



**SISTEM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PT.  
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER**

Oleh :

Mita Agustina (170803101026)

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

**2020**



**SISTEM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PT.  
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

Mita Agustina (170803101026)

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

**2020**



**EMPLOYEE TRAINING AND DEVELOPMENT SYSTEM PT.KERETA  
API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER**

**REAL PRACTICE REPOTS**

Lent as one of condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Management Company Faculty Of Economic And  
Business Jember University

By :  
Mita Agustina (170803101026)

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2020**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA  
SISTEM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN  
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER**

Yang di persiapkan oleh

Nama : Mita Agustina  
Nim : 170803101026  
Program Studi : DII Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal

**11 JUNI 2020**

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,

**Dra. Lilik Farida, M.Si.**  
NIP. 196311281989022001

Sekretari

**Moch. Farid Afandi, SE, M.Si.**  
NIP. 197912272008121002

Anggota,

**Kristian Suhartadi Widi Nugraha, S.E., M.M.**  
NIP. 198609172015041001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miqdad, SE., M.M., Ak.**  
NIP. 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : MITA AGUSTINA  
NIM : 170803101026  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : SISTEM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN  
KARYAWAN PT. KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DAOP 9 JEMBER

---

Jember, 26 Januari 2020

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
Manajemen Perusahaan



**Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D.**  
NIP . 196604081991031001

Laporan Praktik Kerja Nyata  
Disetujui oleh dosen pembimbing



**Dr. Sri Wahyu Lely Hana S. SE., M.Si.**  
NIP . 197405022000032001

**MOTTO**

**”Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai kesanggupannya “  
(QS. Al. Baqarah : 286)**

**“Belum terlambat untuk menjadi apa pun yang kamu inginkan”  
(George Elliot)**

**“Risiko datang dari rasa ketidak tahuan kamu saat melakukan sesuatu”  
(Warren Buffet)**

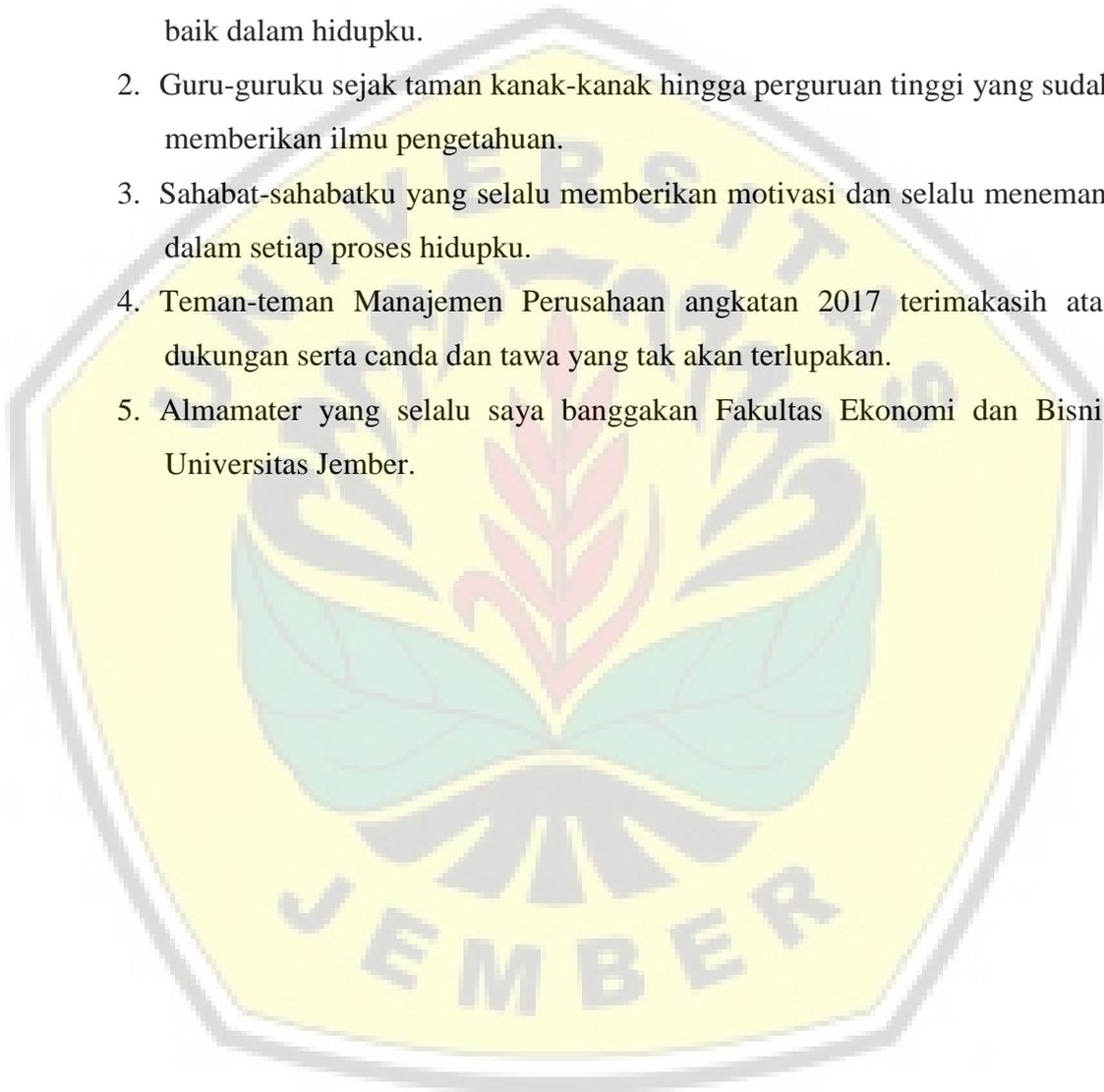
**“Tidak masalah jika kamu berjalan dengan lambat, asalkan kamu tidak  
pernah berhenti berusaha”  
(Confucius)**



## PERSEMBAHAN

Laporan Praktik Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada :

1. Orang tua saya yang saya sayangi. Yang selalu memberikan dukungan dan juga kasih sayangnya dan tidak pernah berhenti mengajarkan hal-hal yang baik dalam hidupku.
2. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang sudah memberikan ilmu pengetahuan.
3. Sahabat-sahabatku yang selalu memberikan motivasi dan selalu menemani dalam setiap proses hidupku.
4. Teman-teman Manajemen Perusahaan angkatan 2017 terimakasih atas dukungan serta canda dan tawa yang tak akan terlupakan.
5. Almamater yang selalu saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “Sistem Pelatihan dan Pengembangan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember” dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Praktik Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis, program studi Diploma III Manajemen Perusahaan Universitas Jember.

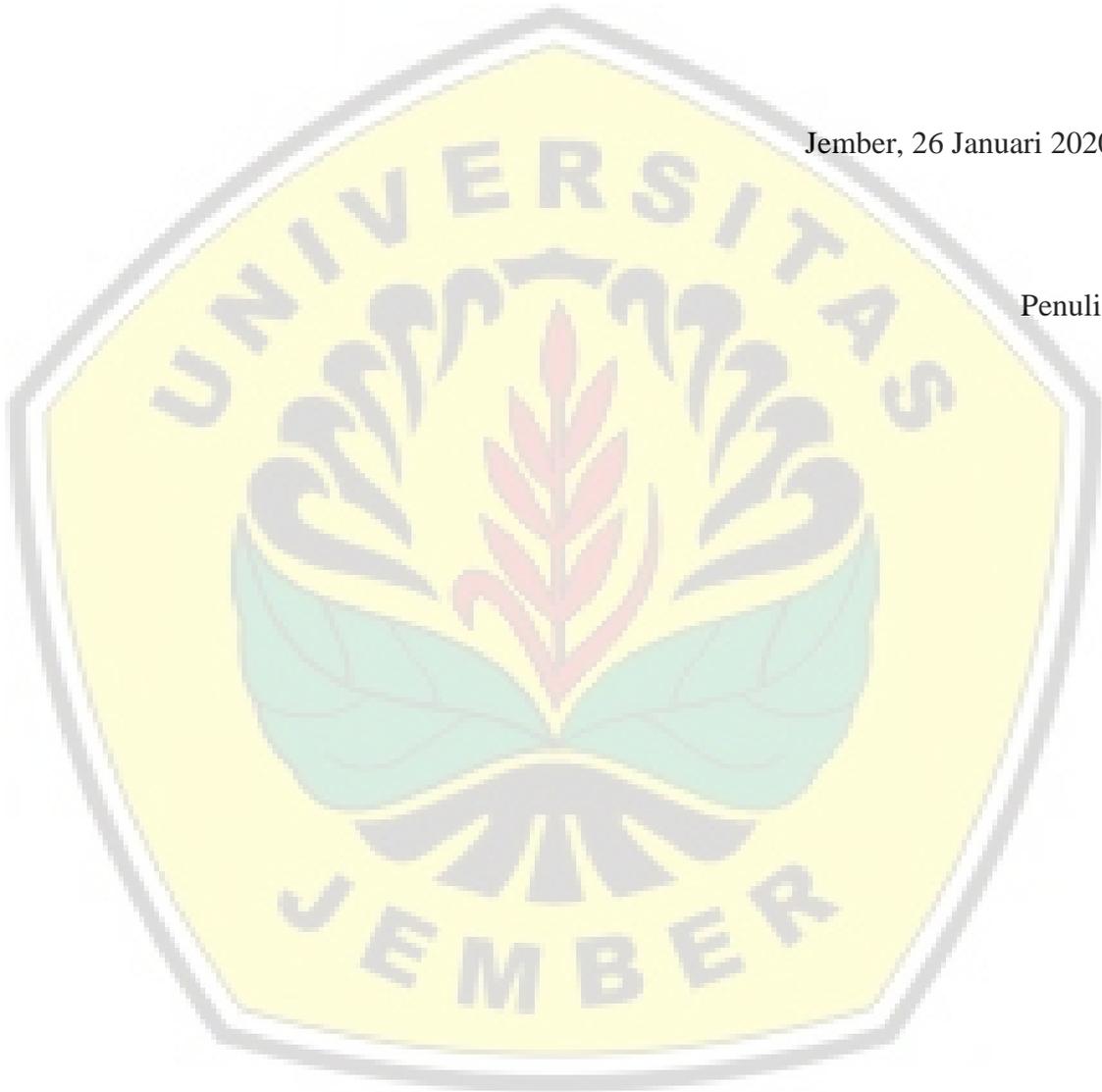
Penyusunan Laporan Praktik Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ucapkan Terimakasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi saya sampai laporan ini terselesaikan.
4. Seluruh jajaran staff dan karyawan kantor bagian SDM dan Umum PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember yang telah menerima dan banyak membantu penulis dalam melaksanakan Praktik Kerja Nyata.
5. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
6. Seluruh keluarga besar, terimakasih atas doa, semangat dan dukungan yang diberikan selama ini.
7. Teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas segala dukungan yang di berikan.
8. Teman-temanku Kelompok Studi Kewirausahaan Muda (KSKM), terimakasih atas dukungan dan motivasi selama berproses di kampus.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun laporan ini masih terdapat kekurangan-kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Namun penulis berharap, laporan ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pembaca. Kritik serta saran untuk perbaikan laporan ini akan penulis terima dengan senang hati.

Jember, 26 Januari 2020

Penulis



**DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2.1 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>1.2.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
<b>1.3.2 Waktu Pelaksanaan</b> .....	<b>3</b>
<b>1.4 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>5</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.2 Peran dan Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1.3 Fungsi Perencanaan Manajemen Sumber Daya Manusia</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 Pelatihan dan Pengembangan</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2.1 Pengertian Pelatihan</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2.2 Pengertian Pengembangan</b> .....	<b>11</b>

2.2.3	Tujuan Pelatihan dan Pengembangan .....	11
2.2.4	Manfaat Pelatihan dan Pengembangan .....	12
2.2.5	Jenis Pelatihan.....	12
2.2.6	Sistem dan Metode Pelatihan dan Pengembangan .....	13
2.2.7	Langkah-langkah Pelatihan dan pengembangan.....	15
<b>BAB III.....</b>		<b>17</b>
<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PKN .....</b>		<b>17</b>
3.1	<b>PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 JEMBER .....</b>	<b>17</b>
3.1.1	Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 JEMBER .....	17
3.1.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	19
3.1.3	Budaya Perusahaan .....	19
3.1.4	Logo Perusahaan.....	20
3.1.5	Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum .....	22
<b>BAB IV .....</b>		<b>25</b>
<b>HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA .....</b>		<b>25</b>
4.1	Hasil Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	25
4.2	Pelatihan dan pengembangan karyawan di PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) .....	25
4.2.1	Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan di PT.Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember .....	28
4.3	Kegiatan Selama Praktik Kerja Nyata pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember.....	37
4.3.1	Membantu Membuat Daftar Hadir Peserta Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember.....	37
4.3.2	Membantu Mendokumentasikan Proses Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember .....	38
4.3.3	Membantu menginput dan merata-rata nilai Pre-Test dan Post-Test pelatihan karyawan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember..	39

4.3.4	Membantu input Form Survey Kepuasan pelatihan karyawan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember .....	40
4.4	Mengidentifikasi Permasalahan dan Solusi Terkait Pelaksanaan Proses Pelatihan dan Pengembangan Karyawan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember.....	41
4.4.1	Masalah dalam Pelaksanaan Proses Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember .....	41
4.4.2	Solusi dalam Mengatasi Masalah Pelaksanaan Proses Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember	41
BAB V	.....	42
KESIMPULAN	.....	42
DAFTAR PUSTAKA	.....	43
LAMPIRAN	.....	44

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata..... 4

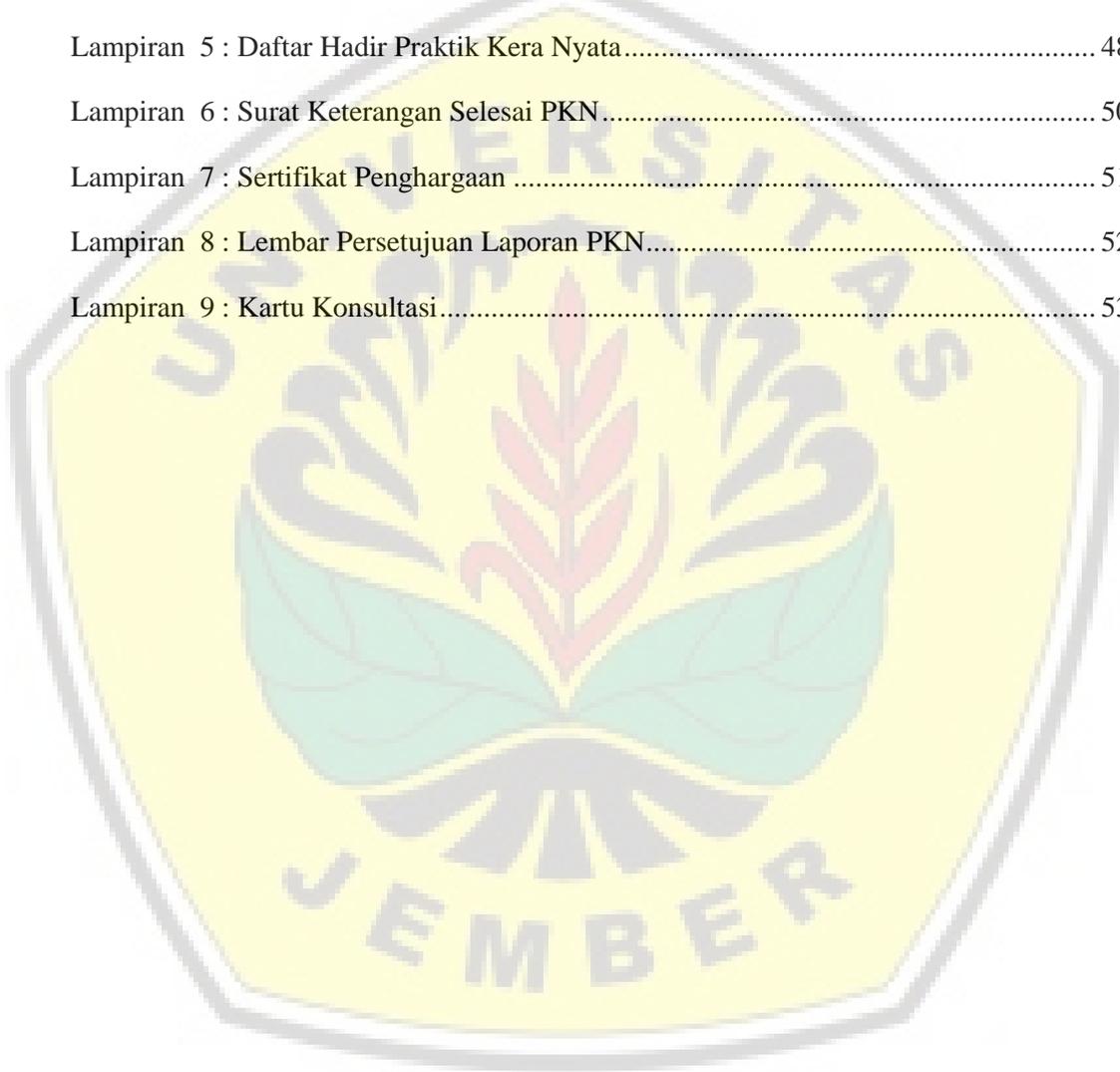


## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Langkah-langkah pelatihan dan pengembangan .....	15
Gambar 3. 1 Logo PT. KAI (Persero).....	20
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT. KAI (Persero) DAOP 9 Jember .....	22
Gambar 4. 1 Flowchart Pelaksanaan Pelatihan dan Pengembangan karyawan 29	
Gambar 4. 2 Contoh Kalender DIKLAP tahun 2020 yang sudah disahkan.....	30
Gambar 4. 3 Nota dinas pemberitahuan pelaksanaan DIKLAP 2020.....	31
Gambar 4. 4 Kurikulum pelatihan Pengatur Perjalanan Kereta Api.....	31
Gambar 4. 5 Warta dinas pemanggilan peserta DIKLAP .....	32
Gambar 4. 6 Peserta melakukan Pre-Test.....	33
Gambar 4. 7 Pemberian materi oleh pemateri kepada peserta .....	34
Gambar 4. 8 Peserta melakukan uji praktik .....	35
Gambar 4. 9 Form Survey Kepuasan peserta DIKLAP .....	35
Gambar 4. 10 Hasil Evaluasi Pelatihan.....	36
Gambar 4. 11 Form Daftar Hadir Peserta Pelatihan .....	38
Gambar 4. 12 Sesi foto saat Pelatihan.....	38
Gambar 4. 13 Saat input dan merata-rata nilai di excel .....	40
Gambar 4. 14 Saat input Form Survey Kepuasan Peserta .....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember ....	44
Lampiran 2 : Persetujuan dari PT. KAI Daop 9 Jember .....	45
Lampiran 3 :Permohonan Nilain Praktik Kerja Nyata.....	46
Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata.....	47
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kera Nyata.....	48
Lampiran 6 : Surat Keterangan Selesai PKN.....	50
Lampiran 7 : Sertifikat Penghargaan .....	51
Lampiran 8 : Lembar Persetujuan Laporan PKN.....	52
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi.....	53



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan pada era globalisasi ini, banyak sekali permasalahan yang di hadapi salah satunya, adalah semakin banyaknya sumber daya manusia tapi tidak di tunjang dengan ketersediaan lapangan pekerjaan. Begitu juga dengan perusahaan yang memiliki sumber daya manusia banyak, namun perusahaan tersebut belum bisa mengoptimalkan potensi para sumber daya manusianya. Hal ini bisa mendorong perusahaan dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja. Sumber daya manusia yang berkualitas menurut kebutuhan perusahaan dapat diperoleh melalui program pelatihan dan pengembangan karyawan. Pelatihan dan pengembangan karyawan merupakan faktor yang mendorong tercapainya kompetensi karyawan sehingga dapat memberikan kinerja terbaik pada perusahaan. Perusahaan perlu mengidentifikasi kebutuhan organisasi sehingga perusahaan dapat menerapkan jenis program pelatihan dan pengembangan yang akan diberikan kepada masing-masing individu dalam organisasi. Pelatihan dan Pengembangan ketrampilan karyawan salah satu bagian yang teramat penting dalam keseluruhan proses kemajuan perusahaan. Dikatakan demikian karena diharapkan para karyawan bisa mengikuti proses pelaksanaan pelatihan dan pengembangan dengan baik agar bisa terus menggali potensi dalam diri dan bisa terus memberikan yang terbaik untuk kemajuan perusahaan. Dan juga untuk karyawan lama diharapkan untuk bisa terus mengikuti perkembangan teknologi agar bisa mendapatkan informasi-informasi yang harus di akses melalui internet.

PT Kereta Api Indonesia adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan, mengatur dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia. Layanan yang diberikan perusahaan ini meliputi angkutan barang dan penumpang. PT. KAI memiliki program pengembangan yang terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi pekerja sejalan dengan sasaran strategis perseroan untuk mewujudkan pelayanan jasa angkutan perkeretaapian berorientasi pelanggan (*customer oriented*). Sasaran utama pengembangan SDM adalah

mengubah pola pikir pekerja untuk mendukung transformasi perseroan menjadi *service company*. Dengan memiliki kompetensi yang tinggi, produktivitas individu dapat meningkat dan memberi kontribusi optimal bagi peningkatan kinerja perseroan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata**

Untuk mengetahui secara langsung bagaimana sistem pelatihan dan pengembangan karyawan di PT. Kereta Api Indonesia DAOP 9 Jember.

### **1.2.2 Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Nyata**

Manfaat penyelenggaraan Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember

#### **1. Bagi Mahasiswa**

Sebagai sarana penerapan ilmu pengetahuan yang di peroleh dari perkuliahan dan sebagai pelatihan, pengalaman dan penambah wawasan di lapangan kerja.

#### **2. Bagi Pembaca**

Sebagai penambah wawasan dan dapat dijadikan bahan perbandingan .

#### **3. Bagi Universitas Jember**

Sebagai sarana informasi dan refrensi bacaan bagi mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

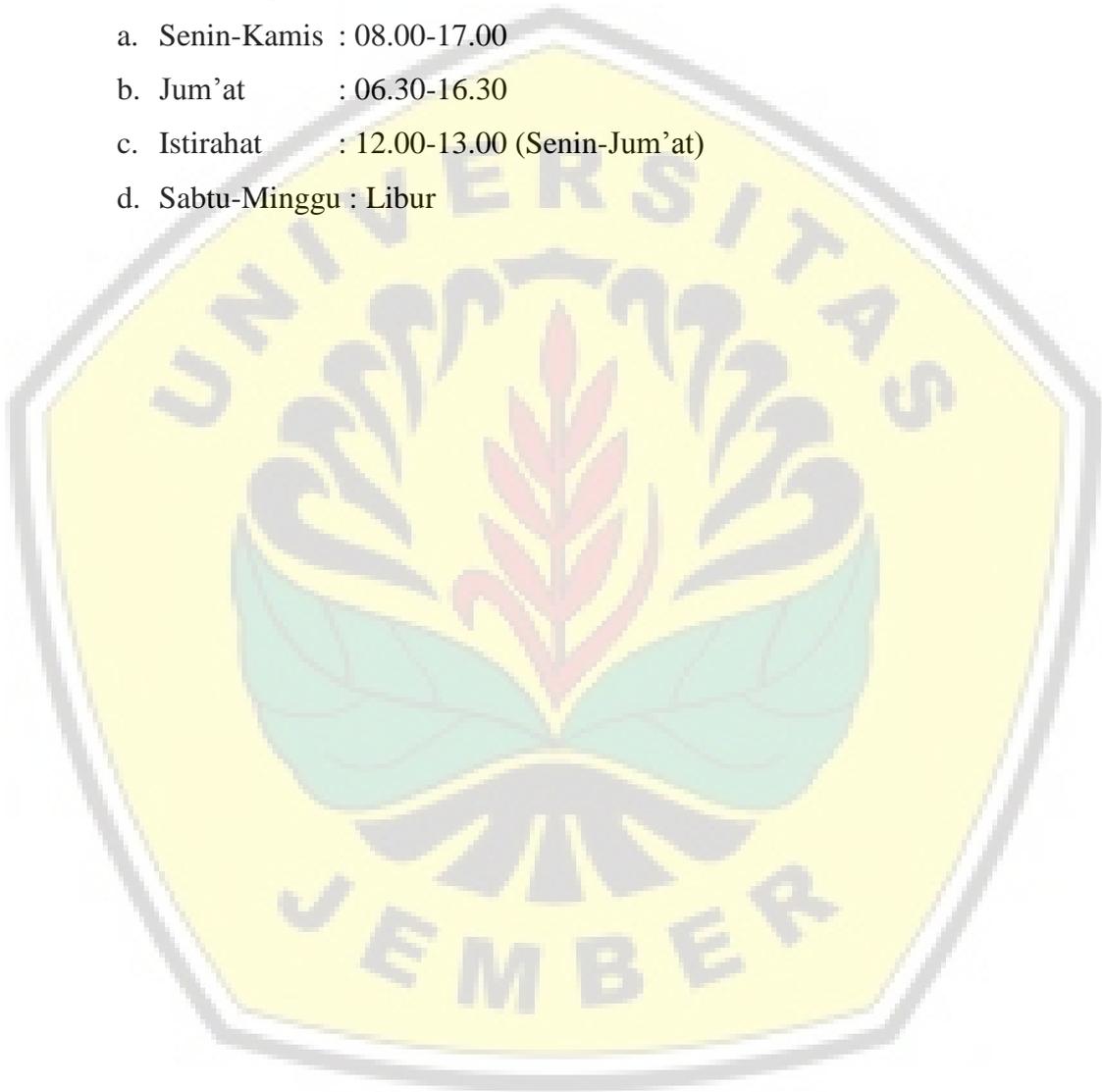
### **1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata**

Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia DAOP 9 Jember yang beralamatkan di Jalan Dahlia 2 Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor, Kabupaten Jember.

### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan

Praktik Kerja Nyata dilaksanakan minimal 272 jam kerja efektif atau kurang lebih dua bulan, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja di PT. Kereta Api Indonesia DAOP 9 Jember.

- a. Senin-Kamis : 08.00-17.00
- b. Jum'at : 06.30-16.30
- c. Istirahat : 12.00-13.00 (Senin-Jum'at)
- d. Sabtu-Minggu : Libur





## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

##### 2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan (*goal*) bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal. MSDM didasari pada suatu konsep bahwa setiap karyawan adalah manusia bukan mesin dan bukan semata menjadi sumber daya bisnis. Menurut Fathoni (2006:8) Manajemen Sumber Daya Manusia adalah modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting mutlak dianalisis dan dikembangkan dengan cara tersebut. Waktu, tenaga dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi, maupun bagi kepentingan individu. Sedangkan, menurut Yuniarsih dan Suwanto (2008:1) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada pengaturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah fungsi yang di perlukan dalam meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam perusahaan. Suatu perusahaan atau instansi selalu berusaha agar setiap karyawan yang terlibat di dalamnya dapat mengoptimalkan kinerjanya dengan di berikan pelatihan yang baik agar bisa berkembang menjadi karyawan yang lebih kreatif dan inovatif.

##### 2.1.2 Peran dan Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Peranan manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2005:34) antara lain :

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description*, *job specification*, dan *job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas *the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangonnya.

Adapun tujuan-tujuan dari manajemen sumber daya manusia sendiri mencakup tujuan yang berorientasi kepada kepentingan sosial, kepentingan organisasi, kepentingan fungsional, dan kepentingan individu.

- a. Tujuan yang berorientasi kepada kepentingan sosial, adalah tujuan yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan dan tuntutan masyarakat dengan tetap menjaga dampak negatif yang seminimum mungkin terhadap organisasi. Untuk memenuhi tujuan ini kegiatan manajemen SDM harus memperhatikan aspek hukum yang berlaku, kebutuhan sosial masyarakat, dan hubungan yang baik dengan serikat buruh.
- b. Tujuan yang berorientasi memenuhi kebutuhan organisasi, adalah tujuan yang diarahkan untuk meningkatkan efektivitas organisasi. Jadi manajemen SDM sendiri bukan merupakan tujuan akhir, tetapi hanya merupakan alat untuk membantu tercapainya tujuan

organisasi. Untuk memenuhi tujuan itu, kegiatan manajemen SDM harus mencakup perencanaan SDM, memperhatikan kebutuhan-kebutuhan pelayanan organisasi, penyeleksian SDM, pelatihan dan pengembangan SDM, penilaian dan penempatan SDM, dan kegiatan-kegiatan pengawasan dan pengendalian SDM.

- c. Tujuan yang berorientasi kepada kepentingan fungsional manajemen SDM, adalah tujuan yang diarahkan untuk menjamin fungsi utama SDM dapat berjalan secara efektif dengan menyadari bahwa tingkat pelayanan dan fasilitas yang diberikan kepada bagian SDM adalah sekedar agar ia dapat berfungsi dengan baik, tidak berlebihan daripada yang semestinya. Fungsi utamanya adalah melakukan kegiatan penilaian, penempatan dan pengendalian SDM organisasi yang bersangkutan.
- d. Tujuan yang berorientasi kepada kepentingan individu, adalah tujuan yang diarahkan untuk membantu karyawan mencapai tujuan pribadinya sesuai dengan sumbangannya terhadap organisasi. Untuk mendukung tujuan itu kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam manajemen SDM mencakup kegiatan pelatihan dan pengembangan, penilaian, penempatan, kompensasi dan pengawasan serta pengendalian.

Dalam penyelenggaraan manajemen SDM keseluruhan tujuan tersebut harus dapat dicapai secara terpadu, karena semuanya memang diperlukan dan saling mengisi.

### **2.1.3 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Fungsi manajemen sumber daya manusia menurut Hasibuan (2016:21) meliputi :

- a. Fungsi Manajerial
  1. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya satu tujuan.

## 2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi (*organization chart*).

## 3. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dengan efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

## 4. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindak perbaikan dan penyempurnaan perencanaan.

## b. Fungsi Operasional

### 1. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

### 2. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan.

### 3. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh suatu perusahaan.

#### 4. Pengintegrasian

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan.

#### 5. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagian besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

#### 6. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

#### 7. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

## 2.2 Pelatihan dan Pengembangan

### 2.2.1 Pengertian Pelatihan

Pada umumnya suatu perusahaan dalam beraktivitas, senantiasa berusaha untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Hal ini dapat dipengaruhi oleh berbagai faktor dan salah satunya adalah faktor sumber daya manusia, baik dari segi kualitas maupun kuantitas sumberdaya manusia itu sendiri. Hal ini menyebabkan pentingnya sumberdaya manusia dalam pencapaian kinerja suatu perusahaan. Semakin pentingnya karyawan sehingga perhatian tidak hanya diarahkan pada sasaran dan proses produksi saja tetapi juga ditujukan pada bagaimana memberikan pelatihan dan pengembangan ketrampilan pada karyawannya agar dapat meningkatkan kualitas karyawan.

Menurut Gomes (2003:197) Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya. Menurut Simamora (2006:273) Pelatihan (*training*) merupakan proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keahlian, konsep, peraturan, atau sikap untuk meningkatkan kinerja tenaga kerja. Menurut Sri Budi Cantika Yuli (2005:73) “Istilah pelatihan mangacu pada serangkaian kegiatan yang memberikan peluang untuk mendapatkan dan meningkatkan ketrampilan yang berkaitan dengan pekerjaan. Program pelatihan diberikan kepada karyawan yang baru diterima maupun karyawan yang telah ada, dengan maksud untuk menghadapi situasi-situasi yang berubah. Dari berbagai pendapat di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelatihan merupakan proses membantu karyawan dalam memperoleh atau mempelajari sikap, kemampuan, keahlian, pengetahuan dan perilaku yang spesifik yang berkaitan dengan pekerjaan sehingga kinerja karyawan tersebut dapat meningkat.

### 2.2.2 Pengertian Pengembangan

Pengembangan sendiri lebih berfokus pada pada pekerjaan seseorang saat ini ditujukan untuk meningkatkan ketrampilan-ketrampilan tertentu dan kemampuan untuk dapat melaksanakan pekerjaannya dengan sesegera mungkin. Menurut Handoko (2001:104) Pengembangan merupakan kegiatan dimana manajemen menyiapkan para karyawannya untuk untuk memegang tanggung jawab pekerjaan di waktu yang akan datang. Pengembangan mempunyai ruang lingkup lebih luas dalam upaya untuk memperbaiki dan meningkatkan pengetahuan, kemampuan, sikap dan sifat-sifat kepribadian.

### 2.2.3 Tujuan Pelatihan dan Pengembangan

Tujuan pelatihan dan pengembangan kerja menurut Simamora (2006:276) untuk membekali, meningkatkan, dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas dan kesejahteraan. Adapun tujuan-tujuannya sebagai berikut :

- a. Memperbaiki kinerja karyawan-karyawannya yang bekerja secara tidak memuaskan.
- b. Memuktahirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi.
- c. Mengurangi waktu pembelajaran bagi karyawan baru agar kompeten dalam pekerjaan.
- d. Membantu memecahkan masalah operasional.
- e. Mempersiapkan karyawan untuk promosi satu cara untuk menarik, menahan, dan memotivasi karyawan adalah melalui program pengembangan karir yang sistematis.
- f. Mengorientasikan karyawan terhadap organisasi, karena alasan inilah beberapa penyelenggara orientasi melakukan upaya bersama dengan tujuan mengorientasikan para karyawan baru terhadap organisasi dan bekerja secara benar.

- g. Memenuhi kebutuhan pertumbuhan pribadi. Misalnya sebagian besar manajer adalah berorientasi pencapaian dan membutuhkan tantangan baru di pekerjaannya.

#### **2.2.4 Manfaat Pelatihan dan Pengembangan**

Manfaat pelatihan dan pengembangan menurut Simamora (2006:278) adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas.
- b. Mengurangi waktu belajar yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kinerja yang dapat diterima.
- c. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan.
- d. Memenuhi kebutuhan perencanaan sumberdaya manusia.
- e. Mengurangi frekuensi dan biaya kecelakaan kerja
- f. Membantu karyawan dalam peningkatan dan pengembangan pribadi mereka.

#### **2.2.5 Jenis Pelatihan**

Menurut Mathis dan Jackson (2004:318) pelatihan dapat dirancang untuk memenuhi tujuan berbeda dan dapat diklasifikasikan ke dalam berbagai cara, yang meliputi :

- a. Pelatihan yang dibutuhkan dan rutin dilakukan untuk memenuhi berbagai syarat hukum yang diharuskan dan berlaku sebagai pelatihan untuk semua karyawan.
- b. Pelatihan pekerjaan/teknis memungkinkan para karyawan untuk melakukan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab mereka dengan baik.
- c. Pelatihan antarpribadi dan pemecahan masalah dimaksudkan untuk mengatasi masalah operasional dan antarpribadi serta meningkatkan hubungan dalam pekerjaan organisasional.

- d. Pelatihan perkembangan dan inovatif menyediakan fokus jangka panjang untuk meningkatkan kapabilitas individual dan organisasional untuk masa depan.

#### 2.2.6 Sistem dan Metode Pelatihan dan Pengembangan

Menurut Hasibuan (2003:77), metode latihan harus berdasarkan kepada kebutuhan pekerjaan tergantung pada berbagai faktor, yaitu waktu, biaya, jumlah peserta, tingkat pendidikan peserta, latar belakang peserta, dan lain-lain.

Metode latihan menurut Andrew F. Sikula dalam Hasibuan (2003:77) :

- a. *On the job training*. Para peserta latihan bekerja di tempat untuk belajar atau meniru suatu pekerjaan dibawah bimbingan seorang pengawas. Metode latihan ini dibedakan dalam dua cara yaitu, cara informal dan cara formal. Cara informal yaitu pelatih menyuruh peserta latihan untuk memperhatikan orang lain yang sedang melakukan pekerjaan lalu mereka di perintahkan untuk mempraktekannya. Cara formal yaitu para peserta latihan di minta untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan cara yang dilakukan para karyawan senior.
- b. *Vestibule*. Metode ini dilakukan di dalam kelas yang di selenggarakan dalam suatu perusahaan untuk memperkenalkan pekerjaan kepada karyawan baru dan melatih mereka mengerjakan pekerjaan tersebut.
- c. *Demonstration and example*. Metode latihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan penjelasan bagaimana cara-cara mengerjakan sesuatu pekerjaan melalui contoh-contoh atau percobaan yang didemonstrasikan, metode ini sangat efektif karena peserta bisa melihat sendiri teknik mengerjakannya dan diberikan penjelasan dan bahkan diperbolehkan mempraktekannya.
- d. *Simulation*. Merupakan situasi yang di tampilkan semirip mungkin dengan situasi yang sebenarnya tetapi hanya untuk mencontoh semirip

mungkin terhadap konsep sebenarnya dari pekerjaan yang akan dijumpainya.

- e. *Apprenticeship*. Suatu cara untuk mengembangkan keahlian pertukaran sehingga para karyawan yang bersangkutan dapat mempelajari segala aspek dari pekerjaannya.
- f. *Classroom methods*. Metode pertemuan dalam kelas meliputi lecture (pengajaran), conference (rapat), programmed instruction, metode studi kasus, role playing, metode diskusi, dan metode seminar.
  - *Lecture* (ceramah atau kuliah). Metode yang diberikan peserta didalam kelas. Pelatih mengerjakan teori-teori yang banyak didalam kelas. Pelatih memberikan teori-teori yang diperlukan dan para peserta mencatatnya serta mempresentasikannya. Pada metode ini pelatih yang berperan aktif sedangkan peserta pengembangan bersikap pasif, dan cenderung dengan komunikasi sederhana saja.
  - *Conference* (rapat) pelatih memberikan suatu makalah atau materi tertentu dan peserta ikut serta berpartisipasi dalam memecahkan masalah tersebut. Peserta harus mengemukakan ide untuk didiskusikan serta di berikan kesimpulannya. Pada metode ini pelatih maupun peserta saling berperan aktif serta dilaksanakan dengan komunikasi dua arah, dengan harapan peserta pengembangan terlatih untuk menerima dan mempresepsikan pendapat orang lain serta dapat mengambil kesimpulan atau keputusan dari masalah yang di hadapi.
  - *Programmed instruction*. Program ini meliputi pemecahan informasi dalam beberapa bagian kecil sedemikian rupa sehingga dapat dibentuk program pengajaran yang mudah dipahami dan saling berhubungan yang dibagi menjadi beberapa metode yaitu :

- Metode studi kasus : pelatih memberikan suatu kasus kepada peserta agar peserta bisa mengidentifikasi, menganalisa situasi, dan merumuskan penyelesaiannya.

### 2.2.7 Langkah-langkah Pelatihan dan pengembangan

Menurut Dessler (2004:217), program pelatihan terdiri dari 5 langkah yaitu :

Berikut gambar yang merupakan langkah-langkah pelatihan dan pengembangan



Gambar 2. 1 Langkah-langkah pelatihan dan pengembangan

(Sumber: Dessler (2004:217))

Dari gambar diatas dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan adalah :

- a. Analisis kebutuhan yaitu mengetahui keterampilan kerja spesifik yang dibutuhkan, menganalisa keterampilan dan kebutuhan calon yang akan dilatih, dan mengembangkan pengetahuan khusus yang terukur serta tujuan prestasi.
- b. Merancang instruksi untuk memutuskan, menyusun, dan menghasilkan isi program pelatihan, termasuk buku kerja, latihan dan aktivitas .
- c. Validasi yaitu program pelatihan dengan menyajikan kepada beberapa orang yang bisa mewakili.
- d. Menerapkan program yaitu melatih karyawan yang ditargetkan.

- e. Langkah evaluasi dan tindak lanjut dimana manajemen menilai keberhasilan



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

##### 3.1 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 JEMBER

##### 3.1.1 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 JEMBER

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 di kenal di Indonesia sejak abad ke-19. Pelaksanaan pemasangan jalan kereta api ditandai dengan pencangkulan pertama pembuatan badan rel oleh Gubernur Jendral Belanda Mr. L.A.J. Baron Sloet Van De Beele tanggal 17 Juni 1864. Perkembangan jasa kereta api di mulai tanggal 17 Juni 1868 yaitu antara Tanjung di Surakarta dengan Semarang yang berjarak 26 Km oleh Netherland Indischie Spoorwagen Matschappy (NISM). Kemudian secara berturut-turut dilanjutkan dengan pembangunan jaringan kereta api di seuruh 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 di rubah 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 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 No. 2 yang menyatakan bahwa Djawa Kereta Api Republik Indonesia (DKAI) dan Staat Spoorwage (SS) digabungkan menjadi satu yaitu Djawara Kereta Api (DKA) menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA).

Pada tanggal 15 September 1971 sesuai dengan peraturan pemerintah No. 61 Tahun 1971, PNKA berubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA), merubah unit organisasi diatur berdasarkan Keppers tersebut.

Daerah Operasi 9 Jember atau biasa disingkat dengan DAOP 9 Jember, adalah salah satu daerah operasi yang ada dibawah lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Daop 9 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 9 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 9 adalah Stasiun Jember, Banyuwangi baru,Probolinggo,Pasuruan,Kalisat dan Kalibaru.

### 3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

#### a. Visi

Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*.

#### b. Misi

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama : Keselamatan, Ketepatan waktu, Pelayanan, dan Kenyamanan.

### 3.1.3 Budaya Perusahaan

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan perusahaan transportasi yang memiliki budaya perusahaan dalam mengembangkan usaha pada pelayanan transportasi yang memiliki 5 Nilai Utama meliputi :

#### 1. Integritas

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

#### 2. Profesional

Kami insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero), memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, dan membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

#### 3. Keselamatan

Kami insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero), memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah

terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga asset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

4. Inovasi

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

5. Pelayanan Prima

Kami insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero), memberikan pelayanan terbaik sesuai standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok: *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan), *Accountability* (Tanggung Jawab)

### 3.1.4 Logo Perusahaan



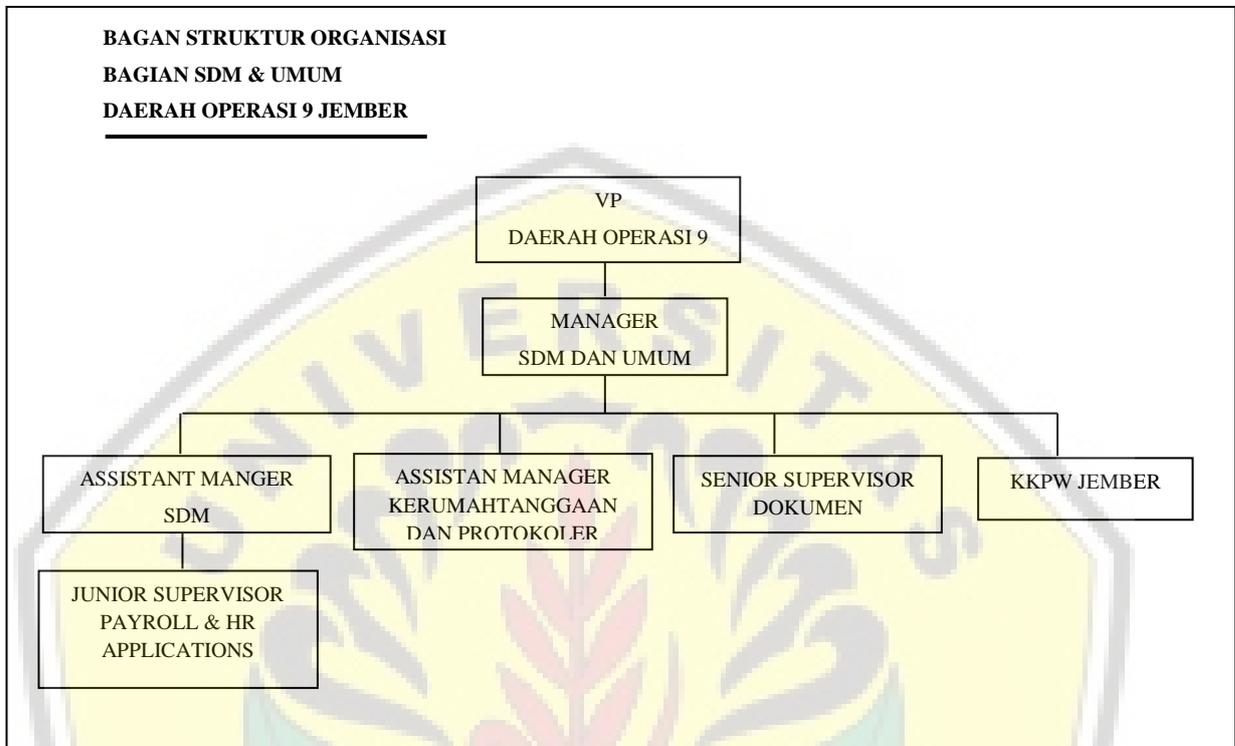
Gambar 3. 1 Logo PT. KAI (Persero)

(Sumber : PT.Kereta Api Indonesia (Persero), 2020)

Logo merupakan sebuah simbol yang sangat penting bagi identitas sebuah perusahaan. Sebuah logo dapat membawa citra perusahaan serta memiliki peran penting dalam proses brand building. Sebuah logo dapat berkomunikasi dengan target konsumen, sehingga perubahan logo seringkali merupakan sebuah keputusan besar yang harus dipertimbangkan dengan seksama. Langkah tersebut juga dilakukan oleh perusahaan perkeretaapian Indonesia Berikut adalah makna atau arti dari logo PT Kereta Api Indonesia :

- 3 Garis melengkung melambangkan Gerakan yang dinamis PT. KAI dalam mencapai visi dan misinya.
- 2 Garis warna orange melambangkan proses pelayanan prima (kepuasan pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal. Anak panah berwarna putih melambangkan nilai integritas, yang harus dimiliki insan PT. KAI (Persero) dalam mewujudkan pelayanan prima.
- 1 Garis lengkung berwarna biru melambangkan semangat inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke stakeholders. (Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat).

### 3.1.5 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT. KAI (Persero) DAOP 9 Jember

(Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember, 2018)

Bagian SDM dan Umum DAOP 9 Jember di pimpin oleh seorang Manajer SDM dan Umum yang mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumah tanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di wilayah DAOP 9 Jember. Adapun fungsi dan tanggung jawab Manajer SDM dan Umum sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah di tetapkan Kantor Pusat di wilayah DAOP 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan resiko di unit kerjanya.

3. Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiran di Daerah Operasi 9 Jember.
4. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi 9 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/Warta Dinas (WAD).
9. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi 9 Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
10. Melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan senior manager/manager terkait.

Dalam menjalankan fungsi dan tanggungjawabnya, Manajer SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

1. *Assistant Manager* Sumber Daya Manusia (SDM), yang mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi : perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/ pengembangan, 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 & Human Resources Applications* yang bertugas melakukan entry dan update data pekerja meliputi pendapatan non gaji, transaksi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat (KP), tunjangan, mutase keluarga, mutase jabatan usulan penghargaan,

hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerjaan non gaji dan laporan data kekuatanpekerja.

3. *Assistant Manager* Kerumahtanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi 9 Jember, pengaturan transportasi (pool mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluankantor, serta alat tulis kantor (ATK), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
4. *Senior Supervisor* Dokumen, yang mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan kepastakaan meliputi nota/surat menyurat dinas baik internal maupun eksternal, surat keputusan instruksi, maklumat, suratedaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.
5. *Junior Supervisor* Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jember, mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi/telegram.

## **BAB V** **KESIMPULAN**

Berdasarkan Hasil Praktik Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember yang dilaksanakan pada tanggal 02 Januari 2020 sampai dengan 26 Februari 2020, dapat disimpulkan bahwa pelatihan dan pengembangan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember dilaksanakan dengan sistem DIKLAP. Pelaksanaan DIKLAP pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember bertujuan untuk merefresh apa yang telah didapat pada pelatihan yang diadakan oleh pusat. Kegiatan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember adalah membantu membuat daftar hadir peserta DIKLAP, mendokumentasi proses DIKLAP, menginput dan merata-rata nilai peserta DIKLAP, dan menginput Form Survey di *microsoft excel*.

## DAFTAR PUSTAKA

Dessler, Gary. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 14. Jakarta. Selemba Empat.

Mathis, Robert L, Jackson, dan John H. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 1. Jakarta. Selemba Empat.

Riadi, Muchlisin. 2016. *Pengertian dan Tujuan Pelatihan*.

<https://www.kajianpustaka.com/2016/02/pengertian-dan-tujuan-pelatihan-karyawan.html>. [Diakses pada 12 Juni 2020]

Subekhi dan Jauhar. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Jakarta. Prestasi Pustaka Jakarta.

T. Hani. 2014. *Manajemen Personalia & Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. BPFE-Yogyakarta.

Tura. 2018. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.

<http://openjournal.unpam.ac.id/index.php/JEE/article/download/1994/1680>.

[Diakses pada 14 Juni 2020]

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Ijin PKN dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



## Lampiran 2 : Persetujuan dari PT. KAI Daop 9 Jember

System

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



Jember, 31 Desember 2019

Nomor : KE.105/XII/4/DO.9-2019  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : -  
Penhal : Ijin Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KE.105/XII/4/DO.9-2019

Kepada Yth

Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

di

Tempat

1. Berdasarkan Surat Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis tanggal 05 November 2019 perihal Permohonan Tempat PKL, bersama ini diberitahukan bahwa pada dasarnya kami menyetujui dan memberikan ijin kepada mahasiswa dengan nama dibawah ini untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember a.n :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	MITA AGUSTINA	170803101026	D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2	WAHYU DWI YOGA SATRIA	170803101051	D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

2. Adapun Praktik Kerja Lapangan dilakukan mulai tanggal 02 Januari 2020 sampai dengan 26 Februari 2020 di Unit SDM.

3. Demikian disampaikan dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Tembusan Internal:

Manager Sumber Daya Manusia dan Umum | FEBRIAN DWI PRASOJO  
Senior Supervisor Dokumen | ERWIN AGUSTINA

Lampiran 3 :Permohonan Nilain Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1498/UN25.1.4/LL/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 17 Februari 2020

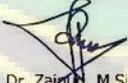
Yth. Pimpinan  
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER

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. Zaini N. M.S.  
NIP. 196403251989021001

## Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	98	A
2.	Keterbiban	95	A
3.	Prestasi Kerja	97	A
4.	Kesopanan	98	A
5.	Tanggung Jawab	99	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**  
N a m a : MITA AGUSTINA  
N I M : 170803101026  
Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**  
N a m a : A. CHOIRI FEBRIANSYAH  
Jabatan : ASSISTANT MANAGER SUMBER DAYA MANUSIA  
Institusi : PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kera Nyata



Daftar Hadir Praktik Kerja Nyata Mahasiswa Universitas Jember



PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember

Unit SDM & Umum

Periode 02 Januari s/d 26 Februari 2020

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			02 Jan	03 Jan	06 Jan	07 Jan	08 Jan
I	Mita Agustina	170803101026	Muka	Muka	Muka	Muka	Muka
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			09 Jan	10 Jan	13 Jan	14 Jan	15 Jan
II	Mita Agustina	170803101026	Muka	Muka	Muka	Muka	Muka
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			16 Jan	17 Jan	20 Jan	21 Jan	22 Jan
III	Mita Agustina	170803101026	Muka	Muka	Muka	Muka	Muka
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			23 Jan	24 Jan	27 Jan	28 Jan	29 Jan
IV	Mita Agustina	170803101026	Muka	Muka	Muka	Muka	Muka
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			30 Jan	31 Jan	03 Feb	04 Feb	05 Feb
V	Mita Agustina	170803101026	Muka	Muka	Muka	Muka	Muka
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda

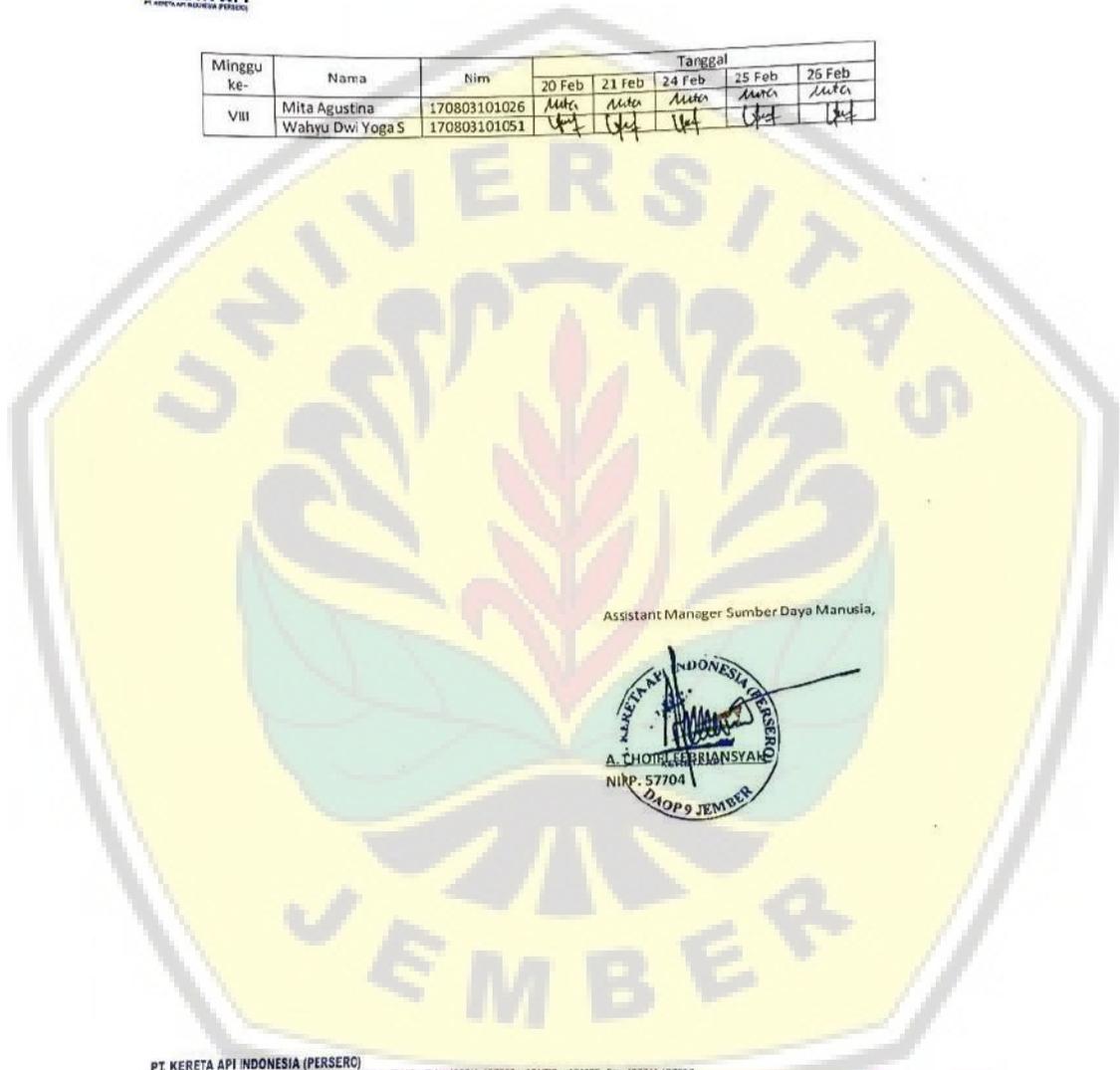
Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			06 Feb	07 Feb	10 Feb	11 Feb	12 Feb
VI	Mita Agustina	170803101026	Muka	Muka	Muka	Muka	Muka
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda

Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			13 Feb	14 Feb	17 Feb	18 Feb	19 Feb
VII	Mita Agustina	170803101026	Muka	Muka	Muka	Muka	Muka
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Uda	Uda	Uda	Uda	Uda

Lanjutan



Minggu ke-	Nama	Nim	Tanggal				
			20 Feb	21 Feb	24 Feb	25 Feb	26 Feb
VIII	Mita Agustina	170803101026	Mita	Mita	Mita	Mita	Mita
	Wahyu Dwi Yoga S	170803101051	Wahyu	Wahyu	Wahyu	Wahyu	Wahyu



Assistant Manager Sumber Daya Manusia,



## Lampiran 6 : Surat Keterangan Selesai PKN



### SURAT KETERANGAN

Nomor : 05/SDM/IV/D.9.2020

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

Nama : MITA AGUSTINA  
NIM : 170803101026  
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 19 Agustus 1998  
Perguruan Tinggi : Universitas Jember  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : D3- Manajemen Perusahaan

Adalah benar Mahasiswa Universitas Jember yang telah melaksanakan Praktik Kerja Nyata di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember terhitung mulai tanggal 02 Januari 2020 s/d 26 Februari 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 21 April 2020  
Assistant Manager SDM  
  
BUDI PRASETYONO  
NIPP.41559

Lampiran 7 : Sertifikat Penghargaan



## Lampiran 8 : Lembar Persetujuan 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 : MITA AGUSTINA  
N I M : 170803101026  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
MOTIVASI DAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN TERHADAP KEMAJUAN PT. KAI KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

SISTEM PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN KARYAWAN PT. KERETA API  
INDONESIA (PESERO) DAOP 9 JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si	19740502 200003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 2020. 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, 11 Desember 2019  
Kaprodi. Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
NIP. 196604081991031001

#### 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 9 : 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 : MITA AGUSTINA  
 NIM : 170803101026  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : MOTIVASI DAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN TERHADAP KEMAJUAN PT. KAI KABUPATEN JEMBER

---

Dosen Pembimbing : Dr. Sri Wahyu Lely Hana S., S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020  
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 Feb 2020	Kontribusi judul	1.
2.	20 Feb 2020	Uraian & formasi per Dns CV	2.
3.	23 Feb 2020	Tamir & Dns & Sumber referensi	3.
4.		form	4.
5.	28 Feb 2020	Pembelian sumber referensi	5.
6.	15 Maret 2020	Buat & profilisasi loglap PKN	6. ....
7.		flow chart	7.
8.	20 Maret 2020	Berikan kebagian p&g & gambar	8.
9.		flow chart	9. ....
10.	2 April 2020	Ditahun pustaka & p&g kechi	10.
11.	15 April 2020	Tata tulis awal kechi	11.
12.	12 Mei 2020	ACC ulang PKN	12.
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....
21.			21. ....
22.			22. ....

Lanjutan



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,

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
NIP. 196604081991031001.

Jember, 14 Mei 2020

Dosen Pembimbing,

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.  
NIP. 19740502 200003 2 001