



**PEMBERKASAN SURAT PERIZINAN KARYAWAN PADA
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:

Nuri Lathifal Jinan

NIM 200803103011

**JURUSAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023



**FILING EMPLOYEE PERMITS AT PT INDONESIAN
RAILWAY (PERSERO) DAOP 9 JEMBER DISTRICT**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Kesekretariatan dan Memeperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Nuri Lathifal Jinan

NIM 200803103011

**JURUSAN MANAJEMEN
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2023

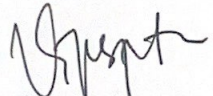
**PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : NURI LATHIFAL JINAN
NIM : 200803103011
UNIVERSITAS : JEMBER
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN
JUDUL LAPORAN : PEMBERKASAN SURAT PERIZINAN KARYAWAN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) 9 JEMBER


Laporan Praktik Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi

Jember, 30 Mei 2023

Dosen Pembimbing Utama (DPU)

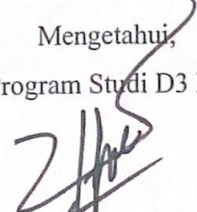

Dr. Novi Puspitasari, SE, M.M
NIP 198012062005012001

Dosen Pembimbing Anggota (DPA)


Drs Ketut Indraningrat, M.Si
NIP 196107101989021002

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan


Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
NIP 198309122008122001

PENGESAHAN

PEMBERKASAN SURAT PERIJINAN KARYAWAN PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Nuri Lathifal Jinan

Nim : 200803103011

Program Studi : D3 Kesekretariatan

Yang telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

5 Juli 2023

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

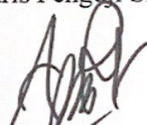
Susunan Tim Penguji

Ketua Penguji Sidang PKN



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

Sekretaris Penguji Sidang PKN



Alif Marzalia, S.E., MBA
NIP 199206172019032021



Mengetahui/Menyetujui,
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,



Prof. Dwi Asti Ladah, M.Si., CRA., CMA.
NIP 196610201990022001

MOTTO

Bekerja keras adalah bagian dari fisik, bekerja cerdas merupakan bagian dari otak,
sedangkan bekerja ikhlas ialah bagian dari hasil

Abdullah Gymnastiar

Kita semuanya punya mimpi. Tetapi untuk mewujudkan mimpi, dibutuhkan
banyak tekad, dedikasi, disiplin diri dan usaha

Jesse Owens

PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat dan kesempatan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir penulis yang berjudul “PEMBERKASAN SURAT PERIZINAN KARYAWAN PADA PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER” dengan segala kekurangannya.

Dengan penuh rasa bangga, laporan tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua yang begitu saya sayangi Bapak Saifudin Zuhri dan Siti Mai Saroh yang senantiasa mensupport dan mendoakan segala kebaikan dan kebahagiaan untuk saya hingga saat ini.
2. Keluarga besar saya yang terus memberi semangat dan mensupport saya dalam menyelesaikan *study* di Universitas Jember.
3. Sahabat – sahabat saya yang selalu menemani, membantu memberikan semangat begitu besar hingga selesainya Tugas Akhir ini.
4. Almamater yang selalu saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nuri Lathifal Jinan
NIM : 200803103011
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : D3 Kesekretariatan

Dengan ini menyatakan bahwa judul laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) “Pemberkasan Surat Perizinan Karyawan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember” yang saya ajukan adalah benar – benar hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya cantumkan sebenarnya, belum pernah diajukan di instansi manapun dan bukan hasil jiplakan. Apabila pernyataan ini terbukti tidak benar maka saya siap menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Jember, 30 Mei 2023

Nuri Lathifal Jinan
NIM 200803103011

PRAKATA

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT, karena telah melimpahkan rahmat & hidayah Nya sehingga saya diberikan Kesehatan dan kesempatan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember yang diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar – besarnya kepada:

1. Allah SWT, atas ridho dan karunia-Nya sehingga penulis bisa mendapatkan kesempatan dan kemudahan untuk belajar semua ilmu yang sangat luar biasa ini sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata ini.
2. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M., selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Dosen Pembimbing Utama, Ibu Dr. Novi Puspitasari, S.E, M.M dan Dosen Pembimbing anggota Bapak Drs. Ketut Indraningrat, M.Si., yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan tugas akhir ini sehingga selesai dengan tepat waktu.

Penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis juga pembaca.

Jember, 30 Mei 2023

Nuri Lathifal Jinan
NIM 200803103011

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN	3
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Sistem Berkas	5
2.2 Pengertian Pemberkasan	5
2.3 Pengertian Perizinan	7
2.3.1 Jenis Jenis Perizinan Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	8
2.3.2 Manfaat dan Tujuan Cuti Bagi Pegawai.....	12
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA	13
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	13
3.1.1 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.....	14

3.1.2	Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	16
3.1.3	Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 jember 17	
3.2	Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember	17
3.3	Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember	25
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA	27
4.1	Prosedur Kegiatan Perijinan Pada PT. Kereta Api Indonesia DAOP 9 Jember	27
4.1.1	Alur Perijinan	28
4.1.2	Ketentuan Perizinan di setujui dan di tolak.....	33
4.1.3	Alur Pemberkasan Perizinan	35
4.2	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata.....	35
4.3	Identifikasi Masalah dan Solusi Penyelesaian Masalah.....	39
4.3.1	Identifikasi Masalah	39
4.3.2	Alternatif Solusi	40
BAB 5.	KESIMPULAN	41
	DAFTAR PUSTAKA.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata	4
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 9 Jember	18
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi SDM dan Umum Daop 9 Jember	18
Gambar 4. 1 Halaman Log In Aplikasi Raileo	29
Gambar 4. 2 Gambar Fitur Profile Raileo	29
Gambar 4. 3 Gambar Fitur Menu Raileo	30
Gambar 4. 4 Gambar Formulir Perizinan.....	30
Gambar 4. 5 Gambar Fitur Jenis Perizinan	31
Gambar 4. 6 Gambar Fitur Pemilihan Tanggal Izin Pegawai	31
Gambar 4. 7 Gambar Fitur Pengajuan.....	32
Gambar 4. 8 Gambar Riwayat Pengajuan Cuti	33
Gambar 4. 9 Gambar Surat Perizinan	34
Gambar 4. 10 Gambar Pembuatan Nomor Dokumen	35
Gambar 4. 11 Gambar Memasukkan SK Pegawai.....	36
Gambar 4. 12 Gambar Membuat Demografi	37
Gambar 4. 13 Gambar Membantu Recrutmen Pegawai.....	38
Gambar 4. 14 Gambar Diklat Lapangan PT Kereta Api Indonesia (persero) Daop 9 Jember	39

DAFTAR BAGAN

Bagan 4. 1 Alur Perizinan Pegawai.....	28
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Selama Praktik Kerja Nyata	44
Lampiran 2. Permohonan tempat Praktik Kerja Nyata	45
Lampiran 3. Surat di terima Praktik Kerja Nyata	46
Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Kerja Nyata.....	48
Lampiran 5. Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata	50
Lampiran 6. Surat Hasil Praktik Kerja Nyata	51
Lampiran 7. Sertifikat Praktik Kerja Nyata	52
Lampiran 8. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan PKN	53

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia transportasi dan kecanggihan teknologi menyebabkan masyarakat cenderung memilih transportasi yang cepat dan terjangkau. Jasa transportasi yang sering digunakan oleh masyarakat pada era globalisasi seperti saat ini adalah Kereta Api. Oleh karena itu pihak kereta api mempermudah setiap pembelian tiket bagi masyarakat melalui aplikasi. Banyak dari masyarakat mengetahui perihal kereta api hanya pada bagian stasiun saja, sehingga saya tertarik untuk mengetahui lebih dalam bagaimana sistem pemberkasan dan pengelolaan yang ada pada PT Kereta Api.

Salah satu perusahaan tertua di Indonesia yaitu PT Kereta Api Indonesia (Persero) pada Daerah Operasi 9 Jember, memberikan perhatian yang cukup serius terhadap pengembangan Sumber Daya Manusia nya. Untuk itu bagian atau unit SDM menyediakan jasa layanan untuk memudahkan pegawai dalam melaksanakan pemberkasan perizinan cuti, izin sakit, izin hari besar dan sebagainya.

Pelaksanaan perizinan pegawai yang terdapat pada PT Kereta Api Indonesia (persero) Daop 9 Jember terbilang cukup efektif karena dilakukan melalui aplikasi yang bernama Raileo yang hanya dapat diakses oleh pegawai PT Kereta Api Indonesia sehingga mempermudah pegawai dalam mengambil jatah izinnya.

Berdasarkan uraian diatas maka pemberkasan perizinan karyawan melalui digitalisasi dapat dikaitkan dengan ilmu yang diperoleh dan ditempuh yaitu di bidang Kearsipan. Sistem kearsipan terdapat dua cara yaitu manual dan digital. PT Kereta Api Indonesia (persero) Daop 9 Jember telah menggunakan sistem kearsipan digital yaitu aplikasi Raileo agar mempermudah mengajukan perizinan dan jika sewaktu waktu terdapat pengecekan pemberkasan memudahkan pegawai dalam menemukan berkas yang telah di ajukan karena telah terekam dengan aman pada aplikasi Raileo.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

1. Memenuhi persyaratan kurikulum jurusan D III Kesekretariatan Universitas Jember
2. Untuk mengetahui dan memahami tentang pemberkasan surat perizinan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember
3. Untuk mempraktikkan dan membandingkan penerapan teori yang diterima di jenjang akademik terkait kegiatan yang berkaitan dengan pemberkasan surat perizinan
4. Sebagai bekal untuk mempersiapkan diri terjun di lingkungan kerja.

1.2.2 Kegunaan PKN

A. Bagi Mahasiswa

1. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas pribadi
2. Menanamkan dan menciptakan semangat kerja dini
3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik di lapangan

B. Bagi Universitas Jember

1. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai kebutuhan industri
2. Sebagai masukan untuk penyempurnaan kurikulum dimasa yang akan datang

C. Bagi Instansi

1. Menjadi sarana untuk menghubungkan antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk dapat bekerja sama.
2. Membantu membentuk jiwa kerja yang unggul
3. Dapat membantu tugas dan pekerjaan perusahaan sehari – hari.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek PKN

Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan “Praktik Kerja Nyata” di Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Kabupaten Jember. Alamat di Jl Dahlia, Pagah, Jemberlor, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118

1.3.2 Jangka Waktu Efektif Pelaksanaan PKN

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata akan dilaksanakan kurang lebih 60 hari atau selama 272 jam (2bulan) yaitu terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 – 20 April 2023 atau jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun jam kerja pada kantor PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember sebagai berikut:

- | | |
|------------------|-----------------|
| a. Senin – Jumat | : 08.00 – 17.00 |
| Istirahat | : 12.00 – 13.00 |
| b. Sabtu Minggu | : Libur |

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Berkas

Farizy,dkk (2020) Mendefinisikan Sistem berkas adalah metode untuk memberi nama pada berkas dan meletakkannya pada media penyimpanan, atau suatu sistem untuk mengetahui bagaimana cara menyimpan data dari file tertentu dan organisasi file yang dipakai. Sistem berkas menyediakan pendukung yang memungkinkan programmer mengakses file tanpa menyangkut perincian karakteristik penyimpanan dan peralatan pewaktu. Sistem berkas mengubah pernyataan akses file menjadi instruksi atau output lebih rendah. Atau dengan kata lain, sistem berkas adalah cara untuk mengambil informasi dari suatu file. Istilah dasar yang digunakan dalam sistem berkas yaitu; data, elemen data, item data, entitas, attribute, field, record, file dan akses data.

2.2 Pengertian Pemberkasan

Evimelia (2022) mendefinisikan Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

StudeerSnel, Keizersgracht (2016) menjelaskan Pemberkasan adalah satu tugas pekerjaan penting di setiap kantor. Bila rekod yang benar tidak disimpan dan diberkaskan maka mereka dapat diketemukan ketika dibutuhkan, kemudian dia melayani fungsi yang tidak berguna. Pemberkasan dapat secara ekstrim tugas yang kompleks dengan system intrik. Sistem pemberkasan dapat langsung dan tidak langsung dan membutuhkan campurtangan indeks untuk pengaksesan. Apapun sistem pemberkasan yang anda pilih atau sistem yang diadopsi dari intitusi anda, ada dua hal penting yang perlu diingat, yaitu :

- a. Pertama, sitem pemberkasan sederhana adalah yang mudah digunakan dan dipahami, yang penting sistem tersebut dapat memenuhi jangka panjang. Kesederhanaan sistem pemberkasan mengorbankan kekhususan atau ketepatan, tetapi lebih meningkatkan kemudahan dan kecepatan penggunaan.

- b. Prinsip kedua, adalah rekod yang diberkaskan dalam skema yaitu yang membantu anda kemudahan untuk mencarinya. Bentuk pernyataan sederhana adalah 'berkas untuk penelusuran'. Sebagai contoh, jangan memberkaskan invoice berdasarkan nomor invoice bila mencarinya berdasarkan nama vendor. Tidak ada skema pemberkasan tunggal yang terbaik untuk setiap kantor. Bahkan mungkin tidak ada sistem yang satu ntuk setiap series rekod dalam satu kantor. Sebagai contoh : unit kerja keuangan akan menggunakan sistem berbeda dengan unit kerja kepegawaian.

Jadi satu yang penting dan diingat, bahwa sistem pemberkasan sederhana dan yang mudah diingat dan digunakan, banyak orang yang akan menggunakannya dan lebih mudah untuk menjelaskan kepada petugasnya. Lebih penting lagi bahwa, satu yang harus diingat sistem pemberkasan yang diadopsi atau dibuat memungkinkan untuk memberkaskan rekod secara efisien dan efektif dalam penemuan kembali rekod. Dengan kata lain, agar persyaratan rekod yang lengkap dan akurat terpenuhi maka organisasi harus membangun sistem pemberkasan agar rekod dapat dicari dan diketemukan kembali sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Definisi berkas (*file*), sebuah berkas merujuk kepada unit fisik dari kandungan informasi dalam sebuah kertas atau elektronik. Rekod yang besatu dalam berkas untuk mengembangkan keteraksesan dan identifikasi. Tujuan sebuah berkas, berkas yang diciptakan dan tercakup dalam system pemberkasan adalah untuk memberikan bukti formal dari transaksi kegiatan atau sebuah organisasi. Mereka mempunyai tujuan adalah untuk menangkap, memelihara dan memberikan akses bukti kegiatan setiap waktu dalam rangka praktek pertanggungjawaban dan praktek kegiatan.

Pengembangan sistem pemberkasan yang logis untuk mempercepat dan kecepatan system pemberkasan, penelusuran informasi yang cepat, meningkatkan perlindungan informasi dan meningkatkan stabilitas administrative, kelangsungan dan efisien.

Sementara itu filing system, ICA mendefinisikan sebagai suatu rencana klasifikasi untuk pengaturan fisik rekod, penyimpanan dan penemuan kembali

file, biasanya diidentifikasi dengan simbol yang menggunakan abjad, nomer atau kombinasi. Berdasarkan hal tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian klasifikasi mempunyai kesamaan dengan filing sistem. Dalam materi klasifikasi disini titik berat bukan pada praktek memberkaskan rekod tetapi lebih kepada memilih sistem klasifikasi/filing yang sesuai dengan ukuran/jenis perusahaan/lembaga, volume rekod dan tipe arsip yang disimpan.

2.3 Pengertian Perizinan

Maulana dan Jamhir (2018) Mendefinisikan Konsep Dasar Perizinan adalah untuk mengendalikan setiap kegiatan atau perilaku individu tau kolektivitas yang sifatnya preventif adalah melalui izin, yang memiliki kesamaan seperti dispensasi, izin cuti, dan konsesi. Menurut Utrecht memberikan pengertian Izin sebagai berikut: Bilamana pembuat peraturan tidak umumnya melarang suatu perbuatan, tetapi masih juga memperkenankannya asal saja diadakan secara yang ditentukan untuk masing – masing hal konkret, maka perbuatan administrasi Negara yang memperkenankan perbuatan tersebut bersifat suatu izin. Izin dalam arti luas berarti suatu peristiwa dari penguasa berdasarkan peraturan Perundang – undangan untuk membolehkan melakukan Tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang. Dengan memberi izin, penguasa memperkenankan orang yang memohonnya untuk melakukan tindakan – Tindakan tertentu yang sebenarnya dilarang demi memperhatikan kepentingan umum yang mengharuskan adanya pengawasan. Adapun pengertian Perizinan adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi peraturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh pemerintah terhadap kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat. Perizinan dapat berbentuk pendaftaran, rekomendasi sertifikasi penentuan kuota dan izin untuk melakukan sesuatu usaha yang biasanya harus dimiliki atau di peroleh suatu organisasi perusahaan atau seseorang sebelum yang bersangkutan dapat melakukan suatu kegiatan atau tindakan.

2.3.1 Jenis Jenis Perizinan Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero)

a. Cuti Tahunan

Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Pekerja PKWTT yang telah bekerja selama 12 (dua belas) bulan secara terus menerus dengan ketentuan sebaagai berikut:

- 1) 12 (dua belas) hari kerja untuk setiap tahunnya, untuk pekerja PKWTT yang memiliki masa kerja sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- 2) 13 (tiga belas) hari kerja untuk setiap tahunnya, untuk pekerja PKWTT yang memiliki masa kerja lebih dari 10 (sepuluh) tahun sapai dengan 15 (lima belas) tahun.
- 3) 14 (empat belas) hari kerja untuk setiap tahunnya, untuk pekerja PKWTT yang memiliki masa kerja 15 (lima belas) tahun sampai dengan 20 (dua puluh) tahu.
- 4) 15 (lima belas) hari kerja untuk setiap tahunnya, untuk pekerja PKWTT yang memiliki masa kerja lebih dari 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun.
- 5) 16 (enam belas) hari kerja untuk setiap tahunnya, untuk pekerja PKWTT yang memiliki masa kerja lebih dari 25 (dua puluhb lima) tahun.

Selama masa angkutan lebaran dan masa angkutan natal dan tahun baru, Pekerja PKWTT tidak menjalani cuti tahunan.

b. Cuti Besar

Cuti besar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diberikan selama 3 (tiga) bulan kepada pekerja PKWTT yang telah memiliki masa kerja paling singkat 6 (enam) tahun secara terus menerus. Cuti besar dilakukan pada tahun ketujuh dan kedelapan masing masing 1,5 bulan dan tidak berhak lagi atas cuti tahunan. Hak cuti besar untuk periode berikutnya dihitung setelah pegawai tersebut selesai menjalani cuti besarta (aktif kembali menjalankan tugasnya). Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti

tahunan dalam tahun tersebut akan tetapi berhak atas tunjangan cuti tahunan.

Ada dua hal yang tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja untuk menetapkan hak atas cuti besar, yaitu jika pegawai diberhentikan sementara (skorsing) dan pegawai melakukan cuti diluar tanggungan perusahaan. Pegawai yang akan mengambil cuti besar harus terlebih dahulu menyerahkan tugas atau pekerjaannya kepada atasannya langsung. Pegawai yang akan memasuki masa bebas tugas atau masa persiapan pensiun diberikan hak atas cuti besar selama tiga bulan bersambungan dengan tanggal pensiun. Cuti besar dapat gugur jika dalam waktu 6 (enam) bulan sejak hak cuti besar tersebut timbul pekerja PKWTT tidak mempergunakan haknya.

c. Cuti Sakit

Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit dengan ketentuan sakitnya kurang dari 3 hari kerja harus memberitahukan kepada atasannya, sakitnya lebih dari 3 (tiga) hari kerja dan kurang dari 6 (enam) hari kerja harus dilengkapi surat dokter, dan apabila sakitnya lebih dari 6 (enam) hari kerja harus mengajukan permintaan ijin cuti sakit secara tertulis sesuai diagnosa dokter kepada pejabat yang berwenang dengan melampirkan surat keterangan dokter yang dilegalisasi oleh dokter perusahaan dan selanjutnya dikirim ke sub bagian SDM untuk diterbitkan izin cuti sakit yang ditandatangani oleh manajer SDM dan Umum yang berwenang memberi izin cuti di daerah operasi.

Cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun, dan dapat diperpanjang untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan. Apabila hak cuti sakit sudah habis, akan tetapi pegawai yang bersangkutan masih belum sembuh sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaan sebagaimana mestinya maka perusahaan dapat memberhentikan pegawai tersebut setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian Kesehatan oleh dokter yang tunjuk oleh perusahaan.

d. Cuti Haid

Perusahaan memberikan kelonggaran bagi pegawai pada saat datang bulan (haid) merasakan sakit untuk mengajukan izin cuti haid. Cuti haid diberikan pada hari pertama dan hari kedua waktu pegawai Wanita mengalami datang bulan. Karena sifatnya mendadak maka pelaksanaan cuti haid hanya sekedar meminta izin kepada atasan untuk beristirahat, misalnya jika hal ini terjadi waktu jam kerja maka pegawai diizinkan untuk pulang dan beristirahat.

e. Cuti Bersalin / melahirkan keguguran

Cuti bersalin diberikan untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga kepada pegawai wanita yang bekerja pada PT Kereta Api Indoensia (persero) Daerah Operasi 9 Jember. Persalinan yang dimaksud adalah terhitung mulai persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai. Untuk persalinan keempat dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan perusahaan untuk persalinan atau cuti besar apabila menjelang persalinan tersebut pegawai yang bersangkutan berhak atas cuti besar.

Cuti bersalin diberikan satu bulan sebelum melahirkan dan dua bulan setelah melahirkan atau dapat disesuaikan dengan ketentuan lamanya sebanyak tiga bulan. Sebelum melakukan cuti bersalin pegawai harus menyerahkan tugas dan pekerjaannya kepada atasan langsungnya, hal ini dibuat dengan tujuan agar pekerjaan tidak terbengkalai meskipun ditinggal cuti. Selama menjalankan cuti bersalin pegawai tetap berhak atas gaji dan tunjangan pegawai.

f. Cuti Karena Alasan Penting.

Pegawai memiliki hak untuk ijin cuti karena ada alasan penting. Jenis dan lamanya cuti kerana alasan penting bermacam-macam. Pegawai melangsungkan pernikahan yang pertama maka lamanya adalah 7 (tujuh) hari, jika pegawai mengkhitanakan, membaptiskan, menghadiri wisuda anaknya, istri dari pegawai melahirkan, pegawai menikahkan anaknya, suami / isteri / orang tua / mertua / saudara kandung / ipar atau mereka yang tinggal serumah sekaligus menjadi tanggungannya meninggal dunia maka

lamanya cuti adalah 2 (dua) hari kerja. Cuti karena alasan penting tidak mengurangi hak cuti tahunan dan lamanya cuti karena alasan penting tidak termasuk waktu untuk keperluan perjalanan pergi pulang.

g. Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan

Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus diberikan hak cuti oleh perusahaan untuk memenuhi kewajiban ibada agamanya. Hak cuti ini hanya diberikan satu kali selama menjadi pegawai perusahaan.

Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji lamanya cuti diberikan sesuai dengan program ibadah haji ditambah enam hari kerja sebelum berangkat dan enam hari kerja sesudah tiba kembali ditempat asal. Untuk pegawai yang menggunakan cuti ini untuk ibadah umroh maka pemberian cutinya adalah sesuai dengan program ibada umroh ditambah tiga hari kerja sebelum berangkat dan tiga hari kerja sesudah tiba kembali ditempat asal. Bagi pegawai yang akan menunaikan ibadah haji untuk kedua kalinya dan seterusnya atau menjalankan ibadah umroh dapat menggunakan cuti besar.

h. Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan.

Cuti diluar tanggungan perusahaan diberikan kepada pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang – kurangnya 5 (lima) tahun secara terus menerus, dengan alasan penting dan mendesak. Cuti diluar tanggungan perusahaan juga diberikan pada pegawai yang menjalani pendidikan formal atas biaya sendiri didalam maupun luar negeri. Cuti diluar tanggungan perusahaan diberikan untuk waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

Cuti diluar tanggungan perusahaan hanya diberikan satu kali selama menjadi pegawai perusahaan, selama menjalankan cuti ini tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja, tidak berhak atas gaji pokok dan tunjangan dari perusahaan, hak atas cuti tahunan pada tahun tersebut gugur. Pegawai yang menjalankan cuti ini harus menyerahkan sepenuhnya tugas dan jabatan kepada atasan langsungnya. Dan apabila pegawai sudah selesai menjalankan ciuti diluar tanggungan perusahaan dan kembali aktif bekerja

tetapi jabatan yang dijabat sebelumnya sudah ditempati oleh pegawai lain maka pegawai yang bersangkutan harus siap dipindah tugaskan.

2.3.2 Manfaat dan Tujuan Cuti Bagi Pegawai

Pemberian izin cuti bagi pegawai mempunyai manfaat yang cukup besar pada kesehatan jasmani dan rohani pegawai. Cuti bisa memperbaiki kualitas kerja hingga mampu meningkatkan pengetahuan pegawai. Sebat selama cuti pegawai bisa sejenak melupakan rutinitas kerja yang padat dan bersantai, hal ini dimaksudkan agar setelah menjalankan cuti pegawai lebih merasa segar dan bisa menciptakan ide fresh yang dapat meningkatkan performa kerjanya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero)

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

a. Zaman Kolonial Belanda

Kereta Api telah dikenal di Indonesia sejak abad ke – 19. Pelaksanaan pemasangan jalan kereta api ditandai dengan pencangkulan pertama pembuatan badan jalan rel oleh Gubernur Jendral Belanda Mr. L.A.J. Baron Sloet Van De Beele tanggal 18 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 Matcchappy (NISM). Kemudian secara berturut-turut dilanjutkan dengan perkembangan jaringan kereta api di seluruh Jawa, Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat, Sumatera Selatan dan Sulawesi.

b. Zaman Kedudukan Jepang

Semua perkeretaapian di Indonesia dengan datangnya Jepang, maka perkeretaapian di Indonesia disatukan dalam satu pimpinan yang dikuasai oleh pemerintah Jepang. Perkeretaapian di Jawa dibawah kekuasaan Angkatan Darat Jepang yang dinamakan Rikuyu Sokyuku kemudian diubah menjadi Tetsudo Kyoku yang berkantor pusat di Bandung dan perkeretaapian di Sumatera yang juga di bawah kekuasaan Angkatan Laut Jepang yang dinamakan Reta Sumatera Tetsudo yang berkantor pusat di Sumatera Selatan.

c. Zaman Pemerintahan RI

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, pengambilalihan penguasaan perkeretaapian secara resmi dialihkan ke tangan

Pemerintah Indonesia. Kemudian pada tanggal 28 September 1945 dibentuk perusahaan Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Pada tanggal 27 September 1949 Pemerintah RI mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 2 yang menyatakan bahwa Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) dan Staat Spoorwage (SS) digabungkan menjadi satu yaitu Djawatan Kereta Api (DKA). Kemudian pada tanggal 25 Mei 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No.22 Tahun 1963 status perkeretaapian berubah dari Djawan Kereta Api (DKA) menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA).

Sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, pada tanggal 15 September 1971 PNKA berubah lagi menjadi perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) dan selanjutnya berdasarkan Keputusan Presiden No. 44 Tahun 1971, Perusahaan Jawatan Kereta Api Indonesia (PJKA) mengubah unit organisasi dalam lingkungan Departemen Perhubungan di mana kedudukan, fungsi, tugas dan susunan organisasi diatur berdasarkan Keppres tersebut.

Terhitung tanggal 2 Februari 1991 berdasarkan Pemerintah No. 57 Tahun 1991, Perusahaan Jawatan Kereta Api Indonesia (PJKA) berubah status menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA) yang kepemilikannya dikuasai oleh negara. PERUMKA berusaha menekan kerugian sosial dengan cara meningkatkan produktivitas kereta api dan menggunakan peralatan dalam pengoperasian secara optimal sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998 terhitung sejak tanggal 1 Juni 1999 telah dialihkan usahanya dari PERUMKA menjadi PT. Kereta Api dengan bentuk badan usage Persero yang berkanto pusat di Bandung.

3.1.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

Jalur Kereta Api di Jember dan sekitarnya dibuka oleh perusahaan kereta api Staats Spoorwegen (SS) pada tahun 1897. Pembangunan stasiun ini tidak terlepas dari perkembangan kehidupan perkotaan baru, dengan hadirnya sejumlah perusahaan perkebunan milik orang-orang Belanda di Jember. Dulunya digunakan terutama untuk kebutuhan milik orang-orang Belanda di Jember. Dulunya

digunakan terutama untuk kebutuhan pengangkutan komoditas hasil perkebunan, khususnya gula, tembakau, dan karet disekitar Jember ke Pelabuhan Panarukan.

Jalur kereta api dari Jember ke Surabaya lewat Probolinggo di bangun pada tahun 1897, akibat dari pembukaan rel kereta api ini perusahaan perkebunan mulai menerima buruh perkebunan dari etnis Jawa (Bojonegoro, Tuban, Ponorogo, Kediri, dan dari daerah vorstanlanden). Rel kereta api berfungsi tidak hanya digunakan untuk transportasi komoditas pertanian seperti gula, tembakau, dan karet yang telah diproduksi oleh perusahaan swasta asing, tapi juga mengangkut hasil pertanian baik itu tembakau dan beras yang diproduksi petani lokal. Dari Jember kemudian melintasi Bondowoso, tembakau diangkut melalui jalur rel kereta api Panarukan guna dikirik ke Rotterdam atau pun ke pasar internasional lainnya.

Bangunan stasiun yang berdiri saat ini merupakan bangunan yang relatif baru sebagai hasil perbaikan atau renovasi yang dilakukan oleh PT KAI sekitar tahun 2007-2008 dan 2015-2016. Meskipun demikian, bentuknya tidak jauh berbeda dengan bentuk aslinya yang dibangun pada awal abad ke – 20, yaitu terdiri dari sebuah masa bangunan tunggal sederhana yang memanjang dengan peletakan ruang – ruang secara linier yang sejajar dengan rel sehingga disebut sebagai stasiun satu sisi.

Bangunan stasiun Jember yang memiliki luas 796m(persegi) yang berdiri diatas tanah stasiun seluas 1.24m(persegi) dengan nomor register 039/09.68118/JR/BD ini pernah mengalami renovasi. Kendati demikian, hasil renovasi yang dilakukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (KAI) tidak jauh berbeda dengan bentuk aslinya. Bangunan stasiun ini mempunyai massa bangunan tunggal sederhana yang memanjang sejajar dengan rel. Secara arsitektural, emplasemen stasiun terdiri dari dua peron dan dua jalur kereta api dimana anatar jalur dipisahkan oleh peron. Peron pertama menyatu dengan bangunan utama, atapnya berbentuk pelana menggunakan struktur pendukung berupa kolom kayu dengan bentuk konstruksi menyerupai payung (konsul).

Daerah Operasi 9 Jember atau biasa disingkat 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 dipimpin 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 Dahlia 2, dekat dengan Stasiun Jember.

Stasiun-stasiun utama yang berada di Daop 9 adalah stasiun Jember, Stasiun Banyuwangi Baru, Pasuruan, Kalisat, dan Kalibaru. Daop 9 memiliki satu dipo lokomotif, yakni Dipo lokomotif Jember, serta dua subdipo lokomotif, yakni Subdipo Probolinggo dan Banyuwangi Baru. Subdipo Probolinggo terkadang melayani lokomotif Kereta Luar Biasa (KLB) yang melintas/beroperasi di Daop 9, sementara Subdipo Banyuwangi Baru melayani lokomotif – lokomotif milik dipo lain atau milik dipo Jember sendiri pasca dinas dengan kereta kereta api yang dioperasikan oleh Daop 9 maupun Daop lain.

3.1.2 Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

- a. Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik untuk Indonesia
- b. Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu
 - 1) Untuk menyediakan system transportasi yang aman,efisien,berbasis digital, dan berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan
 - 2) Untuk mengembangkan solusi transportasi massal yang terintegrasi melalui investasi dalam sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi
 - 3) Untuk memajukan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, termasuk memprakarsai dan melaksanakan pengembangan infrastruktur – infrastruktur penting terkait transportasi.

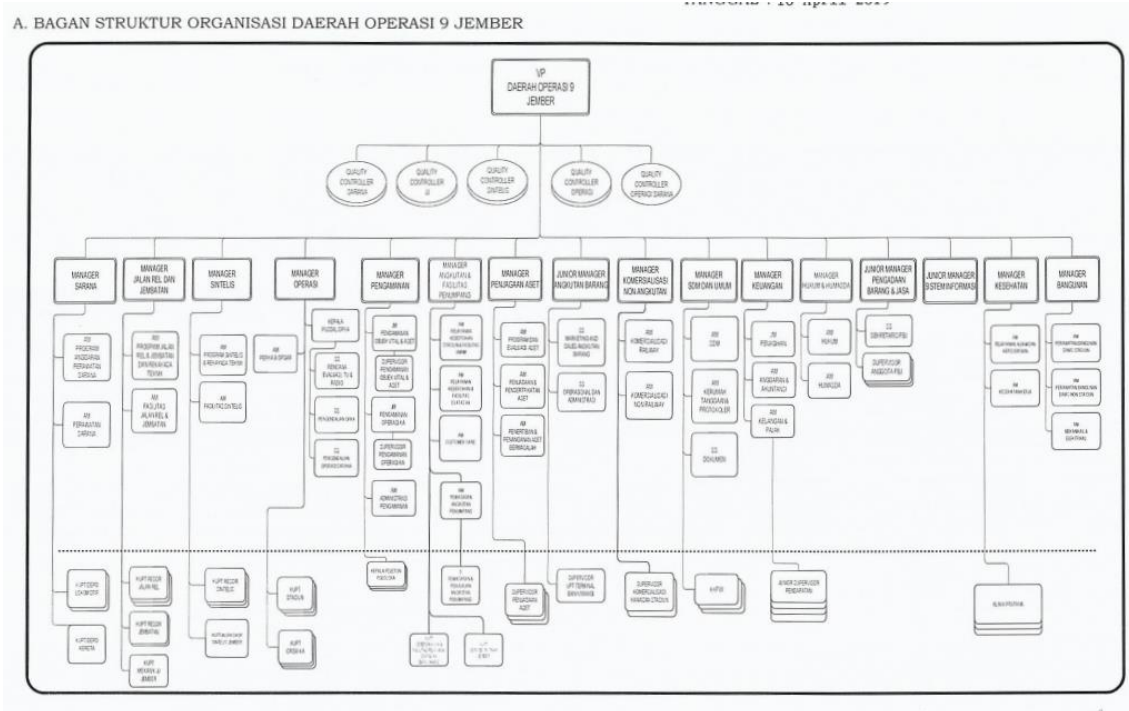
3.1.3 Tujuan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

Melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya dibidang 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.

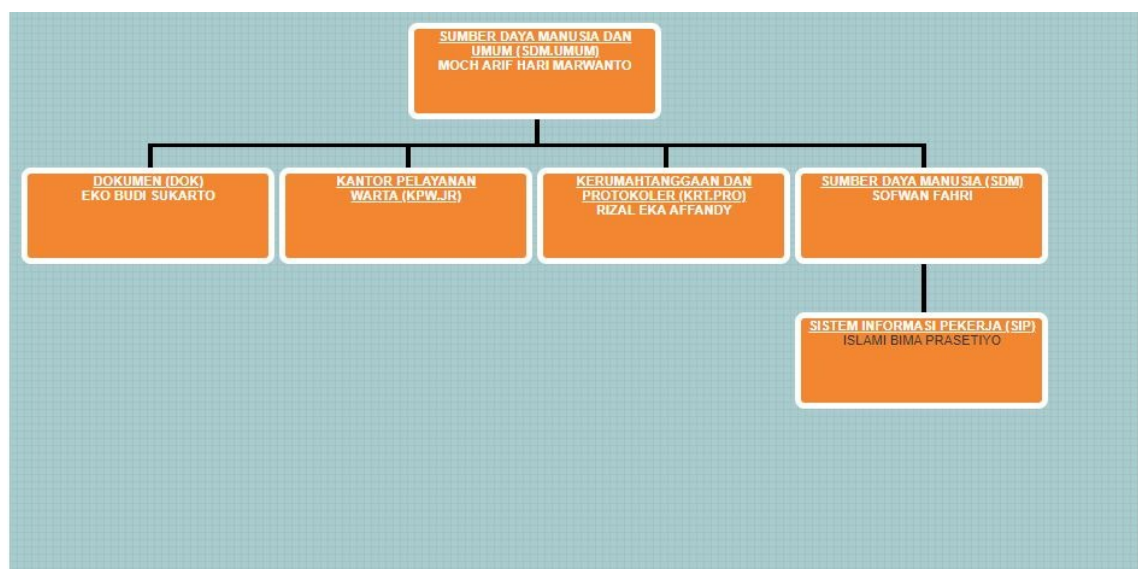
3.2 Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

Struktur organisasi ditetapkan dan diatur mengikuti SK Direksi No. KEP.U/OT.003/IX/2/KA-2015. Struktural organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu direktur utama PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung, di mana direktur utama PT. Kereta Api Indonesia tersebut membawahi langsung beberapa Kepala Daerah Operasi (KADAOP). Masing masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing masing kepala unit pelaksana teknis yang bersangkutan.

Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 9 Jember
 Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 jember



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi SDM dan Umum Daop 9 Jember
 Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 jember

Keterangan:

a. Vice President

Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember dipimpin oleh Vice President sebagai Kepala Daerah Operasi yang bertanggung jawab kepada Direksi PT Kereta Api Indonesia (Pesero). Adapun tugas pokok dari Vice President sebagai berikut:

- 1) Target pendapatan dan efisiensi biaya.
- 2) Keselamatan, Pelayanan, Kenyamanan dan Ketepatan Waktu.
- 3) Kesiapan dan Keandalan sarana atau prasarana perkeretaapian.
- 4) Optimalisasi sumber daya perusahaan.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya Vice President dibantu oleh beberapa manager diantaranya adalah Manager Humasda, Manager Hukum, Manager Sarana, Manager SDM dan Umum, Manager Sistem Informasi, Manager Keuangan, Manager Sarana, Manager Operasi, Manager Jalan Rel dan Jembatan, Manager Pemasaran Angkutan, Manager Pengamanan, Manager Pengadaan Barang dan Jasa, Manager Sintelis, Manager Pengusahaan Aset.

b. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat (Humasda)

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) dipimpin oleh seorang manager Hukum dan Humasda yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager dan Humasda mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan hukum serta kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan, dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah Operasi 9 Jember

c. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Bagian SDM dan Umum Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang manager SDM dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Vice President. Manager SDM dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumahtanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di wilayah Daop 9 Jember.

Manager SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab;

- 1) Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat, di wilayah Daop 9 Jember.
- 2) Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (quality improvement) secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di unit kerjanya.
- 3) Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langirsiran di Daop 9 Jember.
- 4) Menyusun program pengolahan dan evaluasi kinerja SDM.
- 5) Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daop 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 Daop 9 Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
- 10) Melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan senior manager atau manager terkait.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, Manager SDM dan Umum Daop 9 Jember dibantu oleh:

- 1) Assistant Manager SDM

mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi: perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan system 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 Application.
Memiliki tugas melakukan entry dan update data pekerja meliputi pendapatan non gaji, transaksi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat (KP), tunjangan, mutasi keluarga, mutase jabatan usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.
- 3) Assistant Manager Kerumahtanggaan dan Protokoler.
Memiliki tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi 9 Jember, pengaturan transportasi (pool mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATK), pencatatan barang – barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- 4) Senior Supervisor Dokumen.
Mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan kepustakaan meliputi nota/surat menyurat dinas baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, naklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.
- 5) Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW)
Memiliki tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi/telegram.

d. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan Daop 9 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 Daop 9 Jember.

e. Bagian Sistem Informasi

Bagian Sistem Informasi Daop 9 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 Daop 9 Jember.

f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Junior Manager Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab kepada Vice President. Junior Manager Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa di wilayah Daop 9 Jember.

g. Bagian Sarana

Bagian Sarana Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Sarana yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Sarana mempunyai tugas untuk memastikan ketersediaan dan kendala sarana di wilayah Daop 9 Jember. Manager Sarana juga mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan penyusunan program sarana siap operasi, melaksanakan pemeliharaan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja sarana, menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa serta melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Lokomotif, Depo Kereta dan Depo Gerbang.

h. Bagian Jalan Rel dan Jembatan

Bagian Jalan Rel dan Jembatan Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Jalan Rel dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Jalan Rel dan Jembatan mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan jalan rel dan jembatan di wilayah Daop 9 Jember. Manager Jalan Rel dan Jembatan juga mempunyai tugas pokok

yaitu merumuskan, menyusun, dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel dan jembatan di peta jalan, emplasemen stasiun, depo, balai jasa dan jalur simpang, mengevaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel di petak jalan, dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel dan jembatan di seluruh wilayah Daop 9 Jember.

i. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik

Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik dipimpin oleh seorang Manager Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan peralatan sinyal, telekomunikasi, dan listrik di Daop 9 Jember dan juga mempunyai tanggung jawab memutuskan, menyusun program dan mengevaluasi pelaksanaan program, pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api.

j. Bagian Operasi

Bagian Operasi Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Operasi yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Operasi mempunyai tugas memastikan pelaksanaan operasional kereta api di wilayah Daop 9 Jember berjalan lancar, aman, dan terkendali.

k. Bagian Pengamanan.

Bagian Pengamanan Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Pengamanan yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Pengamanan mempunyai tugas memastikan terjaminnya keselamatan, keamanan, dan ketertiban baik di stasiun, di atas kereta api, di kantor dan asset perusahaan dalam wilayah Daop 9 Jember.

l. Bagian Penjagaan Aset

Bagian Penjagaan Aset Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Penjagaan Aset yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Penjagaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penjagaan, penertiban, dan persertifikatan aset di wilayah Daop 9 Jember.

m. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang

Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Angkutan dan Fasilitas Penumpang yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Angkutan dan Fasilitas Penumpang mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan angkutan dan fasilitas penumpang di wilayah Daop 9 Jember.

n. Bagian Pengusahaan Aset.

Bagian Pengusahaan Aset Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang manager Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Pengusahaan Aset mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pengusahaan aset di wilayah Daop 9 Jember.

o. Bagian Kesehatan

Bagian Kesehatan Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Kesehatan yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Kesehatan mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan Kesehatan di wilayah Daop 9 Jember.

p. Bagian Angkutan Barang

Bagian Angkutan Barang Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Angkutan Barang yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Angkutan Barang mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan angkutan barang di wilayah Daop 9 Jember.

q. Bagian Bangunan

Bagian Bangunan Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Bangunan yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Bangunan mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan angkutan barang di wilayah Daop 9 Jember.

r. Bagian Quality Controller

Bagian Quality Controller Daop 9 Jember adalah jabatan fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Vice President.

3.3 Kegiatan Pokok PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang.

Kegiatan utama mencakup:

- a. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, penawaran, dan pengusahaan prasarana.
- b. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan atau barang dengan kereta api.
- c. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermodal dan bongkar muat.
- d. Usaha penyewaan sarana dan prasarana serta fasilitas perkeretaapian.
- e. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkeretaapian.
- f. Usaha jasa keahlian di bidang perkeretaapian dan jasa konsultan transportasi.
- g. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
- h. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian.

Kegiatan usaha penunjang perusahaan mencakup pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, antara lain adalah:

- a. Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, perkantoran, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat pembelanjaan terpadu, pergudangan dan logistic.
- b. Penyediaan prasarana telekomunikasi, transfer data, multimedia, jasa telematika, prasarana distribusi bahan cair dan gas, stasiun pengisian bahan cair dan gas, dan stasiun pengisian bahan bakar umum/khusus.
- c. Usaha percetakan dan periklanan, mencakup percetakan bahan informasi mengenai kasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di area-area milik PT Kereta Api Indonesia (Persero).
- d. Usaha Kesehatan dan pelayanan medis, mencakup pelayanan medis untuk pekerja, penggunaan jasa kereta api, dan masyarakat umum.

- e. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan, dan fasilitas.
- f. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.
- g. Pemanfaatan dana pada instrument jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang dan atau pasar modal yang memberi keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

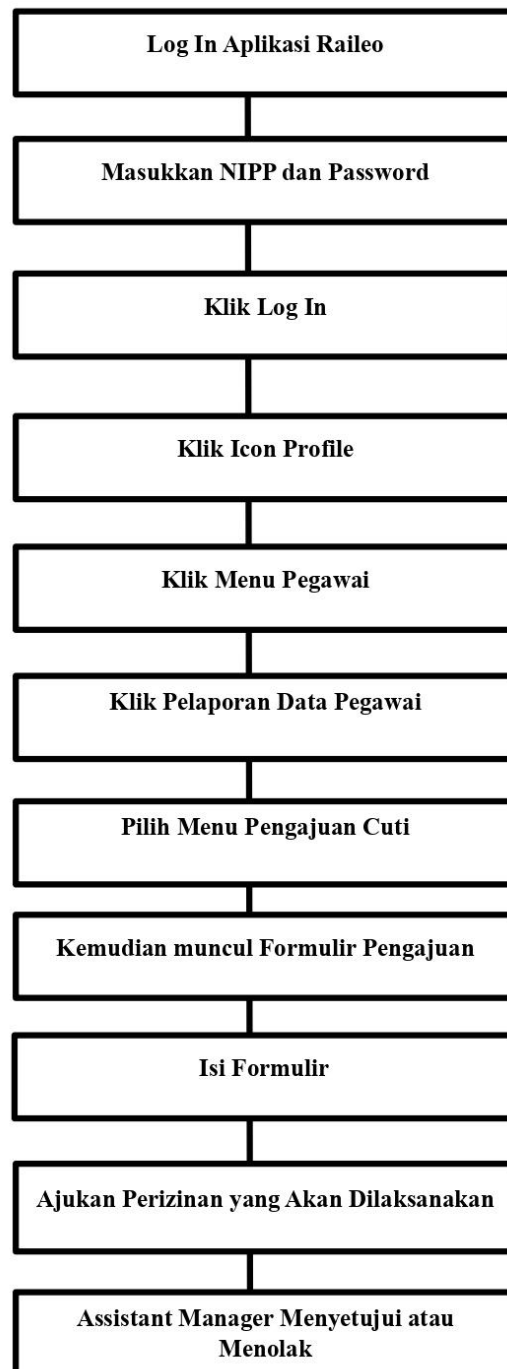
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYATA

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) 9 Jember berlangsung selama 2 (dua) bulan terhitung tanggal 20 Februari sampai dengan 20 April 2023. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini sesuai dengan tujuan yaitu memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai perizinan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember. Kegiatan ini mendapat bimbingan penuh dari bidang SDM PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember.

4.1 Prosedur Kegiatan Perijinan Pada PT Kereta Api Indonesia Daop 9 Jember

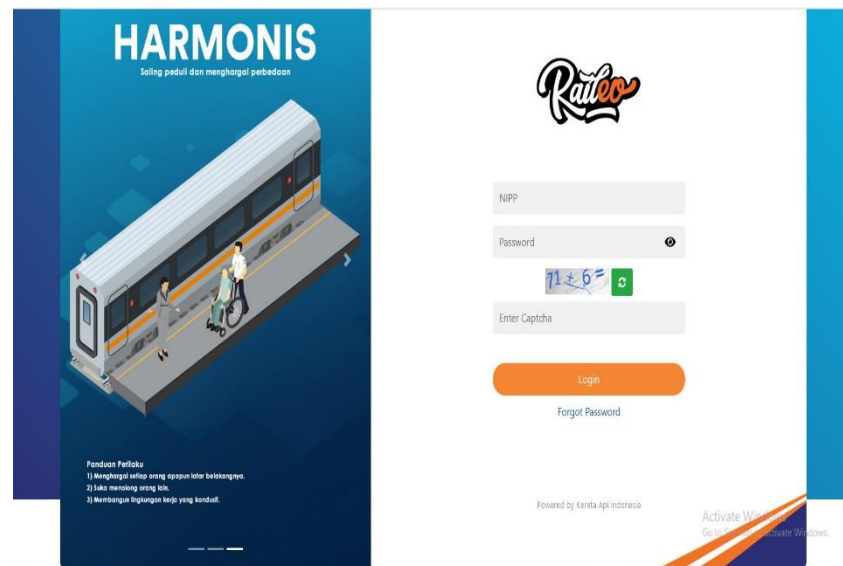
Pelaksanaan perijinan pegawai di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Prosedur permohonan cuti pada PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 9 Jember sudah melalui aplikasi yang bernama Raileo. Prosedur permohonan perizinan dimulai memilih tanggal yang akan diajukan kemudian mengisi formulir, disetujui Pejabat Atasan langsung, diserahkan ke SDM dan Umum untuk dibuat surat izin kemudian ditandatangani dan disetujui oleh manager SDM dan Umum, selanjutnya diserahkan kepada pegawai untuk dilaksanakan

4.1.1 Alur Perijinan



Bagan 4. 1 Alur Perizinan Pegawai
Sumber: PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 jember

- a. Pegawai yang akan mengambil izin terlebih dahulu log in melalui aplikasi Raileo, karena dengan berkembangnya waktu perizinan pada PT Kereta Api lebih mudah yaitu menggunakan aplikasi. Pertama pegawai memasukkan NIPP dan Pasword yang akan digunakan.



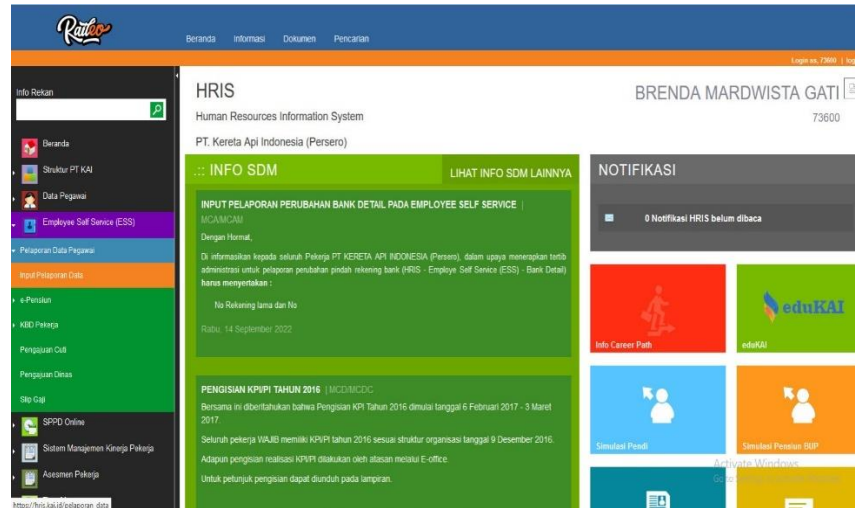
Gambar 4. 1 Halaman Log In Aplikasi Raileo

- b. Klik icon profile yang ada pada pojok kanan atas halaman beranda Aplikasi Raileo



Gambar 4. 2 Gambar Fitur Profile Raileo

- c. Kemudian klik menu pegawai, lalu klik pelaporan data pegawai setelah itu muncul input pelaporan data.



Gambar 4. 3 Gambar Fitur Menu Raileo

- d. Pilih menu pengajuan cuti, kemudian muncul formulir pengajuan cuti. Formulir tersebut diisi.

FORMULIR PENGAJUAN CUTI

DATA PEGAWAI

Nama: SHINTA PRATIKA LARASATI
 NIPP: 56591
 Jabatan: Pelaksana Sumber Daya Manusia
 Unit Kerja: Unit Sumber Daya Manusia
 E-mail: 56591@kai.id

JENIS CUTI

Cuti Tahunan Cuti Besar
 Cuti Sakit Cuti Haid
 Cuti Bersalin Cuti Keagamaan
 Cuti Keguguran Cuti Menikah
 Cuti Membaptiskan Anak Cuti Mengkhitankan Anak
 Cuti Menikahkan Anak Cuti Menghadiri Wisuda Anak
 Cuti Isteri Melahirkan Cuti Keluarga Meninggal
 Cuti Diluar Tanggungan

Sisa Cuti Tahunan: 5 Hari

LAMA CUTI

Tanggal: _____ s.d. _____
 Lama Cuti: 0 Hari
 Alamat Selama Cuti: _____
 No Telepon yang bisa dihubungi: _____

DATA ATASAN

Pejabat Yang Menyetujui: _____
 NIPP Atasan: 45548
 Nama Atasan: SOFWAN FAHRI
 Jabatan: Assistant Manager Sumber Daya Manusia
 E-mail Atasan: 45548@kai.id

Ajukan

Gambar 4. 4 Gambar Formulir Perizinan

- e. Setelah itu, pegawai dapat memilih jenis izin yang akan dilaksanakan oleh pegawai PT Kereta Api

JENIS CUTI

<input type="radio"/> Cuti Tahunan	<input type="radio"/> Cuti Besar
<input type="radio"/> Cuti Sakit	<input type="radio"/> Cuti Haid
<input type="radio"/> Cuti Bersalin	<input type="radio"/> Cuti Keagamaan
<input type="radio"/> Cuti Keguguran	<input type="radio"/> Cuti Menikah
<input type="radio"/> Cuti Membaptiskan Anak	<input type="radio"/> Cuti Mengkhitan Anak
<input type="radio"/> Cuti Menikahkan Anak	<input type="radio"/> Cuti Menghadiri Wisuda Anak
<input type="radio"/> Cuti Istri Melahirkan	<input type="radio"/> Cuti Keluarga Meninggal
<input type="radio"/> Cuti Diluar Tanggungan	

Gambar 4. 5 Gambar Fitur Jenis Perizinan

- f. Klik pemilihan tanggal, disana pegawai bisa memilih tanggal berapa saja yang akan digunakan untuk jatah izinnya

FORMULIR PENGAJUAN CUTI

DATA PEGAWAI

Nama: SHINTA PRATIKA LARASATI
 NIPP: 56591
 Jabatan: Pelaksana Sumber Daya Manusia
 Unit Kerja: []
 E-mail: []

JENIS CUTI

Cuti Tah...
 Cuti Sak...
 Cuti Ber...
 Cuti Kes...
 Cuti Me...
 Cuti Isti...
 Cuti Dilu...
 Sea Cuti Ta...
 LAMA CUTI
 Tanggal
 Lama Cuti
 Alamat Seb...
 No Telepon
 Lampiran

DATA ATASAS

Pejabat Yang...
 NIPP Atasan: []
 Nama Atasan: SOFIWAN FAHRI
 Jabatan: Asisten Manajer Sumber Daya Manusia
 E-mail Atasan: 45549@kai.id

PILIH TANGGAL CUTI

Daftar Hari Kerja Tahun 2023

BULAN	TANGGAL																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januari	■																														
Februari																															
Maret																															
April																															
Mei	■																														
Juni	■	■	■																												
Juli																															
Agustus																															
September																															
Oktober																															
November																															
Desember																															

Gambar 4. 6 Gambar Fitur Pemilihan Tanggal Izin Pegawai

- g. Setelah formulir terisi lengkap, klik pengajuan yang berada pada bawah formulir

DATA ATASAN	
Pejabat Yang Menyetujui	
NIPP Atasan	45548
Nama Atasan	SOFWAN FAHRI
Jabatan	Assistant Manager Sumber Daya Manusia
E-mail Atasan	45548@kai.id
<input type="button" value="Ajukan"/>	

Gambar 4. 7 Gambar Fitur Pengajuan

- h. Pegawai perlu mengkonfirmasi terhadap atasan Assistant Manager bahwa pengajuan cuti pada aplikasi Raileo telah diajukan
- i. Assistant manager melakukan pengecekan perizinan pada aplikasi Raileo
- j. Jika telah sesuai ketentuan maka Assistant Manager akan menyetujui perizinan tersebut, bila tidak maka Assistant Manager akan menolak perizinan tersebut
- k. Assistant Manager mengkonfirmasi kepada pegawai, bahwa perizinan telah disetujui ataupun ditolak

1. Pegawai dapat melihat perizinannya ditolak atau disetujui pada aplikasi Raileo di menu Riwayat Pengajuan Cuti

NO	Tipe CUTI	TANGGAL MULAI	TANGGAL BEKHAHR	LAMA (hari)	LIST TANGGAL	NIP ATASAN	NAMA ATASAN	STATUS ATASAN	STATUS SOMI	KETERANGAN	ACTION
1	Cuti Tahunan	19/12/2022	20/12/2022	2	19/12/2022 20/12/2022	45548	SOFIVAN FAHRI	Disetujui	Disetujui		Cetak
2	Cuti Tahunan	15/12/2022	15/12/2022	1	15/12/2022	45548	SOFIVAN FAHRI	Disetujui	Disetujui		Cetak
3	Cuti Tahunan	05/12/2022	05/12/2022	1	05/12/2022	45548	SOFIVAN FAHRI	Disetujui	Disetujui		Cetak
4	Cuti Tahunan	05/12/2022	06/12/2022	2	05/12/2022 06/12/2022	45548	SOFIVAN FAHRI	Ditolak	Proses		
5	Cuti Tahunan	15/09/2022	15/09/2022	1	15/09/2022	45548	SOFIVAN FAHRI	Disetujui	Disetujui		Cetak
6	Cuti Tahunan	18/07/2022	21/07/2022	4	18/07/2022 19/07/2022 20/07/2022 21/07/2022	45548	SOFIVAN FAHRI	Disetujui	Disetujui		Cetak
7	Cuti Sakit	30/03/2022	31/03/2022	2	30/03/2022 31/03/2022	64051	RIZAL EKA AFFANDY	Disetujui	Disetujui		Cetak

Gambar 4. 8 Gambar Riwayat Pengajuan Cuti

4.1.2 Ketentuan Perizinan di setujui dan di tolak

a. Perizinan disetujui

Perizinan disetujui. Manager selalu menyetujui perizinan yang akan diambil oleh pegawai setelah memenuhi syarat, dan tidak bersamaan dengan pegawai lainnya jika mengambil jatah izinnnya. Setiap pegawai yang akan mengambil cuti atau izin selalu diprioritaskan oleh atasan. Jika pegawai sangat membutuhkan izin atasan selalu mengapprove izin tersebut.

SURAT IZIN CUTI														
DATA PEGAWAI														
Nama	SHINTA PRATIKA LARASATI													
NIPP	56591													
Jabatan	Pelaksana Sumber Daya Manusia													
Unit Kerja	Sumber Daya Manusia													
JENIS CUTI														
Jenis Cuti	Cuti Tahunan													
Sisa Cuti Tahunan	0 Hari													
LAMA CUTI														
Tanggal	19/12/2022,20/12/2022													
Lama Cuti	2 Hari													
Alamat Selama Cuti	Jember													
No Telepon	085236654848													
PERSETUJUAN CUTI														
NIPP Atasan	45548													
Nama Atasan	SOFWAN FAHRI													
Jabatan	Assistant Manager Sumber Daya Manusia													
Tanggal Disetujui	18/12/2022													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pemohon</th> <th>Pjbt yang memberikan Cuti</th> <th>Pjbt yg menandatangani izin cuti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tgl. 18/12/2022</td> <td>Tgl. 18/12/2022</td> <td>Tgl. 18/12/2022</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Jab : Assistant Manager Sumber Daya Manusia</td> <td>Jab : Manager Sumber Daya Manusia dan Umum</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Pemohon	Pjbt yang memberikan Cuti	Pjbt yg menandatangani izin cuti	Tgl. 18/12/2022	Tgl. 18/12/2022	Tgl. 18/12/2022		Jab : Assistant Manager Sumber Daya Manusia	Jab : Manager Sumber Daya Manusia dan Umum			
Pemohon	Pjbt yang memberikan Cuti	Pjbt yg menandatangani izin cuti												
Tgl. 18/12/2022	Tgl. 18/12/2022	Tgl. 18/12/2022												
	Jab : Assistant Manager Sumber Daya Manusia	Jab : Manager Sumber Daya Manusia dan Umum												

Gambar 4. 9 Gambar Surat Perizinan

b. Perizinan di tolak

Perizinan ditolak jika pegawai mengambil izin pada saat hari penting atau acara penting seperti kedatangan para direksi dan KAIS (Kereta Isitmewa) yang berisi para direksi, komisaris dan atasan – atasan lainnya untuk berkunjung perizinan dapat dibatalkan oleh atasan.

Perizinan ditolak jika terdapat pegawai yang mengambil izin bersamaan maka atasan harus mengetahui tentang izin apa yang akan dipakai. Salah satu contohnya ketika pegawai a mengambil jatah cuti tahunannya dan kemudian ada pegawai b juga mengambil izin dikarenakan salah satu keluarganya ada yang meninggal maka atasan memprioritaskan pegawai b yang salah satu keluarganya meninggal. Maka otomatis pegawai a dibatalkan atau diganti dilain hari oleh atasan.

4.1.3 Alur Pemberkasan Perizinan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember unit Sumber Daya Manusia memudahkan setiap pengambilan izin pegawai. Pengelolaan izin dilakukan secara digitalisasi yang berbentuk aplikasi yang bernama Raileo. Sehingga pemberkasan surat izin pegawai tidak dilakukan secara manual karena telah terekam dan terekap pada setiap aplikasi raileo yang dimiliki oleh pegawai. Kehadiran sistem yang terdapat dalam perangkat lunak tersebut sangat efisien dalam pengerjaan atau pemberkasan izin pegawai yang sudah pernah diambil maupun yang belum diambil pegawai. Sistem ini bersifat lebih aman jika sewaktu – waktu terjadi suatu hal yang tidak diinginkan.

4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 9 Jember. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Nyata meliputi:

a. Membantu Pembuatan Nomor

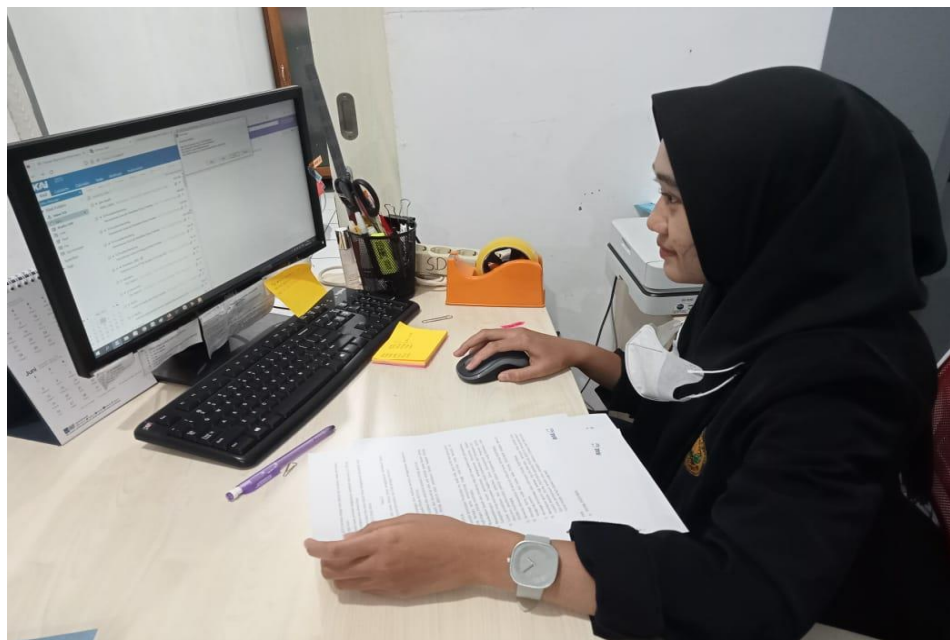
Penulis membantu pembuatan nomor surat pada surat masuk melalui bagian SDM Bidang Dokumen melalui aplikasi RDS (Rail Document System) yang kemudian diserahkan kepada SEKDA (Sekertaris Daop) untuk diberikan kepada VP/ Kepala Daerah Operasi 9 Jember.



Gambar 4. 10 Gambar Pembuatan Nomor Dokumen

b. Memasukkan SK (Surat Keputusan) Pegawai

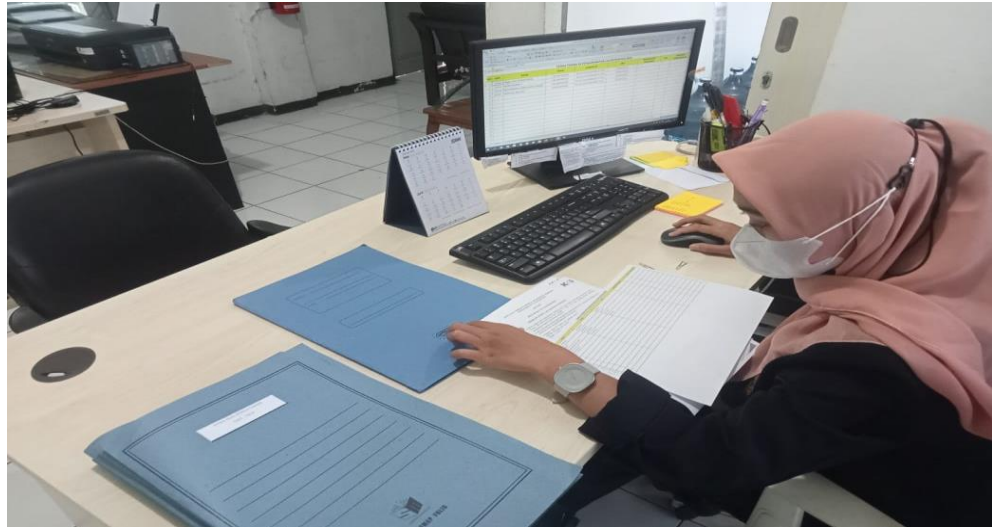
SK Pegawai merupakan perpindahan atau penetapan jabatan yang diputuskan oleh pusat yaitu Tim Leader Sistem Informasi untuk di cetak melalui SAP dan diserahkan kepada pelaksana SDM kemudian SK pegawai tersebut di scan dan diunggah pada aplikasi Raileo pada fitur manajemen data pegawai, selanjutnya disimpan pada map KRP (Kartu Riwayat Pekerja) yang dikelompokkan berdasarkan NIPP Pegawai supaya sewaktu waktu jika pegawai membutuhkan dapat dicari dengan mudah.



Gambar 4. 11 Gambar Memasukkan SK Pegawai

c. Membantu Mengolah Data Pegawai (Demografi)

Demografi Pegawai merupakan kumpulan data pegawai PT Kereta Api yang belum lengkap untuk dibandingkan dengan data pegawai bulan sebelumnya, jika terdapat perbedaan harus melapor kepada Assistant Manager.



Gambar 4. 12 Gambar Membuat Demografi

d. Membantu Rekrutmen Pegawai

PT Kereta Api tentu membutuhkan tenaga kerja pada setiap tahunnya. Proses rekrutmen yang diadakan PT Kereta Api Indonesia tentu menjadi tanggung jawab bagi bagian sumber daya manusia selaku unit yang melayani dan mengola data pegawai lama maupun baru. Penulis membantu rekrutmen pegawai sedari tes kesehatan awal di Gedung Garuda Daop 9 Jember, tes psikologi dilaksanakan di Gedung Multimedia Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, tes wawancara dilakukan di Gedung Garuda, tes kesehatan akhir dilaksanakan di Klinik Mediska Daop 9 Jember pada bulan Februari sampai April yang dibagi dalam 2 sesi pagi dan siang selama 4 hari disini penulis bertugas sebagai seksi dokumentasi dan membantu menjaga daftar hadir peserta rekrut.



Gambar 4. 13 Gambar Membantu Recrutmen Pegawai

- e. Membantu Dokumentasi Diklap (PPKA, Perawatan Sarana, Perawatan Jalan dan Rel)

Penulis membantu sesi dokumentasi pada persiapan Diklat Lapang yang dilaksanakan secara online melalui zoom meeting. Zoom meeting berisi materi yang disampaikan oleh pemateri untuk dilaksanakan pada Diklat Lapang. Tugas penulis yaitu mendokumentasikan dengan cara mengambil gambar dengan sniping tool dari awal kegiatan sampai selesai. Kemudian hasil dokumentasi tersebut di cetak untuk diserahkan kepada Bidang Anggaran sebagai bukti bahwa telah dilaksanakan Diklap Lapang.



Gambar 4. 14 Gambar Diklat Lapangan PT Kereta Api Indonesia (pesero) Daop 9 Jember

4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi Penyelesaian Masalah

4.3.1 Identifikasi Masalah

Dalam pelaksanaan praktik kerja nyata pada PT Kereta Api Indonesia (pesero) bagian sumber daya manusia tidak menutup kemungkinan terjadinya berbagai hambatan yang terjadi. Beberapa kendala yang diantaranya:

- a. Terdapat banyak istilah – istilah yang belum diketahui oleh penulis pada saat permulaan maupun praktik kerja nyata berlangsung.
- b. Kondisi ruang kerja unit sumber daya manusia terbilang kurang nyaman apabila digunakan untuk untuk melaksanakan pekerjaan sehari – hari, besarnya kapasitas ruang sangat tidak seimbang dengan pendingin ruangan yang kurang menyejukan bagi pegawai, mahasiswa maupun bagi pelayanan PT. Kereta Api.
- c. Sarana dan prasarana yang menjadi hambatan lainnya yaitu mesin scanning kurang optimal, jaringan internet yang kurang maksimal.

Hambatan tersebut sangat jelas mengganggu aktivitas dan efektivitas pekerjaan pegawai maupun mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan praktik kerja nyata. Mengingat pekerjaan pada unit Sumber Daya Manusia Daop 9 terbilang banyak dan rata – rata bersifat penting, mulai dari penanganan rekrutmen, melayani pegawai hingga pengarsip dokumen kepegawaian.

4.3.2 Alternatif Solusi

- a. Aktif bertanya dan belajar kepada pegawai kantor unit Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Daop 9 Jember. Para pegawai selalu memberi arahan dan mengajari istilah istilah yang tidak diketahui. Disamping itu juga membantu pekerjaan pekerjaan yang berada pada unit Sumber Daya Manusia Daop 9 Jember
- b. Memperhatikan kantor Sumber Daya Manusia dan unit Umum menjadi satu, dan terdapat banyak mahasiswa dari berbagai Universitas yang melakukan magang, praktik kerja nyata, sehingga ruangan terlihat menjadi lebih sempit. Sebaiknya unit Sumber Daya Manusia melakukan rolling terhadap mahasiswa yang melakukan kegiatan magang di unit sumber daya manusia agar ruangan tidak terlihat sempit sehingga udara lebih sejuk karena unit sumber daya manusia merupakan pelayanan pertama bagi pegawai - pegawai dan pensiunan.
- c. Sebaiknya pihak IT Daop 9 Jember selalu melakukan pengecekan terhadap kantor unit Sumber Daya Manusia agar kegiatan kegiatan yang dilakukan di Sumber Daya Manusia tidak terhambat karena unit Sumber Daya Manusia merupakan unit yang melayani berbagai kegiatan rekrutmen, pengelolaan data pegawai, dan penomoran surat masuk maupun penomoran surat kontrak.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember selama dua bulan, mulai 20 Februari 2023 – 20 April 2023 serta penjelasan yang diberikan oleh pembimbing pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada unit Sumber Daya Manusia PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember. Dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah salah satu transportasi terbesar di Indonesia yang melayani ribuan bahkan jutaan masyarakat Indonesia. Rangkaian produk dan layanan yang disediakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) meliputi layanan penumpang, angkutan barang, dan pengusahaan aset.
- b. PT Kereta Api Indonesia 9 (Persero) Daop 9 Jember memiliki salah satu unit yang bergerak dalam kepegawaian atau bisa disebut dengan unit sumber daya manusia. Tugas unit sumber daya manusia adalah mengadakan proses rekrutmen pegawai baru sesuai dengan instruksi dari kantor pusat di Bandung. Selain tugas tersebut, unit sumber daya manusia juga melayani pegawai yang akan mengajukan perizinan, melayani pegawai dalam pembuatan kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), kartu pegawai, mengelola arsip kepegawaian, hingga melayani pegawai dalam kepengurusan pensiun.
- c. Perizinan merupakan kegiatan tidak masuk bekerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu atau dapat juga merupakan hak pegawai tidak masuk bekerja yang dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila kepentingan dinas yang sangat mendesak.
- d. Prosedur pemberkesan perizinan pegawai pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember telah menggunakan digitalisasi yaitu aplikasi, prosesnya lebih mudah, cepat dan aman karena telah terekam pada aplikasi Raileo.

- e. Jumlah permohonan perizinan pegawai PT Kereta Api Inodoneisa (Persero) beraneka ragam. Pembagian perizinan dalam perusahaan dibedakan menjadi 8 (delapan) jenis bagian yaitu cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti haid, cuti bersalin, cuti karena menjalankan ibadah keagamaan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan perusahaan.
- f. Hanya pejabat atau atasan berwenang yang dapat memberikan perizinan pegawai dan yang menyetujui surat perizinan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrian Suteedi. (2015). *Hukum Perizinan: Dalam Sektor Pelayanan Publik*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Evimelia, Hilda. (2022). FGD Kearsipan untuk Pendokumentasian Berkas yang Andal dan Terpelihara. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kalbar/baca-berita/29318/FGD-Kearsipan-untuk-Pendokumentasian-Berkas-yang-Andal-dan-Terpelihara.html>. [20 Juni 2023].
- Farizy, S., & Stanley Harijanja, E. (2020). Pengembangan Media Penyimpanan dalam Sistem Berkas (Studi Kasus Mahasiswa STMIK Eresha). *Jurnal Ilmu Komputer*, 3(2).
- Kotijah, Siti. (2020). *Hukum Perizinan*. Bantul: Lingkar Media.
- Maulana, Rifqi dan Jamhir, Jamhir. (2018). Konsep Hukum Perizinan dan Pembangunan. *Jurnal Ilmu Hukum, Perundang Undangan dan Pranata Sosial*, 3(1).
- Peraturan Direksi PT Kereta Api Indonesi (Persero) Nomor PER. U/KO.104/II/2/KA-2019. *Perubahan atas Peraturan Direksi Nomor PER. U/KO.104/I/3/KA-2018 Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Perusahaan*.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015. *Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- PT Kereta Api Indonesia (Persero) (2017). Sejarah Perkeretaapian https://www.kai.id/corporate/about_kai/. [20 Juni 2023].
- PT. kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember. (2022). Power Point: Profil SDMU.
- StudeerSnel B.V., Keizersgracht. (2016). Sistem Pemberkasan Dan Skema Klasifikasi. <https://www.studocu.com/id/document/universitas-kristen-satya-wacana/fakultas-teknologi-informasi/sistem-pemberkasan-dan-skema-klasifikasi/45240578>. [20 Juni 2023].

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Selama Praktik Kerja Nyata



Lampiran 2. Permohonan tempat Praktik Kerja Nyata



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

Nomor : 14355/UN25.1.4/PM/2022
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

22 Desember 2022

Yth. Kepala Kantor Unit PT. KAI Daop 09 Kabupaten Jember
Jl. Dahlia Pagah Patrang Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nuri Lathifal Jinan	200803103011	D3 Kesekretariatan
2.	Putri Maharani Dwi P	200803103022	D3 Kesekretariatan
3.	Endah Kurniastuti	200803103057	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari 2023 - 20 April 2023

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001

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



Lampiran 3. Surat di terima Praktik Kerja Nyata



Nomor : KE 105/I/9/KA-2023
 Sifat : Terbatas
 Lampiran : 1 (satu) set

3 Januari 2023

Yth.

MOCH ARIF HARI MARWANTO

Manager Sumber Daya Manusia dan Umum Daop IX Jember PT Kereta Api Indonesia (Persero)

di

Tempat

Perihal : Surat Pengantar Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata a.n. Nuri Lathifal Jinan dkk. dari Universitas Jember

1. Menunjuk :

- a. Surat Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor KEP.M/KKE 105/VIII/1/KA-2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan, Survey, Observasi, Penyebaran Kuisisioner dan Penelitian di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero);
- b. Surat Kilat Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Nomor um 202/iii/2/ka-2015 tanggal 05 Maret 2015 tentang tertib pengaturan pelaksanaan praktek kerja lapangan dan studi banding;
- c. Nota Dinas Internal MT Nomor : 2/KE 105/I/MT/KA/2021 Tanggal 21 Januari 2021 Perihal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Survey, Observasi, Penyebaran Kuisisioner dan Penelitian di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Secara Online;
- d. Surat dari UNIVERSITAS JEMBER Nomor : 14355/UN 25.1.2/KM/2022 Tanggal 22 Desember 2022 Perihal Permohonan Tempat PKN;
- e. Hasil Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa/i PKN dari SDM Daop IX Jember.

2. Sehubungan Dengan Hal tersebut di atas, bersama ini kami hadapkan Mahasiswa/i sebagai berikut:

No	NAMA	NIM/NIS	UNIT TUJUAN
1	NURI LATHIFAL JINAN	200803103011	SDM
2	PUTRI MAHARANI DWI P	200803103022	
3	ENDAH KURNIASTUTI	200803103057	

Untuk melaksanakan PKN **Secara Online**. Selanjutnya mohon bantuan agar menunjuk seorang pegawai untuk mendampingi mahasiswa/i dimaksud dalam menyelesaikan tugas PKN terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 s.d 20 April 2023.

3. Dalam rangka antisipasi penyebaran virus corona (Covid-19) kepada mahasiswa/i yang bersangkutan diwajibkan untuk menunjukkan Surat Keterangan hasil rapid test non reaktif / swab PCR negative yang masih berlaku, apabila berada di lingkungan kantor.
4. Setelah pelaksanaan tugas selesai, mahasiswa/i diwajibkan mengirim laporan hasil kegiatan ke kantor Pusdiklat PT KAI (Persero). laporan hasil kegiatan dapat berupa makalah dan dikirimkan

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah



melalui email ke tu.pusdiklat@kai.id atau dikirim langsung ke alamat Jl. Laswi No.23 Kel Kacapiring
Kec. Batununggal Kota Bandung, Kode Pos. 40271

5. Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

PT Kereta Api Indonesia (Persero)
Pendidikan & Latihan



MUHAMMAD SUBKI
Manager Administration and Facility Training Center

Tembusan Eksternal:

1. Wakil Dekan I, Universitas Jember
2. Mahasiswa/i yang bersangkutan

Tembusan Internal:

1. Manager Sumber Daya Manusia dan Umum MOCH ARIF HARI MARWANTO
2. Assistant Manager Sumber Daya Manusia SOFWAN FAHRI
3. Pelaksana Sumber Daya Manusia SHINTA PRATIKA LARASATI
4. Pelaksana Sumber Daya Manusia BRENDA MARDWISTA GATI

Lampiran :

1. KEP-M-KE-105-VIII-1-KA-2016 (Pedoman Penyelenggaraan PKL, Survey, Observasi, Penyebaran Kuisioner dan Penelitian di PT KAI).pdf
2. Peraturan Pelaksanaan PKL atau Studi Banding.pdf
3. PKL UNEJ SDM PUTRI DKK.pdf

Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, surat ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan dan stempel basah.

Lampiran 4. Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Kerja Nyata

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA NYATA
 PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN - JURUSAN MANAJEMEN
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	BULAN FEBRUARI																											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	Nuri Lathifal Iman NIM. 200803103011																												
2	Putri Maharani Dwi Puspita NIM. 200803103022																												
3	Endah Kurniasuti NIM. 200803103057																												

Jember, 28 Februari 2023
 Mengetahui,
 Ketua Leader
 Sistem Informasi Pekerja
 DAOP
 (nama, Burma, Kasetyo)
 NIPP. 03755



DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA NYATA
 PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN - JURUSAN MANAJEMEN
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 UNIVERSITAS JEMBER

NO	NAMA	BULAN MARET																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Nuri Lathifal Iman NIM. 200803103011	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Putri Maharani Dwi Puspita NIM. 200803103022	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Endah Kurniasuti NIM. 200803103057	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Jember, 31 Maret 2023
 Mengetahui,
 Ketua Leader
 Sistem Informasi Pekerja
 DAOP
 (nama, Burma, Kasetyo)
 NIPP. 03755



**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA NYATA
PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN - JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

NO	NAMA	BULAN APRIL																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Nuri Lathifal Jinar NIM. 200803103011																															
2	Putri Maharani Dwi Puspita NIM. 200803103022																															
3	Endah Kurniastuti NIM. 200803103057																															

Jember, 18 April 2023

Mengetahui,

Leader

Dan Kepala Pekerja

Dapat

Mengetahui

Ditandatangani

Di

Jember, 18 April 2023

NIPP. 63755



Lampiran 5. Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata

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

Nomor	: 4726/UN25.1.4/LL/2023	02 Mei 2023
Lampiran	: 1 (satu) lembar	
Perihal	: <i>Permohonan Nilai PKN</i>	

Yth. Kepala/Pimpinan
 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember
 di
 Jl. Dahlia Pagah Patrang 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,
 dan Dekan I

 Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak.
 NIP. 19660805 199201 2 001



Lampiran 6. Surat Hasil Praktik Kerja Nyata

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	96	Sangat Baik
2.	Ketertiban	98	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	96	Sangat Baik
4.	Kesopanan	99	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	98	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nuri Lathifal Jinan
 N I M : 200803103011
 Program Studi : D3 Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Islami Bima Prasetyo
 Jabatan : Team Leader Sistem Informasi Pekerja
 Institusi : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Kabupaten 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 7. Sertifikat Praktik Kerja Nyata



SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 17/VI/KAI-2023

Unit SDM & Umum DAOP IX Jember PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang diwakili oleh yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SOFWAN FAHRI
NIPP : 45548
Jabatan : Assistant Manager Sumber Daya Manusia

Memberikan keterangan bahwa mahasiswa dengan identitas dibawah ini :

Nama : NURI LATHIFAL JINAN
NIM : 200803103011


Adalah mahasiswa jurusan D3 KESEKRETARIATAN UNIVERSITAS JEMBER yang telah menyelesaikan kegiatan magang pada perusahaan kami terhitung tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 20 April 2023.

Mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan magangnya dengan baik dan kami berharap semua ilmu yang didapatkan di lapangan dapat menambah wawasan dan pengetahuan sehingga akan menunjang studi yang bersangkutan. Kami juga berharap semoga kegiatan positif ini menambah pengalaman dalam menempuh dunia kerja di masa yang akan datang.

Demikian surat keterangan ini dibuat semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jember
Pada tanggal : 07 Juni 2023


a.n DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
Assistant Manager Sumber Daya Manusia



SOFWAN FAHRI
NIPP. 45548

PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 9 JEMBER - Jl. Dahli No. 2 Jember, 68118
www.kai.id

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : NURI LATHIFAL JINAN
2 NIM : 200803103011
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan
4 JUDUL PKN : "PEMBERKASAN SURAT PERIJINAN KARYAWAN PADA PT KERETA API INDONESIA DAOP (PERSERO) IX JEMBER"

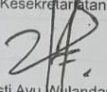
5 PEMBIMBING I : Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M, CRA, CSF, CMA
6 PEMBIMBING II : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
7 TGL. PERSETUJUAN : 15 Februari 2023 s/d 15 Agustus 2023
8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	1/3 2023	Perkuliaan Pertama Melalui Aplikasi zoom	<i>[Signature]</i>	
2	1/4 2023	Pengajuan dan konsultasi PKN.	<i>[Signature]</i>	
3	05/4 2023	Revisi pendahuluan	<i>[Signature]</i>	
4	30/5 2023	Konsultasi bab 1, 2, 3, 4 dan 5	<i>[Signature]</i>	
5	30/5	Acc uyan	<i>[Signature]</i>	
6				
7	31/5 '23	Perbaikan / simpulan akhir APJ.		<i>[Signature]</i>
8	5/6 '23	Jangan menggunakan "preposisi"		<i>[Signature]</i>
9		(Kt Depan) pd awal Alinea / paragraf		<i>[Signature]</i>
10	6/6 '23	Perbaikan sub bab "Aktualisasi Solusi"		<i>[Signature]</i>
11	7/6 '23	Kesimpulan & Dft. Pustaka		<i>[Signature]</i>
12	8/6 '23	ACC di ujikan		<i>[Signature]</i>
13				
14				
15				

Scanned by TapScanner

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui/Menyetujui
Koordinator Program Studi
D3 Kesekretariatan,


Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M,
NIP. 198309122008122001

