



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Penerapan RDS (Rail Document System) Dalam Kegiatan Surat-Menyurat Di Unit  
Humasda PT.KAI Daop IX Jember**

Oleh :

**OSHIMA YUKARI**

**NIM. 140803103009**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Penerapan RDS (Rail Document System) Dalam Kegiatan Surat-Menyurat  
Di Unit Humasda PT.KAI Daop IX Jember**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya

Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

**OSHIMA YUKARI**

**NIM. 140803103009**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**THE REAL PRACTICE REPORTS**

***RDS (Rail Document System) Implementation In The Activities Of  
Correspondence In The Unit Humasda PT.KAI Daop IX Jember***

*Composed As One Of Conditions To Obtain The Tittle Of Associate Degree*

*Studi Program Diploma III Secretary, Management Departement*

*The Faculty Of Economics And Business*

*Jember University*

**By :**

**OSHIMA YUKARI**

**NIM. 140803103009**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY***

***THE FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS***

***JEMBER UNIVERSITY***

***2017***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENERAPAN RDS (RAIL DOCUMENT SYSTEM) DALAM KEGIATAN SURAT-MENYURAT DI UNIT HUMASDA PT.KAI DAOP IX JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Oshima Yukari  
NIM : 140803103009  
Program Studi : Kesekretariatan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 MEI 2017**

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,

Sekretaris,

**Dr. Hari Sukarno M.M**  
**NIP. 196110530 198802 1 001**

**Dr. Imam Suroso, S.E., M.Si.**  
**NIP. 19591013 198802 1 001**

Anggota,

**Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.**  
**NIP. 19830912 200812 2 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : Oshima Yukari  
NIM : 140803103009  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Kesekretariatan  
Judul Laporan : **Penerapan Sistem RDS (Rail Document System) Dalam Kegiatan Surat-Menyurat Di Unit Humasda PT. KAI Daop IX Jember.**

---

**Jember, 19 Mei 2017**

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

**Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.**  
**NIP. 19739082 00003 2 001**

**Ana Mufidah, S.E., M.M.**  
**NIP. 19800201 200501 2 001**

**MOTTO**

“ Dibalik jendela masih ada banyak cahaya ” (Henry Haskarya)

“Bijak bukan berarti tak pernah salah, Kaya bukan berarti tak pernah susah,

Sukses bukan berarti tak pernah lelah, Karena semua butuh proses”

(Penulis)

“Kadang yang kita butuhkan sebenarnya hanyalah sebuah tekad yang bulat untuk tetap terus belajar” (Penulis)

## PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, saya persembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi dukungan, semangat serta doa kepada saya. Dengan segala kerendahan hati saya ucapkan terimakasih dan saya persembahkan Tugas Akhir ini kepada:

1. Kedua orang tuaku, bapak Sudarsono dan ibu Soeprapti yang telah memberikan doa dan dukungan yang selalu tercurah tiada henti.
2. Henry Haskarya kakaku satu-satunya yang paling kusayang, yang telah menjadi kakak dan teman terbaik yang pernah ada, sekaligus yang selalu memberi pengarahan dan pembelajaran yang bermanfaat.
3. Semua teman-temanku yang selama ini memberiku semangat, keyakinan dan pengetahuan baru yang sangat berharga untuk kehidupanku.
4. Guru-guru sejak TK sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberikan pelajaran yang bermanfaat.
5. Almamater Universitas Jember yang selalu kubanggakan.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga saya selaku penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir dengan judul : Penerapan Sistem RDS (Rail Document System) Dalam Kegiatan Surat-Menyurat Di Unit Humasda PT.KAI Daop IX Jember, guna memenuhi persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT.KAI (Persero) Daop IX Jember. Dengan teori yang didapat dari bangku kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya tugas akhir ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA selaku dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ana Mufidah, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk penulis sehingga laporan tugas akhir ini dapat disusun dan selesai tepat waktu.
3. Dra. Sudarsih M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan pengarahan tentang perkuliahan selama berkuliah 3 tahun di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
4. Dr. Deasy Wulandari, S.E selaku ketua program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
5. Bapak Luqman Arif selaku Manager Hukum Dan Humasda, Bapak Tohari selaku Asisten manager Humasda, Bapak Zainal Abidin selaku Asisten manager Hukum, serta Mas Hanura Gani Rahmadi selaku pelaksana hukum, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember yang telah membantu penulis dan rekan selama proses pelaksanaan praktek kerja nyata.



6. Bapak sucipno dan Ibu mastutik selaku senior supervisor unit dokumen pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah memperkenankan penulis dan rekan untuk Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis.
8. Rekan-rekan praktek kerja nyata selama di PT.KAI, agung supriyadi, dandi august, dan alif febriyantoro yang telah menjadi teman dan tim yang baik selama praktek kerja nyata sehingga dapat selesai dengan baik.
9. Teman-temanku satu angkatan 2014 jurusan DIII Kesekretariatan terima kasih kebersamaan dan kenangan yang telah kita buat bersama selama 3 tahun ini.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan tugas akhir ini dengan baik.

Semoga semua kebaikan yang telah anda lakukan mendapat balasan dari ALLAH SWT. Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis menyebabkan laporan tugas akhir ini mengalami banyak kekurangan dan belum sempurna oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis butuhkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis berharap laporan yang dibuat dapat bermanfaat bagi semua pihak dan dapat sebagai referensi bagi akademisi.

Jember, 31 Mei 2017

Penulis

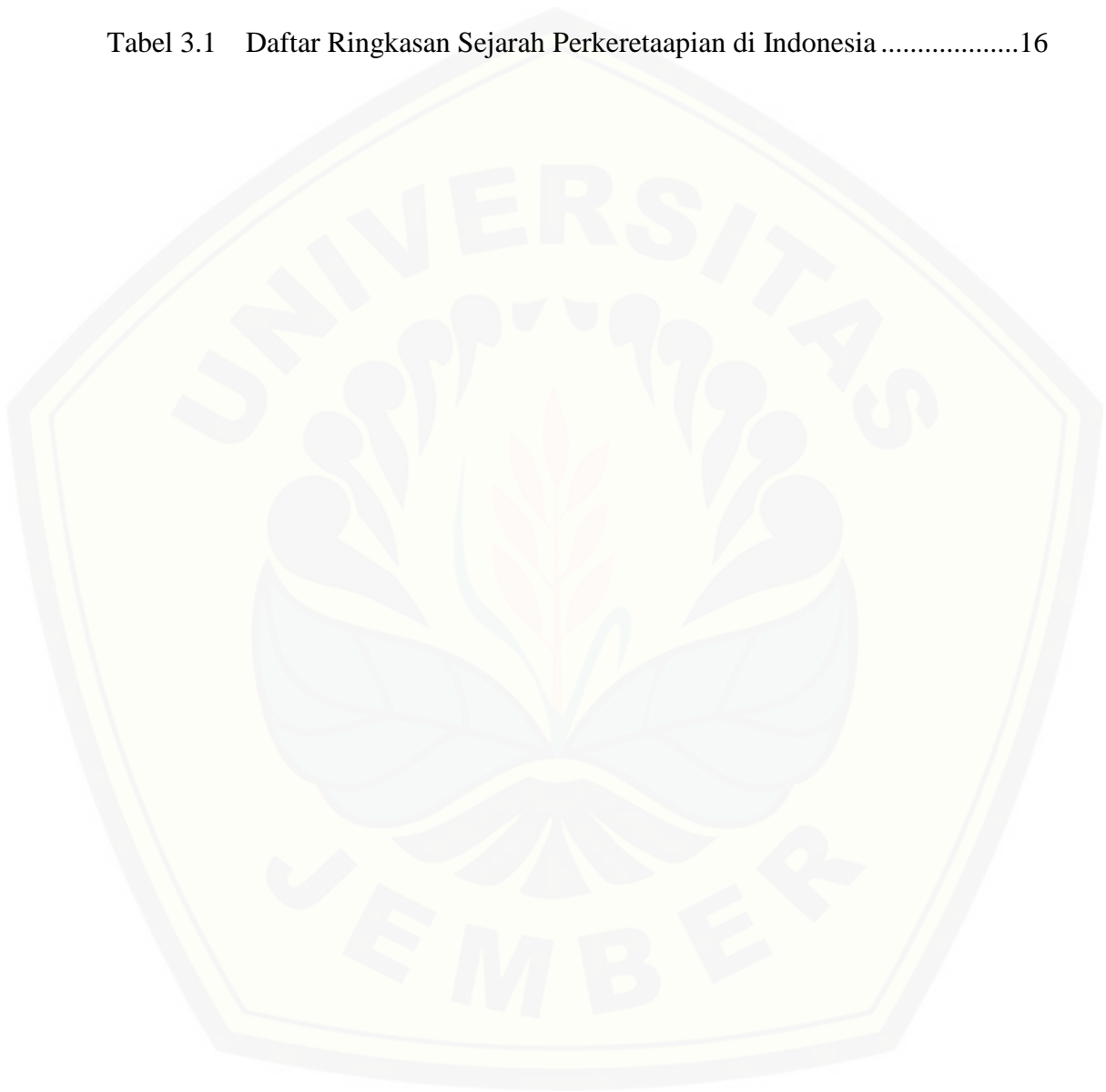
**DAFTAR ISI**

Halaman Judul.....	i
Halaman Judul Bahasa Inggris.....	ii
Halaman Pengesahan.....	iii
Halaman Persetujuan.....	iv
Halaman Motto.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Tabel.....	xi
Daftar Gambar.....	xii
Daftar Lampiran.....	xiii
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Pengertian Sistem dan Informasi.....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Pengertian Sistem.....	6
2.1.2 Pengertian Informasi.....	6
<b>2.2 Kualitas Informasi.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 Surat Dan Fungsi Surat.....</b>	<b>8</b>
2.3.1 Fungsi Surat.....	9
<b>2.4 Syarat Surat Yang Baik.....</b>	<b>9</b>

<b>2.5 Bagian-bagian Dan Fungsi Surat .....</b>	<b>10</b>
<b>2.6 Hal Yang Harus Diperhatikan Dalam Surat.....</b>	<b>10</b>
<b>2.7 Rail Document System.....</b>	<b>11</b>
2.7.1 Isi Menu Rail Document System .....	11
<b>III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>13</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah Kereta Api Indonesia.....	13
3.1.1 Sejarah Perkeretaapian di Jember.....	17
3.1.2 Stasiun Kereta Api di bawah Daerah Operasi IX Jember.....	18
3.2 Struktur Organisasi Kereta Api Indonesia .....	23
3.3 Kegiatan Pokok Kereta Api Indonesia.....	52
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih.....	54
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>55</b>
4.1 Rail Document System.....	55
4.1.1 Isi Menu Rail Document System.....	55
4.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	59
4.2.1 Membantu Membuat Surat Menggunakan RDS.....	59
4.2.2 Membantu Membuat Nota Dinas Menggunakan RDS.....	63
4.2.3 Membantu Membuat Undangan Menggunakan RDS.....	66
4.2.4 Mencetak Foto Dokumentasi Dan Memberi Caption Kegiatan....	67
4.3 Kendala Selama Praktek Kerja Nyata.....	69
4.4 Solusi Mengatasi Kendala Praktek Kerja Nyata.....	69
<b>V. KESIMPULAN .....</b>	<b>70</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>71</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>72</b>

**Daftar Tabel**

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 3.1	Daftar Ringkasan Sejarah Perkeretaapian di Indonesia .....	16



**Daftar Gambar**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Kereta Api Daop 9 Jember.....	24
Gambar 3.2	Struktur Organisasi Hukum & Humasda Daop 9.....	28
Gambar 4.1	Surat Dinas Pada Rail Document System .....	60
Gambar 4.2	Gambar Daftar Lampiran .....	62
Gambar 4.3	Surat Dinas Yang Siap Dicitak .....	63
Gambar 4.4	Laman Nota Dinas Pada RDS .....	64
Gambar 4.5	Nota Dinas Yang Siap Dicitak .....	65
Gambar 4.6	Pengisian Laman Undangan Dinas .....	66
Gambar 4.7	Undangan Yang Selesai Dibuat.....	67
Gambar 4.8	Foto dan Caption Untuk Mading.....	68

**Daftar Lampiran**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	72
Lampiran 2	Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	73
Lampiran 3	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	74
Lampiran 4	Nilai Praktek Kerja Nyata.....	75
Lampiran 5	Absensi Praktek Kerja Nyata.....	76
Lampiran 6	Surat Dinas Masuk .....	77
Lampiran 7	Surat Dinas Keluar .....	78
Lampiran 8	Undangan Masuk.....	79
Lampiran 9	Undangan Terkirim.....	80
Lampiran 10	Nota Dinas Masuk .....	81
Lampiran 11	Nota Dinas Terkirim.....	82
Lampiran 12	Konsep Surat .....	83
Lampiran 13	Disposisi Masuk.....	84
Lampiran 14	Surat Batal.....	85

## BAB 1. Pendahuluan

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan munculnya berbagai persoalan yang di akibatkan oleh kesalah pahaman komunikasi, kegiatan surat-menyurat menjadi sangat penting di dalam komunikasi antar bagian dalam organisasi maupun dalam kegiatan sehari-hari. Kegiatan surat-menyurat sangat penting untuk menyampaikan informasi berupa pemberitahuan, permintaan, pemikiran, sebagai bukti tertulis hitam diatas putih sebagai tanda adanya kerjasama atau perjanjian baik dalam hubungan internal maupun eksternal, dan lain sebagainya.

Surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya (Rahardi,2004: 2). pengaplikasian sistem tidak hanya diterapkan dalam perusahaan dagang saja, melainkan juga dijalankan oleh perusahaan jasa.

Pesatnya perkembangan teknologi informasi juga ikut membuat seluruh lapisan masyarakat maupun seluruh perusahaan maupun instansi ikut menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi, karena tidak ada perusahaan yang dapat bertahan tanpa melakukan pembaruan termasuk di bidang teknologi. Karena lingkungan bisnis terus-menerus berubah. Mengenai pentingnya inovasi bagi kelangsungan hidup dan pertumbuhan perusahaan, tidak perlu diragukan karena tidak ada perusahaan yang dapat bertahan hidup tanpa beradaptasi dengan perubahan lingkungan (pesaing, pasar, politik, sosial, ekonomi, dan teknologi) maupun perubahan didalam (dorongan untuk berekspresi).

Tugas hubungan masyarakat (humas) disini adalah mengelolanya dengan cara menjaga hubungan yang baik dengan *stakeholders* perusahaan tersebut melalui suatu proses komunikasi. Humas diharapkan mampu menjembatani antara stakeholders dan manajemen perusahaan. Dengan demikian jika ada

permasalahan dalam diri perusahaan, permasalahan tersebut dapat dikomunikasikan dengan para *stakeholders* sehingga tidak timbul prasangka buruk yang kemudian menimbulkan opini publik yang negatif.

Mengingat pentingnya kegiatan surat-menyurat bagi aktivitas di instansi maka kita perlu memahami secara lebih dalam mengenai kegiatan surat-menyurat. Oleh karena itu, penulis melakukan praktek kerja nyata di PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember.

PT. KAI adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa transportasi angkutan massal yang terdapat di beberapa daerah operasi di pulau Jawa dan Sumatera. PT. Kereta Api Indonesia ini adalah salah satu perusahaan BUMN yang sudah melakukan inovasi di berbagai aspek di dalam perusahaan mulai dari perbaikan mutu pelayanan, peremajaan gerbong rel, dan inovasi cara pemesanan tiket kereta dengan berbagai cara dengan via *online* ataupun via ritel-ritel modern. PT.KAI membuktikan tentang perbaikan kualitasnya di berbagai bidang diluar mupun didalam perusahaannya yang ikut berkembang mengikuti perkembangan teknologi, seperti sistem surat-menyurat nya yang tidak lagi menggunakan secara manual yaitu, dengan sebuah sistem yang dinamai dengan *Rail Document System* (RDS).

*Rail Document System* (RDS) merupakan sistem surat-menyurat resmi elektronik yang digunakan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai pengganti surat-menyurat resmi yang selama ini biasa dilakukan secara manual dengan kertas. Dalam sistem, *user* dapat membuat surat menyurat baik untuk kepentingan internal dan ekstenal perusahaan. Berbeda dengan surat-menyurat yang dibuat dengan kertas yang memerlukan koreksi manual dan tanda tangan basah sebagai tanda keabsahan surat, dengan RDS koreksi dan keabsahan hanya memerlukan persetujuan yang dilakukan secara online dan bisa dilakukan dimanapun. Selain digunakan untuk aktivitas surat menyurat, dengan sistem RDS juga dapat melakukan manajemen dokumen secara efektif dan efisien.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul tentang **“PENERAPAN RDS (RAIL DOCUMENT SYSTEM)**



## **DALAM KEGIATAN SURAT-MENYURAT DI UNIT HUMASDA PT.KAI DAOP IX JEMBER”**

### 1.2.Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tujuan yang ingin dicapai penulis dalam kegiatan praktek kerja nyata ini adalah :

- a. Untuk mengetahui penerapan *Rail Document System* di unit humasda.
- b. Untuk belajar bagaimana penggunaan Rail Document System (RDS) dalam kegiatan surat-menyurat.
- c. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan surat-menyurat menggunakan *Rail Document System*

#### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini memberikan kegunaan bagi beberapa pihak yang terkait yaitu :

- a. Bagi PT.KAI DAOP IX Jember

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi perusahaan untuk dijadikan masukkan dalam meningkatkan kualitas secara internal maupun eksternal.

- b. Bagi Akademisi

Sebagai masukan dan referensi yang dapat memberikan pengetahuan baru dan mempunyai manfaat yang sangat berharga sebagai pengalaman.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Objek yang digunakan sebagai tempat pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang beralamatkan di Jalan Dahlia No.2 Jember.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu kegiatan praktek kerja nyata yaitu 1 (satu) bulan yaitu mulai tanggal 27 Februari-27 Maret 2017 atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program studi Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember sebagai berikut :

- a. Senin – Jumat : 08.00 – 16.00
- b. Istirahat : 12.00 – 13.00 (senin – kamis)  
11.00 – 13.00 (jumat)
- c. Sabtu – Minggu : Libur

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

1. Korespondensi
2. Hubungan Masyarakat
3. Sistem Informasi Manajemen

Tabel 1.1 : Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Jember.

No.	Jadwal Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Penyiapan surat ijin Praktek Kerja Nyata dan persiapan Praktek Kerja Nyata	X			
2	Perkenalan dengan pimpinan dan staff serta penyerahan oleh pimpinan kepada karyawan pembimbing	X			
3	Pengenalan obyek PKN dengan dengan mengadakan observasi keseluruhan perusahaan		X		
4	Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijakan umum perusahaan		X		
5	Memperoleh penjelasan tentang sistem kegiatan surat menyurat dan administrasi di perusahaan		X	X	
6	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan		X	X	X
7	Konsultasi dengan karyawan pembimbing di perusahaan			X	X
8	Konsultasi dengan dosen pembimbing di kampus			X	X
9	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X

## BAB 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Pengertian Sistem Dan Informasi

#### 2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Menurut (Budi Sutedjo,2002 : 20) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai satu tujuan. Sistem informasi dapat di definisikan sebagai berikut (Al Bahra Bin Ladjamudin,2005 : 13) :

- a. Suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.
- b. Sekumpulan prosedur organisasi yang pada saat dilaksanakan akan memberikan informasi bagi pengambil keputusan dan itu mengendalikan organisasi.
- c. Suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diberikan.

Dari pernyataan diatas bisa disimpulkan bahwa, sistem adalah kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

#### 2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) informasi berarti penerangan, pemberitahuan, kabar atau berita tentang sesuatu. Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya (Jogiyanto,2004 ; 8). Bisa diartikan bahwa informasi adalah

sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

Maka, Sistem Informasi adalah seperangkat komponen yang saling terkait yang mengumpulkan (atau mengambil), memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan, koordinasi, dan pengendalian dalam suatu organisasi. di samping itu, sistem informasi juga dapat membantu manajer dan pekerja menganalisis masalah, memvisualisasikan pelajaran yang kompleks, dan menciptakan produk - produk baru.

(Al Bahra Bin Ladjamudijn, 2005:12) Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan biaya mendapatkannya dan sebagian besar informasi tidak dapat tepat ditaksir nilai efektivitasnya. Pengukurannya dapat menggunakan analisis *cost effectiveness* atau *cost benefit*.

## 2.2 Kualitas Informasi

Kualitas informasi (*quality of information*) sangat dipengaruhi atau ditentukan oleh beberapa hal sebagai berikut (Ladjamudin Bin Al Bahra, 2005 : 12) :

1. Relevan (*relevancy*), seberapa jauh tingkat relevansi informasi tersebut terhadap kenyataan kejadian masa lalu, kejadian hari ini, dan kejadian yang akan datang.
2. Akurat (*accuracy*), suatu informasi dikatakan berkualitas jika seluruh kebutuhan informasi tersebut telah tersampaikan (*completeness*), seluruh pesan telah benar atau sesuai (*correctness*), serta pesan yang disampaikan sudah lengkap atau hanya sistem yang diinginkan oleh *user* (*security*).

3. Tepat waktu (*timeliness*), berbagai informasi dapat diselesaikan dengan tepat waktu, laporan-laporan yang dibutuhkan dapat disampaikan tepat waktu.
4. Ekonomis (*economy*), informasi yang dihasilkan mempunyai daya jual yang tinggi, serta biaya operasional untuk menghasilkan informasi tersebut juga mampu memberikan dampak yang luas terhadap laju pertumbuhan ekonomi dan teknologi informasi.
5. Efisien (*efficiency*), informasi yang berkualitas memiliki sintaks ataupun kalimat yang sederhana, namun mampu memberikan makna dan hasil yang mendalam, atau bahkan menggetarkan setiap orang atau benda yang menerimanya.
6. Dapat Dipercaya (*reliability*), informasi tersebut berasal dari sumber yang dapat dipercaya, sumber tersebut juga telah teruji tingkat kejujurannya. Misalkan output suatu program komputer, bisa dikategorikan sebagai *reliability*, karena program komputer akan memberikan *output* sesuai dengan *input* yang diberikan, dan outputnya tidak pernah dipengaruhi oleh iming-iming jabatan, ataupun setumpuk nilai rupiah.

### 2.3 Surat dan Fungsi Surat

Surat-menyurat merupakan salah satu bentuk informasi melalui tulisan karena pemberi informasi dan penerima informasi tidak saling berhadapan dan tidak mungkin untuk menggunakan media seperti telepon, radio, telegraf, maupun televisi. Surat merupakan suatu media untuk menyampaikan informasi. Maka, bisa diartikan surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada orang lain atau instansi lain. Menurut (Susatyo Herlambang dan Bambang Heru Marwoto, 2014 : 71) surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain, berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, pertanyaan, permohonan, dan sebagainya. Sedangkan menurut (Y.S.Marjo, 2005 : 15) dalam bukunya, surat

adalah komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain.

Informasi akan mencapai sasarannya jika bahasa yang digunakan dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat serta kedudukan penulis dan pembaca surat.

### 2.3.1 Fungsi Surat

Berikut adalah beberapa fungsi surat menurut (Susatyo Herlambang dan Heru Marwoto, 2014 : 71) yaitu :

- a. Alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan.
- b. Duta atau wakil untuk berhadapan dengan lawan bicara.
- c. Alat pengingat atau berfikir (surat bisa diarsipkan dan dicari kembali).
- d. Pedoman bertindak, contoh : surat perintah atau surat keputusan.
- e. Dokumen historis, yuridis, administrative, contoh : akta pendirian, akta perubahan organisasi.
- f. Bukti tertulis otentik
- g. Alat peminjam keamanan, contoh : surat keterangan jalan

### 2.4 Syarat Surat yang Baik

Surat adalah salah satu bentuk dari komunikasi tertulis, oleh karena itu surat haruslah memiliki kriteria atau syarat agar menjadi sebuah surat yang baik, antara lain :

1. Memakai bahasa yang jelas, padat, adab, dan takzim.
2. Bagian-bagian surat terletak teratur sesuai dengan ketentuan.
3. Surat yang baik memiliki isi yang tidak terlalu panjang dan bertele-tele.
4. Surat langsung mengungkapkan pokok pikiran yang ingin disampaikan tanpa basa-basi.

## 2.5 Bagian–Bagian dan Fungsi Surat

Hal yang dapat diketahui dalam bagian surat ialah langkah-langkah bagian surat yang mempunyai arti dan fungsi yang berbeda yaitu (Sedarmayanti, 2005:101) :

1. Kepala surat (*heading/leter head*) berfungsi sebagai alat pengenalan atau identitas, sebagai alat pemberi informasi, sebagai iklan pada kantor–kantor tertentu.
2. Tanggal surat, berfungsi sebagai referensi, sebagai alat pemberi informasi.
3. Nomor surat, berfungsi sebagai alat penunjuk bagi petugas *filling*, sebagai alat pengukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode tertentu, sebagai unit asal surat, sebagai referensi, sebagai lampiran.
4. Lampiran, berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus di sertakan bersama surat yang bersangkutan.
5. Perihal, berfungsi sebagai referensi sebagai petunjuk tentang inti surat secara keseluruhan, sebagai petunjuk tentang petugas *filling*.
6. Alamat, berfungsi sebagai petunjuk bagi petugas *filling*, sebagai petunjuk kemana surat harus di sampaikan, sebagai alamat luar jika menggunakan amplop berjendela.
7. Salam pembuka, berfungsi sebagai tanda pembicaraan akan dimulai.
8. Isi surat, berfungsi sebagai uraian material pokok dan subyek-subyek lainnya.
9. Salam penutup, berfungsi sebagai tanda bahwa pembicaraan telah selesai.

## 2.6 Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Surat

Pemahaman yang harus diperhatikan dalam surat secara umum ialah terdapat pada isi surat, isi surat ada beberapa cara pemakaian dalam bahasa surat yaitu (Y.S.Marjo, 2005 : 104) :



1. Jelas, ialah bahwa surat dalam kenyataan harus pahami permasalahan mulai dari segi penulisan dan tata bahasa yang baik yang harus dipahami seperti yang tertera dalam permasalahan yang ada di sekolah.
2. Singkat, ialah dalam penulisan surat pemakai bahasa mengambil inti dari permasalahan yang akan dipecahkan mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
3. Menggunakan bahasa yang umum, ialah dalam hal penggunaan bahasa surat harus terlebih dahulu mengetahui *image* pembuat surat agar surat disesuaikan secara umum menyangkut permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
4. Menggunakan standar penulisan yang umum, ialah dalam isinya surat harus terlebih dahulu melihat langsung bagaimana sistematika dalam surat keluar dan surat masuk.

## 2.7 Rail Document System

*Rail Document System* (RDS) merupakan sistem surat-menyurat resmi elektronik yang digunakan PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Dalam sistem ini, user dapat membuat surat menyurat baik untuk kepentingan internal dan eksternal perusahaan. Berbeda dengan persuratan yang dibuat dengan kertas yang memerlukan koreksi manual dan tanda tangan basah sebagai tanda keabsahan surat, dengan RDS koreksi dan keabsahan hanya memerlukan persetujuan yang dilakukan secara online dan bisa dilakukan dimanapun. Selain digunakan untuk aktivitas surat menyurat, dengan sistem RDS juga dapat melakukan manajemen dokumen secara efektif dan efisien. Jika diperlukan surat yang dibuat didalam RDS juga bisa dicetak atau diprint untuk keperluan eksternal.

### 2.7.1 Isi Menu Rail Document System :

Memiliki modul yaitu :

- a. Login
- b. Buat Surat Dinas
- c. Buat Nota Dinas
- d. Buat Undangan

e. Kotak masuk, yang di dalamnya terdapat menu yaitu :

- 1) Surat masuk
- 2) Nota masuk
- 3) Dokumen masuk
- 4) Disposisi masuk
- 5) Undangan masuk

f. Kotak terkirim, yang di dalamnya terdapat menu yaitu :

- 1) Perlu diproses
- 2) Status surat / nota
- 3) Konsep surat
- 4) Surat dinas terkirim
- 5) Nota dinas terkirim
- 6) Disposisi terkirim
- 7) Undangan terkirim
- 8) Batal

g. Tools, yang di dalamnya terdapat menu yaitu :

- 1) Delegasi PYMT/ Pelakhar
- 2) Sekretaris
- 3) Download user manual
- 4) Profile pengguna

### BAB 3. Gambaran Umum Obyek Praktek Kerja Nyata

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah ( *Historical Background* )

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

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

Selain di Jawa, pembangunan jalur kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Semenjak itu, perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi *Rikuyu Sokyuku* (Dinas Kereta Api). Selama penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Salah satu pembangunan di era Jepang adalah lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Namun, Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambil alihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambil alihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September 1945 (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk kembali perkeretaapian di Indonesia bernama *Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf* (SS/VS), gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konferensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah bentuk

menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT. Kereta Api (Persero) tahun 1998. Pada tahun 2011 nama perusahaan PT. Kereta Api (Persero) berubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan meluncurkan logo baru.

Saat ini, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan yakni PT. Reska Multi Usaha (2003), PT. Railink (2006), PT. Kereta Api Indonesia Commuter Jabodetabek (2008), PT. Kereta Api Pariwisata (2009), PT. Kereta Api Logistik (2009), PT. Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT. Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

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

---

a. Visi perusahaan yaitu :

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

b. Misi perusahaan yaitu :

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

Tabel sejarah perkeretaapian di Indonesia sejak zaman Belanda hingga saat ini terdapat pada tabel 3.1.



Lanjutan tabel 3.1

(1)	(2)	(3)
1950-1963	Djawatan Kereta Api (DKA)	Keputusan Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum RI No. 2 Tahun 1950
1963-1971	Perusahaan Nasional Kereta Api (PNKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 1963
1971-1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 1971
1991-1998	Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 57 Tahun 1990
1998-sekarang	PT Kereta Api Indonesia (Persero)	Peraturan Pemerintah RI No. 19 Tahun 1998

Tabel 3.1 : Ringkasan Sejarah Perusahaan Perkereta apian Indonesia

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero), 2017

### 3.1.1 Sejarah Perkeretaapian di 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 pengangkutan komoditas hasil perkebunan, khususnya gula, tembakau, dan karet di sekitar 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 *vorstenlanden*). 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 ke 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 796 m<sup>2</sup> yang berdiri di atas tanah stasiun seluas 1.241m<sup>2</sup> 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 di mana antara 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).

### 3.1.2 Stasiun Kereta Api di Daerah Operasi IX Jember

Daerah Operasi 9 Jember merupakan Daerah Operasi dengan wilayah yang terbentang dari stasiun Bangil (barat) sampai dengan stasiun Banyuwangi (timur) melintasi stasiun-stasiun di wilayah Provinsi Jawa Timur bagian timur. Berikut adalah stasiun-stasiun yang berada di wilayah daerah operasi IX Jember:

#### a. Stasiun Pasuruan

Stasiun Pasuruan (PS) merupakan stasiun kereta api yang terletak di Trajeng, Gadingrejo, Pasuruan. Stasiun yang terletak pada



ketinggian +3 m ini termasuk ke Daerah Operasi IX Jember, dan menjadi batas baratnya.

Stasiun Pasuruan merupakan salah satu stasiun kereta api tertua di Jawa Timur, dibangun pada paruh terakhir tahun 1870-an. Mengingat kepentingannya, stasiun itu dibangun tak jauh dari Jalan Raya Pos (kini menjadi Jl. Soekarno-Hatta), dan dihubungkan dengan Jl. Stasiun, yang di sekitarnya terdapat pasar. Dulu ada jalur menuju Sengon yang sudah dinonaktifkan.

b. Stasiun Probolinggo

Stasiun Probolinggo (PB +4m) yang memiliki ketinggian 4 m dpl berada di Jl. KH. Mas Mansyur No. 26, Mayangan, Mayangan, Probolinggo, Jawa Timur. Stasiun ini menghubungkan antara Stasiun Banyuwangi dan Stasiun Surabaya Gubeng. Melayani baik kereta api kelas ekonomi maupun kelas bisnis. Stasiun ini adalah milik PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember.

Bangunan pertama stasiun ini diresmikan pada tanggal 3 Maret 1884. Jalur rel dari timur stasiun ini membelok ke selatan. Sebelum perlintasan, terdapat bekas Stasiun Jati. Dari sini, dahulu terdapat percabangan jalur yang akan berakhir di Paiton. Jalur tersebut digunakan untuk pengangkutan tebu. Sekarang sudah tak dipergunakan lagi. Dulu juga ada percabangan ke pelabuhan Probolinggo untuk digunakan oleh kereta pengangkut BBM PT. Kertas Leces, tetapi sekarang sudah tidak digunakan lagi, dan sebagian jalur yang melintang di jalan telah tertutup aspal.

c. Stasiun Leces

Stasiun Leces (LEC) adalah stasiun kereta api yang terletak di Leces, Leces, Probolinggo. Stasiun yang terletak pada ketinggian +48 m ini termasuk ke Daerah Operasi IX Jember. Stasiun ini terletak di kanan jalan raya Probolinggo-Klakah bila mengarah dari

utara. Stasiun ini memiliki percabangan ke PT. Kertas Leces, pabrik kertas tertua di Indonesia.

Stasiun ini dibangun oleh *Staats Spoorwegen*. Dahulu dari stasiun ini terdapat percabangan menuju Pabrik Kertas Leces. Pabrik ini merupakan pabrik kertas tertua di Jawa. Kemungkinan percabangan ke PT. Kertas Leces akan dibuka kembali, dikarenakan adanya pembangunan cerobong untuk pembakaran batu bara sebagai sumber energi utama PT. Kertas Leces, dan untuk mengangkut batu bara dimungkinkan menggunakan kereta api.

d. Stasiun Klakah

Stasiun Klakah (KK) adalah stasiun kereta api kelas 2 (dua) yang terletak di Jl. Stasiun No. 11, Mlawang, Klakah, Lumajang, Jawa Timur. Stasiun ini berada dalam pengelolaan PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi (Daop) IX Jember. Stasiun ini merupakan stasiun terbesar di Kabupaten Lumajang dan dibandingkan dengan 3 stasiun lainnya merupakan stasiun yang letaknya terdekat dengan Kota Lumajang, sekitar 10-12 kilometer.

e. Stasiun Jatiroto

Stasiun Jatiroto (JTR) merupakan stasiun kereta api yang terletak di Jatiroto, Jatiroto, Lumajang dan merupakan stasiun yang letaknya paling timur di Kabupaten Lumajang. Stasiun yang terletak pada ketinggian +29 m ini termasuk dalam Daop 9 Jember. Stasiun ini terletak di pusat kecamatan, agak masuk sejauh sekitar 500 m ke selatan dari jalan utama Probolinggo-Klakah-Jember. Stasiun ini termasuk stasiun kelas 3 dan menjadi satu-satunya stasiun pemberhentian penumpang di Lumajang.

f. Stasiun Rambipuji

Stasiun Rambipuji (RBP) merupakan stasiun kereta api yang terletak di Desa Rambigundam, Kecamatan Rambipuji, Kabupaten

Jember. Stasiun yang terletak pada ketinggian +52 m di atas permukaan air laut ini berada di Daerah Operasi IX Jember.

Stasiun Rambipuji terletak di pinggir jalan raya Klakah-Jember, dan dahulu memiliki fasilitas peti kemas. Konstruksi stasiun yang dibangun pada tahun 1930 ini serupa dengan Stasiun Karawang.

Dahulu dari stasiun ini ke arah barat, setelah melintasi Jembatan Kayu Putih terdapat percabangan jalur yang akan berakhir di Lumajang melalui Balung yang sudah dinonaktifkan. Jalur ini juga mempunyai cabang di Balung menuju Ambulu yang juga sudah dinonaktifkan.

g. Stasiun Jember

Stasiun Jember merupakan pusat dari Daerah Operasi (DAOP) 9 Jember yang mengatur stasiun dari Pasuruan hingga Banyuwangi dan dilintasi kereta api jurusan Yogyakarta, Purwokerto, Jombang, Surabaya, Probolinggo, Lumajang, dan Banyuwangi. Jalur kereta api di Jember dan sekitarnya dibuka oleh perusahaan kereta api Staats Spoorwegen (SS) pada tahun 1897 terutama untuk kebutuhan pengangkutan komoditas hasil perkebunan khususnya gula, tembakau dan karet di sekitar Jember ke pelabuhan Panarukan, yang akan diteruskan ke Rotterdam.

Bangunan Stasiun Jember yang berdiri saat ini merupakan bangunan yang relatif baru sebagai hasil perbaikan atau renovasi yang dilakukan oleh PT KA. Meskipun demikian bentuknya tidak jauh berbeda dengan bentuk aslinya yang dibangun pada awal abad 20 yaitu terdiri dari sebuah masa bangunan tunggal sederhana yang memanjang dengan perletakan ruang-ruang secara linier yang sejajar dengan rel sehingga disebut sebagai stasiun satu sisi.

Emplasemen terdiri dari dua peron dan dua jalur sepur dimana antara jalur dipisahkan oleh peron tambahan yang juga diberi kanopi baru. Terdapat perbedaan karakter peron yang cukup menonjol pada stasiun ini dimana peron pertama yang menjadi bagian dari bangunan utama atapnya berbentuk pelana menggunakan struktur pendukung berupa kolom kayu dengan bentuk konstruksi konsol seperti payung. Sedangkan peron kedua yang terpisah berupa kanopi memanjang dengan atap berbentuk V yang disangga struktur kantilever kolom tunggal dari baja.

Bahan bangunan diekspose dalam bentuk modern, memperlihatkan kekuatan baja praktis untuk menopang atap yang lebar sesuai kebutuhan ruang terutama dalam hal mengantisipasi iklim. Perbedaan itu diperkuat dengan penggunaan warna yang berbeda yaitu putih dan abu – abu pada emplasemen bangunan utama, sedangkan peron tambahan menggunakan warna asli dan kolom yang dicat dengan warna orange kontras serta lantai yang lebih tinggi.

h. Stasiun Bondowoso

Stasiun Bondowoso (BO, ketinggian:  $\pm 253$  m dpl) merupakan stasiun kereta api non-aktif yang terletak di Bondowoso, Bondowoso. Stasiun ini merupakan stasiun kereta api terbesar di Kabupaten Bondowoso. Stasiun ini dulu melayani kereta api lokal tujuan Jember dan Panarukan. Pada tahun 2004 kereta ini dinonaktifkan karena prasarana yang sudah sangat tua. Stasiun ini hanya 1 km dari alun-alun kota Bondowoso. Tidak jauh dari sini terdapat pula gerbong maut yang dulu dipakai oleh tentara Belanda untuk membawa tawanan dari Bondowoso ke Surabaya. Stasiun ini dulu mempunyai 6 jalur kereta api, namun sebelum dinon-aktifkan tinggal 2. Sekarang stasiun ini dijadikan aset heritage PT. Kereta Api

Indonesia. Selain itu, bangunan stasiun ini juga telah dipugar dan dicat.

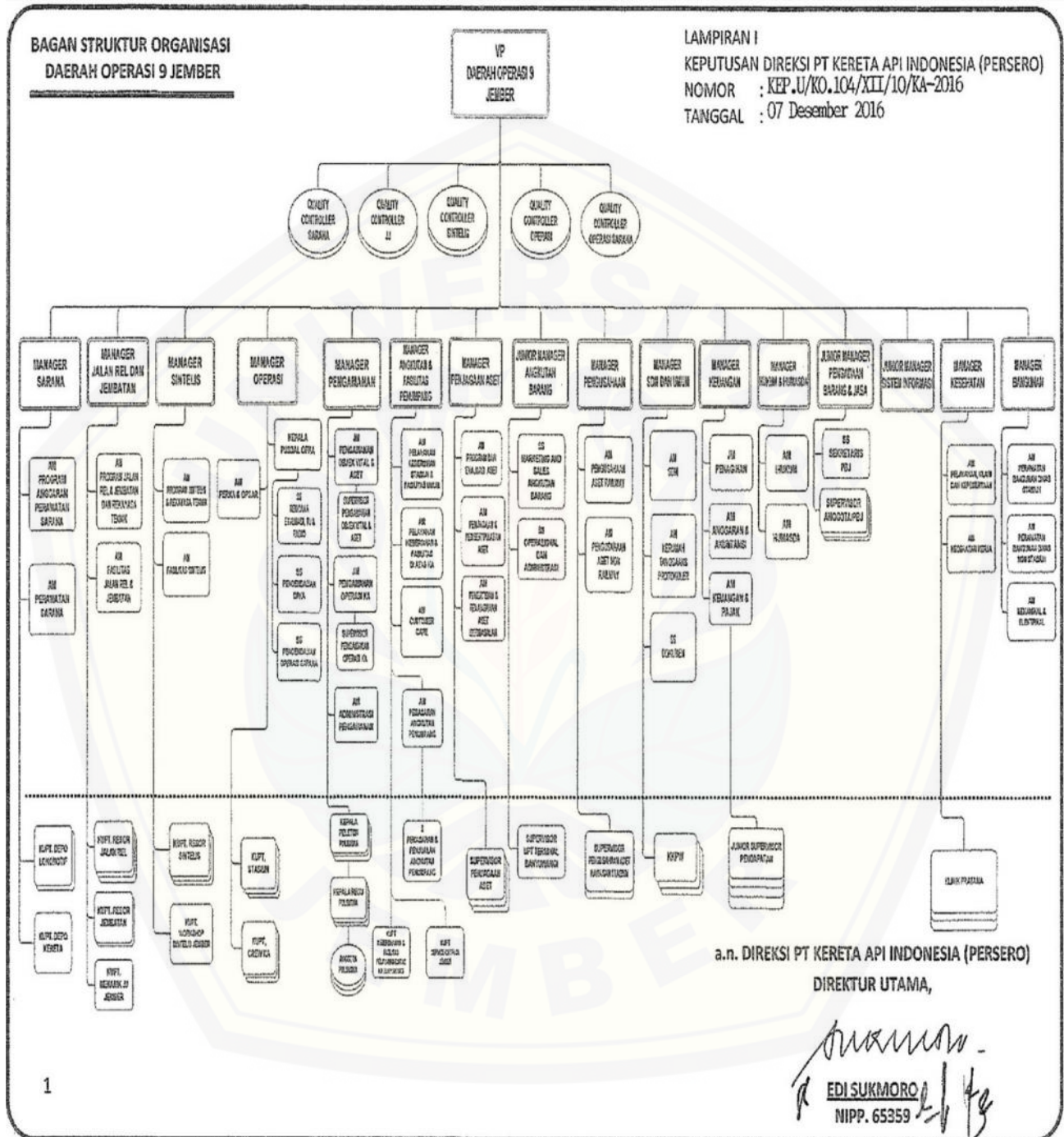
i. Stasiun Banyuwangi Baru

Stasiun Banyuwangi Baru berada di Ketapang, Kalipuro, sebelah utara Kabupaten Banyuwangi. Stasiun ini merupakan stasiun yang berada di paling ujung timur Pulau Jawa yang berbatasan langsung dengan Selat Bali, dan hanya berjarak 100 meter dari Pelabuhan Ketapang. Dengan letaknya itu, Stasiun Banyuwangi Baru dibangun untuk memenuhi kebutuhan transportasi yang sinergi antara kereta api dengan kapal feri di penyeberangan Ketapang.

### 3.2 Struktur Organisasi

Menurut Sumarni (1987:147) organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan. Salah satu tujuan utama pengorganisasian adalah untuk mempermudah dalam melaksanakan tugas dan membagi suatu pekerjaan yang besar menjadi yang kecil.

Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu direktur utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung, dimana direktur utama PT. Kereta Api Indonesia tersebut membawahi langsung beberapa kepala daerah operasi (KADAOP). Masing-masing KADAOP di dalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung unit pelaksana teknis (UPT), sedangkan UPT dikepalai oleh masing-masing kepala unit pelaksana teknis yang bersangkutan. Gambar Struktur organisasi pada Daop 9 dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 : Struktur organisasi PT.Kereta Api Indonesia DAOP IX Jember  
Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero), 2017

### 3.2.1 Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

#### 1. *Vice President*

Mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember. Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President* menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya.
- b. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal di wilayahnya.
- c. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 pilar utama yaitu, keselamatan, pelayanan, kenyamanan, dan ketepatan waktu.
- d. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan.
- e. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program *corporate social responsibility* (CSR) yang terdiri dari : program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) dan *community relation* (CR), optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
- f. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi perusahaan.
- g. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
- h. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan perusahaan aset non produksi.
- i. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pengendalian operasi perjalanan KA serta keamanan dan ketertiban.

- j. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan, dan *costumer care*.
- k. Merencanakan dan mengoptimalisasikan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal.
- l. Merencanakan dan mengoptimalisasikan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.
- m. Merencanakan dan mengoptimalisasikan pemasaran angkutan barang dan penumpang di wilayahnya.
- n. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya.
- o. Merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi kantor pusat.
- p. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup daerah operasi diidentifikasi, diukur (*assessed*), dievaluasi, direspon/dimitigasi, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara berkelanjutan.
- q. Mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis daerah operasi 9 jember.

Susunan Organisasi di bawah Daerah Operasi 9 Jember terdiri atas:

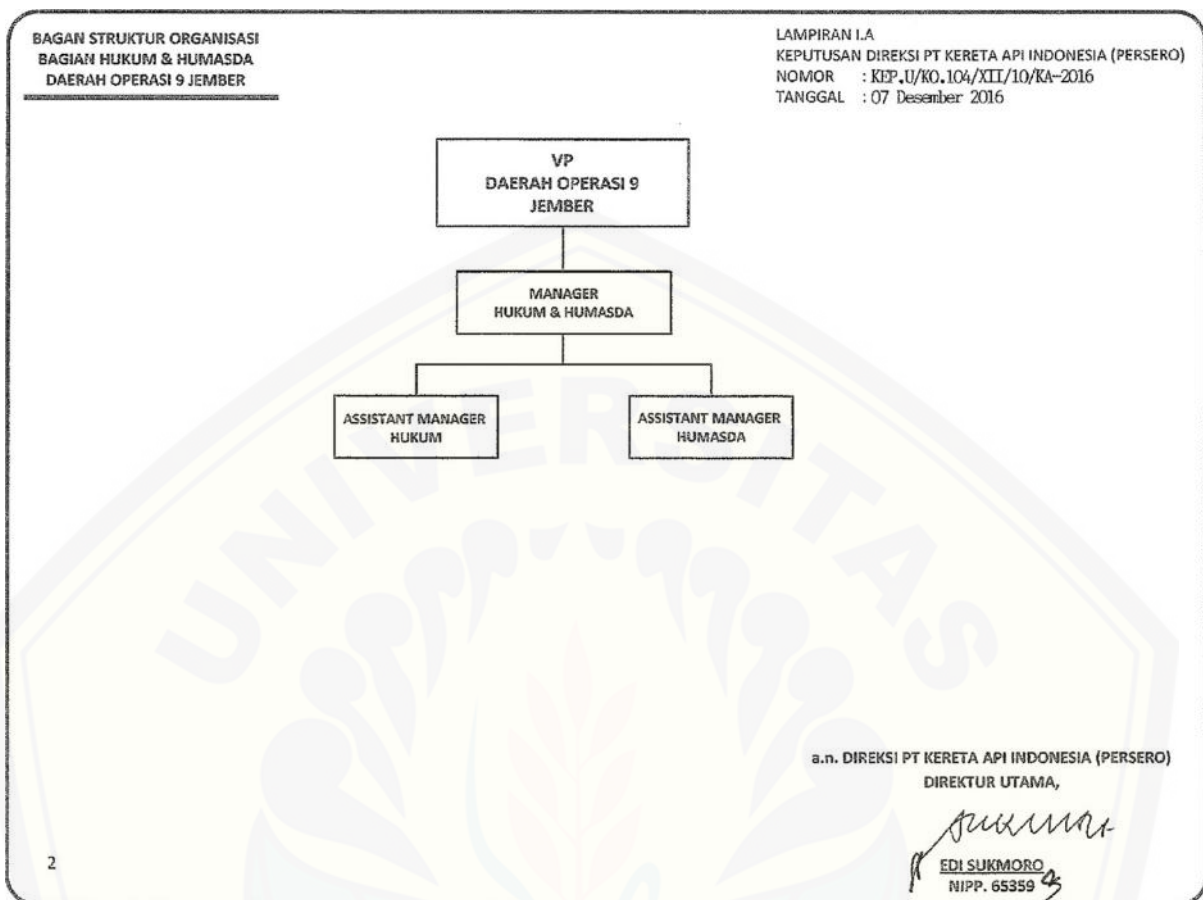
- a. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Sistem Informasi.
- e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- f. Bagian Sarana.
- g. Bagian Jalan Rel dan Jembatan.



- h. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik.
- i. Bagian Operasi.
- j. Bagian Pengamanan.
- k. Penjagaan Aset.
- l. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang.
- m. Bagian Pengusahaan Aset.
- n. Bagian Kesehatan.
- o. Angkutan Barang.
- p. Bagian Bangunan.
- q. *Quality Controller*.

## 2. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (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 program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra Perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah Operasi 9 Jember. Struktur organisasi pada unit hukum & humasda terdapat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 : Struktur organisasi Unit Hukum & Humas Daop 9 Jember

Sumber : PT.Kereta Api Indonesia (Persero), 2017

Manager Hukum dan Humasda menyelenggarakan fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Memberikan pertimbangan dan pendampingan| bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan serta menjadi sumber informasi hukum dan peraturan bagi pegawai/pejabat di Wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

- c. Membantu melakukan proses pembuatan dokumen perikatan, dan legalisasinya bisnis komersial perusahaan, Pengadaan Barang dan atau Jasa serta perikatan Iainnya.
- d. Memastikan kesesuaian seluruh perikatan bisnis, Komersial, Perusahaan, Pengadaan Barang dan atau Jasa serta perikatan Iainnya dengan hukum yang relevan.
- e. Menjalin hubungan dengan pihak-pihak eksternal yang terkait dengan bidang hukum.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan *internal* dan *eksternal* di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- g. *Corporate Image Building*.
- h. Mengelola informasi dan komunikasi di dalam perusahaan (internal) dan menjalin hubungan dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).
- i. Membantu melaksanakan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawabnya, Manager Hukum dan Humasda Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh 2 (dua) Assistant Manager yaitu:

- a. Assistant Manager Hukum, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab:
  - 1) Membantu memberikan pertimbangan dan bantuan hukum dalam penyelesaian masalah hukum melalui upaya hukum formal (Litigasz) terkait dengan Hukum Publik dan Hukum Privat pada Peradilan Umum dan Peradilan Khusus.
  - 2) Membantu proses pembuatan dokumen perikatan dan legalisasinya bisnis komersial perusahaan, Pengadaan Barang

dan atau Jasa serta perikatan lainnya sesuai dengan hukum yang relevan.

- 3) Melakukan penatausahaan arsip surat menyurat, dokumentasi hukum dan peraturan penundang-undangan.
- 4) Memastikan kesesuaian seluruh arsip surat menyurat, dokumentasi hukum dan peraturan perundang-undangan.

b. Assistant Manager Humasda, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab:

- 1) Melaksanakan program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan, dan pembentukan citra perusahaan internal, antara lain :
  - a) Melaksanakan kegiatan pembuatan klipring media masa.
  - b) Melaksanakan kegiatan peliputan dan dokumentasi kegiatan perusahaan.
  - c) Mengidentifikasi layanan informasi kepada publik internal yang membutuhkan.
  - d) Memberikan layanan informasi kepada publik internal yang membutuhkan.
  - e) Bertanggung jawab mengurus dan *update* berita massa dan media monitoring.
  - f) Bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi keuangan kehumasan daerah operasi 9 jember.
- 2) Melaksanakan program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan eksternal, antara lain :
  - a) Menjalani hubungan yang baik dengan wartawan media massa.
  - b) Melakukan evaluasi terhadap pemberitaan di media massa secara rutin.
  - c) Membuat *press release* dalam setiap kegiatan perusahaan yang dipublikasikan.

- d) Mengkoordinasi dan mengatur kegiatan konferensi pers.
- e) Membantu melaksanakan kegiatan-kegiatan *corporate social responsibility* (CSR) perusahaan, mulai dari pembentukan, pelaksanaan sampai dengan pendokumentasian.
- f) Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi kepada publik eksternal melalui berbagai *event* pameran, iklan, pengisian program tv, dan promosi kehumasan.
- g) Memberikan layanan informasi kepada masyarakat eksternal termasuk pers yang membutuhkan.

### 3. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager SDM & Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager SDM umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumah tanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di unit kerjanya.
- c. Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiaran di Daerah Operasi 9 Jember.
- d. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM).

- e. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi 9 Jember.
- f. Mengelola kegiatan administrasi kerumah tanggaan, protokoler dan umum.
- g. Mengelola dokumen Perusahaan, perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip.
- h. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi/warta dinas (WAD).
- i. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi 9 Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
- j. 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 Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a. Assistant Manager Sumber Daya Manusia (SDM), yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab 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.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Assistant Manager SDM dibantu oleh seorang *Junior Supervisor* yaitu :

*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, mutasi keluarga, mutasi

jabatan usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.

- b. Assistant *Manager* Kerumah tanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi 9 Jember, pengaturan transportasi (pool mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATR), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- c. *Senior Supervisor* Dokumen, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan kepustakaan meliputi nota/surat menyurat dinas baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas, dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.
- d. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jember, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pernberian informasi atau telegram.

#### 4. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan Daerah Operasi 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 dan penagihan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Keuangan mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan serta pengelolaan resiko di bagiannya.
- c. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 9 Jember dan melaksanakan, mengendalikan, dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
- d. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah Operasi 9 Jember serta pembinaannya.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha keuangan serta administrasi pelaksanaan *petty cash*.
- f. Melaksanakan administrasi perpajakan
- g. Melaksanakan atas penagihan atas piutang penumpang, angkutan barang, dan perusahaan aset serta tata usaha administrasi piutang (*aging schedule*).
- h. Melaksanakan tata laksana dan tata usaha perbendaharaan daerah operasi 9 jember.
- i. Melaksanakan pemantauan, penyelesaian, dan pelaporan tindak lanjut temuan pemeriksaan *internal* maupun *eksternal*.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, Manager Keuangan dibantu oleh :

- a. *Junior Manager* Penagihan, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan penagihan atas Piutang Angkutan Penumpang, Angkutan Barang dan Perusahaan Aset serta Tata Usaha Administrasi Piutang (*Aging Schedule*).



- b. Assistant Manager Anggaran dan Akuntansi, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab :
- 1) Mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 9 Jember.
  - 2) Melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
  - 3) Melaksanakan pengelolaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah Operasi 9 Jember.
- c. Assistant Manager Reuangan dan Pajak yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga, melakukan verifikasi pembayaran untuk mengidentifikasi objek pemotongan, kelengkapan tagihan dan menentukan jumlah yang dibayarkan atas Kewajiban.

#### 5. Bagian Sistem Informasi

Bagian Sistem Informasi Daerah Operasi 9 Jembera dipimpin oleh seorang Junior Manager Sistem Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Junior Manager Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Teknologi Informasi di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Junior Manager Sistem Informasi Daerah Operasi 9 Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola infrastruktur teknologi informasi (perangkat keras, perangkat lunak pendukung, dan perangkat jaringan), mengelola aplikasi disisi pengguna, melakukan penanganan jika terjadi gangguan pada sistem informasi, serta memastikan kualitas layanan sistem

informasi terjaga dengan baik di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

#### 6. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh *Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Ketua Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab langsung kepada *Vice President*. *Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

*Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa, menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS) pengadaan barang dan jasa, melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa, evaluasi administrasi dan teknis, serta membuat, dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban hasil pengadaan barang dan jasa.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Ketua Pengadaan barang dan jasa Daerah Operasi 9 Jember mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat.
- b. Merumuskan dan menyusun program perencanaan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana, dan umum berdasarkan Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3).
- c. Menyiapkan kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana, dan umum.

- d. Menyusun sistem dan jadwal pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana, dan umum, menyusun dan menetapkan Rencana Kerja dan Syarat (RKS) pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum, termasuk persyaratan peserta pengadaan barang dan jasa.
- e. Menyusun perkiraan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan atau *Owner's Estimate* (OE).
- f. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa dan penatausahaan administrasi pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum.
- g. Melaksanakan evaluasi administrasi dan teknis maupun harga penawaran yang masuk.
- h. Melakukan Negosiasi harga serta penetapan harga satuan hasil negosiasi sesuai dengan analisis kewajaran harga dan menetapkan peserta pengadaan barang dan jasa yang lolos administrasi, teknis serta harga terendah setelah dilakukan negosiasi dinilai wajar menerbitkan Surat Hasil Pelelangan (SHP) kepada peserta pengadaan barang dan jasa dan membuat surat jawaban apabila ada sanggahan dari peserta pengadaan barang dan jasa.
- i. Mengajukan Surat Permintaan Jaminan Pelaksanaan dan mou dengan Koperasi/Usaha Kecil (bila diperlukan) kepada pemenang pengadaan barang dan jasa.
- j. Melakukan pemantauan atas masa berlakunya jaminan pelaksanaan pemenang pengadaan barang dan jasa.
- k. Meminta mengevaluasi usulan penunjukan freight forwarder, insurance dari pemenang pengadaan barang dan jasa untuk kelengkapan perjanjian / kontrak impor.

- l. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban hasil Pengadaan barang dan jasa kepada pemberi tugas/pemutus melalui Manager Keuangan Daerah Operasi 9 Jember serta laporan realisasi pengadaan barang dan jasa kepada *Vice President* dengan tembusan kepada Manager Keuangan.
- m. Membuat referensi harga satuan sebagai data bagi Pengusul PBJ atau PPA dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- n. Membuat referensi data penyedia barang dan jasa yang memenuhi syarat untuk diundang sebagai calon peserta pada Pengadaan Langsung.
- o. Melakukan analisis kewajaran harga dan negosiasi harga penawaran.
- p. Menandatangani Berita Acara Analisis Kewajaran Harga dan Negosiasi Harga Penawaran.

#### 7. Bagian Sarana

Bagian Sarana Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Sarana yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Sarana mempunyai tugas memastikan ketersediaan dan keandalan sarana di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Sarana Daerah Operasi 9 Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan program sarana siap operasi, melaksanakan pemeliharaan rutin, pengendalian, dan evaluasi kinerja sarana, menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa, serta melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Lokomotif, Depo Kereta dan Depo Gerbong.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manager Sarana mempunyai fungsi :

- a. Perumusan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember PT Kereta Api Indonesia (Persero).
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) perawatan, pemeriksaan, dan penyiapan sarana secara berkelanjutan, pengelolaan resiko dan terjaminnya aspek keselamatan terkait bidangnya.
- c. Penyusunan program anggaran penyiapan sarana Siap Operasi, perawatan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja perawatan sarana (Lokomotif, Kereta, dan Gerbong).
- d. Penyusunan program penyiapan Kereta dan Gerbong Siap Operasi, pemeliharaan rutin dan pengendalian perawatan Kereta dan Gerbong.
- e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan pekerjaan teknis. Perawatan sarana, administrasi teknis perawatan sarana, keuangan dan pergudangan untuk sejumlah wilayah bagan sarana Daerah Operasi 9 Jember.
- f. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Sarana yang berada di bawah Bagian Sarana di Wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- g. Pendencygunaan, perawatan, dan perbaikan Lokomotif & KRD, Kereta dan Gerbong.
- i. Melindungi keselamatan kerja pegawai pada saat bekerja terkait perawatan sarana.
- j. Memastikan kelayakan, kehandalan, dan keselamatan sarana kereta api sebelum dan sepanjang perjalanan kereta api dan langsiran.

## 8. Bagian Rel dan Jembatan

Bagian Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Jalan Rel dan Jembatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Jalan Rel dan Jembatan mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan Jalan Rel dan Jembatan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Jalan Rel dan Jembatan, mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun, dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel dan jembatan di petal jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang. Dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel (MPJR) dan Jembatan di seluruh wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, manager rel dan jembatan mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Pemantauan, pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan mutu pekerjaan teknis jalan rel, sepur simpan, dan jembatan di seluruh wilayah daerah operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan, pengelolaan resiko, dan terjaminnya keselamatan di bagiannya.
- c. Penyusunan perencanaan teknik pemeliharaan jalan rel, jembatan di petak jalan, emplasemen stasiun, depo balai yasa dan jalur simpang.
- d. Penyusunan perencanaan dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel (MPJR) dan jembatan serta evaluasi jalan rel dan jembatan.

- e. Pelaksanaan pemeliharaan yang menjamin kelaikan jalan rel dan jembatan, sehingga bisa dilewati dengan puncak kecepatan yang diizinkan dengan selamat.
- f. Melindungi keselamatan pegawai jalan rel dan jembatan saat bekerja pada area jalan rel dan lingkungan kerjanya.
- g. Memastikan kelayakan jalan rel dan jembatan yang menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langiran.
- h. Pelaksanaan program perawatan, perbaikan, dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel dan jembatan.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawabnya, Manager Jalan Rel dan Jembatan dibantu oleh :

- a). Asisten Manager Program Jalan Rel Jembatan dan Rekayasa Teknik.
- b). Asisten Manager Fasilitas Jalan Rel & Jembatan.

#### 9. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik

Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Sinyal, Telekomunikasi & Listrik yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Sinyal, Telekomunikasi & Listrik mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

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

Untuk melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya Manager Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan, pengelolaan resiko dan terjaminnya keselamatan di bagiannya.
- c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta
- d. api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- e. Menyusun program anggaran terhadap kegiatan perawatan instalasi/peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi Kereta Api, tertib administrasi tata usaha, kepegawaian dan keuangan serta mengelola dan melakukan pengendalian terhadap suku cadang peralatan serta alat kerja perawatan sinyal, telekomunikasi, dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api.
- f. Menyusun program kerja perawatan rutin, perencanaan teknis dan jadwal kegiatan perawatan rutin, melaksanakan pengelolaan perbaikan peralatan serta pengelolaan dokumentasi teknis peralatan 'instalasi/peralatan sinyal, telekomunikasi, dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api.
- g. Mengelola data aset peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api, mendokumentasi dan mendistribusikan regulasi, peraturan dan pemberian informasi serta melaksanakan evaluasi program kerja perawatan rutin, realisasi anggaran perawatan dan kinerja peralatan sinyal, telekomunikasi, dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api.



- h. Melaksanakan kegiatan perawatan dan menjamin ketersediaan dan kelayakan instalasi/peralatan sinyal, telekomunikasi, dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api.
- i. Melaksanakan perbaikan dan rekayasa teknis perawatan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api serta alat kerja.
- j. Melindungi keselamatan pegawai sinyal, telekomunikasi dan listrik umum saat bekerja pada area jalan rel dan lingkungan kerjanya.
- k. Memastikan kelayakan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api yang menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiaran.
- l. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah Bagian Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik di Wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, para Kepala Resor Sintelis mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan tugas-tugas teknis.
- b. Melaksanakan tertib administrasi
- c. Melakukan pembinaan teknis dan SDM

#### 10. Bagian Operasi

Bagian operasi daerah 9 jember dipimpin oleh seorang manager operasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada vice president. Manager operasi mempunyai tugas memastikan pelaksanaan operasional kereta api di wilayah daerah operasi 9 jember berjalan lancar, aman, dan terkendali.

Manager Operasi mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas pelayanan operasional kereta api secara berkelanjutan, dan pengelolaan risiko serta terjaminnya keselamatan dibagiannya.
- c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis operasi di Stasiun dan dalam Kereta Api, administrasi teknis operasional di seluruh UPT Stasiun, UPT *Crew* KA dan Pusat Pengendali Operasi Kereta Api pada wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
  - d. Melaksanakan pemantauan dan pengelolaan lokomotif, KRD, KRL, kereta, dan gerbong yang siap operasi, merumuskan pemanfaatan dan pembagian kereta dan gerbong, pengaturan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program perjalanan kereta api.
  - e. Melaksanakan pengendalian operasi kereta api secara terpusat dan terpadu di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
  - f. Menjamin ketertiban, kelancaran, dan keselamatan kegiatan operasi angkutan kereta api dan langsiran.
  - g. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di bawah Badan Operasi di Daerah Operasi 9 Jember.
  - h. Melaksanakan perencanaan jumlah dan kualitas awak kereta api, mengalokasikan dan membina awak kereta api.
  - i. Memastikan SDM Operasi siap dan laik bekerja pada saat melakukan dinasannya.
  - j. Melindungi keselamatan pegawai operasi kereta api di stasiun.

## 11. Bagian Pengamanan

Manager Pengamanan mempunyai tugas memastikan terjaminnya keselamatan, keamanan dan ketertiban baik di Stasiun, diatas kereta api, dikantor dan aset Perusahaan dalam Daerah Operasi 9 Jember.

Pengamanan mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran kebijakan yang berkaitan dengan tugas pengamanan dan penertiban yang telah ditetapkan kantor pusat di wilayah daerah operasi 9 Jember.
- b. Memastikan terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) keamanan dan ketertiban secara berkelanjutan serta terjaminnya keamanan.

## 12. Bagian Penjagaan Aset

Bagian penjagaan aset Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang manager penjagaan aset yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada *vice president*. Manager Penjagaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penjagaan, penertiban, dan persertifikatan aset di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Penjagaan Aset mempunyai fungsi dan tanggung jawab:

- a. Merumuskan, menyusun, melaksanakan program dan evaluasi penjagaan, penertiban, pensertifikatan aset *non railways*, *update* atau pembaruan data dan informasi aset *non railways* berupa aset tanah dan bangunan termasuk aset prasarana di lintas non operasi di Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Melakukan mapping dan update data, informasi tentang aset non railways serta pembuatan profil aset *non railways* di Daerah Operasi 9 Jember.

- c. Menyusun strategi dan melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal dalam penanganan aset bermasalah yang berkaitan dengan persewaan/kerjasama operasi maupun status kepemilikan atas aset *non railways* di Daerah Operasi 9 Jember.
- d. Melakukan koordinasi dan melaporkan kinerjanya kepada unit terkait di Kantor Pusat.

### 13. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang

Bagian angkutan dan fasilitas penumpang Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang manager angkutan dan fasilitas penumpang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada vice president. Manager angkutan dan fasilitas penumpang mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan pelayanan angkutan dan fasilitas penumpang di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Angkutan dan Fasilitas Penumpang mempunyai fungsi dan tanggung jawab:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat terkait dengan tugas pokok dan tanggungnya dalam mengelola pelaksanaan pemasaran, penjualan angkutan penumpang dan *customer care* di wilayah Daerah Operasi 9 Jember;
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas kinerja pemasaran, penjualan angkutan penumpang dan *customer care* secara berkelanjutan, serta terjaminnya pengelolaan risiko di unitnya.
- c. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan pemasaran dan penjualan angkutan penumpang : mengusulkan *survey*/riset pemasaran pengembangan

produk/jasa kepada unit terkait Kantor Pusat, melakukan analisa sederhana terhadap data penjualan melakukan promosi penjualan dan evaluasinya, memantau tarif yang berlaku, melakukan komunikasi pemasaran, mengelola logistik penjualan angkutan penumpang, mengelola saluran distribusi, mengelola pelanggan korporate / rombongan.

- d. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan *customer care*, meliputi : mengusulkan *survey*/ riset kepuasan pelanggan kepada unit terkait Kantor Pusat, penanganan insiden yang menimpa pengguna jasa (*overstappen*), dan pelayanan khusus kepada pelanggan berkebutuhan khusus.
- e. Merencanakan kebutuhan jumlah, mengalokasikan, melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan mutu pekerjaan petugas loket, *customer service*, *announcer*, dan kondektur.
- f. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan pelayanan kebersihan, Stasiun, dan fasilitas umum, kebersihan kereta api dan fasilitas pelayanan di atas kereta api, pemenuhan standar pelayanan minimum (SPM) stasiun dan di atas kereta api yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- g. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas pelayanan kebersihan secara berkelanjutan, dan kinerja pemenuhan SPM serta pengelolaan resiko di bagiannya.
- h. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan pelayanan kebersihan stasiun dan fasilitas umum pelayanan kebersihan kereta api dan fasilitas pelayanan di atas kereta api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

- i. Melaksanakan Pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan pemenuhan SPM stasiun dan fasilitas umum, pemenuhan SPM di atas kereta api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

#### 14. Bagian Pengusahaan Aset

Bagian Pengusahaan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Pengusahaan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Pengusahaan Aset mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pengusahaan aset di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Pengusahaan Aset mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat terkait dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya dalam mengelola pelaksanaan pengusahaan aset *railway* dan *non railway* di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) dan kinerja pemasaran angkutan, pengusahaan aset *railway* dan *non railway*, pelayanan secara berkelanjutan, serta terjaminnya pengelolaan risiko pengusahaan di bagiannya.
- c. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan pengusahaan aset *railway* untuk persewaan dan kerjasama operasi (KSO), meliputi pengusahaan Aset di stasiun dan sarana, aset di sepanjang jalur kereta api yang masih aktif (ROW), periklanan, dan *website*.

- d. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan perusahaan aset *non railway* untuk persewaan dan kerjasama operasi (KSO).

#### 15. Bagian Kesehatan

Bagian Kesehatan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Kesehatan mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Kesehatan mempunyai fungsi dan tanggung jawab:

- a. Merumuskan penjabaran pelaksanaan strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Menyusun program anggaran kesehatan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember; mengelola program pelayanan kesehatan meliputi administrasi kepesertaan pelayanan kesehatan kepada pegawai, pensiunan beserta keluarga serta masyarakat umum.
- c. Mengelola pelayanan kesehatan di PPK kerjasama/ *provider* yang sudah ditetapkan sesuai perjanjian kerja sama serta melakukan verifikasi klaim *provider* dan proses pembayarannya.
- d. Mengelola pelayanan restitusi biaya pengobatan dimulai dari pengumpulan berkas permohonan restitusi sampai dilakukan penghitungan/ verifikasi dan proses pembayarannya.
- e. Mengelola proses restorasi dan verifikasi kepesertaan untuk *updating database*.
- f. Mengelola program pemeriksaan kesehatan rekrutmen, pemeriksaan kesehatan berkala dan pemeriksaan kesehatan awak

kereta api sebelum dinas serta pemeriksaan kesehatan lainnya di lingkungan kerja Daerah Operasi 9 Jember.

- g. Mengadakan program penyuluhan kesehatan, program pencegahan terhadap kecelakaan kerja maupun penyakit akibat kerja dan penanganan korban akibat kecelakaan kerja maupun kecelakaan kereta api lainnya di lingkungan kerja Daerah Operasi 9 Jember.
- h. Mengadakan pembinaan dan evaluasi kinerja SDM di lingkungan Bagian Kesehatan Daerah Operasi 9 Jember dan fasilitas kerja Klinik Pelayanan Kesehatan dan Pos Kesehatan (Poskes), serta Pos Pemeriksaan Kesehatan (Posrikkes) awak kereta api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- i. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas pengelolaan kesehatan dan fasilitas kerja Klinik Pelayanan Kesehatan dan Pos Kesehatan (Poskes), serta Pos Pemeriksaan Kesehatan (Posrikkes) awak kereta api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember secara berkelanjutan serta pengelolaan resiko di bagiannya
- j. Mengadakan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan mutu pelayanan kesehatan di Klinik Pelayanan Kesehatan dan Pos Kesehatan (Poskes) serta Pos Pemeriksaan Kesehatan (Posrikkes) awak kereta api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

#### 16. Angkutan Barang

Bagian Angkutan Barang Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager* Angkutan Barang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. *Junior Manager* Angkutan Barang mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan Angkutan Barang di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.



Junior Manager Angkutan Barang mempunyai fungsi dan tanggung jawab:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat terkait dengan tugas pokok dan tanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan pemasaran angkutan barang di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) pemasaran angkutan barang secara berkelanjutan, pembinaan pada petugas lapangan (*checker*, petugas bongkar muat angkutan barang) serta terjaminnya pengelolaan risiko di unit angkutan barang.
- c. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan barang melakukan survei atau riset pemasaran pengembangan jasa angkutan barang mengelola basis data pemasaran, membuat peramalan, menjaga administrasi pentarifan, melaksanakan strategi promosi dan komunikasi pemasaran.
- d. Melakukan pemantauan pelayanan, pengelolaan bongkar muat, kelancaran pernbayaran angkutan, dan penyelesaian klaim angkutan.
- e. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian operasional dan fasilitas.
- f. Pelayanan angkutan dinas satker lainnya, administrasi dokumen angkutan barang, keuangan, kerumah tanggaan, dan tata usaha yang menjadi wilayahnya untuk mendukung dan memperlancar angkutan barang.
- g. Melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja para bawahannya.

### 17. Bagian Bangunan

Bagian Bangunan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Bangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Bangunan mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan Bangunan Dinas di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Bangunan mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan pengelolaan pemeliharaan atau perawatan bangunan dinas di luar stasiun, pemeliharaan atau perawatan bangunan dinas di dalam stasiun, dan pengelolaan Listrik umum non fasilitas operasi kereta api di stasiun yang telah ditetapkan Kantor Pusat di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Mengelola pembangunan dan pemeliharaan/perawatan bangunan dinas di luar stasiun milik Daerah Operasi 9 Jember serta Gudang Persediaan dan Balai Yasa Prasarana yang ada di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- c. Mengelola pembangunan dan pemeliharaan atau perawatan bangunan dinas di dalam stasiun serta fasilitas pendukung operasi lainnya.
- d. Mengelola perawatan dan perbaikan listrik umum non fasilitas operasi kereta api di stasiun dan di luar stasiun milik Daerah Operasi 9 Jember, serta Gudang Persediaan dan Balai Yasa Prasarana yang ada di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

### 18. Bagian *Quality Controller*

*Quality Controller* Daerah Operasi 9 Jember adalah Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Jabatan Fungsional pada hakikatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun

sangat diperlukan dalam tugas-tugas pokok dalam organisasi Pemerintah.

### 3.3 Kegiatan Pokok

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, KAI memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang.

Kegiatan usaha utama mencakup:

1. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana.
2. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan/atau barang dengan kereta api.
3. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermoda, dan bongkar muat.
4. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkeretaapian.
5. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkeretaapian.
6. Usaha jasa keahlian di bidang perkeretaapian dan jasa konsultan transportasi.
7. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
8. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian.

Kegiatan Penunjang :

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

- 1) Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, perkantoran, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat pembelanjaan terpadu, pergudangan, dan logistik.

- 2) 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.
- 3) Usaha percetakan dan periklanan, mencakup percetakan bahan informasi mengenai jasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di area-area milik KAI.
- 4) Usaha kesehatan dan pelayanan medis, mencakup pelayanan medis untuk pekerja, pengguna jasa KAI, dan masyarakat umum.
- 5) Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan, dan fasilitas.
- 6) Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.
- 7) Pemanfaatan dana pada instrumen jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang dan atau pasar modal yang memberi keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

#### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Di Pilih

Kegiatan surat-menyurat melalui *Rail Document System* di PT.Kereta Api Indonesia (Persero) di Daerah Operasi 9 Jember seperti kegiatan surat-menyurat pada umumnya diantaranya adalah pelaksanaan surat masuk, surat keluar, disposisi surat, pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dalam pengelolaan surat masuk ditangani oleh unit dokumen untuk diolah dengan cara di scan dengan tujuan untuk pengarsipan secara online dan diberi nomor surat melalui sistem rds lalu di disposisikan menggunakan RDS juga dan dikirim ke unit yang bersangkutan. Untuk pengelolaan surat masuk dilakukan dengan cara terbalik dari proses pengelolaan surat masuk, yaitu dengan cara surat dibuat dan dikeluarkan oleh unit yang bersangkutan lalu dalam format surat yang ada di RDS diberikan tembusan ke unit dokumen untuk diarsipkan secara online, kemudian surat yang telah dicetak diserahkan ke unit dokumen untuk dikirimkan kepada pihak eksternal yang dituju. Karena setiap surat dinas yang ditujukan kepada pihak eksternal yang mempunyai kewenangan untuk

mengirimkan adalah unit dokumen. Dengan tujuan agar setiap surat atau dokumen yang masuk maupun keluar dapat diarsipkan dengan baik.







## BAB 5. Kesimpulan

5.1 Berdasarkan hasil praktek kerja nyata pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember yang berjudul “Penerapan RDS (Rail Document System) Pada Kegiatan Surat-Menyurat Pada Unit Humasda PT.KAI Daop IX Jember”, penulis dapat mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh pihak PT. Kereta Api Indonesia dalam hal pembuatan surat-surat dinas menggunakan aplikasi Rail Document System yakni sebagai berikut :

1. *Rail Document System* (RDS) merupakan sistem surat-menyurat resmi elektronik yang digunakan PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Dalam sistem ini, user dapat membuat surat menyurat baik untuk kepentingan internal dan eksternal perusahaan.
2. Penerapan *Rail Document System* untuk kegiatan surat-menyurat meliputi pembuatan surat dinas, nota dinas, dan undangan. Serta tampilan kotak masuk, kotak terkirim, dan tools pada layar aplikasi RDS itu sendiri.
3. Penulis membantu penulisan secara menyeluruh surat dinas internal maupun untuk kepentingan eksternal secara menyeluruh seperti surat dinas, nota dinas, dan surat undangan yang berhubungan dengan unit hukum & humasda.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Anitasari, W. 2011. Pelaksanaan Kegiatan Korespondensi Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Jember. *skripsi*. Jember: Universitas Jember
- Herlambang, susatyo & Marwoto, H. B. 2014. *Pengertian Dan Fungsi Surat*
- Juwinda, G. 2011. Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Opeerasi IX Jember. *skripsi*. Jember: Universitas Jember
- Kurniawan, A. P. 1998. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: IPWI
- Ladjamudin,bin al bahra.2005. *Analisis Dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha ilmu
- Marjo, Y. S. 2005. *Pengertian Surat*. Jakarta : Salemba Empat
- O'brien, A. J. 2008. *Pengantar Sistem Informasi Perspektif Binis Dan Manajerial*. Jakarta: Salemba Empat
- Rachman, G. 2016. Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Individu Di PT. Kereta Api Indonesia (KAI) Daop IX Jember. *skripsi*. Jember: Universitas Jember
- Rahardi, K. 2004. *Mengenal Korespondensi*. Malang: Dioma
- Sedarmayanti.2005.*Bagian Dan Fungsi Surat*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Sumarni,M. 1987. *Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta: Liberty
- Tim ppm manajemen. 2015. *Inovasi Perusahaan Indonesia*. Jakarta : ppm manajemen

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan 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 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unj.ac.id

Nomor : 0927/UN.25.1.4/PM/2017  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

10 Februari 2017

Yth. Pimpinan PT. KAI Persero Jember  
Jl. Dahlia No 02  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Oshima Yukari	140803103009	D3 Sekretaris
2.	Alif Febriyantoro	140803103037	D3 Sekretaris
3.	Dandy August Supriyo	140803103045	D3 Sekretaris
4.	Agung Supriyadi	140803103027	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 - 27 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Tempat Dekan I,  
Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
NIP. 19661020 199002 2 001



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

## Lampiran 2 : Surat tanggapan tempat PKN



Jember, 16 Februari 2017

Nomor : KE.105/II/3/DO.9-2017  
 Sifat : Terbatas  
 Lampiran : -  
 Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)



Kepada Yth  
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
 di  
 Tempat

1. Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor : 0927/JN.25.1.4/PM/2017 tanggal 10 Februari 2017 perihal Permohonan Tempat PKN, bersama ini disampaikan bahwa pada dasarnya kami memberikan ijin kepada Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Unit Dokumen PT. KAI (Persero) DAOP 9 Jember, dengan nama sebagai berikut :

- Oshima Yukari NIM.140803103009 D3 Sekretaris
- Alif Febriantoro NIM.140803103037 D3 Sekretaris
- Dandy August Supriyo NIM.140803103045 D3 Sekretaris
- Agung Supriyadi NIM. 140803103027 D3 Sekretaris

2. Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat dilaksanakan terhitung mulai tanggal 27 Februari 2017 s/d 27 Maret 2017 di Kantor Unit Dokumen DAOP 9 Jember.

3. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wg.

Manager Sumber Daya Manusia dan Umum  
 Assistant Manager Sumber Daya Manusia,  
  
 SRIMULYANA  
 NIP. 51397

Tembusan Internal:  
 Senior Supervisor Dokumen | MASTUTIK

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

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia

Lampiran 3 : Kartu Konsultasi Bimbingan

UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : febg@uej.ac.id

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

Nama : Oshima Yukari  
 NIM : 140803103009  
 Program Studi : Kesekretariatan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN TATA CARA KEARSIPAN PADA PT. KAI DAOP IX KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Ana Mufidah, S.E., M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28-02-2017	Revisi judul	1. <i>[Signature]</i>
2	09-03-2017	Revisi bab 1 (judul PKN)	2. <i>[Signature]</i>
3	30-03-2017	Panduan teori	3. ....
4	20-04-2017	- tambahkan referensi yg relevan (misalkan yg jgn ter- lalu lampau).	4. <i>[Signature]</i>
5			5. ....
6			6. <i>[Signature]</i>
7		- Perhatikan cara menulis <del>ke</del>	7. ....
8		<del>pen</del> (sumber referensi	8. ....
9		- Redaksional lihat buku pedoman	9. ....
10	09-05-2017	- Sesuaikan uraian pemba-	10. <i>[Signature]</i>
11		hasan hasil PKN (kone-	11. ....
12		nsi)	12. ....
13		- Redaksional diperhatikan	13. ....
14		- kesimpulan sesuai dg	14. <i>[Signature]</i>
15		isi laporan (bab 4)	15. ....

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


Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember.....  
 Dosen Pembimbing

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

*[Signature]*  
 Ana Mufidah, S.E., M.M.  
 NIP. 19800201 200501 2 001

## Lampiran 4 : Nilai Praktek Kerja Nyata


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

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	79	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	


**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Oshima Yukari  
 NIM : 140803103009  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Tohari  
 Jabatan : Asisten Manager Humasda  
 Institusi : KANTOR PT KAI DAOP IX 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

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)


Lampiran 5 : Absensi Kehadiran PKN

DAFTAR HADIR Praktek Kerja Nyata  
PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Nama : Oshima Yukari  
NIM : 140803103009  
Prodi : D3 Kesekretariatan


No	Hari/Tanggal	Waktu	Tanda Tangan
1.	Senin, 27 februari 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
2.	Selasa, 28 februari 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
3.	Rabu, 1 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
4.	Kamis, 2 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
5.	Jumat, 3 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
6.	Senin, 6 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
7.	Selasa, 7 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
8.	Rabu, 8 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
9.	Kamis, 9 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
10.	Jumat, 10 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
11.	Senin, 13 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
12.	Selasa, 14 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
13.	Rabu, 15 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
14.	Kamis, 16 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
15.	Jumat, 17 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
16.	Senin, 20 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
17.	Selasa, 21 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
18.	Rabu, 22 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
19.	Kamis, 23 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
20.	Jumat, 24 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>
21.	Senin, 27 maret 2017	08.00-16.00	<i>Oshima Yukari</i>


Jember, 27 Maret 2017  
Manager Humas Dan Humasda



## Lampiran 6 : Surat Dinas Masuk


31/10/2016

 **KERETA API**  
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

 **Nilai Utama**  
5

Jember, 17 Oktober 2016

Nomor : 3/KE.105/X/SDM/2016  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Pengambilan Data dan Informasi

  
3/KE.105/X/SDM/2016

Kepada Yth  
Ketua Jurusan Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Jember  
di  
Tempat

1. Menunjuk surat Saudara Nomor 3162/UN25.1.6.1/LL/2016 tanggal 27 September 2016 perihal tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan bahwa pada dasarnya kami menyetujui dan memberikan ijin kepada Endriani Ummy Furqani NIM.130110301067 Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Program Studi Sejarah untuk melakukan Izin Pengambilan Data dan Informasi di PT. Kereta api Indonesia (Persero) Jember dengan ketentuan mentaati semua aturan yang berlaku pada Perusahaan dan menyerahkan 1 (satu) Laporan hasil Pengambilan Data.

2. Pengambilan data dapat dilaksanakan mulai 24 Oktober 2016 s/d 23 November 2016 di Stasiun Kalisat.

3. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Manager Sumber Daya Manusia dan Umum  
Assistant Manager Sumber Daya Manusia,

**SRI MULYANA**  
NIPP. 51397

Tembusan Internal:  
Manager Hukum dan Humasda | LUQMAN ARIF  
Assistant Manager Humasda | TOHARI  
Kepala UPT Stasiun Kelas 1 Kalisat | PUJI ARIFANTO

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

## Lampiran 7 : Surat Dinas Terkirim




Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)




## Lampiran 8 : Undangan Masuk

332017 System

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

FM 04/10/10  
Jember, 25 Oktober 2016

Nomor : 1/KG.113/X/PENGSHN/DO.9/2016  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : -  
Perihal : Rapat Koordinasi Launching KA Ranggajati

  
1/KG.113/X/PENGSHN/DO.9/2016

Kepada Yth

Para Penerima Terlampir  
di  
Tempat

1. Dalam rangka Launching KA Ranggajati, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu dalam rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Rabu / 26 Oktober 2016  
Waktu : 09.00 WIB s.d 11.30 WIB  
Tempat : Ruang KS. Stasiun Besar Jember  
Agenda : Rapat Koordinasi Launching KA Ranggajati

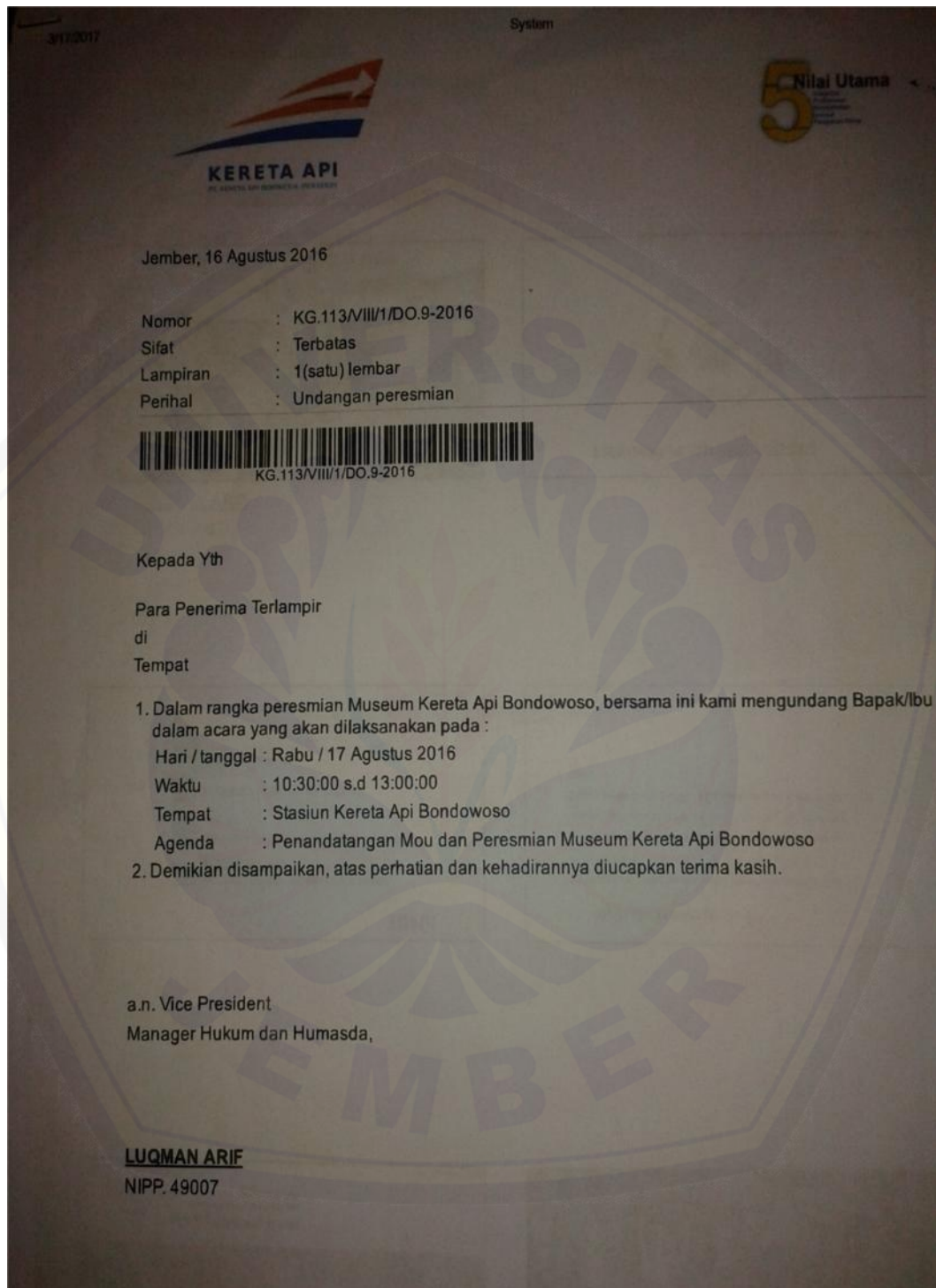
2. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Manager Pengusahaan,

**EKO SUMINTO**  
NIPP. 38974

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

## Lampiran 9 : Undangan Terkirim




Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

## Lampiran 10 : Nota Dinas Masuk

System


31/09/2017

NOTA DINAS INTERNAL  
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)



Bandung, 5 September 2016

Nomor : 1/KG.209/IX/USC/KA/2016  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : -  
Perihal : Lomba Desain Logo HUT KA Ke-71



Kepada Yth  
SELURUH PEGAWAI |  
di  
Tempat

1. Menindak lanjuti hasil rapat kegiatan HUT KA ke-71 tim bersama Direktur Personalia Umum dan IT pada hari senin tanggal 29 Agustus 2016, bahwa untuk memperingati HUT KA ke-71 akan diadakan "lomba Desain Logo HUT KA ke-71"

2. Adapun ketentuan lomba adalah sebagai berikut;

a. Ketentuan Peserta:

- Lomba terbuka untuk seluruh pegawai PT KAI dan anak perusahaannya
- Setiap peserta hanya diperbolehkan mengirimkan 1 (satu) desain logo

b. Ketentuan Desain Logo:

- Logo harus merupakan karya orisinal peserta
- Logo harus unik, sederhana dan mudah diaplikasikan di berbagai media
- Logo harus menyertakan angka 71
- Logo harus mengkomunikasikan tema HUT KA ke-71 yaitu: "Everyday is Safety Day, Safety Has No Holiday"
- Font logo type bebas
- Warna bebas, namun tetap senada dengan warna korporat, dengan dominasi warna jingga dan spesifikasi sbb:
  - Biru: C:95, M:65, Y:0, K:0, R:0, G:101, B:17, Pantone: 2728 PC
  - Dominasi Jingga: C:0, M:60, Y:100, K:0, R: 231, G:120, B:23, Pantone: 16

c. Ketentuan Pengiriman:

- Hasil desain logo dikirim dalam format JPEG 300 dpi dan sertakan pula file desainnya dalam format Corel Draw/ Adobe Photoshop/ Adobe Illustrator
- Peserta lomba melampirkan tulisan konsep desain logo yang berisi uraian makna logo dan filosofinya dalam format PDF
- Peserta mencantumkan identitas diri yang terdiri dari ; nama, nipp., tempat kedudukan, dan no hp yang dapat dihubungi dalam format PDF
- Hasil desain format JPEG dan Corel Draw/ Adobe Photoshop/ Adobe Illustrator, konsep desain dan identitas pengirim dalam format PDF di-compress menjadi 1 (satu) file dengan maksimal besar data 15 MB dan dikirim ke email: [corporate.culture@kereta-api.co.id](mailto:corporate.culture@kereta-api.co.id).
- Pengiriman desain logo ditunggu paling lambat tanggal 9 September 2016 pk. 12.00 WIB
- Seluruh hasil karya yang telah dikirim menjadi hak perusahaan dan akan digunakan untuk kepentingan perusahaan
- Pemenang lomba desain akan diumumkan melalui [milis.broadcast@kereta-api.co.id](mailto:milis.broadcast@kereta-api.co.id); pada 14 September 2016
- Pemenang akan mendapatkan hadiah uang tunai Rp 5 juta (pajak hadiah ditanggung pemenang)

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

## Lampiran 11 : Nota Dinas Terkirim

System

3/17/2017

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

---

Jember, 24 Februari 2017

Nomor : 2/KE.105/III/HUMAS/DO.9/2017  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : 1(satu) lembar  
Perihal : Edukasi Transportasi KA

  
2/KE.105/III/HUMAS/DO.9/2017

Kepada Yth

1. Senior Supervisor Wakil UPT Stasiun Besar B Jember | PONIMAN
2. Kepala UPT Depo Lokomotif Besar C Jember | SURYANTO

di  
Tempat

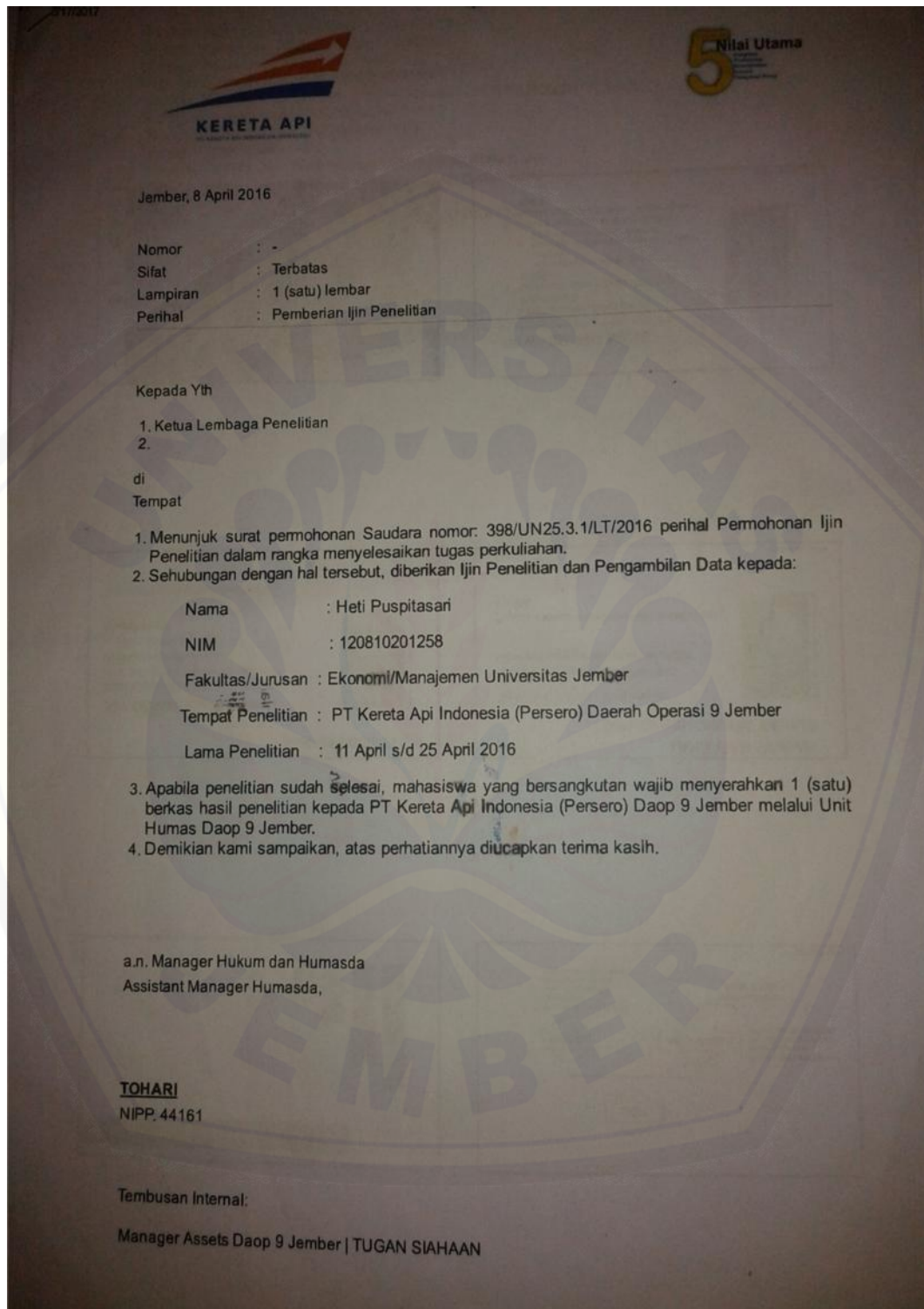
1. Menunjuk surat permohonan Yayasan Gita Bhakti Putra Pertiwi Paud Holistik Integrasi no
2. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon untuk pengaturan tempat dan lokasi kegiatan :

1. Tempat : sta. Jr dan Dipo Lok Jr
2. Pukul : 09 : 00 WIB
3. Hari/ Tanggal : Sabtu / 25 -2- 2017.

3. Demikian terima kasih atas kerjasamanya


Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

## Lampiran 12 : Konsep Surat




Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Lampiran 13 : Disposisi Masuk

	
<b>Disposisi</b>	
Disposisi Dari	: Manager Hukum dan Humasda
Disposisi Kepada	: Asistant Manager Hukum/ZANAL ABIDIN, Asistant Manager Humasda/TOHARI
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Komentar	: -
<b>Informasi Surat</b>	
Nomor Surat	: 1KD.100/WSDMU/DO.9/2017
Tanggal Surat	: 2017-02-06 11:49:56
Perihal	: Pendataan dan pemindahan arsip inaktif
Klasifikasi	: Tata Naskah, Produksi, Reproduksi Dokumen dalam Perusahaan
Pengirim	: Manager Sumber Daya Manusia dan Umum
Kepada	: 1. Manager Pengamanan Daerah Operasi 9 Jember/ROETJI ROESHARDJANTO 2. Manager Pengusahaan/ 3. Manager Operasi/DWI ARIS PUJIANTO 4. Manager Sinyal/ Telekomunikasi dan Listrik/AMAD MUTAKOM 5. Manager Sarana/JASSARI 6. Manager Jalan Rel dan Jembatan/MLIH YUHDI 7. Manager Keuangan/EDWIEN ALDRYANTO 8. Manager Penjagaan Aset Daop 9 Jember/TUGAN SIAHAAN 9. Manager Pelayanan/ 10. Manager Bangunan/MUHAMAD FAUZI 11. Manager Hukum dan Humasda/LUCMAN ARIF 12. Junior Manager Sistem Informasi/TAJFK HANDOKO 13. Junior Manager Pengadaan Barang dan Jasa/BUDI PRASETYO 14. Junior Manager Angkutan Barang/WIDYO PRAMONO
<b>Riwayat Disposisi</b>	
Tanggal	: 2017-02-06 14:17:56
Disposisi dari	: Manager Keuangan
Disposisi kepada	: Junior Manager Penagihan - PENAGIHAN   SAIFUL ROCHMAN
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-06 14:17:56
Disposisi dari	: Manager Keuangan
Disposisi kepada	: Assistant Manager Anggaran dan Akuntansi - ANGGARAN DAN AKUNTANSI   DETA ABRIAND WICAKSONO
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-06 14:17:56
Disposisi dari	: Manager Keuangan
Disposisi kepada	: Assistant Manager Keuangan dan Pajak - KEUANGAN & PAJAK   SITI CHADIDJAH
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-08 11:17:56
Disposisi dari	: Assistant Manager Keuangan dan Pajak
Disposisi kepada	: Pelaksana Keuangan dan Pajak - KEUANGAN & PAJAK   WAHYU AFANDI
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-08 11:17:56
Disposisi dari	: Assistant Manager Keuangan dan Pajak
Disposisi kepada	: Pelaksana Keuangan dan Pajak - KEUANGAN & PAJAK   HASANUDIN
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-08 11:17:56
Disposisi dari	: Assistant Manager Keuangan dan Pajak
Disposisi kepada	: Pelaksana Keuangan dan Pajak - KEUANGAN & PAJAK   RIZAL MARZUKI
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-08 16:44:46
Disposisi dari	: Manager Hukum dan Humasda
Disposisi kepada	: Assistant Manager Hukum - HUKUM   ZAINAL ABIDIN
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-08 16:44:46
Disposisi dari	: Manager Hukum dan Humasda
Disposisi kepada	: Assistant Manager Humasda - HUMASDA   TOHARI
Tindakan	: Untuk dilaksanakan
Tanggal	: 2017-02-14 09:16:03
Disposisi dari	: Manager Sarana
Disposisi kepada	: Pelaksana Program Anggaran Perawatan Sarana - PROGRAM ANGGARAN PERAWATAN SARANA   SUPRIYADI
Tindakan	: Arsipkan

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

## Lampiran 14 : Surat Batal

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

Jember, 17 Juni 2016

Nomor : -  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan dukungan dalam acara Pembagian Takjil On The Train

Kepada Yth  
Manager Perusahaan | EKO SUMINTO  
di  
Tempat

1. Disampaikan, bahwa dalam rangka memperkuat citra perusahaan, Unit Hukum dan Humasda akan melaksanakan kegiatan Pembagian Takjil On The Train di Kereta Api Probwangi relasi Jember-Surabaya Kota pada tanggal 20 Juni 2016.
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon perkenan Bapak dapat menyediakan 2 (dua) orang tenaga Loket untuk dapat bergabung dalam mensukseskan kegiatan Pembagian Takjil On The Train dimaksud.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Manager Hukum dan Humasda,  
**KRISBIYANTORO**  
NIPP. 42779

Tembusan:

1. Vice President | RUSI HARYONO
2. Assistant Manager Angkutan Penumpang dan Barang | SISWADI
3. Kepala UPT Stasiun Besar B Jember | MOCHAMAD IRFAN KARSIDI
4. Kepala UPT Stasiun Kelas 2 Rambipuji | ANDHIKA BAGUS PERMADI

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero)