembali bahwa isi surat tersebut telah sesuai dengan informasi yang tertera pada Perjanjian Sewa Aset dan Surat Permintaan Pembayaran. Kemudian Junior Manager Penagihan akan melakukan persetujuan secara *online* melalui aplikasi RDS. Setelah surat tersebut disetujui, surat tersebut akan dicetak dan dikirim oleh Pelaksana Unit Penagihan kepada pihak penyewa aset, baik disampaikan secara langsung ataupun dikirim melalui Kantos POS.

2. Membuat Bukti Penerimaan Kas

Bukti Penerimaan Kas merupakan salah satu pekerjaan yang berkaitan dengan pendapatan PT Kereta Api Indonesia dari kegiatan operasional perusahaan aset. Setelah PT Kereta Api menerima pembayaran dari pihak penyewa atas aset yang disewakan, maka PT Kereta Api Indonesia harus

membuat bukti penerimaan kas sebagai tanda bahwa perusahaan telah menerima sejumlah uang secara tunai atas pendapatan sewa dari pihak penyewa aset PT Kereta Api Indonesia. Tujuan dibuatnya bukti penerimaan kas adalah untuk memudahkan perusahaan dalam beberapa hal tertentu seperti pada saat pencatatan penerimaan kas yang didukung oleh bukti penerimaan kas tersebut.

Unit yang terkait dengan pekerjaan ini adalah Unit Akuntansi yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan transaksi dari pendapatan sewa aset tersebut. Beberapa hal yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan ini diantaranya adalah Surat Permintaan Pembayaran beserta *invoice* pihak penyewa yang telah membayar sewa, dokumen dalam bentuk Microsoft Excel yang berisi data penyewa aset perusahaan, serta aplikasi SAP (*System Application and Processing*). Aplikasi SAP merupakan sebuah software yang mampu melaksanakan berbagai fungsi yang berbeda sesuai dengan objektif perusahaan, seperti mengontrol perilaku komputer untuk merekam transaksi bisnis.

Berikut langkah-langkah untuk membuat bukti penerimaan kas:

- a) Praktikan diberikan sejumlah Surat Permintaan Pembayaran penyewa aset perusahaan yang telah membayar sewa.
- b) Selain diberikan Surat Permintaan Pembayaran, praktikan juga dikirimkan *file* berupa Microsoft Excel yang berisi data penyewa aset PT Kereta Api Indonesia.
- c) Praktikan membuka *file* Microsoft Excel tersebut.

- d) Praktikkan menekan CTRL+F untuk mencari nama penyewa aset yang telah membayar sewanya, kemudian mengeklik *find*.
- e) Setelah nama tersebut muncul, praktikkan memeriksa nomor kontrak, tanggal kontrak, serta jumlah nominal pembayarannya dan memastikan sudah sesuai dengan informasi yang terdapat pada Surat Permintaan Pembayaran.
- f) Kemudian praktikkan mengeklik nomor A8, lalu menyalinnya.
- g) Setelah menyalin nomor A8 yang terdapat di dalam *file*, langkah selanjutnya adalah praktikkan membuka aplikasi SAP.
- h) Praktikkan melakukan *login* menggunakan *Username* dan *Password* yang telah diberikan oleh pembimbing.
- i) Setelah *login* terdapat beberapa menu pada tampilan awal. Untuk membuat Bukti Penerimaan Kas praktikkan menekan tombol CTRL+F lalu mengisinya dengan kode A8, kemudian mengeklik *find*.
- j) Setelah masuk ke tampilan awal menu A8, praktikkan mengisi *Document Number* dengan memasukkan nomor A8 yang telah disalin.
- k) Mengisi *Company Code*, *Fiscal Year*, dan *Document Type*, lalu mengeklik *ok*.
- l) Langkah terakhir, yaitu mencetak Bukti Penerimaan Kas dengan mengeklik *Print Document*, lalu praktikkan mencetaknya sebanyak 2 (dua) rangkap.

Langkah kerja terlampir pada lampiran 10.

Setelah Bukti Penerimaan Kas dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap, langkah selanjutnya adalah memberikan salah satu bukti penerimaan kas

tersebut kepada Unit Akuntansi. Unit Akuntansi akan mencatat pendapatan dari kegiatan sewa aset tersebut dengan menggunakan bukti penerimaan kas sebagai bukti penunjang transaksi. Sedangkan 1 (satu) bukti penerimaan kas yang lainnya dimasukkan ke dalam map yang berisi Perjanjian Sewa Aset PT Kereta Api Indonesia dengan pihak penyewa yang bersangkutan sebagai arsip.

3. Membuat e-Faktur PPN Keluaran atas Pendapatan Sewa Aset

Menurut Undang-Undang Perpajakan Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah, Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak.

Ketika Pengusaha Kena Pajak (PKP) menjual suatu barang atau jasa kena pajak, maka PKP tersebut harus menerbitkan Faktur Pajak dengan tujuan sebagai tanda bukti bahwa PKP tersebut telah memungut pajak dari pihak yang telah membeli barang atau jasa kena pajak tersebut. Dalam hal ini PT Kereta Api Indonesia sebagai pemilik tanah dan bangunan wajib menerbitkan faktur pajak atas pungutan PPN 10% (sepuluh persen) dikali seluruh biaya sewa atas transaksi sewa tersebut.

Untuk membuat e-Faktur PPN Keluaran, praktikan terlebih dahulu diberikan *file* dalam bentuk *Microsoft Excel* yang berisi data dari pihak penyewa yang bersangkutan. Kemudian, *file* tersebut akan diunggah ke dalam

aplikasi e-Faktur. Aplikasi e-Faktur adalah faktur pajak yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP). Adanya aplikasi e-Faktur memudahkan perusahaan dalam membuat faktur pajak dengan format seragam yang sudah ditentukan DJP.

Untuk membuat dokumen e-Faktur, terdapat 2 (dua) pekerjaan yang dilakukan, yaitu sebagai berikut:

a) Langkah untuk Mengunggah Dokumen

- 1) Praktikan terlebih dahulu diberikan *file* dalam bentuk *Microsoft Excel* yang berisi data dari pihak penyewa yang bersangkutan
- 2) Kemudian praktikan membuka Aplikasi E-faktur.
- 3) Meneklik *Connect Network Database*.
- 4) Praktikan melakukan *login* menggunakan *User* dan *Password* yang digunakan khusus untuk meng-*upload* dokumen.
- 5) Setelah *login* ke aplikasi, terdapat beberapa menu pada tampilan awal. Lalu praktikan meneklik menu Faktur.
- 6) Di dalam menu faktur terdapat beberapa pilihan sub menu, praktikan memilih Pajak Keluaran.
- 7) Praktikan meneklik *Import*.
- 8) Kemudian meneklik *Import File*, lalu praktikan memilih dokumen yang akan praktikan *upload*.
- 9) Meneklik Proses *Import*.

10) Setelah proses *import file* tersebut berhasil, selanjutnya praktikan menutup aplikasi.

b) Langkah untuk mencetak dokumen:

- 1) Praktikan membuka kembali aplikasi e-Faktur.
- 2) Kemudian mengeklik *Connect Network Database*.
- 3) Praktikan melakukan *login* menggunakan *User* dan *Password* yang diberikan khusus untuk mencetak Faktur Pajak.
- 4) Setelah *login* terdapat beberapa menu pada tampilan awal, lalu praktikan mengeklik menu Faktur.
- 5) Dari menu faktur tersebut terdapat beberapa sub menu, lalu praktikan mengeklik Pajak Keluaran.
- 6) Mengeklik Administrasi Faktur.
- 7) Praktikan terlebih dahulu mengubah data menjadi 10.000 (sepuluh ribu) per halaman, tujuannya agar informasi data penyewa aset dapat terbaca semua.
- 8) Praktikan mengeklik [F-4] *Filter*.
- 9) Mengisi masa dan tahun yang sesuai dengan informasi yang diberikan oleh pembimbing, lalu mengeklik simpan.
- 10) Setelah muncul tampilan awal, praktikan mencari *file* yang akan di cetak dengan memperhatikan tanggal Faktur, Nama, NPWP, serta nominalnya.
- 11) Mengklik *file* tersebut, lalu mengeklik *upload*.

12) Jika *upload file* telah berhasil, maka statusnya akan berubah dari belum *Approve* menjadi *Approval Success*.

13) Untuk menyimpan E-faktur yang telah *ter-upload*, praktikan mengklik PDF pada bagian bawah.

14) Untuk mencetaknya e-Faktur tersebut, praktikan membuka file PDF yang telah disimpan, lalu mengklik *print*.

Langkah kerja terlampir pada lampiran 8.

Setelah e-Faktur PPN Keluaran tersebut dicetak, faktur pajak tersebut akan diberikan kepada Unit Pajak untuk dibuat laporan pajaknya. Selain itu, e-Faktur tersebut digunakan Unit Pajak untuk melaporkan SPT Masa PPN atas perusahaan aset PT Kereta Api Indonesia (Persero).

4. Menarik Data Nominatif Angkutan Barang

Selain di bidang perusahaan aset, Unit Penagihan PT Kereta Api juga bertanggung jawab atas penagihan angkutan barang, karena angkutan barang merupakan salah satu kegiatan operasional PT Kereta Api Indonesia. Alur pendapatan dari kegiatan angkutan barang dimulai saat *customer* datang ke salah satu stasiun angkutan barang. Terdapat 11 (sebelas) stasiun yang dapat beroperasi sebagai stasiun angkutan barang, yaitu:

- 1) Stasiun Tanah Abang
- 2) Stasiun Bogor
- 3) Stasiun Bekasi
- 4) Stasiun Cikampek

- 5) Stasiun Jakarta Gudang
- 6) Stasiun Tanjung Priuk
- 7) Stasiun Jakarta Kota
- 8) Stasiun Gambir
- 9) Stasiun Pasar Senen
- 10) Stasiun Jatinegara
- 11) Stasiun Rangkasbitung

Dari ke-11 (sebelas) stasiun tersebut, terdapat Junior Supervisor Pendapatan di setiap stasiun yang bertugas untuk mengelola pendapatan dari masing-masing stasiun. Selain itu, terdapat *checker* yang bertugas untuk melayani *customer* dalam menerima, memeriksa, dan menimbang barang tersebut untuk kemudian dihitung biaya yang dikenakan atas angkutan barang tersebut. Junior Supervisor Pendapatan akan menerima uang tunai dari *customer* tersebut. Kemudian, uang tunai tersebut akan disetorkan oleh Junior Supervisor Pendapatan kepada Unit Penagihan bersamaan dengan Berita Acara atas perjanjian atau kontrak angkutan barang tersebut.

Data Nominatif Angkutan Barang merupakan data yang berisi seluruh kontrak pengguna jasa angkutan barang PT Kereta Api Indonesia. Tujuan dari pekerjaan menarik data nominatif angkutan barang adalah untuk mengetahui gambaran jumlah pendapatan PT Kereta Api Indonesia dari kegiatan operasional angkutan barang. Pihak yang terkait dengan pekerjaan ini adalah checker, Junior Supervisor Pendapatan, Unit Akuntansi, dan Junior Manager Keuangan. Hal yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan tersebut adalah

aplikasi SAP. Aplikasi SAP (*System Application and Processing*) merupakan sebuah software yang mampu melaksanakan berbagai fungsi yang berbeda sesuai dengan objektif perusahaan, seperti mengontrol perilaku komputer untuk merekam transaksi bisnis.

Berikut langkah-langkah untuk menarik data Nominatif Angkutan Barang melalui aplikasi SAP:

- a. Praktikkan membuka aplikasi SAP.
- b. Praktikkan melakukan *login* menggunakan *Username* dan *Password* yang telah diberikan oleh pembimbing.
- c. Untuk menarik data Nominatif Angkutan Barang praktikkan menekan CTRL+F, lalu mengetik ZFIR0016, kemudian mengeklik *find*.
- d. Mengelik ZFIR0016 – Nominatif Angkutan Barang.
- e. Praktikkan mengisi *Company Code*, *Business Area*, Tahun, *Posting Date*, serta *Customer*.
- f. Kemudian akan tersaji seluruh kontrak angkutan barang sesuai dengan *Company Code*, *Business Area*, Tahun, *Posting Date*, serta *Customer* yang telah praktikkan isi sebelumnya.
- g. Kemudian praktikkan klik *List*, kemudian mengeklik *Export*, lalu mengeklik *Spreadsheet*.
- h. Untuk menyimpan data nominatif angkutan barang tersebut, praktikkan memilih lokasi penyimpanan, lalu mengeklik *save*.

Langkah kerja terlampir pada lampiran 9.

Pekerjaan tersebut dilakukan setiap akhir bulan untuk merekap seluruh pendapatan angkutan barang pada bulan tersebut. Setelah data nominatif angkutan barang tersebut tersimpan dalam bentuk Microsoft Excel, praktikan akan mengirim data tersebut kepada pelaksana penagihan. Pelaksana penagihan angkutan barang bertanggung jawab untuk membuat laporan pendapatan harian angkutan barang. Laporan pendapatan harian tersebut kemudian dikelompokkan menurut tanggal, bulan, serta stasiun pemberangkatan. Rekap pendapatan tersebut kemudian di jilid untuk kemudian dilaporkan kepada Junior Manager Keuangan.

Selain menarik data nominatif angkutan barang dan membuat rekap laporan pendapatan angkutan barang yang dilakukan setiap bulan, pelaksana Unit Penagihan juga bertugas untuk menerbitkan *invoice* setiap hari atas setiap Berita Acara perjanjian angkutan barang yang diberikan oleh Junior Supervisor Pendapatan dari masing-masing stasiun. *Invoice* tersebut kemudian akan diberikan kepada Unit Akuntansi, dan kemudian Unit Akuntansi akan mencatat atau menjurnal pendapatan PT Kereta Api Indonesia dari kegiatan operasional angkutan barang tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala dalam melaksanakan PKL. Beberapa kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya pemahaman dalam menggunakan aplikasi E-faktur dan SAP.

Dalam menjalankan aplikasi yang ada di perusahaan seperti E-faktur dan SAP, praktikan mengalami kesulitan terutama dalam mengingat tahapan

pengoperasian aplikasi dikarenakan di kampus hanya diajarkan MYOB dan Accurate, sedangkan perusahaan menggunakan aplikasi lain.

2. Pengelompokkan dokumen yang kurang rapih dan tidak sesuai.

Dalam mencari dokumen yang diperlukan seperti dokumen-dokumen penyewa asset perusahaan, praktikan mengalami kesulitan dikarenakan banyak dokumen yang hanya ditumpuk dan diikat menggunakan tali, serta diberi keterangan bulan dan tahun. Namun seringkali praktikan menemui dokumen yang tidak sesuai bulan dan tahunnya di dalam satu ikat tumpukan tersebut, dan menemukan dokumen yang praktikan cari berada di tumpukan yang lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Praktikan selalu aktif bertanya kepada pembimbing dan meminta waktu lebih banyak untuk diajarkan menggunakan aplikasi E-faktur dan SAP. Kemudian, praktikan juga mencatat langkah-langkah dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi tersebut agar praktikan dapat membaca dan lebih mengingat langkah-langkah tersebut.
2. Praktikan merapikan dan mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan bulan dan tahunnya agar ketika mendapat tugas untuk mencarikan dokumen, praktikan tidak lagi kesulitan dalam menemukannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 1 Jakarta, praktikan mendapat pengalaman dan pengetahuan baru yang dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

1. *Hard Skill*

- a) Praktikan memperoleh pengalaman serta wawasan dalam dunia kerja di bidang akuntansi, yaitu mengetahui alur penerimaan pendapatan dalam perusahaan, khususnya perusahaan jasa transportasi umum yaitu PT Kereta Api Indonesia.
- b) Praktikan memperoleh pengetahuan baru tentang sistem administrasi keuangan yang digunakan perusahaan, yaitu aplikasi RDS (*Rail Document System*), aplikasi SAP (*System Application and Processing*), dan e-Faktur.

2. *Soft Skill*

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan melatih kedisiplinan, tanggung jawab, mental, profesionalitas, ketelitian, dan kemandirian yang menjadi bekal diri praktikan untuk dapat turun dalam dunia kerja yang nyata.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia, praktikan mendapatkan beberapa pengalaman yang dapat dijadikan sebuah saran agar kedepannya pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya mencari perusahaan atau tempat PKL dari jauh-jauh hari atau minimal 3 bulan sebelumnya, dikarenakan banyak mahasiswa lain yang juga mengirimkan lamaran PKL sedangkan kuota mahasiswa PKL di perusahaan tidak banyak.
- b) Mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan.
- c) Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa bersikap sopan, datang tepat waktu, dapat beradaptasi dengan para pegawai, bekerja secara disiplin, dan melaksanakan tugas yang diberikan dengan baik.

2. Bagi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

- a) Pengurus dan pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) diharapkan agar terus berusaha untuk meningkatkan kinerjanya agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal terhadap masyarakat.
- b) Hendaknya dokumen-dokumen yang penting seperti dokumen penyewa asset PT Kereta Api Indonesia (Persero) disimpan dan diarsipkan secara rapih agar dokumen tersebut tidak rusak atau hilang.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta menjalin kerja sama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut untuk memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b) Pihak Fakultas Ekonomi 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.
- c) Sebaiknya Fakultas Ekonomi memperbaiki dan memperbarui sistem pembelajaran untuk mahasiswa, khususnya Program Studi D3 Akuntansi agar mempersiapkan mahasiswanya untuk ke dalam dunia kerja dengan memberikan beberapa pelatihan aplikasi-aplikasi yang umum digunakan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. *Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) sebesar 5,01 persen*. <https://www.bps.go.id/pressrelease/2019/05/06/1564/februari-2019--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-01-persen.html>. (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2019)
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Monsoon Academy. *Apa itu Program SAP dan Bagaimana Penggunaannya*. 2018. <http://www.monsoonacademy.com/article/143406/Apa-itu-Program-SAP-dan-Bagaimana-Menggunakannya.html>. (Diakses pada tanggal 24 Oktober 2019)
- PT Achilles Advanced Systems. *Faktur Pajak: Pengertian, Jenis, Fungsi, dan Contohnya*. <https://www.online-pajak.com/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak>. (Diakses pada tanggal 23 Oktober 2019)
- PT Kereta Api Indonesia. *Company Profile*. 2019. https://kai.id/corporate/about_kai/. (Diakses pada tanggal 30 September 2019)
- Susunan dalam Satu Naskah Undang-Undang Perpajakan*. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia, 2019.
- Warren Carl S., Reeve James J., dan Duchac Jonathan E. *Accounting: Indonesia Adaptation*. Suntingan Devi, Amir, dan Chaerul. Jakarta: Salemba Empat, 2014.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 6511/UN39.12/KM/2019

04 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Senior Manager SDM PT. Kereta Api Persero DAOP 1 Jakarta
Jl. Cikini Raya, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah
Khusus Ibu Kota Jakarta 10330

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dwi Yantisari
Nomor Registrasi : 1704517047
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 081294145484

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **06 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Yusuf Cahyadi, SH.

196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL



KERETA API

Nomor : SDM.1/VII/47/DI.2019
 Lampiran : 2 (dua) berkas
 Perihal : **Permohonan Magang/PKL**

Jakarta, 08 Juli 2019



**Kepada,
 Yth. JM PENAGIHAN
 Di
 Tempat**

1. Menunjuk Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sbb:
 - a. Nomor Kep.U/DL.405/IV/1/KA-2000 tanggal 7 April 2000 tentang Kewenangan Memberikan Izin Penyelenggaraan PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa/i Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api (Persero).
 - b. Nomor Kep.P2/OT.103/IV/8/KA-2000 tanggal 18 April 2000 tentang Pembentukan Tim Penyelenggara PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa/i Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami hadapkan mahasiswa sbb:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Dwi Yantisari	1704517047	Akuntansi

Untuk melaksanakan Survey/Skripsi/Penelitian di unit kerja: **PENAGIHAN**

3. Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa/i dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya, **mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.**
4. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tim Penyelenggara,
 PKL/Survey/Skripsi



Tembusan Yth:

1. Pimpinan UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA;
2. Dengan Permintaan agar Mahasiswa/siswi ybs mengirimkan 3 (tiga) rangkap Laporan hasil PKL/Survey/Skripsi Kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

Lampiran 3 Surat Keterangan (telah selesai PKL)



SURAT KETERANGAN

Nomor : SDM.I/IX/45/DI.2019

Yang bertandatangan di bawah ini, Tim Penyelenggara menerangkan:

Nama : DWI YANTISARI
 NIM : 1704517047
 Program Studi : AKUNTASI
 Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero), mulai tanggal: 15 Juli 2019 s.d 06 September 2019 pada Unit Kerja: **KEUANGAN/ PENAGIHAN DAOP 1 JAKARTA**, dengan hasil: **BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 September 2019

**Tim Penyelenggara
 PKL/Survey/Skripsi,**


TRIEKO YUWONO
 NIPP 48039

Lanjutan lampiran 3

 KERETA API	SURAT KETERANGAN NOMOR: SDM.1/PKL/IX/46/2019	5 Nilai Utama <small>tinggi Profesional Mandiri Integritas Pelayanan Prima</small>
	Diberikan kepada : Nama : DWI YANTISARI NIM : 1704517047 Program Studi : AKUNTANSI Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja KEUANGAN/ PENAGIHAN DAOP 1 JAKARTA, mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019 dengan hasil BAIK .	
KERETA API		Jakarta, 06 September 2019 Tim Penyelenggara PKL/Survey/Skripsi  TRI EKO YUWONO NIPP: 48039

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangu Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2..... SKS

Nama : Dwi Yantisari
 No. Registrasi : 1704517047
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. KAI DAOP 1 Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya, Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. Dwi Yantisari	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. Dwi Yantisari	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. Dwi Yantisari	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. Dwi Yantisari	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. Dwi Yantisari	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. Dwi Yantisari	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. Dwi Yantisari	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. Dwi Yantisari	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. Dwi Yantisari	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. Dwi Yantisari	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. Dwi Yantisari	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. Dwi Yantisari	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. Dwi Yantisari	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. Dwi Yantisari	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. Dwi Yantisari	



Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lanjutan lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dwi Yantiscari
No. Registrasi : 1704517047
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT KAI DADP 1 Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya, Menteng,
Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. Dwi Yantiscari	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. Dwi Yantiscari	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. Dwi Yantiscari	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. Dwi Yantiscari	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. Dwi Yantiscari	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. Dwi Yantiscari	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. Dwi Yantiscari	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. Dwi Yantiscari	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. Dwi Yantiscari	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. Dwi Yantiscari	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. Dwi Yantiscari	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. Dwi Yantiscari	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. Dwi Yantiscari	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. Dwi Yantiscari	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. Dwi Yantiscari	

Jakarta, 06 September 2019
Penilai



Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lanjutan lampiran 4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : Dwi Yantisari
 No. Registrasi : 1704517097
 Program Studi : D3 AKUNTANSI
 Tempat Praktik : PT. KAL DAGE 1 Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya Menteng Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4.	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 2 September 2019	6.	
7.	Selasa, 3 September 2019	7.	
8.	Rabu, 4 September 2019	8.	
9.	Kamis, 5 September 2019	9.	
10.	Jum'at, 6 September 2019	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 06 September 2019
 Penjabat



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama : Dwi Yantisari
No.Registrasi : 1704517047
Program Studi : DS AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. KAI DPO 1 JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cikini Raya, Menteng, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
	Jumlah	910	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{910}{10} = 91$ 10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			91 A
			Angka bulat huruf

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Log Harian PKL

**DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 1 JAKARTA
PROGRAM DIPLOMA III
2 SKS**

Nama : Dwi Yantisari
 No. Registrasi : 1704517047
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta
 Alamat Praktik/Telp. : Jl. Cikini Raya, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat,
 Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta 10330 / (021)
 3924676

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 15 Juli 2019	a. Perkenalan diri serta pengarahan mengenai kegiatan PKL b. Diajarkan membuat Surat Peringatan I (SP I)
2.	Selasa, 16 Juli 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Menginput nomor surat pada data backlog c. Memverifikasi data penyewa aset (paid atau unpaid) d. Mengirim surat melalui JNT
3.	Rabu, 17 Juli 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Memasukkan Bukti Penerimaan Kas ke dalam map



Lanjutan lampiran 6

4.	Kamis, 18 Juli 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Mengirim surat melalui JNT
5.	Jumat, 19 Juli 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I)
6.	Senin, 22 Juli 2019	a. Mempelajari aplikasi E-faktur b. Membuat Surat Peringatan I (SP I) c. Menginput nomor surat pada data backlog
7.	Selasa, 23 Juli 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Mengirim surat melalui JNT
8.	Rabu, 24 Juli 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Menginput nomor surat pada data backlog
9.	Kamis, 25 Juli 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Menginput nomor surat pada data backlog
10.	Jumat, 26 Juli 2019	a. Penjelasan mengenai aplikasi SAP Logon b. Menginput nomor surat pada data backlog
11.	Senin, 29 Juli 2019	a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang
12.	Selasa, 30 Juli 2019	a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Membuat Surat Peringatan I (SP I)
13.	Rabu, 31 Juli 2019	a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Mengirim surat melalui JNT
14.	Kamis, 01 Agustus 2019	a. Membuat E-faktur pajak keluaran b. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang



Lanjutan lampiran 6

15.	Jumat, 02 Agustus 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Membuat E-faktur Pajak Keluaran
16.	Senin, 05 Agustus 2019	a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Membuat E-faktur Pajak Keluaran
17.	Selasa, 06 Agustus 2019	a. Menarik data nominatif angkutan barang b. Membuat E-faktur Pajak Keluaran
18.	Rabu, 07 Agustus 2019	a. Membuat Surat Peringatan I (SP I) b. Mengirim surat melalui Kantor Pos c. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang
19.	Kamis, 08 Agustus 2019	a. Membuat E-faktur Pajak Keluaran b. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang c. Menarik data nominatif angkutan barang
20.	Jumat, 09 Agustus 2019	a. Mempelajari cara membuat Bukti Penerimaan Kas (Dokumen A8) b. Membuat Bukti Penerimaan Kas
21.	Senin, 12 Agustus 2019	a. Menarik data nominatif angkutan barang b. Membuat Bukti Penerimaan Kas
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	a. Membuat Bukti Penerimaan Kas b. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	a. Mencari dan mengumpulkan dokumen penyewa aset b. Membuat Bukti Penerimaan Kas
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	a. Menarik data nominatif angkutan barang b. Membuat Bukti Penerimaan Kas



Lanjutan lampiran 6

25.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat E-faktur Pajak Keluaran b. Menarik data nominatif angkutan barang c. Memeriksa dokumen terkait pembayaran sewa
26.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa dokumen terkait pembayaran sewa b. Membuat E-faktur Pajak Keluaran
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat E-faktur Pajak Keluaran b. Membuat Surat Peringatan I (SP I)
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat E-faktur Pajak Keluaran b. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang c. Membuat Surat Peringatan I (SP I)
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menarik data nominatif angkutan barang b. Mengirim surat melalui Kantor Pos
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Membuat Bukti Penerimaan Kas c. Membuat Surat Peringatan I (SP I)
31.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menarik data nominatif angkutan barang b. Membuat Bukti Penerimaan Kas
32.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat E-faktur Pajak Keluaran b. Membuat Bukti Penerimaan Kas
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat Bukti Penerimaan Kas b. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat E-faktur Pajak Keluaran b. Menarik data nominatif angkutan barang

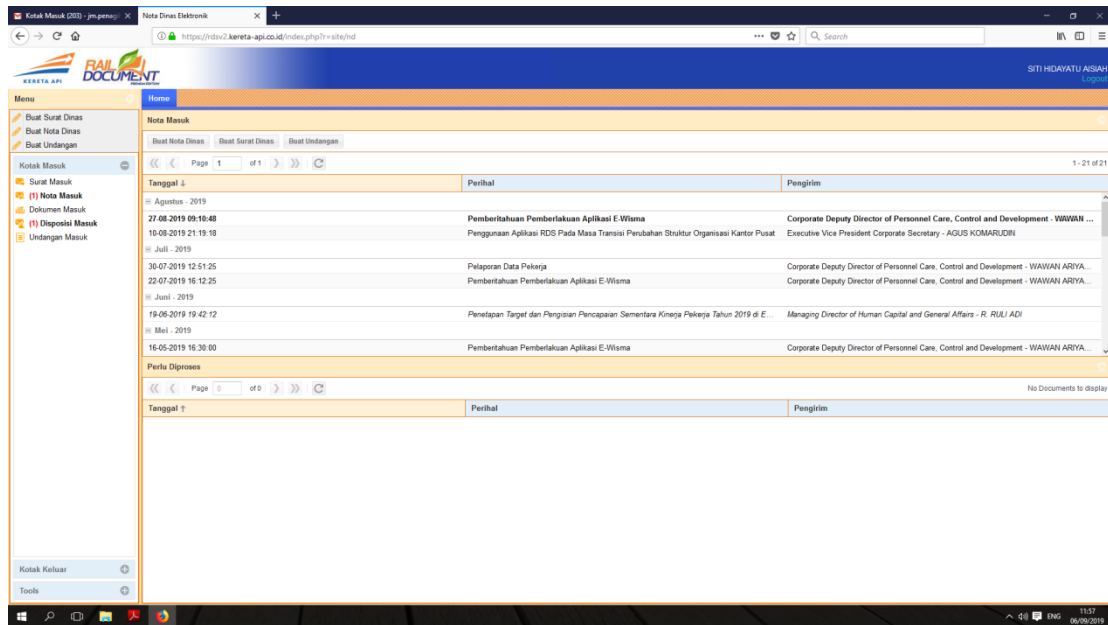
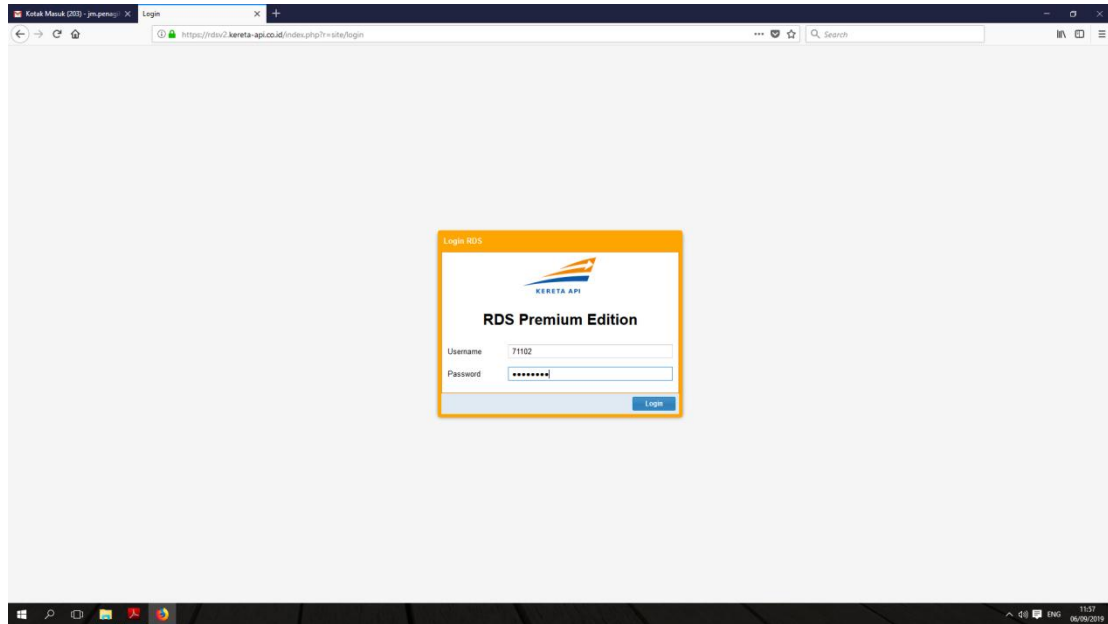


Lanjutan lampiran 6

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memeriksa dokumen terkait pembayaran sewa d. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Memeriksa dokumen terkait pembayaran sewa
36.	Senin, 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat E-faktur Pajak Keluaran b. Mencari dan mengumpulkan dokumen penyewa aset c. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang
37.	Selasa, 03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Membuat E-faktur Pajak Keluaran
38.	Rabu, 04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Membuat E-faktur Pajak Keluaran
39	Kamis, 05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Membuat Bukti Penerimaan Kas
40	Jumat, 06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Memeriksa kelengkapan Laporan Pendapatan Harian Angkutan Barang b. Membuat Bukti Penerimaan Kas



Lampiran 8 Langkah-langkah Membuat Surat Peringatan I (SP I) untuk Penyewa



Lanjutan lampiran 8

Nota Masuk

Tanggal ↓	Perihal	Pengirim
27.08.2019 09:10:48	Pemberitahuan Pemberlakuan Aplikasi E-Wisma	Corporate Deputy Director of Personnel Care, Control and Development - WAWAN ...
10.08.2019 21:19:18	Penggunaan Aplikasi RDS Pada Masa Transisi Perubahan Struktur Organisasi Kantor Pusat	Executive Vice President Corporate Secretary - AGUS KOMARUDIN
30-07-2019 12:51:25	Laporan Data Pekerja	Corporate Deputy Director of Personnel Care, Control and Development - WAWAN ARIYA...
22-07-2019 16:12:25	Pembentahan Pemberlakuan Aplikasi E-Wisma	Corporate Deputy Director of Personnel Care, Control and Development - WAWAN ARIYA...
19-05-2019 19:42:12	Penetapan Target dan Pengisian Pencapaian Sementara Kinerja Pekerja Tahun 2019 di E...	Managing Director of Human Capital and General Affairs - R. RULI ADI
16-05-2019 16:30:00	Pembentahan Pemberlakuan Aplikasi E-Wisma	Corporate Deputy Director of Personnel Care, Control and Development - WAWAN ARIYA...

Konsep Surat

Tanggal ↑	Perihal	Pengirim
25-07-2019 14:58:39	Surat Peringatan I (YULUM RATNA NINGRUM)	Junior Manager Penagahan
25-07-2019 15:07:59	Surat Peringatan I (AA SUPRIADI)	Junior Manager Penagahan
31-07-2019 09:38:56	Surat Peringatan I (TATI SUPTARTI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 09:43:17	Surat Peringatan I (ETI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 10:02:15	Surat Peringatan I (ABUSRI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 10:19:53	Surat Peringatan I (RASRI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 14:48:21	Surat Peringatan I (YANTI KUSMATI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 14:56:19	Surat Peringatan I (SARUSRI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 15:06:55	Surat Peringatan I (MACH SUPRIATNI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 15:17:05	Surat Peringatan I (MARYANTI)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 15:25:20	Surat Peringatan I (OMAN)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 15:34:02	Surat Peringatan I (ARUM SAR)	Junior Manager Penagahan
12-08-2019 15:44:37	Surat Peringatan I (SUNAR)	Junior Manager Penagahan
04-09-2019 10:02:33	Surat Peringatan II (DENI ABDILLAH)	Junior Manager Penagahan
04-09-2019 14:13:51	Surat Peringatan II (DENI ABDILLAH)	Junior Manager Penagahan
04-09-2019 14:27:24	Surat Peringatan II (DENI ABDILLAH)	Junior Manager Penagahan
04-09-2019 14:44:30	Surat Peringatan II (DENI ABDILLAH)	Junior Manager Penagahan
04-09-2019 15:22:54	Surat Peringatan II (RANI RD)	Junior Manager Penagahan
04-09-2019 15:34:09	Surat Peringatan II (HJ. WALINA HURHAYATI)	Junior Manager Penagahan
05-09-2019 12:05:26	Surat Peringatan II (SURATMAN)	Junior Manager Penagahan
05-09-2019 14:52:42	Surat Peringatan II (SUMINI JD MUJIONO)	Junior Manager Penagahan
05-09-2019 15:05:50	Surat Peringatan II (KUSMINARTI)	Junior Manager Penagahan
05-09-2019 15:28:47	Surat Peringatan II (EDY SUDIRMAN)	Junior Manager Penagahan
06-09-2019 08:47:44	Surat Peringatan II (KAMISLUN)	Junior Manager Penagahan
06-09-2019 09:12:34	Surat Peringatan II (SRI HASTUTI JANDA SUNOTO)	Junior Manager Penagahan

Lanjutan lampiran 8

Surat Dinas

Informasi Surat

Nomor Surat :
 Ditirim Tanggal : 2019-09-09 09:12:34
 Klasifikasi Antrip : KF 202 - Penerimaan dari Kinerja Non Operasi (Komersialisasi Aset Prasarana/Sarana) Keuangan Perusahaan
 Tipe Surat : Normal
 Klasifikasi Surat : Terbatas

Alamat Surat

Pengirim : Junior Manager Penegahan I YULI ASMADI
 Atas nama : Senior Manager Keuangan
 Penerima : SRI HASTUTI JANDA SUNOTO, Jl. Kianari I RT 044003 Kel. Kianari Kec. Senen Jarkota Pusat
 Tembusan : 1. Senior Manager Komersialisasi Non Anggutan I SUJARWID
 2. Supervisor Komersialisasi Kawasan Stasiun Pasaranensi (L2) D. AHDIAN
 3. Junior Manager Program dan Evaluasi Aset I GANED MAREDIQHO
 4. Junior Manager Penerimaan dan Penanganan Aset Bermasalah I CHAYKHO
 Tembusan Eksternal :
 Pemeriksa : 1. Junior Manager Penegahan I YULI ASMADI

Perihal Surat

Perihal : Surat Peringatan II (SRI HASTUTI JANDA SUNOTO)
 Lampiran :

1. Menyusul :
 a. Perjanjian antara PT KERETA API INDONESIA (Persero) dengan SRI HASTUTI JANDA SUNOTO No. 0045104100/011PSE/R0M/2019 Tanggal 29/03/2019 tentang Sewa Lahan di Emplasemen Stasiun Pasar Senen
 b. Surat Junior Manager Penegahan Aset PT KERETA API INDONESIA (Persero) No. 0350811PPT/2019 tanggal 08/04/2019 dengan nilai tagihan sebesar Rp. 10.000.001,- (Sepuluh juta satu rupiah)
 c. Surat Junior Manager Penegahan Aset PT KERETA API INDONESIA (Persero) No. KF 202/M45/CO-1-2019 tanggal 14 Agustus 2019 Perihal Surat Peringatan I
 2. Berdasarkan butir 1 (satu) di atas perlu kami sampaikan bahwa SRI HASTUTI JANDA SUNOTO diperbolehkan membayar tagihan termux ke 1 dan 6, sebesar Rp. 10.000.001,- (Sepuluh juta satu rupiah) tanggal 22/04/2019 melalui rekening KC BRI BANGKALAY ASIA AFBKA Nomor Virtual account 121803141010136, namun hingga saat ini kewajiban tersebut belum dipenuhi. Untuk menghindari pengenaan denda keterlambatan yang lebih besar, mohon dengan formal agar segera menyetorkan kewajiban dimaksud dan surat ini sebagai Surat Peringatan II (dua). Apabila telah membayar tagihan tersebut sesuai ketentuan, mohon mengirimkan bukti transfer pembayarannya dan surat ini dapat dibatalkan.

Surat Dinas

Informasi Surat

Nomor Surat :
 Ditirim Tanggal : 2019-09-09 09:12:34
 Klasifikasi Antrip : KF 202 - Penerimaan dari Kinerja Non Operasi (Komersialisasi Aset Prasarana/Sarana) Keuangan Perusahaan
 Tipe Surat : Normal
 Klasifikasi Surat : Terbatas

Alamat Surat

Pengirim : Junior Manager Penegahan I YULI ASMADI
 Atas nama : Senior Manager Keuangan
 Penerima : SRI HASTUTI JANDA SUNOTO, Jl. Kianari I RT 044003 Kel. Kianari Kec. Senen Jarkota Pusat
 Tembusan : 1. Senior Manager Komersialisasi Non Anggutan I SUJARWID
 2. Supervisor Komersialisasi Kawasan Stasiun Pasaranensi (L2) D. AHDIAN
 3. Junior Manager Program dan Evaluasi Aset I GANED MAREDIQHO
 4. Junior Manager Penerimaan dan Penanganan Aset Bermasalah I CHAYKHO
 Tembusan Eksternal :
 Pemeriksa : 1. Junior Manager Penegahan I YULI ASMADI

Perihal Surat

Perihal : Surat Peringatan II (SRI HASTUTI JANDA SUNOTO)
 Lampiran :

1. Menyusul :
 a. Perjanjian antara PT KERETA API INDONESIA (Persero) dengan SRI HASTUTI JANDA SUNOTO No. 0045104100/011PSE/R0M/2019 Tanggal 29/03/2019 tentang Sewa Lahan di Emplasemen Stasiun Pasar Senen
 b. Surat Junior Manager Penegahan Aset PT KERETA API INDONESIA (Persero) No. 0350811PPT/2019 tanggal 08/04/2019 dengan nilai tagihan sebesar Rp. 10.000.001,- (Sepuluh juta satu rupiah)
 c. Surat Junior Manager Penegahan Aset PT KERETA API INDONESIA (Persero) No. KF 202/M45/CO-1-2019 tanggal 14 Agustus 2019 Perihal Surat Peringatan I
 2. Berdasarkan butir 1 (satu) di atas perlu kami sampaikan bahwa SRI HASTUTI JANDA SUNOTO diperbolehkan membayar tagihan termux ke 1 dan 6, sebesar Rp. 10.000.001,- (Sepuluh juta satu rupiah) tanggal 22/04/2019 melalui rekening KC BRI BANGKALAY ASIA AFBKA Nomor Virtual account 121803141010136, namun hingga saat ini kewajiban tersebut belum dipenuhi. Untuk menghindari pengenaan denda keterlambatan yang lebih besar, mohon dengan formal agar segera menyetorkan kewajiban dimaksud dan surat ini sebagai Surat Peringatan II (dua). Apabila telah membayar tagihan tersebut sesuai ketentuan, mohon mengirimkan bukti transfer pembayarannya dan surat ini dapat dibatalkan.

2. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

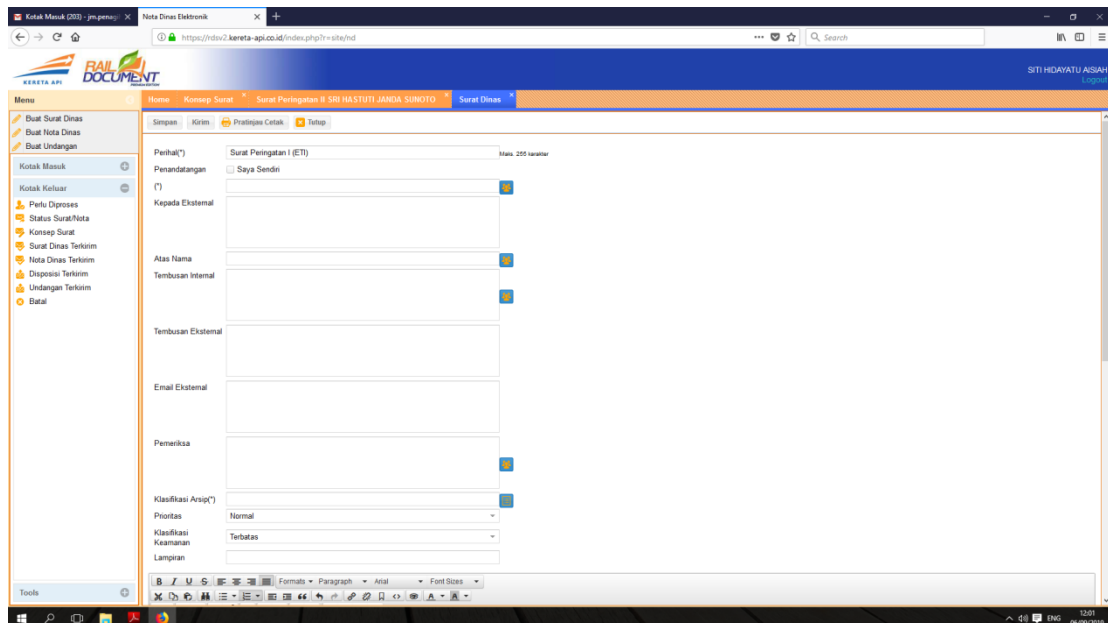
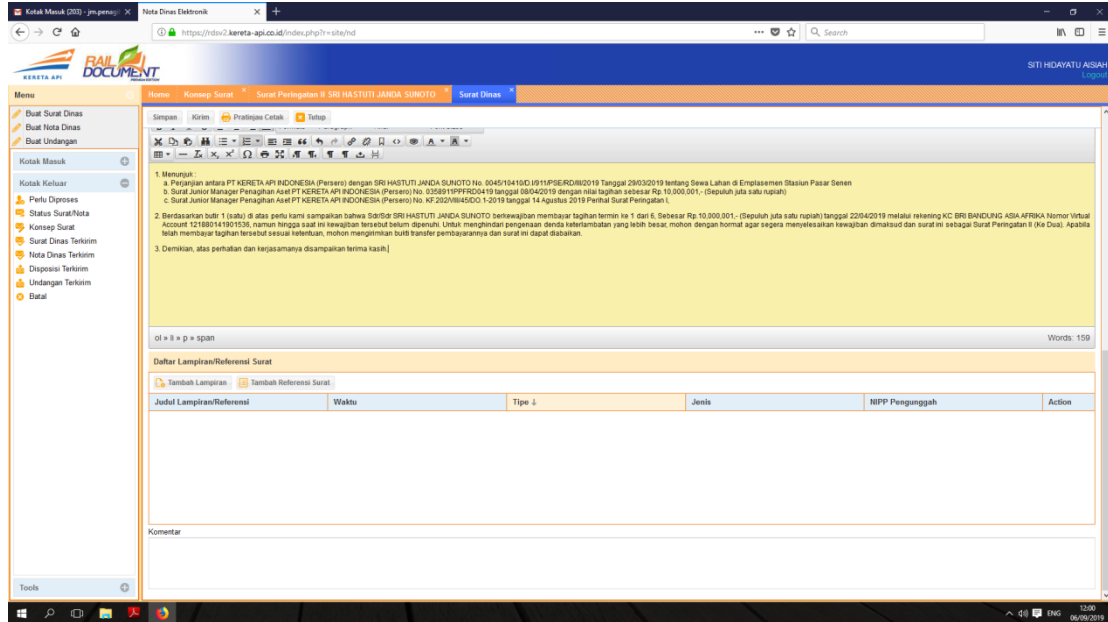
Words: 159

Daftar Lampiran/Referensi Surat

Judul Lampiran/Referensi	Waktu	Tipe	Jenis	NIPP Pengunggah	Action

Komentar

Lanjutan lampiran 8



Lanjutan lampiran 8

Daftar Kontak

Struktur Pegawai

Cari User:

Nama

Junior Manager Penagihan/YULI ASMADI/40133
Pelaksana Penagihan/MOHAMAD ALI/52154
Pelaksana Penagihan/BUYUNG HENDRI PARIGU...
Pelaksana Penagihan/DEDI SETIAWAN/69433
Pelaksana Penagihan/GILANG RAMADHAN/69434
Pelaksana Penagihan/AHMAD LUTHFI RAHMAN/...
Pelaksana Penagihan/UMAR/48147
Pelaksana Penagihan/BAMBANG WIDIATMOKO/...
Pelaksana Penagihan/ISMA MURBATI/70181

Page 1 of 1

Pengguna Terpilih

Nama

Junior Manager Penagihan/YULI ASMADI/4...

Hapus Hapus Semua

OK Cancel

Daftar Kontak

Struktur Pegawai

Cari User:

Nama

Senior Manager Keuangan/FERTANATALIA/46573
--

Page 1 of 1

Pengguna Terpilih

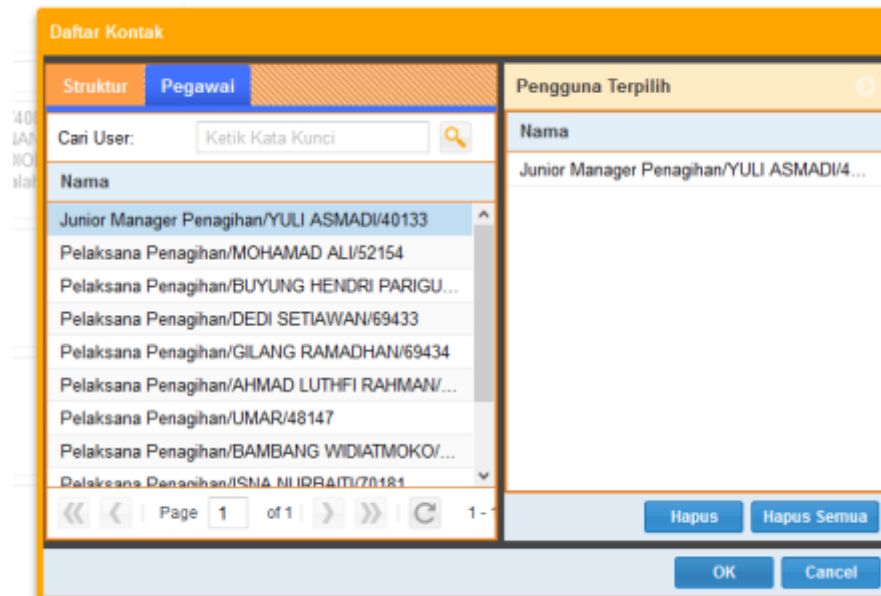
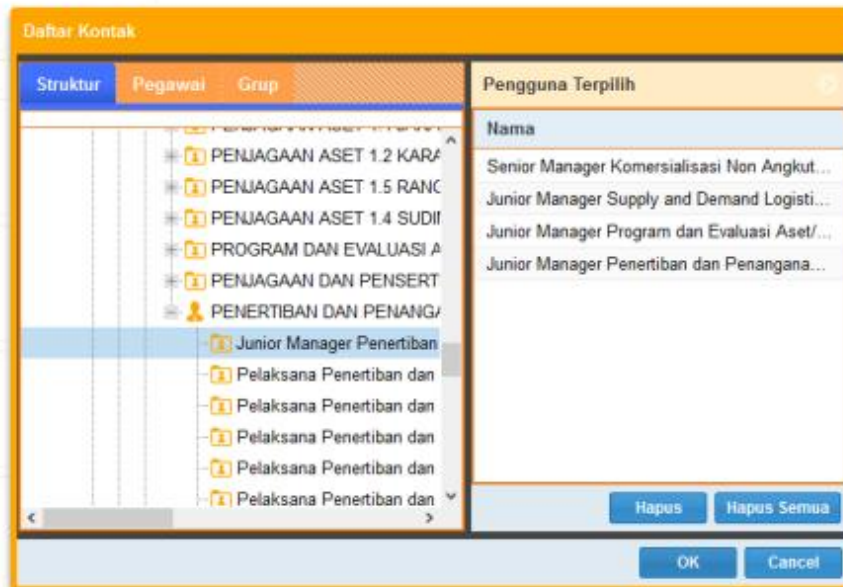
Nama

Senior Manager Keuangan/FERTANATALIA/...

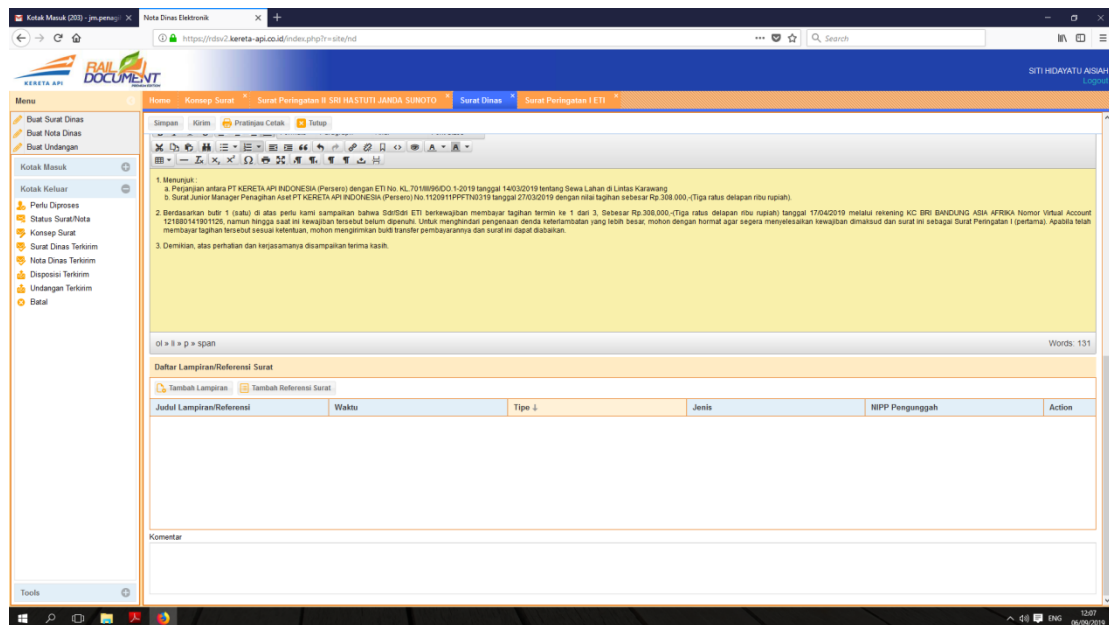
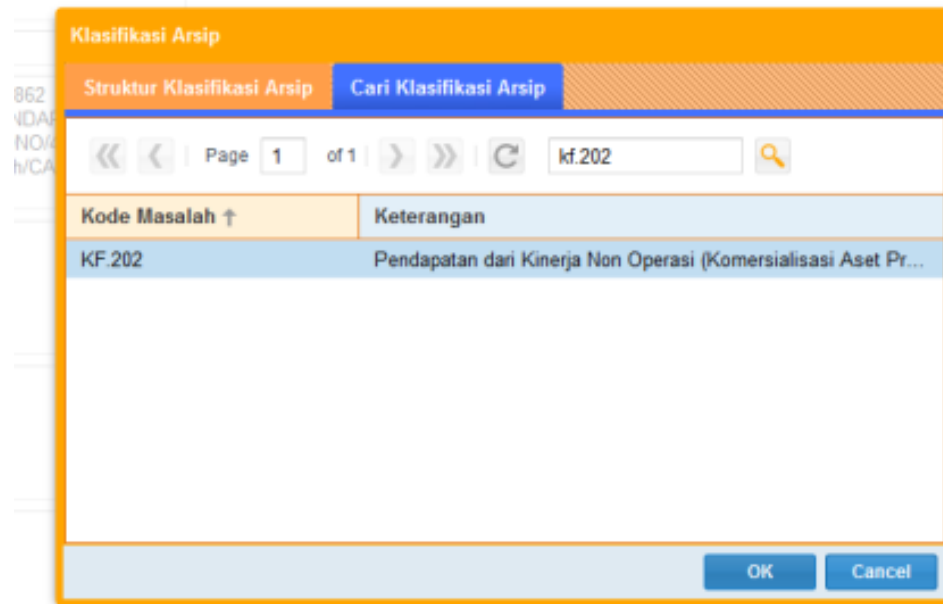
Hapus Hapus Semua

OK Cancel

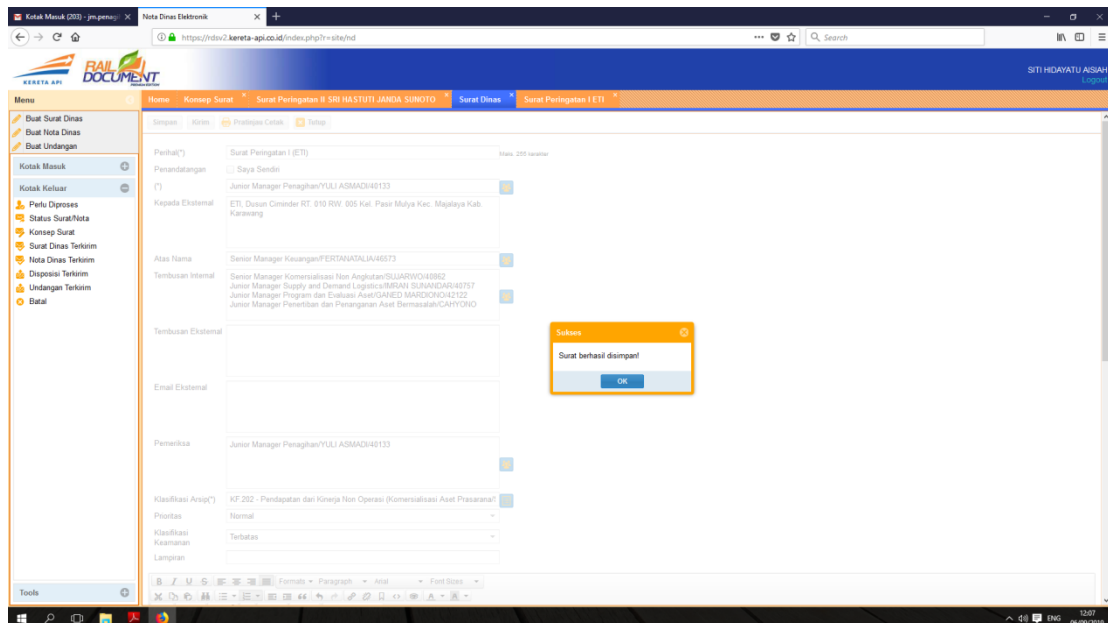
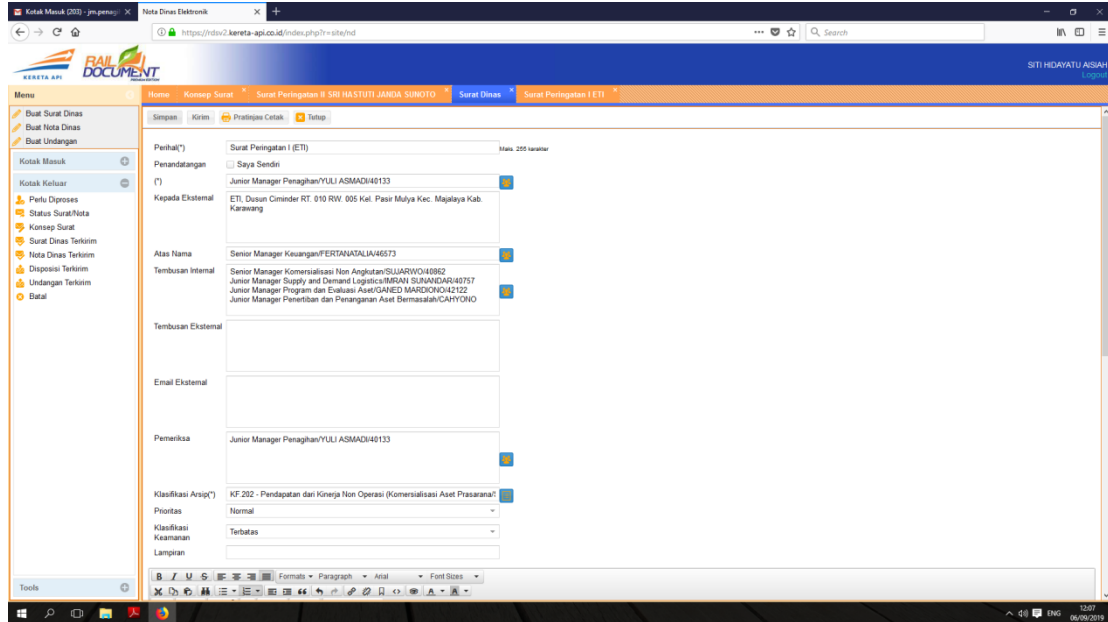
Lanjutan lampiran 8



Lanjutan lampiran 8



Lanjutan lampiran 8



Lampiran 9 Langkah-langkah Membuat Bukti Penerimaan Kas

Excel spreadsheet showing a list of transactions with columns for Date, Name, Customer, No. Invoice, Invoice Number, Target Amount, Actual Amount, and Total Payment.

No	Nama	Customer	No. Invoice	No. Invoice	Target	Actual	Total	...						
1	PR0009 AR SEWA TANAH	AL MUKSUM	BE100191900009	7019085A00 1-2018	26/12/2018	320000000	118801481825	05/01/2019	819.000	0	1.001.000	3300013688	24/01/2019	1.001.000
2	PR0009 AR SEWA TANAH	DIANA	BE100191900008	7019085A00 1-2018	26/12/2018	320000000	118801481818	05/01/2019	407.200	49.720	447.200	3300014022	26/02/2019	447.200
3	PR0009 AR SEWA TANAH	A. SARUSUN	BE100191900006	7019085A00 1-2018	27/12/2018	320000000	118801481812	05/01/2019	1450.000	145.000	1.595.000			
4	PR0009 AR SEWA TANAH	SRI FATHAWATI	BE100191900005	7019085A00 1-2018	26/12/2018	320000000	118801481809	05/01/2019	1370.000	137.000	1.507.000	3300022020	16/01/2019	1.507.000
5	PR0009 AR SEWA TANAH	SRI FATHAWATI	BE100191900004	7019085A00 1-2018	26/12/2018	320000000	118801481808	05/01/2019	1611.000	141.150	1.752.150	3300022020	16/01/2019	1.752.150
6	PR0009 AR SEWA TANAH	LEBENIH	BE100191900002	7019085A00 1-2018	27/12/2018	320000000	118801481815	05/01/2019	1916.000	191.800	2.107.800			
7	PR0009 AR SEWA TANAH	SRIWATI	BE100191900001	7019085A00 1-2018	26/12/2018	320000000	118801518154	05/01/2019	252.000	252.000	288.000			
8	PR0004 AR SEWA GUDANGRUANG STA	PT SEBATIHAN CITRA INDONESIA	BE100191900000	7019085G00 1-2018	27/12/2018	320000000	118801518154	05/01/2019	3.300.000	530.000	6.930.000	3300024075	18/01/2019	6.930.000
9	PR0007 AR SEWA TANAH	BUDIMANTO	BE100191900000	7019085G00 1-2018	15/07/2018	320000000	118801518154	05/01/2019	13.880.722	1.388.372	15.272.094	3300012227	11/01/2019	15.272.094
10	PR0007 AR SEWA TANAH	ANTI SURBANTO	BE100191900000	7019085G00 1-2018	27/12/2018	320000000	1188014818174	05/01/2019	880.000	88.000	968.000	3300021478	12/07/2019	968.000
11	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	TITI PRYATI JANDA SATMIN ATMOKO	BE100191900001	7019085G00 1-2018	28/12/2018	320000000	11880148181703	05/01/2019	1.986.000	198.000	2.184.000			
12	PR0007 AR SEWA TANAH	HALIH	BE100191900001	7019085G00 1-2018	27/12/2018	320000000	11880148181774	05/01/2019	1.986.000	198.000	2.184.000			
13	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	ANTI SURBANTO	BE100191900001	7019085G00 1-2018	28/12/2018	320000000	11880148181703	05/01/2019	1.986.000	198.000	2.184.000			
14	PR0007 AR SEWA TANAH	SUDARTO	BE100191900000	7019085G00 1-2018	28/12/2018	320000000	11880148181703	05/01/2019	1.986.000	198.000	2.184.000			
15	PR0007 AR SEWA TANAH	SAMPAH	BE100191900004	7019085G00 1-2018	03/10/2018	320000000	11880148180772	05/01/2019	272.250	27.225	299.475	3300020058	03/01/2019	299.475
16	PR0007 AR SEWA TANAH	SAMPAH	BE100191900004	7019085G00 1-2018	08/10/2018	320000000	11880148180666	05/01/2019	170.313	17.031	187.344	3300020057	03/01/2019	187.344
17	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	ACHMAD	BE100191900010	7019085G00 1-2018	02/01/2019	320000000	11880151800001	03/01/2019	28.000.000	2.800.000	30.800.000	3300000045	06/01/2019	30.800.000
18	PR0009 AR SEWA TANAH	GUNAWAN	BE100191900000	7019085G00 1-2018	02/09/2018	320000000	11880148180375	03/01/2019	437.000	43.700	480.700			
19	PR0009 AR SEWA TANAH	GUNAWAN	BE100191900000	7019085G00 1-2018	02/09/2018	320000000	11880148180375	03/01/2019	437.000	43.700	480.700			
20	PR0009 AR SEWA TANAH	MAMBA SALABAH	BE100191900000	7019085G00 1-2018	06/03/2018	320000000	11880148180348	03/01/2019	772.000	77.200	849.200	3300027303	03/07/2019	849.200
21	PR0009 AR SEWA TANAH	A. SURONO	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781808	03/01/2019	4773.800	477.300	5250.800			
22	PR0009 AR SEWA TANAH	MARSAWATI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781817	03/01/2019	807.840	80.784	888.624			
23	PR0009 AR SEWA TANAH	KEP. SHAFRONI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	28/03/2018	320000000	11880147781183	03/01/2019	8300.000	830.000	9130.000			
24	PR0009 AR SEWA TANAH	RAMELUN	BE100191900001	7019085G00 1-2017	15/09/2017	320000000	11880147781215	03/01/2019	1497.800	149.780	1647.580	3300180869	02/05/2019	1.647.580
25	PR0009 AR SEWA TANAH	DIYAH	BE100191900001	7019085G00 1-2017	15/09/2017	320000000	11880147781215	03/01/2019	400.440	40.044	440.484			
26	PR0009 AR SEWA TANAH	RAJUAN	BE100191900001	7019085G00 1-2017	15/09/2017	320000000	11880147781215	03/01/2019	768.000	76.800	844.800	3300014556	11/01/2019	844.800
27	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	SRI HARSA JANDA KURNAT	BE100191900001	7019085G00 1-2017	13/07/2018	320000000	11880147781215	03/01/2019	1320.000	132.000	1452.000	3300010125	18/01/2019	1.452.000
28	PR0009 AR SEWA TANAH	SARLO	BE100191900001	7019085G00 1-2017	08/11/2017	320000000	118801477812428	03/01/2019	2.670.790	267.079	2.937.869	3300010069	21/02/2019	2.937.869
29	PR0009 AR SEWA TANAH	SAPAL STONANG	BE100191900001	7019085G00 1-2017	01/02/2018	320000000	118801477812428	03/01/2019	2200.000	220.000	2420.000	3300010069	11/01/2019	2.420.000
30	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	MARYADON JI M YUSUP	BE100191900001	7019085G00 1-2017	19/12/2017	320000000	11880148086570	03/01/2019	1.841.512	184.151	2.025.663	3300029041	07/08/2019	2.025.663
31	PR0009 AR SEWA TANAH	MURHANAH	BE100191900001	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781805	03/01/2019	52.000	5.200	57.200			
32	PR0009 AR SEWA TANAH	SENASELANE	BE100191900001	7019085G00 1-2017	15/09/2017	320000000	11880147781215	03/01/2019	457.000	45.700	502.700			
33	PR0009 AR SEWA TANAH	MUCH KALPANI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/02/2018	320000000	1188015180448	03/01/2019	538.320	53.832	592.152	3300023771	17/01/2019	592.152
34	PR0009 AR SEWA TANAH	EMAN	BE100191900000	7019085G00 1-2017	22/09/2017	320000000	11880147781248	03/01/2019	728.000	72.800	800.800	3300012988	10/01/2019	800.800
35	PR0009 AR SEWA TANAH	COM	BE100191900000	7019085G00 1-2017	15/09/2017	320000000	11880147781215	03/01/2019	1.254.400	125.440	1.379.840	3300013688	10/01/2019	1.379.840
36	PR0009 AR SEWA TANAH	BOE L SARWANTO	BE100191900000	7019085G00 1-2017	14/03/2018	320000000	11880151804004	03/01/2019	116.424.000	11.642.400	128.066.400	3300012988	26/03/2019	128.066.400
37	PR0009 AR SEWA TANAH	ENDANG SOPAN	BE100191900000	7019085G00 1-2017	10/01/2018	320000000	11880147781215	03/01/2019	1.188.000	118.800	1.306.800	3300044759	31/01/2019	1.306.800
38	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	DAMIR	BE100191900000	7019085G00 1-2017	30/12/2018	320000000	11880148086676	03/01/2019	1.564.843	156.484	1.721.327	3300013687	06/02/2019	1.721.327
39	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	SARDE	BE100191900000	7019085G00 1-2017	30/12/2018	320000000	11880148086676	03/01/2019	804.472	80.472	884.944	3300013687	06/01/2019	884.944
40	PR0009 AR SEWA TANAH	RUBINI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/03/2018	320000000	1188015180448	03/01/2019	930.916	93.091	1.023.907	3300014028	11/01/2019	1.023.907
41	PR0009 AR SEWA TANAH	SITI HAFSAH	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781805	03/01/2019	3.888.000	388.800	4.276.800			
42	PR0009 AR SEWA TANAH	TRI BIRI ARTUTI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	23/03/2018	320000000	1188015180448	03/01/2019	16.918.000	1.691.800	18.609.800	3300025319	18/01/2019	18.609.800
43	PR0009 AR SEWA TANAH	SUMARTI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781805	03/01/2019	1.250.440	125.044	1.375.484			
44	PR0009 AR SEWA TANAH	SHARPLON	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781808	03/01/2019	1.223.444	122.344	1.345.788			
45	PR0009 AR SEWA TANAH	SUGANDA	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/01/2017	320000000	11880151781805	03/01/2019	1.680.000	168.000	1.848.000			
46	PR0009 AR SEWA TANAH	MURHAMMAD HUB EFFENDI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781805	03/01/2019	5.208.000	520.800	5.728.800	3300100515	12/03/2019	5.728.800
47	PR0009 AR SEWA TANAH	SHIRAH	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781805	03/01/2019	1.215.000	121.500	1.336.500			
48	PR0009 AR SEWA TANAH	ACD DARWI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781808	03/01/2019	1.474.200	147.420	1.621.620			
49	PR0009 AR SEWA TANAH	SUCI NENGGI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	21/12/2017	320000000	11880151781808	03/01/2019	1.193.400	119.340	1.312.740			
50	PR0009 AR SEWA TANAH	RAWIN	BE100191900000	7019085G00 1-2017	17/12/2018	320000000	11880148086630	03/01/2019	2.145.000	214.500	2.359.500	3300020242	12/02/2019	2.359.500
51	PR0009 AR SEWA TANAH	SILA TOMA	BE100191900000	7019085G00 1-2017	13/04/2018	320000000	11880151806647	03/01/2019	762.300	76.230	838.530	3300100523	11/04/2019	838.530
52	PR0009 AR SEWA TANAH	MERHASANAH	BE100191900000	7019085G00 1-2017	13/04/2018	320000000	11880148180624	03/01/2019	2.937.600	293.760	3.231.360			
53	PR0007 AR SEWA TANAH PERUSAHAAN	SITI ADEWI ADI ROZDI	BE100191900000	7019085G00 1-2017	11/01/2017	320000000	11880148086635	03/01/2019	1.172.472	117.247	1.289.719	3300010701	04/01/2019	1.289.719

880140006685	03/01/2019	1.154.843	115.484	1.270.327	33000053847	06/02/2019
880140006676	03/01/2019	904.472	90.447	994.919	33000009	

Lanjutan lampiran 9

Program Edit Goto System Help

Form Penerimaan A8

Document Selection

Document Number	3300318729	to		
Company Code	I100			
Fiscal Year	2019			
Document Type	F7			
Posting Period		to		
Posting Date		to		
Customer		to		

Customer Name & Address

Cust Name	
Cust Address	

System Help

Form Penerimaan A8

Print Document

DocumentNo	Year	CoCd	Type	Period	Posting Date	Customer	Name	Doc.Header	Text	Text	Assignment	Crcy	Amount	Crcy	Amount	LC
3300318729	2019	I100	F7	8	01.08.2019	PR0009		010819000660776	010819000660776		8010010190002586	IDR	1.238.737	IDR	1.238.737	010819000660776-8010010190002586

Lanjutan lampiran 9

System Help

Form Penerimaan AS

Print Document

Print:

Output Device: PRNT Office PT. KAI

Page selection:

Assignment	Crcy	Amount	Crcy	Amount	LC
660776	B010010190002586	IDR 1.238.737	IDR 1.238.737	010819000660776	B010010190002586

Spool Request

Name: SMART PRNT CMDA.JAK01

Title:

Authorization:

Spool Control

Print Now

Delete After Output

New Spool Request

Close Spool Request

Spool Retention: 8 Day(s)

Storage Mode: Print only

Number of Copies

Number: 1

Group (1-1-1,2-2-2,3-3-3,...)

Cover Page Settings

SAP cover page: Do Not Print

Recipient:

Department:

Print preview Print

Text Edit Goto Extrgs System Help

Print Preview of PRNT Page 00001 of 00001

Archive Print and Archive

PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

BUKTI PENERIMAAN KAS

Tempat Penerimaan: KANTOR PUSAT Nomor Dokumen: 33003187292019
(010819000660776)

Telah diterima dari: PR0009

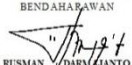
Alamat:

Uang sejumlah: IDR 1.238.737

Terbilang: **SATU JUTA DUA RATUS TIGA PULUH-DELAPAN RIBU TUJUH RATUS TIGA PULUH-TUJUH RUPIAH**

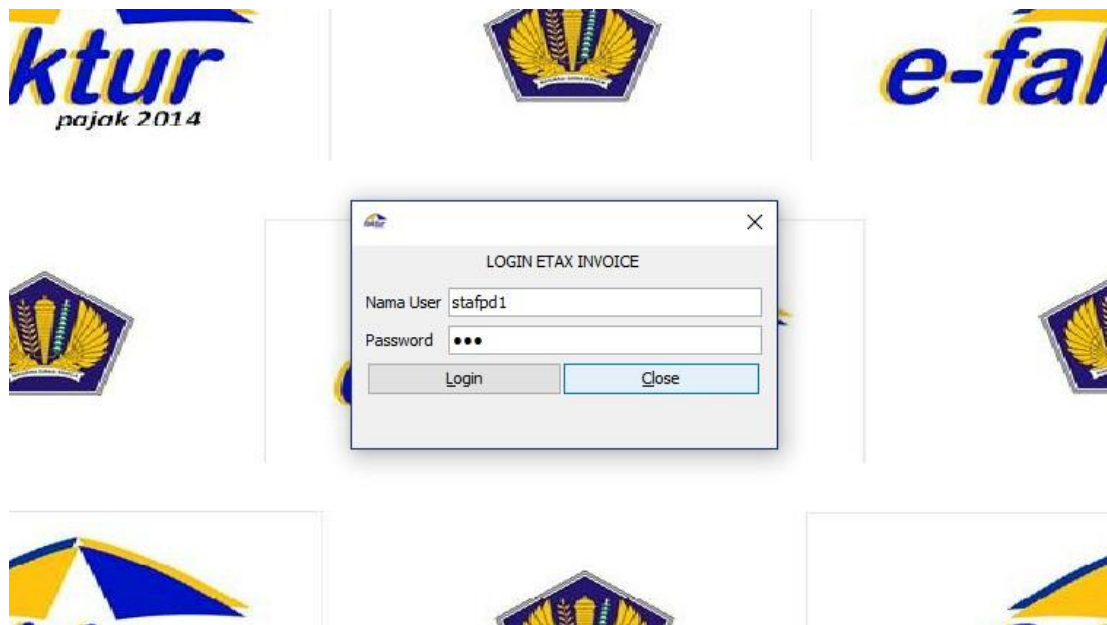
Nomor	Uraian	Nominal
1	G.215 No3200013938 B010010190002586	IDR 1.238.737
TOTAL		IDR 1.238.737

Bandung, 01 Agustus 2019
BENDAHARAWAN


RUSMAN DARMASANTO
NIPP. 00043257

Dokumen Ini Adalah Bukti Pembayaran Yang Sah
A.B.S.A.P.

Lampiran 10 Langkah-langkah Membuat e-Faktur PPN Keluaran atas Pendapatan Sewa Aset

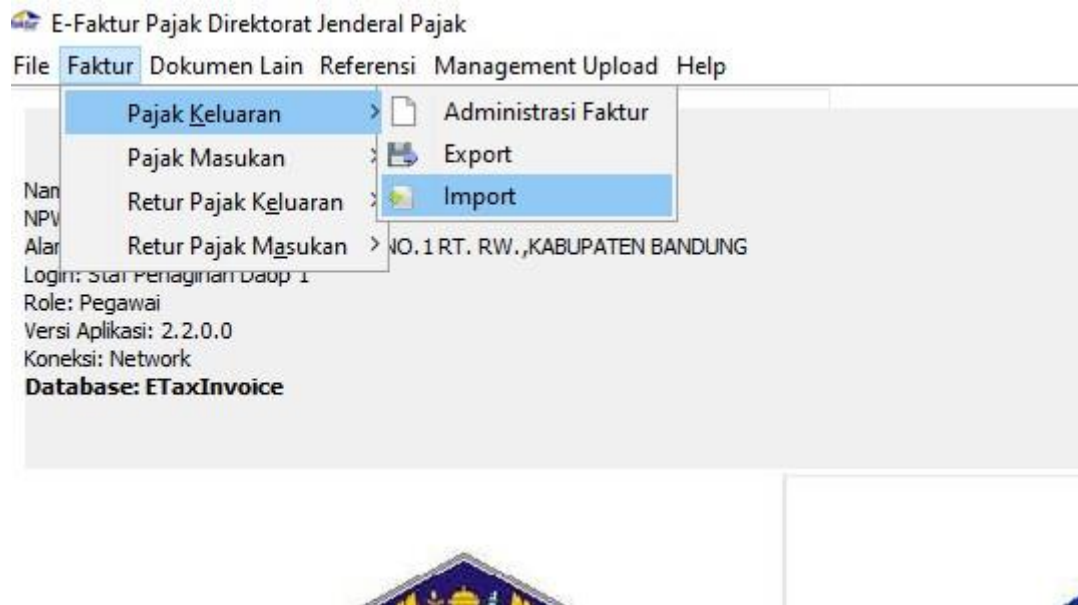


E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

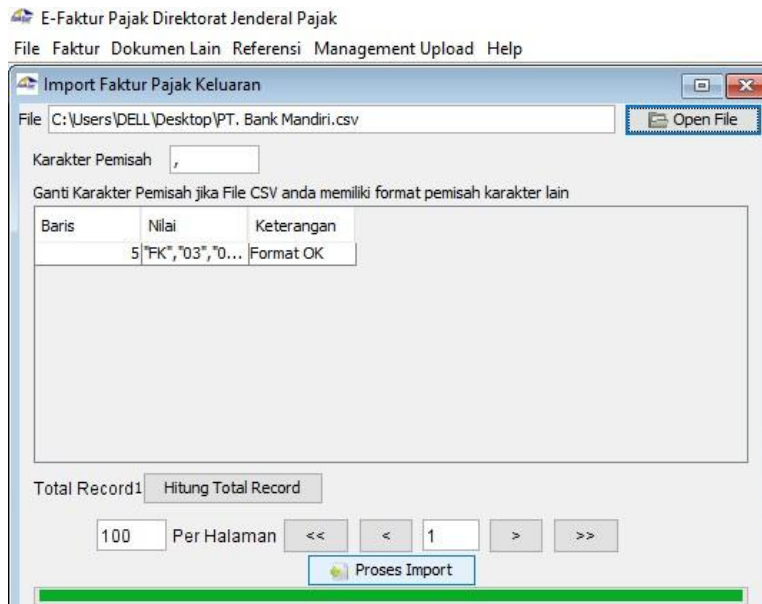
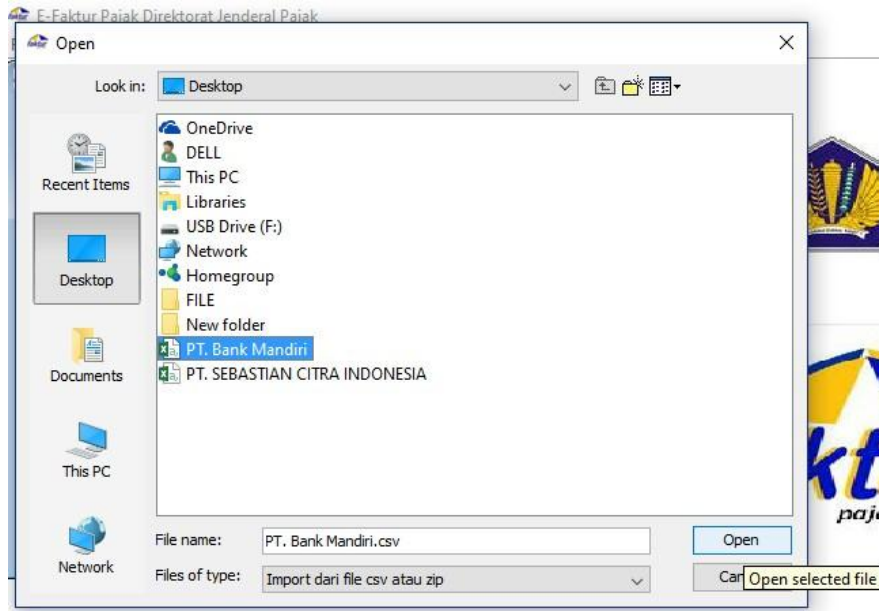
File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Nama: PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NPWP: 010000164093000
Alamat: JL.PERINTIS KEMERDEKAAN NO. 1 RT. RW.,KABUPATEN BANDUNG
Login: Staf Penagihan Daop 1
Role: Pegawai
Versi Aplikasi: 2.2.0.0
Koneksi: Network
Database: ETaxInvoice

Lanjutan lampiran 10



Lanjutan lampiran 10



Lanjutan lampiran 10

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak
File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Import Faktur Pajak Keluaran

File C:\Users\DELL\Desktop\PT. Bank Mandiri.csv Open File

Baris	Nilai	Keterangan
5	FKC, 03, 0...	[Import Sukses]

Total Record: Per Halaman << < 1 > >> Hitung Total Record

Proses Import Data

Import Data selesai, Keterangan Import

- Total Objek dibaca: 1
- Sukses: 1
- Gagal: 0

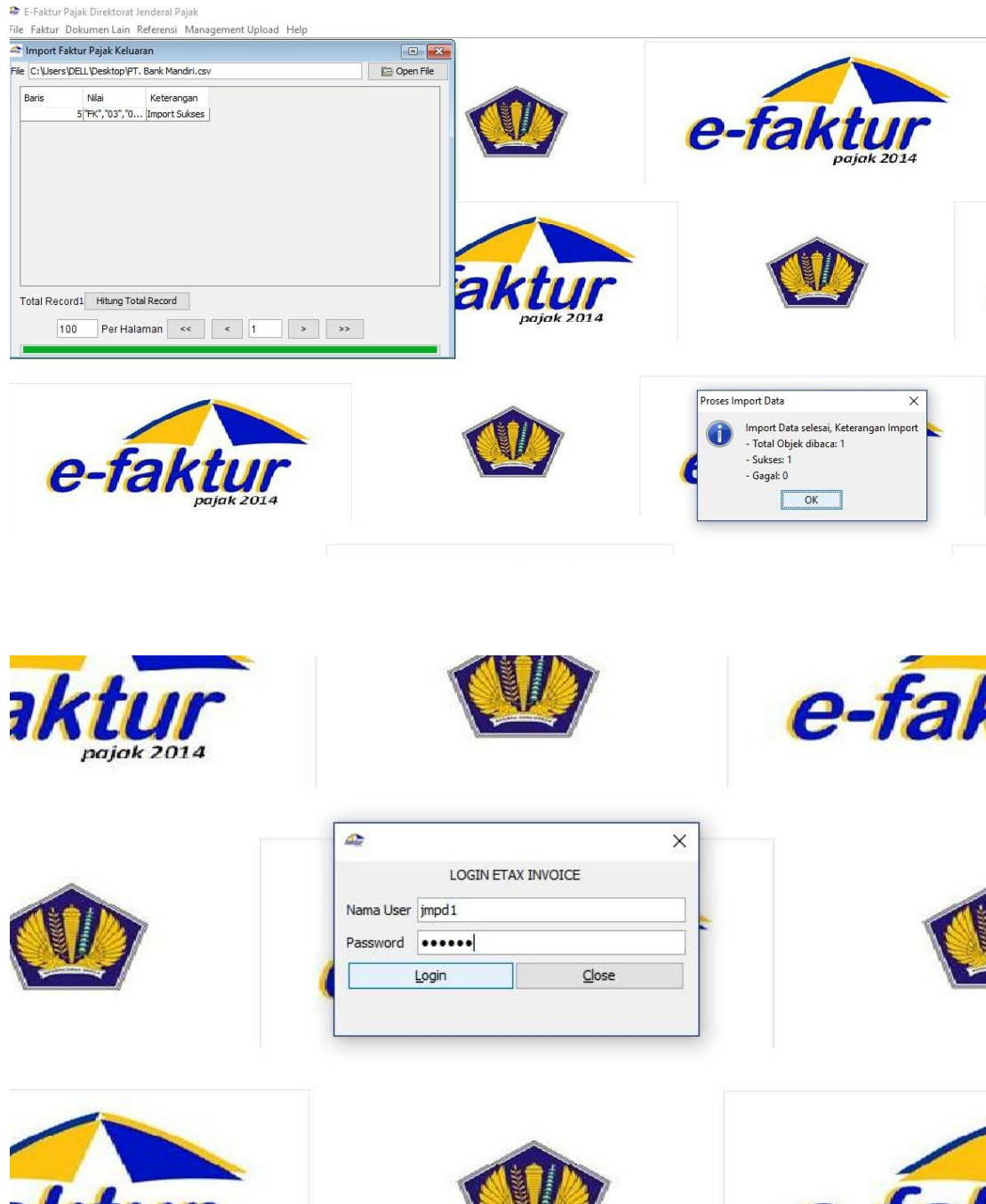
OK

LOGIN ETAX INVOICE

Nama User

Password

Login Close



Lanjutan lampiran 10



 E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Nama: PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NPWP: 010000164093000
Alamat: JL.PERINTIS KEMERDEKAAN NO.1 RT. RW.,KABUPATEN BANDUNG
Login: Yuli Asmadi
Role: Administrator
Versi Aplikasi: 2.2.0.0
Koneksi: Network
Database: ETaxInvoice

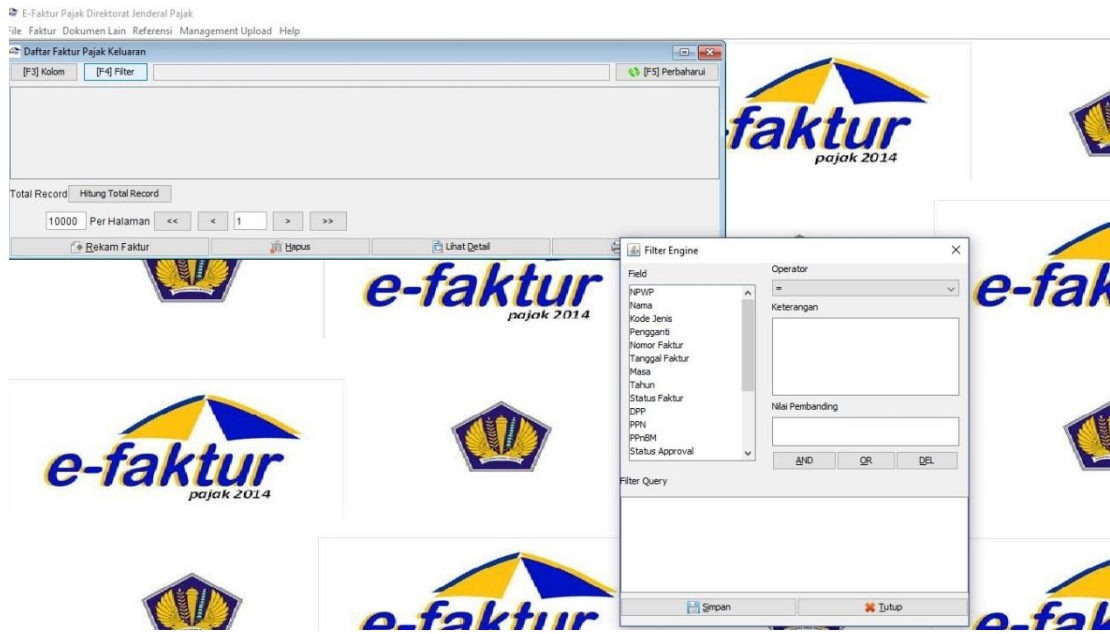
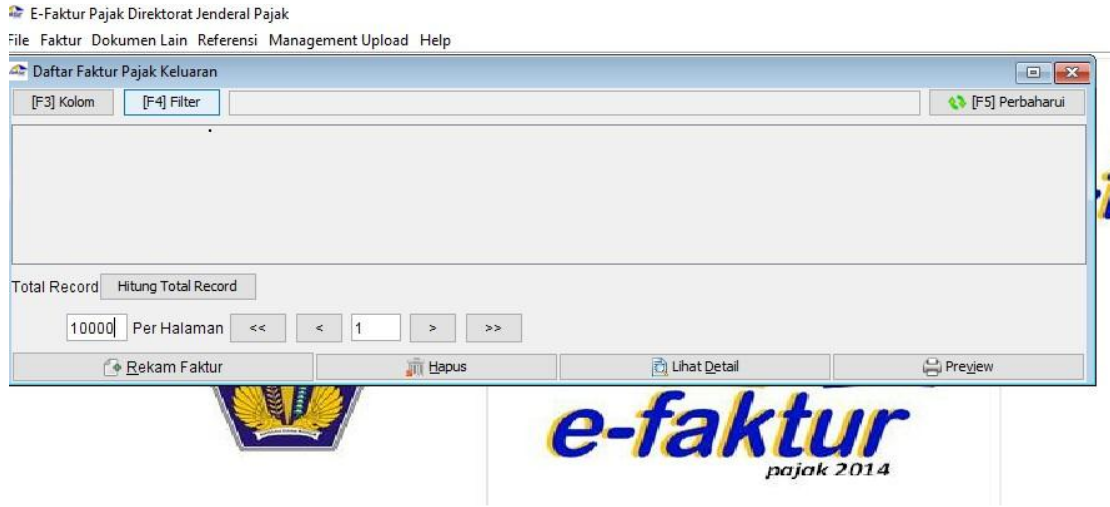
 E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File **Faktur** Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Pajak Keluaran >  Administrasi Faktur
Pajak Masukan >  Export
Retur Pajak Keluaran >  Import
Retur Pajak Masukan > NO.1 RT. RW.,KABUPATEN BANDUNG

Nama: PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NPWP: 010000164093000
Alamat: JL.PERINTIS KEMERDEKAAN NO.1 RT. RW.,KABUPATEN BANDUNG
Login: Yuli Asmadi
Role: Administrator
Versi Aplikasi: 2.2.0.0
Koneksi: Network
Database: ETaxInvoice

Lanjutan lampiran 10



Lanjutan lampiran 10

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak
File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaruan

Total Record: 10000
Per Halaman: 1

Rekam Faktur Hapus Lihat Detail

Filter Engine

Field	Operator
NPWP	=
Nama	Keterangan
Kode Jenis	Angka bilangan bulat (cth: 12612)
Pengganti	
Nomor Faktur	
Tanggal Faktur	
Masa	
Tahun	
Status Faktur	
DPP	
PPN	
PPnBM	
Status Approval	

Nilai Pembanding: 08

Filter Query

Simpan Tutup

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak
File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F3] Kolom [F4] Filter [F5] Perbaruan

Total Record: 10000
Per Halaman: 1

Rekam Faktur Hapus Lihat Detail

Filter Engine

Field	Operator
NPWP	=
Nama	Keterangan
Kode Jenis	Angka bilangan bulat (cth: 12612)
Pengganti	
Nomor Faktur	
Tanggal Faktur	
Masa	
Tahun	
Status Faktur	
DPP	
PPN	
PPnBM	
Status Approval	

Nilai Pembanding: 2019

Filter Query

AND Masa = 8

Simpan Tutup

Lanjutan lampiran 10

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak
File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F-3] Kolom [F-4] Filter [F-5] Perbaharu

Total Record Hitung Total Record

10000 Per Halaman << < 1 > >>

Rekam Faktur Hapus Lihat Detail

Filter Engine

Field Operator

NPWP =
Nama Keterangan
Kode Jenis Angka bilangan bulat (cch:
Pengganti 12612)
Nomor Faktur
Tanggal Faktur
Masa
Tahun
Status Faktur
DPP Nilai Pembanding
PPN 2019
PPnBM
Status Approval

AND OR DEL

Filter Query

AND Masa = 8
AND Tahun = 2019

Simpan Tutup

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak
File Faktur Dokumen Lain Referensi Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

[F-3] Kolom [F-4] Filter AND Masa = 8 AND Tahun = 2019 [F-5] Perba Maximize

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PPnBM	Status App...	Ta
01.989.176...	PT. TOTO E...	010.004-19...	01/08/2019	8	2019	Normal	11.733.000	1.173.300	0	Belum Approve	
01.305.693...	PT HERONA ...	010.004-19...	01/08/2019	8	2019	Normal	19.418.500	1.941.850	0	Belum Approve	
74.592.398...	PT KARUNIA...	010.004-19...	01/08/2019	8	2019	Normal	325.000	32.500	0	Belum Approve	
21.123.882...	PT. KERETA ...	010.004-19...	01/08/2019	8	2019	Normal	10.769.500	1.076.950	0	Belum Approve	

Total Record Hitung Total Record

10000 Per Halaman << < 1 > >>

Rekam Faktur Hapus Lihat Detail Preview

Lanjutan lampiran 10

E-Faktur Pajak Direvisi/terakhir Pajak
File: Faktur Elektronik List Faktur Management Upload Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

No	Kolom	P-9 Filter	AND Masa = BMSD Tahun = 2019	PPN	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Fa...	Masa	Tahun	Status Faktur	DPP	PPN	PKW	Status App.	Tanggal A...	Keterangan	Penanda...	Referensi	User Perel...	Tanggal R...	User Peng...	Tanggal U...	
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890812	05/08/2019	0	2019Normal	1.113.000	111.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	792.18.1.6-04.000	CV	MEHAR JAYA	010.004-19-62890814	05/08/2019	0	2019Normal	2.433.000	243.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	894.138.038.000	PF	PIKAP METRA MANDIRI	010.004-19-62890813	05/08/2019	0	2019Normal	632.000	63.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	121.882.9-093.000	PF	KERETA API LOGISTIK	010.004-19-62890816	05/08/2019	0	2019Normal	6.311.900	631.190	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890811	05/08/2019	0	2019Normal	193.300	19.330	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	817.574.3-613.000	PF	KARYA INDAH BUNIA	010.004-19-62890822	05/08/2019	0	2019Normal	539.000	53.900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	592.398.7-614.000	PF	KARUNIA INDAH DELA	010.004-19-62890824	05/08/2019	0	2019Normal	769.500	76.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890828	05/08/2019	0	2019Normal	6.095.500	609.550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	305.493.2-001.000	PF	HEKONA EXPRESS	010.004-19-62890830	05/08/2019	0	2019Normal	6.021.000	602.100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	967.038.0-044.000	PF	INDO TRANSPORTAMA	010.004-19-62890832	05/08/2019	0	2019Normal	5.233.000	523.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	121.882.9-093.000	PF	KERETA API LOGISTIK	010.004-19-62890834	05/08/2019	0	2019Normal	1.917.000	191.700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	817.574.3-613.000	PF	KARYA INDAH BUNIA	010.004-19-62890836	05/08/2019	0	2019Normal	1.666.000	166.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	592.398.7-614.000	PF	KARUNIA INDAH DELA	010.004-19-62890838	05/08/2019	0	2019Normal	2.483.500	248.350	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890839	05/08/2019	0	2019Normal	4.309.500	430.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	817.574.3-613.000	PF	KARYA INDAH BUNIA	010.004-19-62890841	05/08/2019	0	2019Normal	1.435.500	143.550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	592.398.7-614.000	PF	KARUNIA INDAH DELA	010.004-19-62890844	05/08/2019	0	2019Normal	1.561.500	156.150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890846	05/08/2019	0	2019Normal	6.778.000	677.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	817.574.3-613.000	PF	KARYA INDAH BUNIA	010.004-19-62890848	05/08/2019	0	2019Normal	2.233.000	223.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	592.398.7-614.000	PF	KARUNIA INDAH DELA	010.004-19-62890851	05/08/2019	0	2019Normal	713.000	71.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890853	05/08/2019	0	2019Normal	3.234.000	323.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	548.886.0-023.000	PF	INDO TRANSPORTAMA	010.004-19-62890857	05/08/2019	0	2019Normal	2.189.500	218.950	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	121.882.9-093.000	PF	KERETA API LOGISTIK	010.004-19-62890859	05/08/2019	0	2019Normal	8.817.000	881.700	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	817.574.3-613.000	PF	KARYA INDAH BUNIA	010.004-19-62890861	05/08/2019	0	2019Normal	495.500	49.550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	592.398.7-614.000	PF	KARUNIA INDAH DELA	010.004-19-62890864	05/08/2019	0	2019Normal	490.500	49.050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890867	05/08/2019	0	2019Normal	3.284.000	328.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	592.398.7-614.000	PF	KARUNIA INDAH DELA	010.004-19-62890868	05/08/2019	0	2019Normal	211.000	21.100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890879	05/08/2019	0	2019Normal	2.521.000	252.100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	817.574.3-613.000	PF	KARYA INDAH BUNIA	010.004-19-62890879	05/08/2019	0	2019Normal	3.188.000	318.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
74	592.398.7-614.000	PF	KARUNIA INDAH DELA	010.004-19-62890882	05/08/2019	0	2019Normal	1.332.500	133.250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890884	05/08/2019	0	2019Normal	1.277.500	127.750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	548.886.0-023.000	PF	INDO TRANSPORTAMA	010.004-19-62890885	05/08/2019	0	2019Normal	426.000	42.600	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	792.18.1.6-04.000	CV	MEHAR JAYA	010.004-19-62890889	05/08/2019	0	2019Normal	2.182.000	218.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	894.138.038.000	PF	PIKAP METRA MANDIRI	010.004-19-62890891	05/08/2019	0	2019Normal	678.000	67.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	121.882.9-093.000	PF	KERETA API LOGISTIK	010.004-19-62890897	05/08/2019	0	2019Normal	5.741.500	574.150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	138.075.3-444.000	CV	CIKAP LOGISTIKA	010.004-19-62890900	05/08/2019	0	2019Normal	489.800.000	48.980.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00	000.000.0-000.000	ACH	ACHAD	010.004-19-62890902	05/08/2019	0	2019Normal	155.530.000	15.553.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	175.884.8-024.000	PF	PANDEKONG COLOM	010.004-19-62890904	05/08/2019	0	2019Normal	155.530.000	15.553.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	386.774.0-083.000	PF	SEBASTIAN CITRA IND.	010.004-19-62890907	05/08/2019	0	2019Normal	5.435.000	543.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81	118.494.9-047.000	PF	HIGGINS COMPLETE IND.	010.004-19-62890910	05/08/2019	0	2019Normal	6.230.000	623.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	386.774.0-083.000	PF	SEBASTIAN CITRA IND.	010.004-19-62890911	05/08/2019	0	2019Normal	4.762.500	476.250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	386.774.0-083.000	PF	SEBASTIAN CITRA IND.	010.004-19-62890916	05/08/2019	0	2019Normal	4.762.500	476.250	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	386.774.0-083.000	PF	SEBASTIAN CITRA IND.	010.004-19-62890921	05/08/2019	0	2019Normal	4.987.500	498.750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	781.544.6-407.000	PF	LINTAS NUSANTARA P.	010.004-19-62890919	05/08/2019	0	2019Normal	18.050.000	1.805.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01	786.555.3-438.000	PF	KESIMA CANTA SURYA	010.004-19-62890924	05/08/2019	0	2019Normal	5.800.000	580.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00	000.000.0-000.000	BNW	LIKAWANET	010.004-19-62890922	05/08/2019	0	2019Normal	11.420.000	1.142.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
00	000.000.0-000.000	H	AMBILEN	010.004-19-62890924	05/08/2019	0	2019Normal	22.000.000	2.200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	792.18.1.6-04.000	PF	MAGAS HETRO HESSA	010.004-19-62890928	05/08/2019	0	2019Normal	154.800.000	15.480.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	898.953.6-011.000	PF	VIADEIGHT PROCESSIA	010.004-19-62891226	08/08/2019	0	2019Normal	30.000.000	3.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	881.313.9-038.000	PF	MAKAMA NELLA	010.004-19-62891267	08/08/2019	0	2019Normal	2.304.600.000	230.460.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
02	386.774.0-083.000	PF	SEBASTIAN CITRA IND.	010.004-19-62891360	14/08/2019	0	2019Normal	4.762.500	476.250</														

Lanjutan lampiran 10

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.004-19.62853834		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) Alamat : JL PERINTIS KEMERDEKAAN NO.1 RT. RW.,KABUPATEN BANDUNG , KAB. BANDUNG NPWP : 01.000.016.4-093.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK Alamat : JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO KAV 36-38 JAKARTA NPWP : 01.001.606.1-093.008		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	bangunan gedung menurut kontrak no.KL.701/VIII/143/DO.1-2019 Rp 285.000.000 x 1	285.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		285.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		285.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		28.500.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

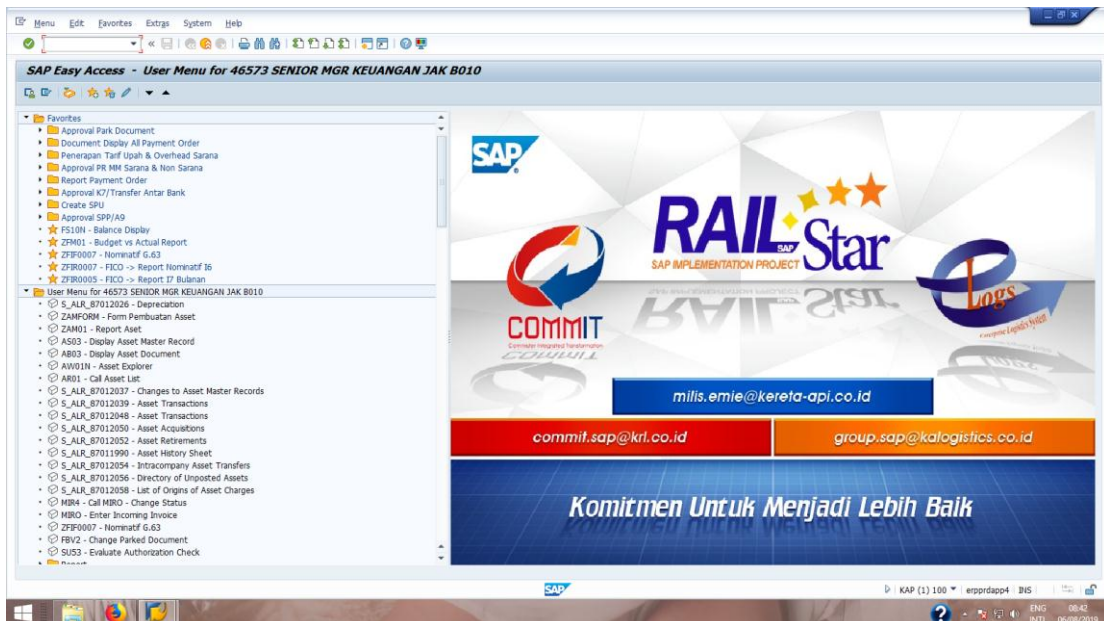
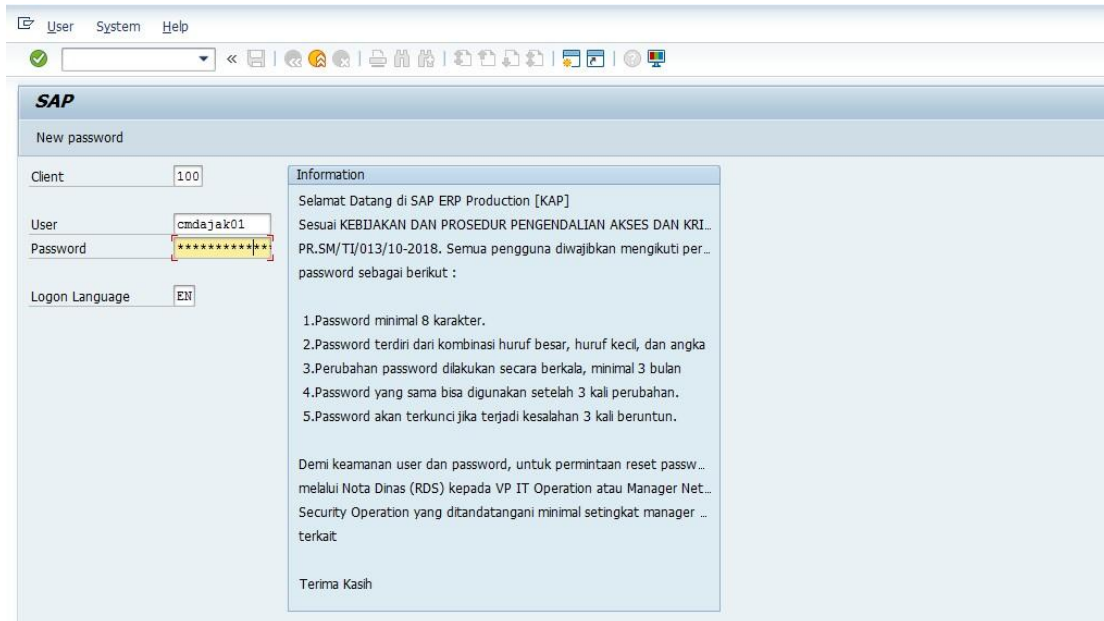


KAB. BANDUNG, 15 Agustus 2019

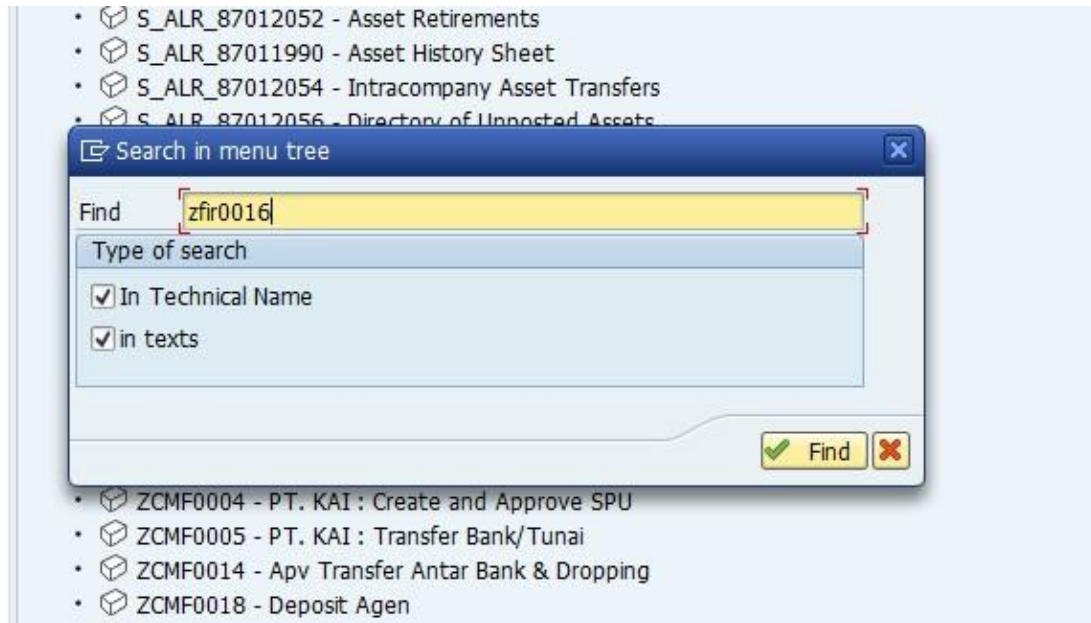
Yuli Asmadi

B010030190009208

Lampiran 11 Langkah-langkah Menarik Data Nominatif Angkutan Barang



Lanjutan lampiran 11



Lanjutan lampiran 11

Program Edit Goto System Help

Report Nominatif G215 Angkutan Barang

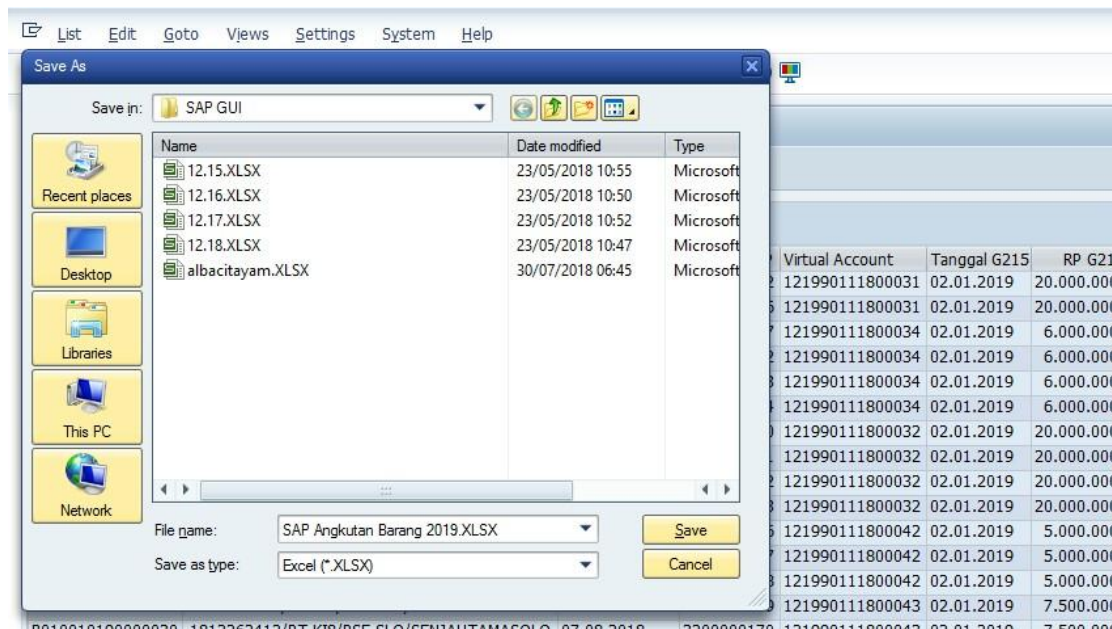
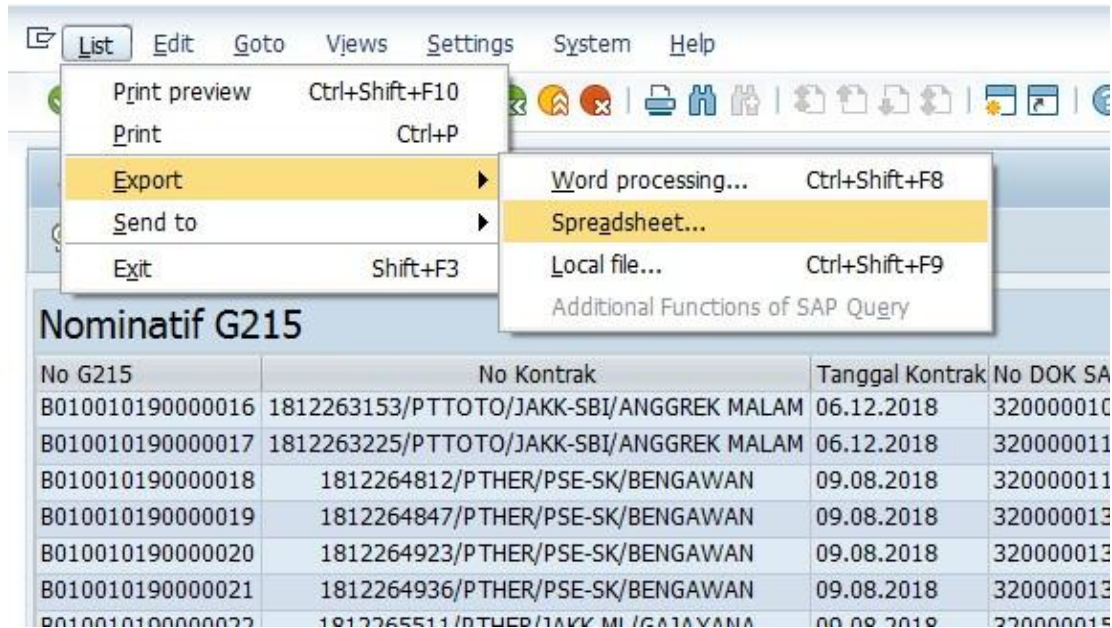
Company Code: I100
 Business Area: B010
 Tahun: 2019
 Posting Date: 01.01.2019
 Customer: AB0001

to: []
 to: []
 to: 06.08.2019
 to: AB0270

Nominatif G215

No G215	No Kontrak	Tanggal Kontrak	No DOK SAP	Virtual Account	Tanggal G215	RP G215	PPH	Total Penerimaan	Inomor AB	Tanggal AB	RP AB	Business Area
8010010190000016	1812263153/PTTOTO/JAKK-SBI/ANGGREK MALAM	06.12.2018	320000102	12199011800031	02.01.2019	20.000.000	2.000.000	22.000.000	3300001052	02.01.2019	22.000.000	8010
8010010190000017	1812263225/PTTOTO/JAKK-SBI/ANGGREK MALAM	06.12.2018	320000116	12199011800031	02.01.2019	20.000.000	2.000.000	22.000.000	3300002256	02.01.2019	22.000.000	8010
8010010190000018	1812264812/PTHER/PSE-SK/BENGAWAN	09.08.2018	3200000117	12199011800034	02.01.2019	6.000.000	600.000	6.600.000	3300001580	02.01.2019	6.600.000	8010
8010010190000019	1812264847/PTHER/PSE-SK/BENGAWAN	09.08.2018	3200000132	12199011800034	02.01.2019	6.000.000	600.000	6.600.000	3300003098	03.01.2019	6.600.000	8010
8010010190000020	1812264923/PTHER/PSE-SK/BENGAWAN	09.08.2018	3200000133	12199011800034	02.01.2019	6.000.000	600.000	6.600.000	3300004671	04.01.2019	6.600.000	8010
8010010190000021	1812264936/PTHER/PSE-SK/BENGAWAN	09.08.2018	3200000134	12199011800034	02.01.2019	6.000.000	600.000	6.600.000	3300005976	05.01.2019	6.600.000	8010
8010010190000022	1812265311/PTHER/JAKK-ML/GAJAYANA	09.08.2018	3200000150	12199011800032	02.01.2019	20.000.000	2.000.000	22.000.000	3300001581	02.01.2019	22.000.000	8010
8010010190000023	1812265325/PTHER/JAKK-ML/GAJAYANA	09.08.2018	3200000151	12199011800032	02.01.2019	20.000.000	2.000.000	22.000.000	3300003094	03.01.2019	22.000.000	8010
8010010190000024	1812265535/PTHER/JAKK-ML/GAJAYANA	09.08.2018	3200000152	12199011800032	02.01.2019	20.000.000	2.000.000	22.000.000	3300004672	04.01.2019	22.000.000	8010
8010010190000025	1812265549/PTHER/JAKK-ML/GAJAYANA	09.08.2018	3200000153	12199011800032	02.01.2019	20.000.000	2.000.000	22.000.000	3300009986	05.01.2019	22.000.000	8010
8010010190000026	1812262022/PT KIB/JAKK-SBI/SEMBRANI	07.08.2018	3200000166	12199011800042	02.01.2019	5.000.000	500.000	5.500.000	3300002985	03.01.2019	5.500.000	8010
8010010190000027	1812262036/PT KIB/JAKK-SBI/SEMBRANI	07.08.2018	3200000167	12199011800042	02.01.2019	5.000.000	500.000	5.500.000	3300004578	04.01.2019	5.500.000	8010
8010010190000028	1812262044/PT KIB/JAKK-SBI/SEMBRANI	07.08.2018	3200000168	12199011800042	02.01.2019	5.000.000	500.000	5.500.000	3300004579	04.01.2019	5.500.000	8010
8010010190000029	1812262400/PT KIB/PSE-SLO/SENAJUTAMASOLO	07.08.2018	3200000169	12199011800043	02.01.2019	7.500.000	750.000	8.250.000	3300002986	03.01.2019	8.250.000	8010
8010010190000030	1812262412/PT KIB/PSE-SLO/SENAJUTAMASOLO	07.08.2018	3200000170	12199011800043	02.01.2019	7.500.000	750.000	8.250.000	3300004581	04.01.2019	8.250.000	8010
8010010190000031	1812262419/PT KIB/PSE-SLO/SENAJUTAMASOLO	07.08.2018	3200000171	12199011800043	02.01.2019	7.500.000	750.000	8.250.000	3300004577	04.01.2019	8.250.000	8010
8010010190000032	1812261645/PT KIB/PSE-ML/MATARMAJA	07.08.2018	3200000172	12199011800040	02.01.2019	15.000.000	1.500.000	16.500.000	3300002998	03.01.2019	16.500.000	8010
8010010190000033	1812261700/PT KIB/PSE-ML/MATARMAJA	07.08.2018	3200000182	12199011800040	02.01.2019	15.000.000	1.500.000	16.500.000	3300002995	03.01.2019	16.500.000	8010
8010010190000034	1812261709/PT KIB/PSE-ML/MATARMAJA	07.08.2018	3200000183	12199011800040	02.01.2019	15.000.000	1.500.000	16.500.000	3300002996	03.01.2019	16.500.000	8010
8010010190000035	1812262646/PTLNP/PSE-BL/BRANTAS	07.08.2018	3200000184	12199011800045	02.01.2019	7.500.000	750.000	8.250.000	3300002743	03.01.2019	8.250.000	8010
8010010190000036	1812264833/PTLNP/PSE-BL/BRANTAS	07.08.2018	3200000185	12199011800045	02.01.2019	7.500.000	750.000	8.250.000	3300004138	04.01.2019	8.250.000	8010
8010010190000037	1812264959/PTLNP/PSE-BL/BRANTAS	07.08.2018	3200000186	12199011800045	02.01.2019	7.500.000	750.000	8.250.000	3300004151	04.01.2019	8.250.000	8010
8010010190000038	1812261000/PTLNP/PSE-PVT/SERAYU PAGI	13.12.2018	3200000187	12199011800129	02.01.2019	2.500.000	250.000	2.750.000	3300002737	03.01.2019	2.750.000	8010
8010010190000039	1812261031/PTLNP/PSE-PVT/SERAYU PAGI	13.12.2018	3200000188	12199011800129	02.01.2019	2.500.000	250.000	2.750.000	3300005764	05.01.2019	2.750.000	8010
8010010190000040	1812261041/PTLNP/PSE-PVT/SERAYU PAGI	13.12.2018	3200000189	12199011800129	02.01.2019	2.500.000	250.000	2.750.000	3300005769	05.01.2019	2.750.000	8010
8010010190000041	1812261656/PTLNP/PSE-PVT/SERAYUMALAM	09.10.2018	3200000190	12199011800046	02.01.2019	6.000.000	600.000	6.600.000	3300002742	03.01.2019	6.600.000	8010
8010010190000042	1812262234/PTLNP/PSE-PVT/SERAYUMALAM	09.10.2018	3200000191	12199011800046	02.01.2019	6.000.000	600.000	6.600.000	3300004141	04.01.2019	6.600.000	8010
8010010190000043	1812262300/PTLNP/PSE-PVT/SERAYUMALAM	09.10.2018	3200000192	12199011800046	02.01.2019	6.000.000	600.000	6.600.000	3300004142	04.01.2019	6.600.000	8010
8010010190000044	1812264703/PTLNP/PSE-PN/BOGOWONTO	07.08.2018	3200000200	12199011800047	02.01.2019	3.750.000	375.000	4.125.000	3300002741	03.01.2019	4.125.000	8010
8010010190000045	1812264722/PTLNP/PSE-PN/BOGOWONTO	07.08.2018	3200000201	12199011800047	02.01.2019	3.750.000	375.000	4.125.000	3300004146	04.01.2019	4.125.000	8010
8010010190000046	1812264735/PTLNP/PSE-PN/BOGOWONTO	07.08.2018	3200000202	12199011800047	02.01.2019	3.750.000	375.000	4.125.000	3300004123	04.01.2019	4.125.000	8010

Lanjutan lampiran 11



Lampiran 12 Dokumentasi



Lampiran 13 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Laporan PKL



*Building
Future
Leaders*

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/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dwi Yantetsari
2. No.Registrasi : 1704517047
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Tri Nesis Ucahwiningsih SE, MSA
NIP. 197601072001122001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. KERETA API (INDONESIA) (PERKERJA) DAKAR 1
JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Konfirmasi Bab I	latar belakang, sasaran & alasan	Jh
2			praktek: memilih tempat PKL.	h
3		Revisi Bab I	Acc lanjut Bab II	Jh
4		Bab II	Perbaiki struktur organisasi Champ	h
5			tempat Praktek PKL.	Jh
6		Revisi Bab II	Acc.	h
7		Bab III	Perbaiki penjelasan. Balasan kuis &	Jh
8			buat per poin serta Capitan koding	h
9		Revisi Bab III	Acc.	Jh
10		Bab IV	Acc.	h
11				
12				Jh

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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