



**SISTEM PENGARSIPAN SURAT PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH

ELSI WAHYU SRI UTAMI

NIM 160803103014

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BINIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**SISTEM PENGARSIPAN SURAT PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

OLEH

ELSI WAHYU SRI LUTAMI

NIM 160803103014

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**MAIL FILING SYSTEM ON PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH
OPERASI IX JEMBER**

REAL WORK PARCTICE RESPORING

*Propoosed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diprola III Programs
Economics of Seceretary Department of Economics and Business*

Jember University

By

ELSI WAHYU SRI UTAMI

NIM 160803103014

STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY

MANAJEMENT DEPARTEMENT

FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2019

MOTTO

“The Pessimist Sees Difficulty In Every Opportunity. The Optimist Sees Opportunity
In Every Difficulty”

(Winston Churchill)

“Lakukan yang terbaik, sehingga aku tak akan menyalahkan diriku sendiri atas
segalanya”

(Magdalena Neuner)

“

PERSEMBAHAN

Karya ini Kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus dan terima kasihku kepada orang yang sangat saya hormati.

1. Kedua orang tua saya Edi Purwanto dan Sriyanti yang selalu memberi motivasi untuk tidak pantang menyerah dan selalu memberikan doa serta kasih sayang yang sangat besar.
2. Teruntuk adik saya Bastian Dwi O.P yang selalu memberikan semangat dan 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 Elsa Oktavia, Cindy Rasta, Krizka Ayu, Fajar Kristi, Livia Dwi, Popila, Septina Indah, Fingky Puspita, Vita Dina.
5. Sahabat saya sejak SMA yang tidak pernah berhenti untuk membangkitkan semangat saya, mereka adalah Alma Widya, Rinda Cahyani, Naesty Rohma, Dilla Eka, Ravega Okta, Aprilia Dwi, Fitriana Ramadhani, Eftri Seprina, Defita Candra.
6. Sahabat saya Kuliah yang selalu memberkan semangat dan selalu memberikan dukungan untuk menyelesaikan tugas akhir ini mereka adalah Asfiatul, Umi Faizah, dan Annisa
7. Teruntuk orang spesial terimakasih atas kebersamaannya dan tidak lupa selalu mengingatkan untuk menyelesaikan kuliah.
8. Teman-teman seperjuangan Program Dtudi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unuversitas Jember.

PRAKARTA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“SISTEM PENGARSIPAN SURAT PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”**, Guna memenuhi 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 Penasehat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester.
4. Dr. Elok Sri Utami, M., Si. selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu.
5. Dr. Nurhayati M.M., Drs. Markus Apriono M.M., N. Ari Subagio, SE, M.Si. selaku Dosen penguji Laporan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak dan Ibu Dosen seta 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 Maret 2019

Penulis



DAFTAR ISI

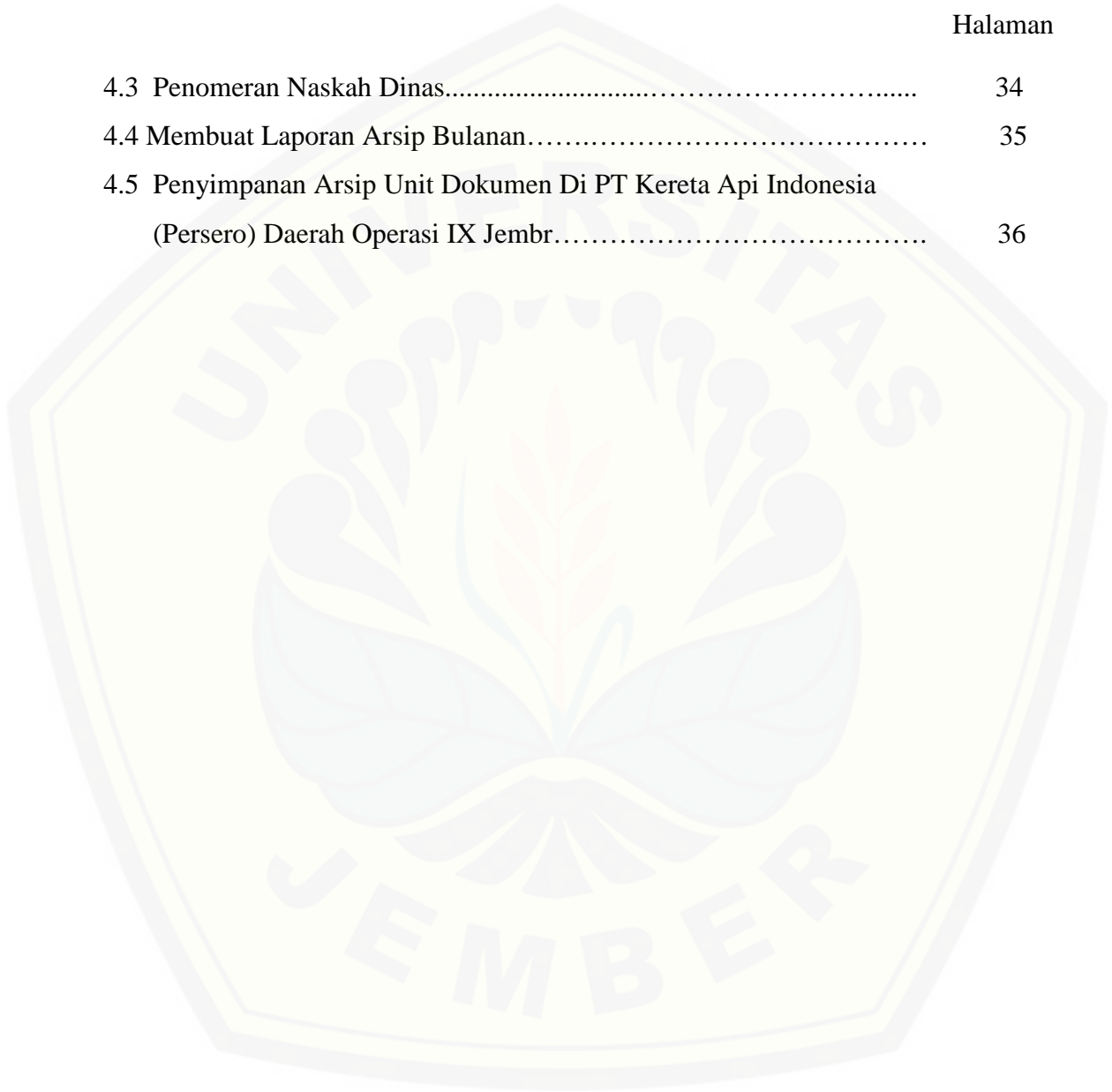
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek 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	3
1.3.3 Rincian Kegiatan Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember	4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Peran,Kegunaan dan Tujuan Arsip.....	7
2.2.1 Peran Arsip.....	7
2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip.....	8
2.3 Jenis – Jenis Arsip.....	8
2.4 Sistem Pengelolaan Arsip.....	9
2.5 Manfaat Penanganan Arsip.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	12
3.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	12
3.1.1 Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	14
3.1.2 Tujuan PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	14
3.2 Struktur Perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero)..	14
3.3 Kegiatan Pokok PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	25
3.4 Kegiatan Bagian yang di pilih, kearsipan Unit Dokumen Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	26
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	27
4.1 Diagram Alur (Flowchart) mengarsipan surat pada Unit Dokumen di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember	28
4.2 Prosedur Kearsipan Surat Keluar.....	30
4.3 Penomeran Naskah Dinas.....	31
4.4 Membuat Laporan Arsip Bulanan	35

4.5 Penyimpanan Arsip Unit Dokumen Di PT Kereta Api	
Indonesia (Perseo) Daerah Operasi IX Jember	45
4.5.1 Siklus Hidup Arsip	38
4.5.2 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Unit Dokumen di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember	38
4.5.3 Sistem Penyimpanan Arsip Unit Dokumen Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi Jember.....	38
4.5.4 Penyusunan Arsip Inaktif Unit Dokumen Di PT Kereta Api Indonesia	39
4.6 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi.....	40
4.6.1 Identifikasi Permasalahan	40
4.6.2 Alternatif Solusi.....	40
BAB V KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44

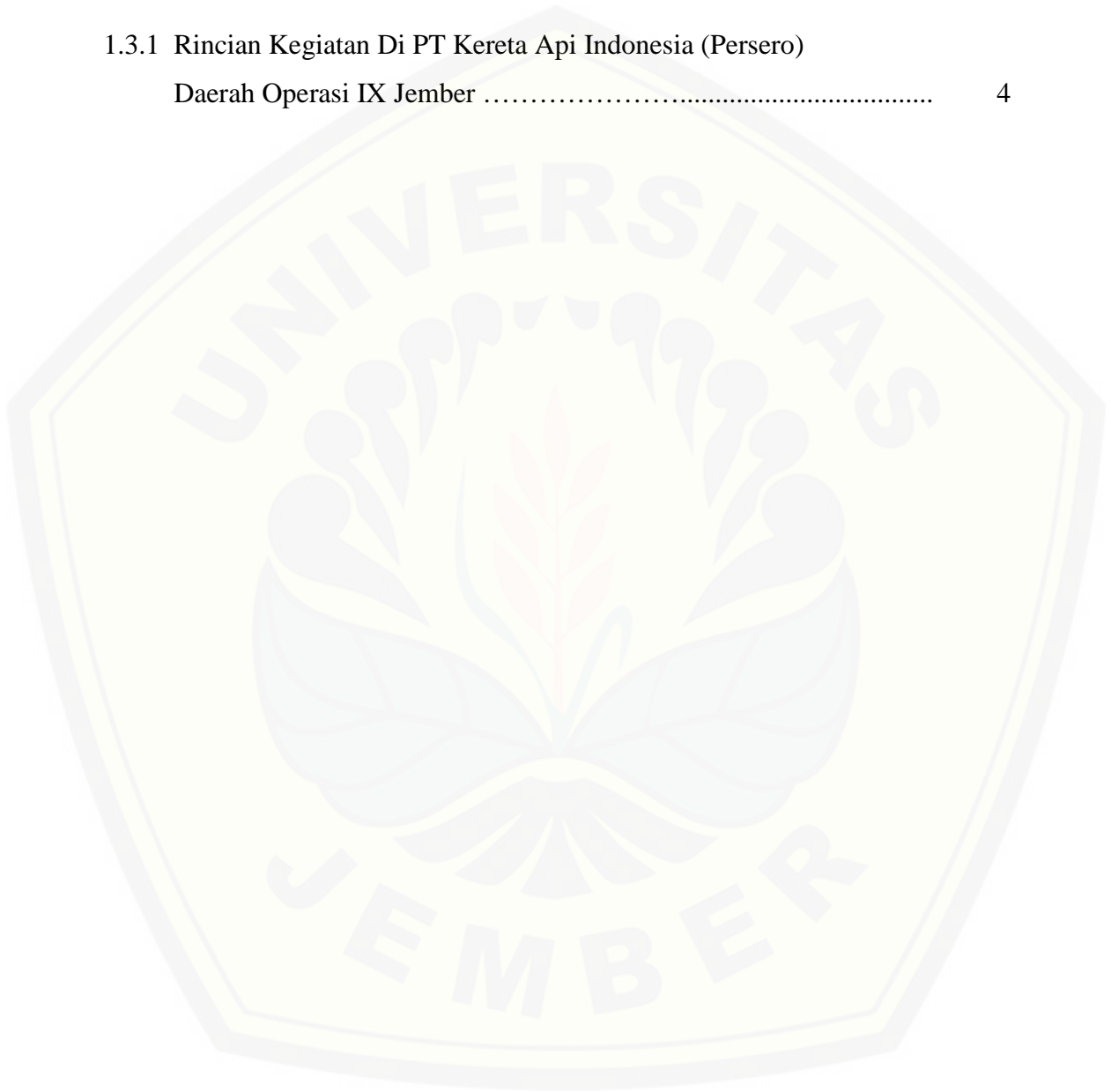
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.3 Penomoran Naskah Dinas.....	34
4.4 Membuat Laporan Arsip Bulanan.....	35
4.5 Penyimpanan Arsip Unit Dokumen Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jembr.....	36



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.3.1 Rincian Kegiatan Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember	4



DAFTAR BAGAN

	Halaman
3.2 Struktur Perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero).....	14
4.1 Diagram Alur (Flowchart) mengarsipan surat pada Unit Dokumen Di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember ..	28
4.2 Prosedur Kearsipan Surat Keluar.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Pemberitahuan	44
Lampiran 2 : Surat Pemohonan Peminjaman Aset	45
Lampiran 3 : Surat Sertifikat.....	46
Lampiran 4 : Surat Keputusan Vice President (SK.VP).....	47
Lampiran 5 : Surat Perjanjian.....	48
Lampiran 6 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 7 : Nota Dinas	50
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi	51
Lampiran 9 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 10 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 11 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 12 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	55
Lampiran 13 : Surat Balasan Ijin Tempat Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 14 : Surat Tanda Bukti Praktek Kerja Nyata.....	57

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi dewasa ini, semakin banyak bermunculan bentuk badan usaha baik di bidang produksi maupun jasa milik Negara atau swasta. Suatu aktivitas kantor yang tidak akan pernah lepas dari kegiatan kearsipan. Karena kearsipan merupakan pusat ingat, sumber informasi, dan bukti sejarah di kemudian hari pada seluruh kegiatan suatu instansi. Kearsipan akan mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelola di segala bidang dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Kearsipan merupakan faktor yang tidak dapat ditinggalkan dalam menunjang kemajuan administrasi maupun manajemen perkantoran.

Kearsipan pada dasarnya mempunyai peran yang sangat potensial bagi setiap organisasi karena merupakan suatu perkumpulan warkat yang di simpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Kearsipan yang teratur dan tertib sebagai alat informasi dan referensi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pemimpin lembaga pemerintah atau swasta dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan. (Hadi Abubakar , 1991;23)

Di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 9 Jember ada beberapa masalah tentang kearsipan, diantaranya tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau organisasi. Pemakaian suatu surat oleh unit lain dalam waktu lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Bertambahnya surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak berkembang (*out of date*) dan tidak mengikuti perkembangan zaman (*up to date*) karena kurang pengarahan kepada tugas kearsipan. Dari masalah yang

sering timbul di *kantor*, khususnya di bidang kearsipan, sudah tentu diusahakan cara pemecahan masalah perlu menggunakan sistem penyimpanan arsip cepat.

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat, sehingga bila mana diperlukan dapat *ditemukan* kembali secara tepat dan cepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu Sistem abjad (*alphabetic system*), Sistem masalah (*subject system*), Sistem tanggal (*chronologi system*), Sistem wilayah (*geographic system*), dan Sistem nomor (*numeric system*).

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember memiliki salah satu bagian yaitu bagian Unit Dokumen, pada bagian tersebut setiap harinya tidak luput dari kegiatan kearsipan, seperti menerima dan menyimpan surat serta berkas-berkas lainnya seperti kontrak dan laporan kinerja karyawan terdahulu. Berdasarkan uraian latar belakang diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting bagi instansi atau perusahaan, dan didasarkan hal tersebut maka dalam laporan ini penulis memilih judul “ SISTEM PENGARSIPAN SURAT DI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”

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 pelaksanaan kegiatan kearsipan pada unit dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Memperoleh pengalaman yang berguna dikemudian hari khususnya dibidang kearsipan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan sebagai :

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PT. KAI Jember
- b. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan Program Studi Kesekretariatan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek 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 IX Jember. Kegiatan yang dikerjakan pada Unit Dokumen yaitu pengurus dokumen, pengurus ini meliputi proses dari Dokumen di ciptakan hingga dokumen di musnakan, sehingga kegiatan yang dilakukan pada Unit Dokumen sangat berkaitan dengan mata kuliah yang telah diajarkan, khususnya teori tentang kearsipan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

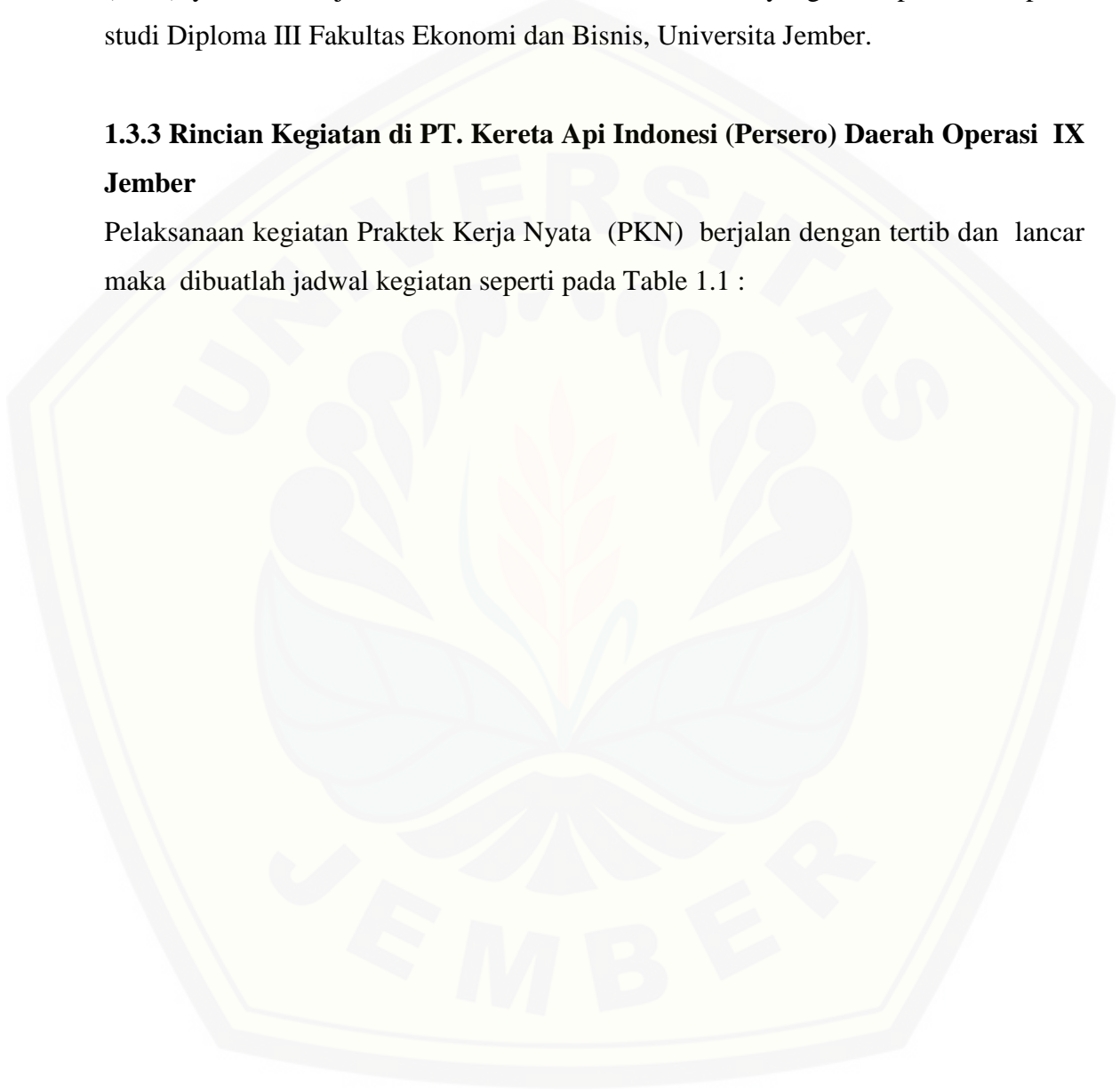
Praktek Kerja Nyata dikerjakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember, Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung mulai tanggal 02 Januari 2019 sampai dengan 31 Januari 2019. Adapun kegiatan PKN dilaksanakan sesuai dengan jam kerja perusahaan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Hari Senin – Kamis mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB, Istirahat pukul 11.30 – 01.00 WIB
- b. Hari Jumat mulai pukul 07.15 – 16.30 WIB, Istirahat 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 diterapkan oleh pram studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

1.3.3 Rincian Kegiatan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) berjalan dengan tertib dan lancar maka dibuatlah jadwal kegiatan seperti pada Table 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 di kerjakan oleh unit dokumen	X			
4	Menerima penjelasan dan mempelajari tata cara pengarsipan dokumen	X	X		
5	Melakukan pemilihan dan mengelompokkan dokumen berdasarkan unit atau departemen yang ada di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Opersai IX Jember	X	X	X	
6	Melakukan proses pengarsipan surat masuk		X	X	X
7	Proses Pengarsipan		X	X	X
8	Surat Keluar			X	X

Sumber: PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah “Kearsipan” berasal dari kata “Arsip” yang berasal dari bahasa Yunani “Archivum” yang artinya tempat untuk penyimpanan dokumen umum atau berkas atau warkat umum yang disimpan di tempat tertentu. Sebenarnya istilah arsip yang ada di Indonesia artinya adalah lembar atau berkas yang disimpan sebagai bahan pengingat apabila diperlukan, dan penyimpanan menurut tata yang berlaku.

Menurut Sularso Mulyono, Arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Basir Barthos (1997;1) menyatakan bahwa arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Menurut Pasal 1 Ayat 2 undang-undang nomor 43 tahun 2009, arsip adalah : Arsip atau kintaka adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Selain pengertian tersebut, arsip dapat pula diartikan suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang mempunyai arti penting baik dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

2.2 Peran, Kegunaan dan Tujuan Arsip

Seperti yang telah diuraikan tentang pengertian arsip, bahwa arsip tidak hanya penyimpanan surat atau dokumen melainkan arsip memiliki peran, kegunaan dan tujuan. Dibawah ini akan dibahas tentang Peran, kegunaan dan tujuannya arsip dibahas sebagai berikut.

2.2.1 Peran Arsip

Kearsipan sebagai surat nadi dalam seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan maupun instansi-instansi. Untuk memperlancar kegiatan tersebut kearsipan mempunyai peran-peranan yang penting dalam menunjang keberhasilan dan pencapaian tujuan perusahaan tersebut. Suparjati (2004:65) menuliskan peran-peranan arsip antara lain :

- a. Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan
Pimpinan sering mendapat kesulitan dalam mengambil suatu keputusan apabila tidak ditunjang adanya informasi yang lengkap dan akurat. Informasi tersebut banyak tersimpan dalam arsip.
- b. Sebagai bukti pertanggung jawaban
Pertanggung jawaban bersifat finalcial yang disebut *Accountability*, Maupun pertanggung jawaban yang di sebut *Responsibility*, missalnya laporan tertulis penelitian suatu obyek atau hasil survey.
- c. Sebagai pusat ingatan
Pimpinan organisasi sebagai seorang manusia biasa, mempunyai kemampuan sangat terbatas untuk mengingat suatu kejadian pada waktu yang lalu. Maka sebagai alat bantu mengingat kembali diperlukan adanya arsip atau dokumen yang dikelola dengan tertib dan lengkap.
- d. Sebagai alat bukti otentik
Sebagai bahan bukti otentik dalam proses-proses peradilan, atau sebagai alat pendukung kebenaran dari sutau masalah.

2.2.2 Kegunaan dan Tujuan Arsip

Perusahaan maupun instansi dalam menunjang keberhasilan memerlukan dokumen-dokumen yang disimpan secara baik. Dokumen-dokumen yang disimpan tersebut disebut arsip. Arsip mempunyai nilai guna dalam menunjang kelangsungan perusahaan. Suparjati (1999:36) mengemukakan bahwa arsip mempunyai nilai pokok, yaitu.

- a. Nilai guna administratif, yaitu arsip mempunyai nilai guna dalam penyelenggaraan perintah seperti perencanaan, penyusunan organisasi, pelaksanaan tugas pengawasan dan penilaian.
- b. Nilai guna hukum, yaitu arsip sebagai dokumen alat bukti utama dalam proses peradilan.
- c. Nilai guna sejarah, yaitu arsip dapat dijadikan sebagai penelitian dan penelusuran sejarah yang mempunyai tujuan dalam perumusan yang benar. Nilai guna yang terkandung didalam arsip mempunyai hubungan yang erat.

2.3 Jenis-jenis Arsip

Menurut Suparjati (2000:10) jenis arsip dibedakan sebagai berikut :

- a. Jenis arsip menurut Subjek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, ada bermacam-macam arsip, missal arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran

- b. Jenis Arsip Menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada bermacam-macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, berita acara, akte pendirian perusahaan, notulen rapat dan sebagainya)

- c. Jenis Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya). Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-

ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya).

d. .Jenis Arsip menurut fungsinya

Penggolongan arsip berdasarkan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi ada 2 :

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari.
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2.4 Sistem Pengelolaan Arsip

Menurut Amsyah (2003:25), Sistem Pengelolaan Kearsipan ada 5 macam yaitu :

1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar).

Ciri-ciri atau tanda cara menemukan dan menentukan suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan sebagai berikut:

- a. Nama orang
- b. Nama perusahaan / organisasi
- c. Nama tempat / daerah
- d. Nama benda / barang
- e. Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

2. Sistem Perihal

Sistem Perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

3. Sistem Nomor

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

4. Sistem Geografi / Wilayah

Sistem Geografi atau Wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dari tujuan surat dikirim.

5. Sistem Tanggal

Sistem Tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

2.6 Manfaat Penanganan Arsip

Menurut Dr. Durotul Yatimah (2013 : 185) penanganan arsip 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. Arsip juga dapat memberikan data informasi yang diperlukan pemimpin sebagai bahan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, yaitu dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan. Pentingnya penanganan kearsipan ini semakin terasa ketika kebutuhan akan menyediakan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi atau perusahaan semakin meningkat.

Tugas penanganan kearsipan dalam suatu organisasi, seorang sekretaris harus memiliki sifat-sifat tertentu karena mengingat pentingnya tugas penanganan kearsipan dalam suatu organisasi. Tugas sekretaris adalah dibidang pengolahan warkat. sehingga dapat melakukan tugas filing dengan efisien dan efektif. Sifat-sifat

tersebut antara lain ketelitian (*accuracy*), kerapian (*neatness*) dan pengetahuan dalam penanganan arsip (*know ledge in handling archives*).

Seorang sekretaris apabila tidak memiliki pemahaman tentang *filling* dan sistem *filling* ia akan menemui hambatan. Sehingga 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 mencapai 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.

BAB 3 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 Temanggung 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 abad ke-19. Pelaksanaan pemasangan jalan kereta api ditandai dengan pencangkulan pertama pembuatan badan 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 Surakarta 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

Semua perkeretaapian di Indonesia dengan datangnya Jepang, maka di satukan dalam satu pimpinan yang dikuasai oleh pemerintah Jepang Perkeretaapian di Jawa di bawah kekuasaan Angkatan Darat Jepang yang dinamakan *Rikuyu Sokyuku* dan kemudian dirubah menjadi *Tetssudo 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.

1. Zaman Pemerintahan RI

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

Pada tanggal 15 September 1971 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 Dahlan 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 yaitu 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 focus pada pelayanan dan memenuhi harapan *stakeholdens*.

Misi merupakan realisasi yang akan menjadi 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 stakeholdens dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama Keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

3.1.2 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah melaksanakan dan mendukung kebijakan dan program pemerintah 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/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 (Persero) tersebut membawai langsung beberapa kepala daerah operasi (KADAOP). Masing-masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya membawai langsung unit pelaksanaan teknis (UPT), sedangkan UPT di kepalai oleh masing-masing kepala unit pelaksanaan teknis yang bersangkutan.

Keterangan:

1. *Vice President*

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 menoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu.
- c. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas 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 dan pengelolaan, pengamanan dan penerbitan asset non produksi perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.

- g. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan penggunaan asset 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 lingkungan daerah operasi diidentifikasi, di ukur (*Assessed*), di evaluasi, di respon, di kontrol dan di pantau dengan semestinya 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 Hukum
- 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 Pengamanan
- k. Penjaga Aset
- l. Bagian angkut dan fasilitas penumpang
- m. Bagian penguasaan aset
- n. Bagian Kesehatan
- o. Angkut 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 seseorang 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.

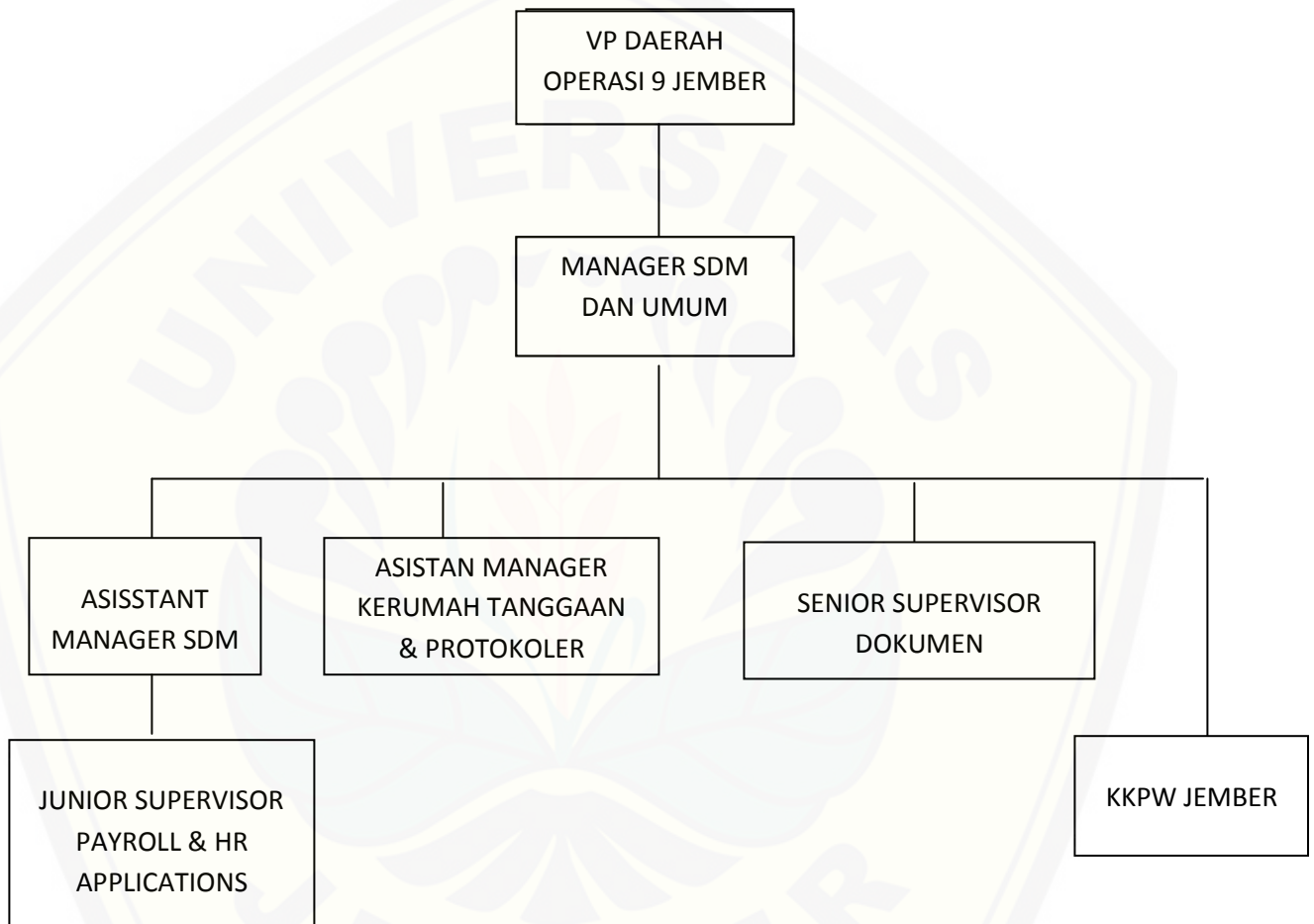
B. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

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, kerumah tanggaan 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 kewajiban 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. Melakuakn perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsirani 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 kerumahtanggan, protokoler dan umum.
7. Mengelola dokumen perusahaan, perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip.
8. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi 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 terkait.

Struktur organisasi pada bagian SDM dan Umum adalah sebagai berikut :



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

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

Manajer SDM dan Umum dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bantu oleh sebagai berikut:

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

Unit ini mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengolahan SDM meliputi perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/pengangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian/evaluasi kinerja pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pekerja.

2. *Junior Supervisor Payroll dan Human Resources Applications*

Bertugas melakukan entery dan uodate 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, pension 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 di wilayah Daop IX Jember.

4. *Senior Supervisor Document*

Mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan keputusan meliputi nota/surat menyurat dinas-baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkerataapian, peraturan-peratuan 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 Jember 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 Jember 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 Sarnana

Bagian Sarana Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Saranan yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Sarana mempunyai tugas memastikan ketersediaan dan keandalan saran 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 Pelaksa 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 optimasisasi 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 Operasi 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 asset perusahaan dalam Daerah Operasi IX Jember.

K. Bagian Penjagaan Aset

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

N. Bagian Kesehatan

Bagian Kesehatan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Kesehatan yang di bawah dan bertanggung jawab kepada . 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 Manager*. Angkutan Barang mempunyai tugas mengoptimalkan pengelilaan Angkutan Barang di wilayahh 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 Jemebr.

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)

PT. Kereta Api Indonesia sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang yang mencangkup 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/barang dengan kereta api.
- c. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermodal dan bongkar muat.
- d. Usaha penyewaaan 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 perkertaapian dan jasa konsultan transportasi.
- g. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
- h. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian.
- i. Penyediaan prasarana telekomunikasi, transfer data, multimedia, jasa telematika, prasarana distribusi bahan cair dan gas, stasiun pengisian bahan cair dan gas, dan stasiun pingisian bahan bakar umum/khusus.
- j. Usaha percetakan dan periklanan, mencangkup percetakan bahan informasi mengenai jasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di aera-area milik KAI.
- k. Usaha kesehatan dan pelayanan medis, mencangkup pelayanan medis untuk pekerja, pengguna jasa KAI, dan masyarakat umum.
- l. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunana, dan fasilitas.
- m. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.

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

Pada Unit Dokumen dalam melaksanakan kegiatan kearsipan menggunakan sistem manual. Setiap surat yang masuk harus diberi nomor surat terlebih dahulu yang bertujuan agar surat yang keluar diketahui oleh pimpinan sehingga apabila terjadi sesuatu, instansi akan bertanggung jawab. Pada bagian Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember, 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 temoat 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. Pencatatan surat masuk masuk dibedakan dalam 2 macam yaitu pada buku agenda dan pencatatan modern.
2. Pengarsipan surat keluar meliputi penerimaan surat keluar dan lembar A1 oleh Sub Bagian Dokumen dari pihak internal PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember. Surat diberi nomor dan kode klasifikasi serta diarsip pada aplikasi RDS oleh Pelaksana Sub Bagian Dokumen. Selanjutnya surat keluar dapat dikembalikan kepada pihak yang bersangkutan yaitu bagian internal PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember yang memberikan surat tersebut.
3. Penomoran naskah dinas dengan memberikan kode klasifikasi dilakukan dengan membaca terlebih dahulu perihal dan isi surat secara keseluruhan.
4. Sistem penataan arsip pada Sub Bagian Dokumen ada dua macam yaitu secara tradisional dan elektronik. Penataan secara tradisional meliputi pengelompokkan arsip sesuai nomor dan kode klasifikasi untuk disimpan pada kotak arsip yang sudah diberi kode klasifikasi. Penataan secara elektronik meliputi entri data arsip Ms. Excel.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah , 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke basis computer*. Yogyakarta: Gava Media

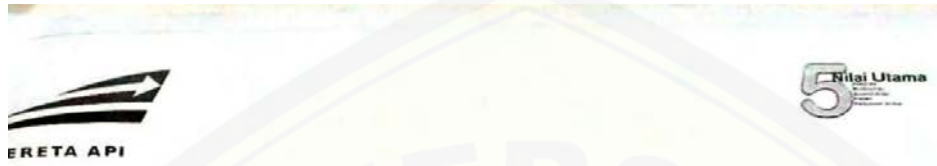
Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju

Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju

Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pemberitahuan



EDARAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
Nomor : 29/KG.112/KA-2016

PERIHAL :
UPACARA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KERETA API KE-71 TAHUN 2016

- Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Kereta Api ke-71 Tahun 2016, kepada seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pusat, Daop 2 Bandung, dan Siswa Balai Pelatihan **DIWAJIBKAN** mengikuti Upacara Peringatan HUT KA Ke-71 yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	: Rabu/28 September 2016
Waktu	: Pkl. 08.00 – Selesai
Tempat	: Pusdiklat Ir. H. Juanda PT KAI (Persero) Jalan Laswi No. 23 Bandung
Pakaian	: Seragam Dinas (R6)
- Pegawai yang membawa kendaraan diharapkan untuk memarkir kendaraannya di Gudang Persediaan Cikudapateuh, Jalan Sukabumi No. 20 Bandung dan hadir selambat-lambatnya 30 menit sebelum Upacara dimulai.
- Kepada masing-masing Daerah Operasi, Divisi Regional, Balai Yasa, dan Anak Perusahaan agar melaksanakan **Upacara HUT KA ke-71 Tahun 2016** secara serentak pada tanggal dan waktu yang sama di tempat masing-masing.
- Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 21 September 2016

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
PYMT EXECUTIVE VICE PRESIDENT CORPORATE SECRETARY,

DADAN RUDIANSYAH
NIPP. 46928

San :
Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero)
CDD/EVP/VP Kantor Pusat

Lampiran 2 : Permohonan Peminjaman Aset

**FORUM PEMUDA KETAPANG
(FORDAKA)**

R. Golo Subroto Gg. Masjid No. 01 RT. 01 RW. 05 Dusun Kragan, Ketapang - Banyuwangi 68525-5013-5971

Nomor : 012/FORDAKA/VII/2017
Lamp : -
Hal : **Surat Permohonan Peminjaman Aset**

Kepada
Yth. Bpk/Ibu : **Kepala DAOP 09**
Di-Jember

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga kita semua masih tetap dalam keadaan sehat wal'afiat tanpa kekurangan apa pun.

Sehubungan dengan/dalam rangka memperingati hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke- 72, Kami selaku Organisasi Kepemudaan **Forum Pemuda Ketapang** yang bernaung di bawah pemerintahan Desa Ketapang berencana menyelenggarakan Turnamen Futsal Kelompok U - 12 dan U - 14. kami berharap kesediaan Bapak/Ibu Kepala DAOP IX Jember untuk mengijinkan peminjaman Aset PT. KAI berupa Lapangan yang akan di gunakan untuk pelaksanaan Turnamen Futsal Kelompok U - 12 dan U - 14.

Demikian surat permohonan pengajuan peminjaman Aset (lapangan) ini kami buat, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu kami sampaikan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Ketapang, 10 Juli 2017

Panitia Pelaksana Lomba

Ketua
(Angus Wahyu P.)


Sekretaris,
(Rizki MPA)

Mengetahui,
Kepala Desa Ketapang
W. SLAMET KASIHONO, S.A.E.

REGISTRASI SURAT BAHUK
20KA104VID062017
di Diterima : 14-07-2017 10:29:19
di Surat : 012/FORDAKA/VII/2017
di Burek : 14-07-2017
SUCPNIC | 4234

Lampiran 3 : Sertifikat



Lampiran 4 : Surat Keputusan *Vice President* (SK.VP)

KEPUTUSAN KEPALA DAERAH DAERAH OPERASI 9 JEMBER
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR: ~~SK.VP 9/KO.101/VI/1/DO.9-2017~~
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN VICE PRESIDENT PT KERETA API
INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER NOMOR :
KEP.D.9/KO.101/V/2/D.9-2016 TENTANG TIM IMPLEMENTASI SISTEM
MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015

VICE PRESIDENT DAERAH OPERASI 9 JEMBER,

Menimbang :

- a. bahwa telah terbit Keputusan Vice President Daerah Operasi 9 Jember Nomor KEP.D.9/KO.101/V/2/D.9-2016 tentang Tim Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015;
- b. sehubungan dengan mutasi jabatan dan untuk efektifitas kerja Tim dalam menerapkan Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, maka perlu dilakukan perubahan Susunan Tim Implementasi Sistem manajemen Mutu ISO 9001:2015;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Daerah Operasi 9 Jember tentang Perubahan Atas Keputusan Vice President PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember Nomor :
Kep.D.9/KO.101/V/2/D.9-2016 tentang Tim Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756);
3. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 42 tanggal 23 Mei 2016, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan

1

PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
Daerah Operasi 9 Jember, Jalan Dahlia Nomor 2 Jember 68118 - Telp. (0331) 487067-421700-421825, Fax (0331) 421700

Lampiran 5 : Surat Perjanjian

**PERJANJIAN PINJAMAN MODAL DALAM UPAYA
PROGRAM KEMITRAAN BINA LINGKUNGAN**

Antara

**PT. KERETA API INDONESIA (Persero)
DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

Dengan

TOKO MOEDJOER COLLECTION
Nomor :
KP. 403 / VII / 1 / DD 9. 2017

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Empat bulan Juli tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. EDWIEN ALDRYANTO Selaku Manager Keuangan Daop 9 Jember PT. KERETA API INDONESIA (Persero), bertempat kedudukan di Jalan Dahlia No. 2 Jember dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direksi PT. KERETA API berdasarkan Surat Kuasa No. KP.502/XII/01/KA-2004, tanggal 20 Desember 2004, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. DINI ISMI RAGIL Selaku Pemilik TOKO MOEDJOER COLLECTION bertempat kedudukan di Jl. Manggar No. 139A Gebang Patrang Jember yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian meminjam Modal dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN**

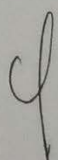
PIHAK PERTAMA memberikan Pinjaman Modal kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dan PIHAK KEDUA menerima dan tanggung jawab terhadap Pinjaman Modal tersebut kepada PIHAK PERTAMA, yang akan digunakan oleh PIHAK KEDUA hanya untuk Pengembangan serta perluasan perusahaan / usaha / koperasi yang dikelolanya dalam bidang penjualan barang-barang konveksi, sepatu dan sandal.

**Pasal 2
PENYERAHAN PINJAMAN**

PIHAK PERTAMA akan menyerahkan Pinjaman Modal sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) kepada PIHAK KEDUA setelah ditanda tangannya Surat Perjanjian ini.

**Pasal 3
JANGKA WAKTU PINJAMAN MODAL**

1. Jangka waktu pinjaman Modal tersebut disepakati oleh kedua belah pihak selama 36 (tiga puluh enam) bulan terhitung mulai bulan Agustus 2017.



Lampiran 6 : Surat Permohonan Nilai 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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 7: Nota Dinas

Item <https://rds.v2.kereta-api.co.id/index.php?r=notadinas-surat/priva&ref...>

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

Jember, 17 Mei 2016

Nomor : 1/KD.100/V/KESEHATAN/DO 9/2016
Sifat : Terbatas
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Nomor Surat Mundur/Backdate


1/KD.100/V/KESEHATAN/DO 9/2016

Kepada Yth
Senior Supervisor Dokumen | SRI MULYANA
di
Tempat

1. Dengan hormat, bersama ini kami Unit Kesehatan mengajukan permintaan nomor surat mundur / backdate untuk perihal surat Perjanjian Kerjasama jaminan pelayanan kesehatan dengan rumah sakit, apotek, laboratorium dan bidan
provider unit Kesehatan daop 9 jember.

2. Mohon diberikan nomor surat mundur / backdate sebagai berikut :

a. RS Al Huda genteng dan RSUD Dr Abdoer Rahem Situbondo, tanggal 10 Maret 2016

b. Apotek Sumber Baru Probolinggo, Laboratorium Klinik Sejahtera Probolinggo dan Bidan Rustiani Probolinggo, tanggal 2 Mei 2016

3. Keterlambatan ini di karenakan menunggu proses persetujuan.

4. Demikian atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Manager Kesehatan Daop 9 Jember,

NITA SETYOWATI
NIPP. 63766

Tembusan:
Vice President | RUSI HARYONO

17/05/2016 14:23

Lampiran 8 : Kartu Konsultasi



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 : ELSI WAHYU SRI UTAMI
 NIM : 160803103014
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : SISTEM PERAWATAN ARSIP MANUAL PADA SUB BAGIAN DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18/3 19	Konultasi judul PKN	
2.	28/3 19	Bab 1 s/d III	
3.		- Revisi	3.....
4.		- gambar, spasi	4.....
5.		- buat karnet SPOLK -	5.....
6.	20/4 19	Ace Bab 1 s/d III	
7.		Konultasi Bab IV & V	7.....
8.		Revisi	8.....
9.	21/4 19	Isi serikan & alur dari	
10.		sub topik bahasan.	10.....
11.		Kesimpulan yg menyimpulkan	11.....
12.		Isi	12.....
13.	25/4 19	- Konsistensi isi & kesimpulan	
14.	6/5 19	Diskusi Revisi	
15.	13/5 19	- Revisi bab IV, V	15.....
16.		Revisi, & bi pembahasan.	
17.		Serikan & PKN yg di laksanakan	17.....
18.		- Sistematika penulisan menggunakan	18.....
19.		untuk pedoman.	19.....
20.		- Spasi ganti alinea & ke konsistensi	20.....
21.	14/5 19	Ace & diujikan.	
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.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		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,
Dosen Pembimbing

Dr. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 19641228 199002 2 001

Lampiran 9 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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 : ELSI WAHYU SRI UTAMI
 N I M : 160803103014
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 SISTEM PERAWATAN ARSIP MANUAL PADA SUB BAGIAN DOKUMEN PT. KERETA
 API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER

(Revisi)
 SISTEM PENGARSIPAN SURAT PADA PT. KERETA API INDONESIA
 (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Elok Sri Utami, M.Si.	19641228 199002 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan.

 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 10 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



**Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
Bagian Document
Pt Kereta Api Indonesia (Persero)
Daerah Operasi IX Jember**

Nama : Elsi Wahyu Sri Utami

Nim :160803103014

Hari ,tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Ttd
02 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
03 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
04 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
libur			
7 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
8 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
9 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
10 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
11 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
14 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
15 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
16 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
17 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
18 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
21 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
22 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
23 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
24 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
25 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
28 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
29 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
30 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
31 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	

Jember 02 Januari 2019



Erwin Agustin

Senior Supervisor Document

Lampiran 11 : 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	87	delapan puluh tujuh
2.	Ketertiban	85	delapan puluh lima
3.	Prestasi Kerja	85	delapan puluh lima
4.	Kesopanan	89	delapan puluh sembilan
5.	Tanggung Jawab	90	sembilan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ELSI WAHYU SRI UTAMI
N I M : 160803103014
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ERWIN AGUSTIN
Jabatan : Senior Supervisor Dokumen
Institusi : PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 12: 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 Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8981/UN.25.1.4/PM/2018 21 November 2018
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember
Jl. Dahlia Pagah Patrang
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 Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Silvia Putri Hardianingsih	160803103003	D3 Kesekretariatan
2.	Rosiana Erianti Irawan	160803103013	D3 Kesekretariatan
3.	Elsi Wahyu Sri Utami	160803103014	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 14 Januari 2019 - 12 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I



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


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

Lampiran 13 : Surat Balasan Izin Tempat Praktek Kerja Nyata

Jember, 20 Desember 2018

Nomor : KE.105/XII/9/DO.9-2018
 Sifat : Terbatas
 Lampiran : -
 Perihal : Perijinan Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis



KE.105/XII/9/DO.9-2018


Kepada Yth
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
 di
 Tempat


1. Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor 8981/UN.25.1.4 /PM/2018 tanggal 21 November 2018 bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan ijin dan menyetujui Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebanyak 3 (tiga) orang atas nama :

a. Silva Putri Hardianingsih	NIM.160803103003	D3 Kesekretariatan
b. Rosiana Erianli Irawan	NIM.160803103013	D3 Kesekretariatan
c. Elai Wahyu Sri Utami	NIM.160803103014	D3 Kesekretariatan

2. Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKN) dimulai tanggal 02 Januari 2019 sampai dengan 31 Januari 2019 di Unit Dokumen DAOP 9 Jember.



3. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Assistant Manager Sumber Daya Manusia,

A. CHOIRI FERRIANSYAH
 NIPP. 53704

Tembusan Internal:
 Manager Sumber Daya Manusia dan Umum | PANDHI HARTONO
 Senior Supervisor Dokumen | ERWIN AGUSTINA

Lampiran 14 : Surat Tanda Bukti Praktek Kerja Nyata




SURAT KETERANGAN
Nomor : 04/SDM/IV/D.9.2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Manager Sumber Daya Manusia dan Umum PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, menerangkan bahwa :

N a m a : **ELSI WAHYU SRI UTAMI**
NIM : 160803103014
Tempat/Tgl. Lahir : Ponorogo, 23 Agustus 1997
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jember
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Adalah benar Mahasiswa Universitas Negeri Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember terhitung mulai tanggal 02 s/d 31 Januari 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 April 2019
Manager SDM dan Umum

FEBRIAN DWI PRASOJO
NIPP.62997

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

