



**PROSEDUR KEARSIPAN KORESPONDENSI PADA UNIT DOKUMEN
DI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Rizqina Cahyani

NIM 150803103017

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PROSEDUR KEARSIPAN KORESPONDENSI PADA UNIT DOKUMEN
DI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

Rizqina Cahyani

NIM 150803103017

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**THE PROSEDURE OF CORRESPONDENCE ARCHIVE IN DOCUMENT
UNIT DEPARTMENT AT PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Seceretary Department of Economics and Business
Jember University*

By

Rizqina Cahyani

NIM 150803103017

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR KEARSIPAN KORESPONDENSI PADA UNIT DOKUMEN DI
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Rizqina Cahyani

NIM : 150803103017

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

09 MEI 2018

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, SE, M.M

NIP. 19780525 200312 2 002

Sekretaris

Drs. Sudarsih, M.Si

NIP. 19621212 199201 2 001

Anggota

Ariwan Joko Nusbantoro, S.E, M.M

NIP. 196910071999021001

4x6

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr.Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak

NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIZQINA CAHYANI
NIM : 150803103017
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR KEARSIPAN KORESPONDENSI PADA
UNIT DOKUMEN DI PT. KERETA API INDONESIA
(PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER

Jember, 20 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 1973090820000 2 001

Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.
NIP. 19750106 200003 2 001

MOTTO

“A truly strong person does not need the approval of others any more than a lion needs the approval of sheep

(VERNON HOWARD)

“Angin tidak berhembus untuk menggoyangkan pepohonan, melainkan menguji kekuatan akarnya”

(SAYIDINA ALI BIN ABU THOLIB Ra)

“Never doubt others and never doubt yourself”

(RIZQINA CAHYANI)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terimakasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Kedua orang tua saya Masduki S.AP dan Halimatussa'diyah S.Ag yang selalu memberi motivasi untuk tidak pantang menyerah dan selalu memberikan doa serta kasih sayang yang sangat besar.
2. Kedua adik saya Devita D.Z dan Yusril Hamdani yang selalu memberikan dukungan.
3. Semua guru saya sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga.
4. Sahabat saya sejak SMP yang selalu memberikan inspirasi dan motivasi, mereka adalah Rizqi Nafis, Arina Firdausi, Dwi Astri, Isabella, Adinda Ayu, Nila Citra, Nahdah, Nasru Ilahiyati dan Dyah Ayu.
5. Sahabat saya sejak SMA yang tidak pernah berhenti untuk membangkitkan semangat saya, mereka adalah Harizah Izzati, Rahma Tri Prilian, Uswatun, Muti'atul, Kiki Uswa, Millata Nabila, Rizka Sasmita, Lita Rosida, Defry, Cholala dan Rizky Ali.
6. Sahabat saya yang selalu ada dan selalu menguatkan saya mereka adalah Novita Erda, Dahniar Okta, Shofiah Marizzana, Averenata, Richard, Navisal dan Edo.
7. *Support system* saya yang selalu memberikan inspirasi dan membangkitkan semangat saya yaitu Jefri Nichol.
8. Dhevi Shelawati, Iffatun, Kak Ida, Genie, Inayah, Lusia, Dewi Nur Hikmah, Evie, Adinda Ayuningtyas dan Erina Puspasari yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk saya menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Keluarga besar Melodynomi yang telah memberikan arti kebersamaan dan tanggung jawab

10. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan.



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR KEARSIPAN KORESPONDENSI PADA UNIT DOKUMEN DI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”**, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini saya sampaikan terimakasih kepada.

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Mohamad Dimiyati, S.E., M.Si. selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester.
4. Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu.
5. Dr. Ika Barokah S., SE, M.M., Drs. Sudarsih, M.Si., Ariwan Joko N., S.E, M.M., selaku Dosen penguji ujian Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Keluarga besar Unit Dokumen Daop IX KAI Jember

Besar harapan penulis semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 20 April 2018

Penulis

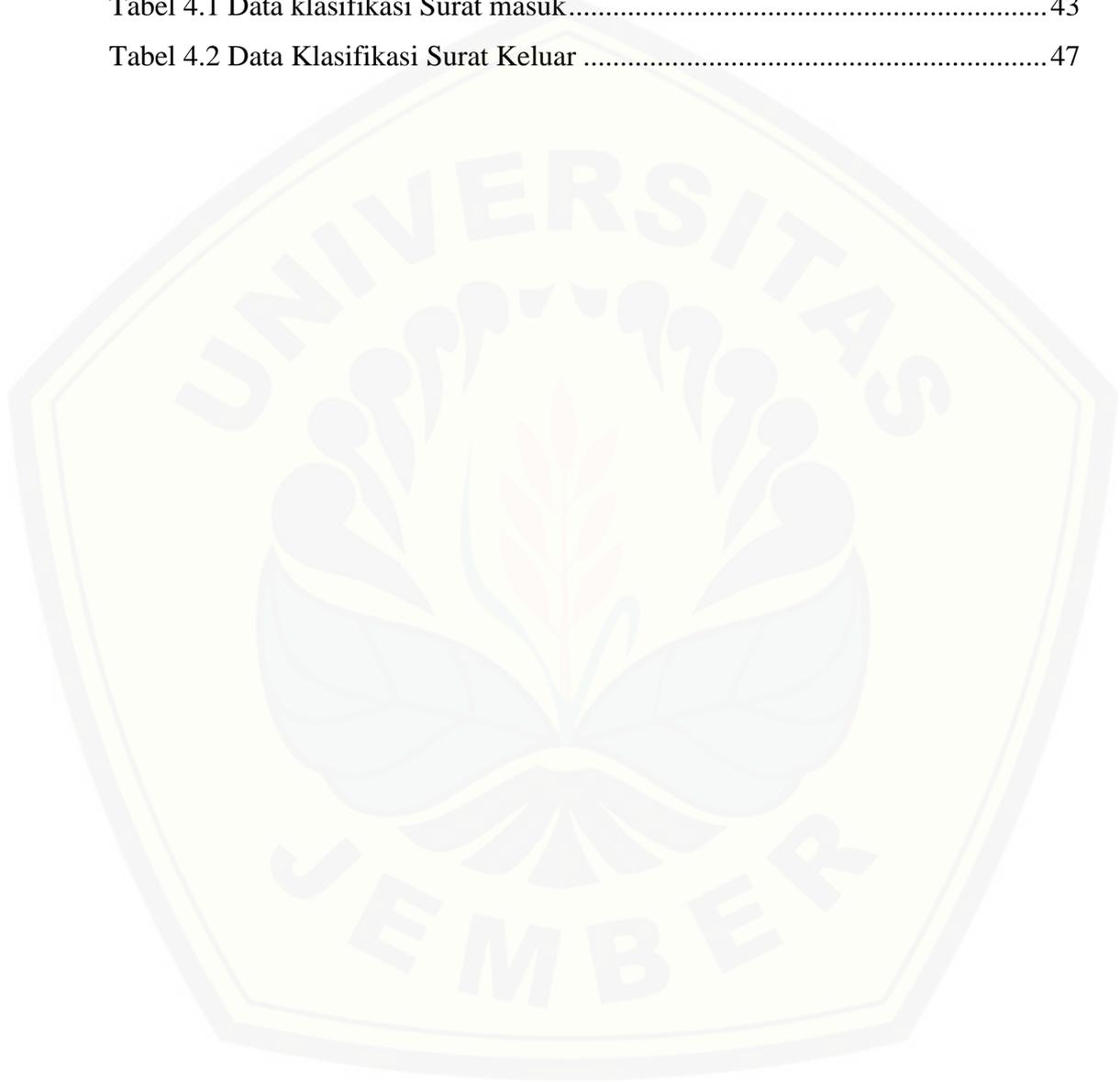
DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
LEMBAR PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata	4
1.3.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip	6
2.2 Pengertian Manajemen Kearsipan	8
2.3 Manfaat Penanganan Arsip	8
2.4 Prosedur Kearsipan	9
2.4.1 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian	10
2.4.2 Prosedur Penyimpanan	12
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	17

3.1 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	17
3.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	19
3.1.2 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	19
3.2 Struktur Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	19
3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	30
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih	31
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	32
4.1 Prosedur Kearsipan Koresponden	32
4.1.1 Klasifikasi Koresponden	32
4.1.2 Prosedur Kearsipan Surat Masuk	36
4.1.3 Prosedur Kearsipan Surat Keluar	44
4.1.4 Penyimpanan Arsip	47
4.2 Identifikasi Permasalahan	49
4.2.1 Solusi	49
BAB V KESIMPULAN	50
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 4.1 Data klasifikasi Surat masuk.....	43
Tabel 4.2 Data Klasifikasi Surat Keluar	47



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kartu Kendali	11
Gambar 3.1 Struktur organisasi Daop IX Jember	20
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum Daop IX Jember	24
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Kearsipan Surat Masuk	36
Gambar 4.2 Buku Agenda.....	38
Gambar 4.3 Aplikasi RDS	39
Gambar 4.4 Contoh data yang di <i>input</i> pada aplikasi RDS.....	40
Gambar 4.5 Tampilan <i>Barcode</i>	40
Gambar 4.6 <i>Format</i> disposisi pada <i>Ms. Word</i>	41
Gambar 4.7 Contoh surat masuk yang telah di beri <i>barcode</i>	42
Gambar 4.8 <i>Flowchart</i> Prosedur Kearsipan Surat Keluar	44
Gambar 4.9 <i>Barcode</i> surat keluar.....	45
Gambar 4.10 Contoh surat keluar yang telah di beri <i>barcode</i>	46
Gambar 4.8 Almari Arsip.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 2 : Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 3 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	54
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	55
Lampiran 5 : Perstujuan Penyusunan Laporan PKN.....	56
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi	57
Lampiran 7 : Surat Keterangan selesai PKN.....	58
Lampiran 8 : Struktur Organisasi PT. KAI DAOP IX Jember	60
Lampiran 9 : Struktur Organisasi bagian SDM dan Umum.....	61

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam suatu organisasi atau instansi pasti terdapat kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan yaitu mengarah pada bidang administrasi perkantoran, adapun kegiatan administrasi merupakan kegiatan mencatat, mengumpulkan dan menyimpan suatu kegiatan atau hasil kegiatan untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan. Manfaat administrasi bagi instansi secara umum antara lain dapat mempermudah untuk menghandle atau menangani penyimpanan dokumen-dokumen penting dan berharga sehingga dokumen tersebut tidak berceceran dan mempermudah penemuan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Sehingga dalam instansi rangkaian kegiatan administrasi selalu dibutuhkan dan diterapkan, salah satunya mengenai kearsipan.

Kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan, dari definisi kearsipan tersebut dapat difahami bahwa kearsipan akan berperan dalam proses pengelolaan dokumen-dokumen instansi karena prosedur yang selama ini diterapkan oleh kalangan instansi tentang penanganan dokumen adalah dokumen tersebut pasti diarsipkan. Dokumen yang nantinya akan diarsipkan terdapat banyak jenis, salah satunya yaitu koresponden atau surat, surat merupakan dokumen yang berperan penting dalam instansi karena surat merupakan media komunikasi antara pihak instansi dan pihak luar instansi.

Adapun pada setiap instansi, kegiatan koresponden memiliki rangkaian atau proses dari sebelum koresponden tersebut di ciptakan hingga di simpan sesuai dengan prosedur masing-masing. Tahap penyimpanan koresponden dikenal dengan kegiatan pengarsipan koresponden, dalam hal ini terdapat pula prosedur yang digunakan instansi untuk pengarsipan koresponden yang penting untuk diketahui, termasuk pada PT KAI daerah operasi IX jember, pada PT KAI daerah operasi IX Jember terdapat unit dokumen yang mengurus segala dokumen yang masuk dari luar instansi ke dalam instansi termasuk koresponden, sehingga

terdapat rangkaian kegiatan pengerjaan dokumen yang dilakukan oleh divisi dokumen dari awal penerimaan dokumen hingga pengarsipan dokumen.

Prosedur tetap untuk pengarsipan diterapkan dalam kegiatan pengarsipan dokumen, karena pada PT KAI Jember banyak macam dokumen yang di urus sehingga terdapat prosedur tetap yang diterapkan oleh pihak unit dokumen untuk memudahkan kegiatan-kegiatan unit dokumen, sehingga prosedur juga berlaku untuk kegiatan kearsipan pada bagian koresponden. Prosedur yang di maksud antara lain seperti penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan serta penyimpanan dokumen

Adapun dari pemaparan tentang hubungan kegiatan kesekretariatan pada instansi yang mengarah ke administrasi perkantoran khususnya kearsipan dan korespondensi tersebut, maka muncul pemilihan judul “Prosedur Kearsipan Korespondensi Pada Unit Dokumen di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember” judul ini di ajukan untuk memaparkan bagaimana prosedur kearsipan bagian koresponden pada PT KAI daerah operasi IX Jember, karena sesuai dengan bidang kesekretariatan yang lekat dengan kearsipan dan korespondensi. Maka dari itu penulis harus mengetahui proses yang dilakukan unit dokumen PT KAI daerah operasi IX Jember pada kegiatan proses pengarsipan pada bagian koresponden.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan praktek kerja nyata adalah untuk :

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur kearsipan koresponden pada unit dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Membantu pelaksanaan prosedur kearsipan koresponden pada unit dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan praktek kerja nyata adalah memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan prosedur kearsipan koresponden pada unit dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang beralamat di Jalan Dahlia No.2 Jember. Adapun bidang yang menjadi objek Praktek Kerja Nyata yaitu bidang kearsipan pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Kegiatan yang dikerjakan pada Unit Dokumen yaitu pengurusan dokumen, pengurusan ini meliputi proses dari dokumen di ciptakan hingga dokumen di musnahkan, sehingga kegiatan yang dilakukan pada Unit Dokumen sangat berkaitan dengan mata kuliah yang telah diajarkan, khususnya teori tentang kearsipan serta teori mengenai korespondensi.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember, Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlangsung mulai tanggal 08 Januari 2018 sampai dengan 09 Februari 2018 pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Jember. Adapun kegiatan PKN dilaksanakan sesuai dengan jam kerja perusahaan dengan rincian sebagai berikut :

- a. Hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.
- b. Hari Jumat mulai pukul 08.00 – 16.30 WIB, istirahat mulai pukul 11.00 – 13.00 WIB
- c. Hari Sabtu – Minggu libur.

Pada rincian tersebut diketahui bahwa total kerja dalam satu minggu yaitu 38,5 jam dan total waktu yang telah digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu 192,5 jam dan telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

1.3.3 Rincian kegiatan riil di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) menyesuaikan dengan kegiatan lembaga atau instansi, kegiatan yang dilakukan berhubungan atau sesuai dengan program studi kesekretariatan. Berikut kegiatan yang dilakukan selama magang disajikan dalam bentuk tabel 1.1 :

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1	Penerimaan dan perkenalan dengan supervisor dan karyawan unit dokumen	X			
2	Menerima penjelasan singkat tentang struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.	X			
3	Pengenalan tentang dokumen yang dikerjakan oleh unit dokumen	X			
4.	Menerima penjelasan dan mempelajari tata cara pengarsipan dokumen di unit dokumen	X	X		
5	Melakukan pemilahan dan mengelompokkan dokumen berdasarkan unit atau departemen yang ada pada PT. KAI Daerah Operasi IX Jember.	X	X	X	
6	Melaksanakan proses pengarsipan dokumen		X	X	X
7	Membantu mengerjakan pemberian nomor pada surat			X	X

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie (1979) dalam Susatyo Herlambang dan Bambang Heru Marwoto (2014 : 85) menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

Menurut undang-undang No.7 tahun 1971, arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-Naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dalam penjelasan umum undang-undang tersebut yang dimaksud naskah adalah segala sesuatu baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film, dan lain sebagainya.

Menurut Zulfikli Amsyah (2001:2) pada undang-undang tersebut arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara

langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut record. Sedangkan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis ini dalam bahasa Inggris disebut archive. Dua istilah record dan archive di atas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa Belanda *arcief*). Sehingga *Record Management* diterjemahkan dengan Tata Kearsipan atau Manajemen Kearsipan.

Zulfikli Amsyah (2001 : 3) mengemukakan sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, maka arsip masa kini dapat terekam pada kertas, kertas film (celluloid), dan media komputer (disket, pita magnetik, dan sebagainya). Karena itu sekarang terdapat 2 (dua) jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, yaitu :

1. Arsip otentik
2. Arsip tidak otentik

Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.

Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dari tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya. Beberapa contoh arsip yaitu : surat, surat perjanjian, teleks, telegram, faktur, memo, laporan, kartu, formulir, daftar, gambar, foto, peta, kuitansi, cheque, cetak-biru, tabel, grafik, film, mikrofilm, microfische, slide, data-data, akte, hasil facsimile, media komputer (disket, magnetic tape, piringan), dan lain-lain.

2.2 Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Zulfikli Amsyah (2001 : 3) pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Dengan lengkap dapat dikatakan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya diperkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan di perkantoran tetapi mempunyai nilai sosial yang perlu dilestarikan selama-lamanya, sesuai dengan UU No. 7 1971 harus dikirim ke Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai arsip statis.

2.3 Manfaat Penanganan Arsip

Menurut Dr. Durotul Yatimah (2013 : 185) penanganan arsip sering kurang begitu diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Padahal, fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran kegiatan, antara lain dapat dijadikan sumber referensi bila memerlukan keterangan tertentu, atau dapat dijadikan bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Selain itu, arsip juga dapat memberikan data atau informasi yang diperlukan pimpinan sebagai bahan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, yaitu dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan. Pentingnya penanganan kearsipan ini semakin terasa ketika kebutuhan akan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi atau perusahaan semakin meningkat.

Mengingat pentingnya tugas penanganan kearsipan dalam suatu organisasi, seorang sekretaris, yang sebagian tugasnya adalah bidang pengelolaan warkat, harus memiliki sifat-sifat tertentu agar dapat melaksanakan tugas *filling* dengan

efisien dan efektif. Sifat tersebut, antara lain ketelitian, kerapian, dan pengetahuan dalam sistem penataan arsip agar dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi secara tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat kepada yang membutuhkan informasi, terutama pimpinan.

Sebaliknya apabila sekretaris tidak memiliki pemahaman tentang *filling* dan *sistem filling*, ia akan menemui hambatan yang sangat besar pada dirinya sendiri sehingga tidak bertanggung jawab dalam menyimpan arsip. Kalau ini terjadi, sistem kearsipan yang ada dalam organisasi tersebut secara keseluruhan akan menjadi tidak efektif. Gejala kurang efektifnya sistem kearsipan tersebut dapat dilihat antara lain:

1. Sulitnya mencari arsip kembali saat diperlukan.
2. Hilangnya arsip yang penting.
3. “banjir arsip” yaitu arsip yang sebenarnya sudah tidak berguna, tetapi masih di simpan.
4. Ruang kantor tersita untuk tempat penyimpanan arsip.

2.4 Prosedur Kearsipan

Menurut Zulfikli Amsyah (2001 : 51) setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut disebut prosedur kearsipan. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, dan pengolahan. Prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

2.4.1 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Setiap kantor niscaya mengikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Menurut Zulfikli Amsyah (2001 : 53) prosedur yang umum dipergunakan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Buku Agenda

a. Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang di catat. Buku agenda juga di pakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun di dalam buku agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain. Hubungan erat antara buku agenda dengan file penyimpanan surat adalah karena file penyimpanan surat masih sering mempergunakan sistem filing kronologis, yang juga merupakan susunan dari catatan surat masuk pada buku agenda atau surat keluar pada buku verbal. Dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor urut masuk surat, atau tanggal dan nomor surat keluar, dari buku agenda atau verbal, maka surat yang disimpan dengan sistem kronologis dapat ditemukan. Surat-surat dari pengirim yang sama bila disimpan dengan sistem kronologis letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masing-masing surat diterima. Karena itu penemuannya relatif akan memakan waktu lebih lama, dan sukar melihat hubungan surat-surat tersebut satu sama lain.

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat di sini lebih sedikit dari Buku Agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam prosedur kartu-kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu-kendali

yang diterima oleh unit pengolah, dan setelah diparaf dikembalikan kepada unit tata usaha.

2. Prosedur Kartu-Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat –masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kartu kendali adalah selembaar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti Indeks, Isi Ringkas, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal Surat, Nomor, Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, M/K, Kode, dan Catatan. Contoh kartu kendali sebagai berikut :

INDEKS	TGL : NO:	KODE :
ISI RINGKAS :		
LAMPIRAN :		
DARI :	KEPADA :	
TANGGAL :	NO SURAT:	
PENGOLAH :	PARAF :	
CATATAN :		

Gambar 2.1. Kartu Kendali

Sumber : Zulkifli Amsyah (2001:57)

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan buku ekspedisi. Ini disebabkan para ahli melihat bahwa susunan buku agenda yang kronologis sukar membantu penemuan informasi sesuatu surat dengan cepat. Maka oleh para ahli kearsipan di cobalah mencari jalan keluar, mereka mencoba pemakaian kartu-kartu seperti pada perpustakaan. Maka lahirlah prosedur kartu kendali, yaitu

prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat di kontrol sejak masuk sampai disimpan.

Sistem penyimpanan surat pada prosedur kartu kendali dapat di pilih dari sistem-sistem yang ada seperti subjek abjad, numerik, atau geografis. Memang umumnya sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipilih pada sistem kartu kendali adalah sistem subjek, apalagi untuk organisasi yang besar seperti instansi pemerintah di mana terdapat berbagai macam unit kerja dan kegiatan.

2.4.2 Prosedur Penyimpanan (*Filing Procedures*)

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Menurut Zulfikli Amsyah (2001 : 58) ada 2 macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai di proses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (*file tetap*).

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow up*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai di proses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang di pending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang di kehendaki. Sesudah selesai di proses barulah warkat yang di pending itu di simpan pada file penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah

sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang di simpan memegang peranan, dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan, dan petugas filing. Untuk pekerjaan filing yang dilakukan oleh satu orang seperti misalnya pada pekerjaan sekretaris, prosedur penyimpanan tidak begitu penting kelihatannya. Langkah-langkah penyimpanan yang benar walau sudah dilakukan oleh sekretaris tidaklah begitu kelihatan. Tetapi pada penataan file yang banyak seperti pada bursa-bursa uang misalnya, maka langkah-langkah ini akan kelihatan jelas. Untuk volume dokumen yang banyak, satu langkah bahkan dapat dikerjakan oleh beberapa orang, di mana surat yang akan di simpan berjalan dari satu tangan ke tangan lain.

Jika di rinci dengan saksama, maka langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini :

a. Langkah 1 : Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk di simpan. Bilamana terdapat warkat yang belum di tandai “siap untuk di simpan” sebagaimana tanda yang umum digunakan kantor atau unit kerja bersangkutan, maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak. Kalau terjadi bahwa surat yang harus diteruskan kepada pengolah ternyata tidak diteruskan tetapi di simpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa surat tersebut “hilang”. Tanda siap di simpan pada surat dapat juga di sebut “*release mark*”.

b. Langkah 2 : Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan di simpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan. Dengan demikian surat masuk dan keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

Kata tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamat untuk surat keluar (pertinggal). Kata tangkap pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat.

c. Langkah 3 : Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

Tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor unit masing-masing kata-tangkap. Misalnya, waringin kencana unit 1. Perseroan terbatas unit 2. Untuk kata tangkap penunjuk silang juga di beri tanda garis bawah dan pada pinggir kertas di beri tanda silang (X). Bilamana kata tangkap harus ditambahkan, maka kata tangkap ini dituliskan juga dengan warna lain yang jelas, misalnya untuk kata tangkap angka atau subjek yang tidak ada kertas surat, dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah di sortir dan di simpan. Di samping itu bila suatu saat nanti surat ini di pinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

d. Langkah 4 : Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan ini petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu menyimpan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci, yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan.

Dewasa ini sudah banyak alat sortir yang dapat dipergunakan, tetapi bilamana alat sortir tidak ada, petugas dapat mengelompokkan warkat-warkatnya di atas meja. Untuk sistem abjad, pengelompokkan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka,

untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

e. Langkah 5 : Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik.

Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana di dukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai. Keempat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bila mempergunakan peralatan almari arsip (*filling cabinet*), sedangkan kalau harus mempergunakan ordner map, maka diperlukan modifikasi-modifikasi tertentu karena penggunaan ordner map akan lebih sesuai pada sistem kronologis.

Penyimpanan surat dengan mempergunakan almari arsip agak lebih gampang dikerjakan dan map-map di dalam laci mudah di geser bila ada penambahan map. Kebanyakan laci-laci almari arsip sekarang mempergunakan map gantung (*hanging folder*), sehingga tidak lagi memerlukan sekat (*guide*). Label penunjuk (*guide label*) cukup dijepitkan pada map sebagai pengganti sekat (*guide*) lembaran yang biasa dipakai pada susunan map letak.

f. Penyusutan, Pemindahan dan Penghapusan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2009 : 202) oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, maka tidak semua berkas harus di simpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan, bahkan dimusnahkan.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :

1. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional RI

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi

2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
3. Mempercepat penemuan kembali arsip
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.



BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan suatu perusahaan yang telah lama berdiri di Indonesia dan selama perkembangannya telah beberapa kali mengalami perubahan status walaupun pada dasarnya sejak berdiri sampai sekarang merupakan perusahaan milik negara. Bagi masyarakat Indonesia, kereta api sudah dikenal sejak abad ke-19 dan kereta api pertama yang dijalankan adalah antara Semarang dan Tanjung yang berjarak 26 km pada tanggal 17 Juni 1868.

Sejarah perkembangan kereta api Indonesia terdapat dalam tiga kurun waktu, yaitu:

1. Zaman Kolonial Belanda

Kereta Api telah dikenal di Indonesia sejak abadi ke-19. Pelaksanaan pemasangan jalan kereta api ditandai dengan pencangkulan pertama pembuatan badan jalan rel oleh Gubernur Jenderal Belanda Mr. L.A.J. Baron Sloet Van De Beele tanggal 17 Juni 1864. Perkembangan jasa kereta api dimulai tanggal 17 Juni 1864. Perkembangan jasa kereta api dimulai tanggal 17 Juni 1868 yaitu antara Tanjung di Surkarta dengan Semarang yang berjarak 26 Km oleh *Netherland Indische Spoorwagen Matschappy* (NISM). Kemudian secara berturut-turut dilanjutkan dengan pembangunan jaringan kereta api di seluruh Jawa, Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat, Sumatera Selatan dan Sulawesi.

2. Zaman Kedudukan Jepang

Dengan datangnya Jepang, maka semua perkeretaapian di Indonesia di satukan dalam satu pimpinan yang dikuasai oleh pemerintahan jepang. Perkeretaapian di Jawa di bawah kekuasaan Angkatan Darat Jepang yang dinamakan *Rikuyu Sokyuku* dan kemudian dirubah menjadi *Tetsudo Kyoku* yang berkantor pusat di Bandung dan perkeretaapian di Sumatera di bawah kekuasaan Angkatan Laut Jepang yang dinamakan *Reta Sumatera Tetsudo* yang berkantor pusat di Sumatera Selatan.

3. Zaman Pemerintahan RI

Setelah proklamasi kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945. Pengambilan penguasaan perkeretaapian secara resmi dialihkan ke tangan pemerintahan Indonesia dan pada tanggal 28 September 1945 dibentuk perusahaan Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Pada tanggal 27 September 1949 Pemerintahan RI mengeluarkan peraturan pemerintah No. 2 yang menyatakan bahwa djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) dan *Staat Spoorwage (SS)* digabungkan menjadi satu yaitu Djawatan Kereta Api (DKA) menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA).

Sesuai dengan peraturan pemerintah No. 61 Tahun 1971, pada tanggal 15 September 1971 PNKA berubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) merubah unit organisasi dalam lingkungan Departemen Perhubungan dimana kedudukan, fungsi, tugas dan susunan organisasi diatur berdasarkan Keppres tersebut.

Daerah Operasi IX Jember atau biasa disingkat dengan DAOP IX Jember, adalah salah satu daerah operasi yang ada di bawah lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Daop IX Jember sebagaimana pula Daop-Daop lainnya di pimpin oleh seorang *Executive Vice President (EVP)*/Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT Kereta Api Indonesia. DAOP IX berada di ujung timur Pulau Jawa dan berkantor pusat di Jember, tepatnya di Jalan Dahlia 2, dekat dengan Stasiun Jember.

Stasiun-stasiun utama yang berada di DAOP IX adalah Stasiun Jember, Banyuwangi Baru, Probolinggo, Pasuruan, Kalisat dan Kalibaru. DAOP IX memiliki satu dipo lokomotif yakni Dipo Lokomotif Jember, serta dua subdipo lokomotif, yakni Subdipo Probolinggo dan Banyuwangi Baru. Subdipo Probolinggo kadang-kadang melayani lokomotif kereta luar biasa (KLB) yang melintas/beroperasi di DAOP IX, sementara Subdipo Banyuwangi melayani lokomotif-lokomotif milik dipo lain atau milik Dipo Jember sendiri pasca dinas dengan kereta-kereta api yang dioperasikan oleh DAOP IX maupun DAOP lain.

3.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Visi merupakan suatu pandangan kedepan yang akan menjadi sasaran ataupun tujuan akhir dari suatu kegiatan. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*.

Misi merupakan realisasi yang akan menjadikan suatu organisasi mampu menghasilkan produk dan jasa berkualitas yang memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggannya. Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu menyelenggarakan bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

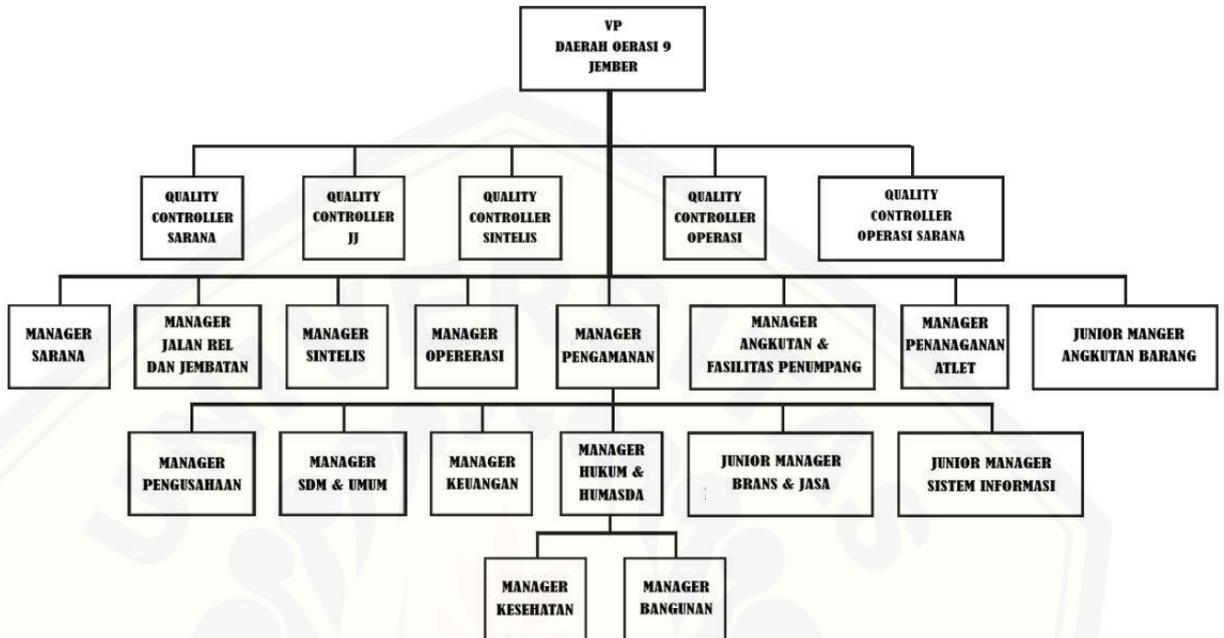
3.1.2 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintahan di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang transportasi dengan menyediakan barang/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi baik di pasar domestic maupun internasional di bidang perkeretaapian yang meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan kereta api.

3.2 Struktur Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Struktur perusahaan ditetapkan mengikuti SK direksi No.KEP.U/OT.003/IX/2/KA-2015 tanggal 7 September 2015. Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember di mulai dari tingkat pusat yaitu direktur utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung, dimana direktur utama PT. Kereta Api Indonesia tersebut membawahi langsung beberapa kepala daerah operasi (KADAOP). Masing-masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung unit pelaksana teknis (UPT), sedangkan UPT di kepalai oleh masing-masing kepala unit pelaksana teknis yang bersangkutan. Struktur organisasi PT.

Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember bisa dilihat pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 Struktur organisasi Daop IX Jember

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember, Lampiran 8

Keterangan:

1. *Vice President*

Mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha perusahaan di wilayah Daerah Operasi IX Jember. Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President* menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya.
- b. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal di wilayahnya, merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4

- (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu.
- c. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*Quality Improvement*) secara berkelanjutan.
 - d. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program *corporate Social Responsibility* (CSR) yang terdiri dari program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) dan *Community Relation* (CR), optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
 - e. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penerbitan aset non produksi perusahaan.
 - f. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
 - g. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan perusahaan aset non produksi
 - h. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban.
 - i. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan dan *customer care*.
 - j. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal.
 - k. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.
 - l. Merencanakan dan mengoptimalkan pemasaran angkutan barang dan penumpang di wilayahnya.
 - m. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya.
 - n. Merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi kantor pusat.

- o. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup daerah operasi diidentifikasi, diukur (*Assessed*), di evaluasi, di respon, di kontrol dan di pantau dengan semsetinya secara berkelanjutan.
- p. Mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi IX Jember.

Susunan organisasi di bawah Daerah Operasi IX Jember terdiri dari beberapa bagian.

- a. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah
- b. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Sistem Informasi
- e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- f. Bagian Sarana
- g. Bagian jalan rel dan jembatan
- h. Bagian sinyal, telekomunikasi, dan listrik
- i. Bagian Operasi
- j. Bagian Pengaman
- k. Penjagaan Aset
- l. Bagian angkutan dan fasilitas penumpang
- m. Bagian perusahaan aset
- n. Bagian kesehatan
- o. Angkutan barang
- p. Bagian bangunan
- q. *Quality controller*

A. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda)

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) di pimpin oleh seorang Manajer Hukum dan Humasda yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer dan Humasda mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan hukum serta program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

B. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

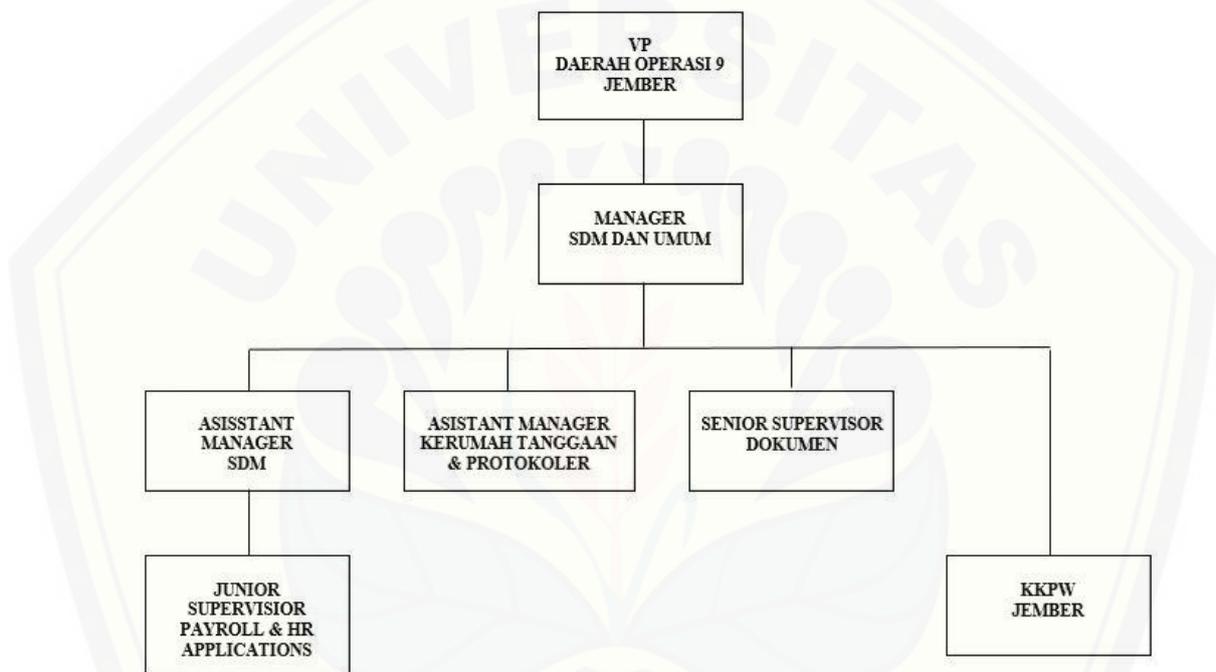
Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember di pimpin oleh seorang Manajer SDM dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice president*. Manajer SDM umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM , kerumahtanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Manajer SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab.

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi IX Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan resiko di Unit Kerjanya.
3. Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiran di Daerah Operasi IX Jember.
4. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM)
5. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi IX Jember.
6. Mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggaan, protokoler dan umum.
7. Mengelola dokumen perusahaan, perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip.

8. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi atau warta dinas (WAD)
9. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi IX Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
10. Melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan senior manajer atau manajer terikat.

Struktur organisasi pada bagian SDM dan Umum adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum Daop IX Jember.

Sumber: PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember, Lampiran 9

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya, manajer SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember di bantu oleh sebagai berikut.

1. *Assistant Manager* Sumber Daya Manusia (SDM)

Unit ini mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/Pembangan, pelatihan, sertifikasi dan

pengendalian/evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pekerja.

2. *Junior Supervisor Payroll dan Human Resources Applications*

Bertugas melakukan entry dan update data pekerja meliputi pendapatan non gaji, transaksi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat (KP), tunjangan, mutasi keluarga, mutasi jabatan usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.

3. *Assistant Manager*

Kerumahtanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi IX Jember, pengaturan transportasi (pool mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATR), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daop IX Jember.

4. *Senior Supervisor Document*

Mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan kepustakaan meliputi nota/ surat menyurat dinas-baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.

5. *Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jember*

Mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi atau telegram.

C. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manager Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan

anggaran, keuangan, akuntansi, pajak penagihan di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

D. Bagian Sistem Informasi

Bagian Sistem Informasi Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager* Sistem Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. *Junior Manager* Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Teknologi Informasi di wilayah Daerah Operasi IX Jember. *Junior Manager* Sistem Informasi Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola infrastruktur teknologi informasi (perangkat keras, perangkat lunak pendukung, dan perangkat jaringan), mengelola aplikasi disisi pengguna, melakukan penanganan jika terjadi gangguan pada sistem informasi, serta memastikan kualitas layanan sistem informasi terjaga dengan baik di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

E. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh *Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Ketua Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab langsung kepada *Vice President*. *Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

F. Bagian Sarana

Bagian Sarana Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang *Manajer Sarana* yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. *Manajer Sarana* mempunyai tugas memastikan ketersediaan dan keandalan sarana di wilayah Daerah Operasi IX Jember. *Manajer Sarana* Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan program sarana siap operasi, melaksanakan pemeliharaan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja sarana, menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa, serta

melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Lokomotif, Depo Kereta dan Depo Gerbong.

G. Bagian Rel dan Jembatan

Bagian Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Jalan Rel dan Jembatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Jalan Rel dan Jembatan mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan Jalan Rel dan Jembatan di wilayah Daerah Operasi IX Jember. Manajer Jalan Rel dan Jembatan, mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel dan jembatan di petal jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang; mengevaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel di petak jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang; dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel (MPJR) dan Jembatan di seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

H. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik

Bagian Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Sinyal, Telekomunikasi & Listrik mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mempunyai tanggung jawab merumuskan, menyusun program dan mengevaluasi pelaksanaan program, pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi Kereta Api.

I. Bagian Operasi

Bagian Operasi Daerah IX Jember dipimpin oleh seorang manajer operasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager

operasi mempunyai tugas memastikan pelaksanaan operasional kereta api di wilayah Daerah Operasi IX Jember berjalan lancar, aman, dan terkendali.

J. Bagian Pengamanan

Manajer Pengamanan mempunyai tugas memastikan terjaminnya keselamatan, keamanan dan ketertiban baik di stasiun, diatas kereta api, dikantor dan aset perusahaan dalam Daerah Operasi IX Jember.

K. Bagian Penjagaan Aset

Bagian penjagaan aset Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer penjagaan aset yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Penjagaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penjagaan, penertiban, dan persertifikatan aset di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

L. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang

Bagian angkutan dan fasilitas penumpang Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Angkutan dan Fasilitas penumpang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer angkutan dan fasilitas penumpang mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan angkutan dan fasilitas penumpang di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

M. Bagian Pengusahaan Aset

Bagian Pengusahaan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Pengusahaan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Pengusahaan Aset mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pengusahaan aset di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

N. Bagian Kesehatan

Bagian Kesehatan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Kesehatan mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

O. Angkutan Barang

Bagian Angkutan Barang Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager* Angkutan Barang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President Junior Manager* Angkutan Barang mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan Angkutan Barang di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

P. Bagian Bangunan

Bagian Bangunan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Bangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Bangunan mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan Bangunan Dinas di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Q. Bagian *Quality Controller*

Quality Controller Daerah Operasi IX Jember adalah Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT. Kereta Api Indonesia memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang yang mencakup sebagai berikut.

- a. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana.
- b. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan/atau barang dengan kereta api.
- c. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermoda dan bongkar muat.
- d. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkeretaapian.
- e. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkeretaapian.
- f. Usaha jasa keahlian di bidang perkeretaapian dan jasa konsultan transportasi.
- g. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
- h. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian.
- i. Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, perkantoran, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat pembelanjaan terpadu, pergudangan, dan logistik.
- j. Penyediaan prasarana telekomunikasi, transfer data, multimedia, jasa telematika, prasarana distribusi bahan cair dan gas, stasiun pengisian bahan cair dan gas, dan stasiun pengisian bahan bakar umum/khusus.
- k. Usaha percetakan dan periklanan, mencakup percetakan bahan informasi mengenai jasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di area-area milik KAI.
- l. Usaha kesehatan dan pelayanan medis, mencakup pelayanan medis untuk pekerja, pengguna jasa KAI, dan masyarakat umum.
- m. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan, dan fasilitas.

- n. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.
- o. Pemanfaatan dana pada instrumen jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang dan atau pasar modal yang memberi keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

3.4 Kegiatan Bagian yang di Pilih , Kearsipan Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah IX Jember

Pada Unit Dokumen kegiatan yang dilaksanakan sehari-hari adalah pengurusan dokumen masuk dan dokumen keluar, adapun dokumen yang dominan untuk di urus merupakan koresponden atau surat. Pengurusan surat ini di awali dari mulai surat masuk hingga surat tersebut di arsipkan. Pada unit dokumen setiap pengurusan dokumen terdapat prosedur, salah satunya prosedur kearsipan, kegiatan kearsipan pada unit ini menggunakan sistem manual dan juga sistem komputerisasi. Setiap surat yang masuk di awali dengan pemberian nomor surat terlebih dahulu yang bertujuan agar surat yang keluar diketahui oleh pimpinan sehingga apabila terjadi sesuatu, instansi akan bertanggungjawab. Pada bagian Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember, dan di akhiri dengan penyimpanan arsip menggunakan sistem kode klasifikasi arsip, sistem nomor dan sistem tanggal sehingga arsip dapat disimpan dengan baik.

Kearsipan di bagian ini merupakan tugas yang sangat penting karena berkaitan tentang kekuatan hukum bagi pihak instansi. Terdapat dua sistem penyimpanan arsip, yaitu Pertama disimpan di server induk instansi yang berupa *file* berdasarkan tanggal, bulan dan tahun atau berdasarkan nama tempat asal arsip tersebut . Kedua disimpan di tempat yang berupa rak dan laci telah disediakan oleh instansi yang berupa dokumen asli.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan – kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Surat yang ditangani oleh unit dokumen diklasifikasikan sesuai kode unit masing-masing, untuk menentukan kode surat dilihat dari perihal surat.
2. Surat dari eksternal masuk melalui 2 jalur yaitu jalur stasiun dan jalur ke kantor KAI DAOP IX Jember.
3. Pencatatan surat masuk dibedakan dalam 2 macam yaitu pada buku agenda dan pencatatan secara modern menggunakan aplikasi khusus yaitu RDS.
4. Prosedur kearsipan surat masuk dan surat keluar secara umum memiliki langkah yang hampir sama, terdapat perbedaan pada tahap penciptaan barcode, yaitu apabila pada surat masuk penciptaan barcode dilakukan terlebih dahulu sebelum persetujuan, tetapi pada surat masuk dilakukan persetujuan terlebih dahulu selanjutnya melakukan persetujuan.
5. Jangka waktu yang ditentukan untuk penyimpanan arsip yang berstatus aktif yaitu selama 5 tahun dan arsip yang berstatus nonaktif selama 10 tahun.

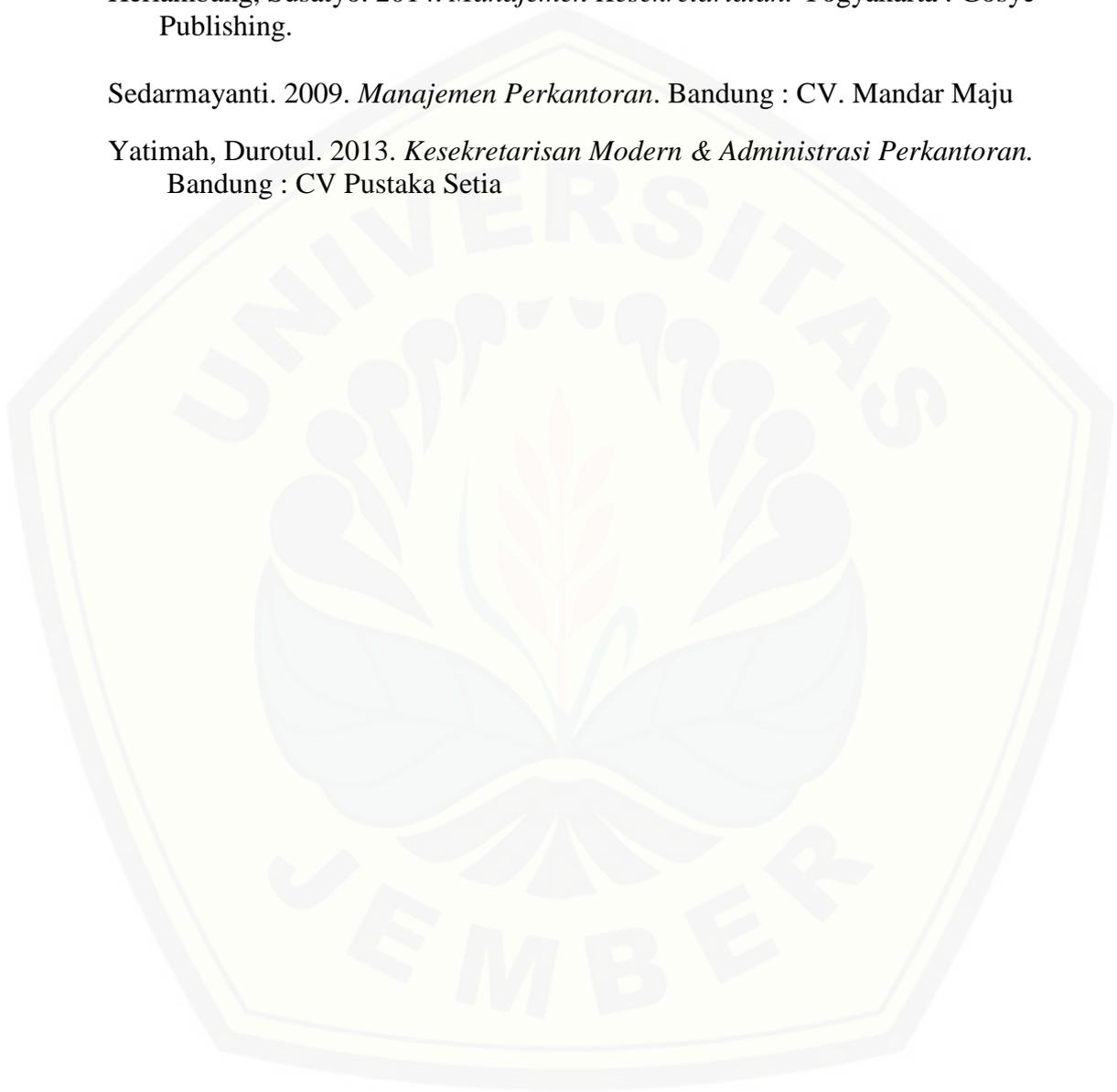
DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia pustaka Utama.

Herlambang, Susatyo. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta : Gosye Publishing.

Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung : CV. Mandar Maju

Yatimah, Durotul. 2013. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung : CV Pustaka Setia



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kota Jember 68121
 Telp. (0331) 837990 – Fax. (0331) 332150
 Email: feb@unej.ac.id

Nomor : 7962/UN.25.1.4/PM/2017 07 November 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember
 Jl. Dahlia No 02
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Istitusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rizqina Cahyani	150803103017	D3 Kesekretariatan
2.	Dahnir Okta Vijayanti	150803103018	D3 Kesekretariatan
3.	Novita Erda Soraya	150803103020	D3 Kesekretariatan
4.	Dhevi Shelawati	150803103064	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Dr. Zamri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

REGISTRASI SURAT MASUK


 304E 108X10002017
 Tanggal Diterima : 21-11-2017 13:36:51
 Nomor Surat : 7962/UN.25.1.4/PM/2017
 Tanggal Surat : 07-11-2017
 RYM HANDAYANI | 51548

Lampiran 2 : Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata



Jember, 2 Januari 2018

Nomor : KE.105/I/DO.9-2018
Sifat : Terbatas
Lampiran : -
Perihal : Pemberian Ijin PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KE.105/I/DO.9-2018

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
di
Tempat

- Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember No. 7962/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 07 November 2017 perihal Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN), bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan memberikan izin kepada Mahasiswa Universitas Jember untuk melakukan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember sebagai berikut :
 - Rizqina Cahyani NIM.150803103017 D3 Kesekretariatan
 - Dahnir Okta Vijayanti NIM.150803103018 D3 Kesekretariatan
 - Novita Erda Soraya NIM.150803103020 D3 Kesekretariatan
 - Dhevi Shelawati NIM.150803103064 D3 Kesekretariatan
- Praktik Kerja Nyata (PKN) dimulai pada tanggal 08 Januari 2018 s.d. 09 Februari 2018 di Kantor Unit Dokumen.
- Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Man, Manager Sumber Daya Manusia dan Umum
Assistant Manager Sumber Daya Manusia,



SRI MULYANA
NIP. 51397

Tembusan Internal:
Senior Supervisor Dokumen | MASTUTIK

Lampiran 3 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	
2.	Ketertiban	83	
3.	Prestasi Kerja	82	
4.	Kesopanan	84	
5.	Tanggung Jawab	82	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rizqina Cahyani
 N I M : 150803103017
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Nastutik*
 Jabatan : *Senior Supervisor Dokumen*
 Institusi : KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER.

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : *Nastutik*



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
BAGIAN DOKUMEN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nama : Rizqina Cahyani
 NIM : 150803103017

Hari, tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD	
Senin, 08 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Selasa, 09 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Rabu, 10 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Kamis, 11 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Jumat, 12 Januari 2018	08:00	16:30	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
LIBUR				
Senin, 15 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Selasa, 16 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Rabu, 17 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Kamis, 18 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Jumat, 19 Januari 2018	08:00	16:30	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
LIBUR				
Senin, 22 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Selasa, 23 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Rabu, 24 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Kamis, 25 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Jumat, 26 Januari 2018	08:00	16:30	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
LIBUR				
Senin, 29 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Selasa, 30 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Rabu, 31 Januari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Kamis, 01 Februari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Jumat, 02 Februari 2018	08:00	16:30	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
LIBUR				
Senin, 05 Februari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Selasa, 06 Februari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Rabu, 07 Februari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Kamis, 08 Februari 2018	08:00	17:00	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani
Jumat, 09 Februari 2018	08:00	16:30	Rizqina Cahyani	Rizqina Cahyani



09 Januari 2018
 Masatik
 Supervisor Document

Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

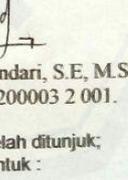
Menerangkan bahwa :

Nama : Rizqina Cahyani
 N I M : 150803103017
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

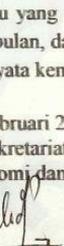
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR KEARSIPAN BAGIAN KORESPONDENSI PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPRASI IX JEMBER.

(Revisi)
 Prosedur kearsipan korespondensi pada bagian Dokumen pada PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Daerah Operasi IX Jember

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.	19750106 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan.
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 6 : Kartu Konsul



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fac (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Rizqina Cahyani
NIM : 150803103017
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR KEARSIPAN BAGIAN KORESPONDENSI PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPRASI IX JEMBER.

Dosen Pembimbing : Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19/2/18	Baca Baboman Penulisan PKN D3 Set .	1.
2.		Perbaiki sesuai saran	2. _____
3.	16/3/18	Perbaiki Tata penulisan disesuaikan dengan pedoman	3.
4.		terbaru	4. _____
5.		- Keterangan mengenai gambar, Tabel, bagan	5.
6.		- Tujuan PKN, Kegunaan PKN, objek PKN, Prosebur	6. _____
7.		penetapan & penidistributan, C&amam umum (bab)	7. _____
8.		Bab. 4 , Bab 5. (Gambar - Gambar)	8. _____
9.	19/3/18	Perbaiki sesuai saran (Bab 1 - 2)	9.
10.		Daftar Pustaka di cek lagi	10. _____
11.	20/3/18	Perbaiki Bab 2.	11. _____
12.		Perbaiki tinjauan pustaka,	12. _____
13.		cek lagi → di sematkan &	13.
14.		Depu .	14. _____
15.			15. _____
16.	1/4/18	Ace Bab 1 - II	16.
17.			17. _____
18.	7/4/18	Perbaiki Bab IV	18. _____
19.		Hasil Praktek di sematkan &	19.
20.		realnya saat di lapangan .	20. _____
21.		Ya kng? & sematkan	21.
22.			22. _____

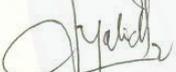


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.	14/4/18	Ace Part II	23.....
24.			24.....
25.	16/4/18	Praktik Part V → Kesimpulan	25.....
26.		Selengkapnya dan type PKN	26.....
27.			27.....
28.	20/4/18	Ace PKN	28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi


 Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 20 April 2018
 Dosen Pembimbing


 Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.
 NIP. 19750106 200003 2 001

Lampiran 7 : Surat keterangan selesai PKN



SURAT KETERANGAN

Nomor : K.E. 1057/II/8/00-9-2018.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mastutik
NIP : 38369
Jabatan : Senior Supervisor Document

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama :

Nama : Rizqina Cahyani
NIM : 150803103017
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Bagian Dokumen Daerah Operasi IX Kabupaten Jember, Jalan Dahlia No. 2 Jember terhitung mulai tanggal 08 Januari s.d 09 Februari 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Dikeluarkan di : Jember
Pada Tanggal : 12 Februari 2018

SENIOR SUPERVISOR DOCUMENT
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAOP 9 JEMBER



PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 9 JEMBER Jl. Dahlia No. 2 Jember 68118 - Telp. (0331) 487067 - 421700 - 421825, Fax. (0331) 487067

Lampiran 9 : Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum

