



**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA UNIT DOKUMEN PT.
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Alif Febrivantoro

NIM 140803103037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA UNIT DOKUMEN PT.
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

Alif Febriyantoro

NIM 140803103037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



***MANAGEMENT OF CORRESPONDENCE AT UNIT DOCUMENT OF PT.
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 9 JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

*Proposed one of the requipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of
Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

By:

Alif Febriyantoro

NIM 140803103037

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2017***



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ALIF FEBRIYANTORO
NIM : 140803103037
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA UNIT
DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA
(PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER

Jember, 16 Juli 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

N. Arie Subagio, S.E., M.Si.
NIP. 19731109 200003 1 002

MOTTO

“Seperti halnya ketika kita bersepeda lalu dihadapkan pada jalanan yang menanjak. Terkadang kita harus memilih: kembali atau terus mengayuh, atau pilihan ketiga ialah turun dari sepeda dan menuntunnya. Sebab terlalu bernafsu terhadap tujuan, juga tidak baik sebenarnya”

(ALIF FEBRIYANTORO)

“Pada akhirnya, lupa adalah kawan sejati bagi manusia. Maka saya menulis untuk memudahkannya”

(ALIF FEBRIYANTORO)

“Belajarlah dari masa lalu, hiduplah untuk masa depan. Yang terpenting adalah tidak pernah berhenti bertanya”

(ALBERT EINSTEIN)

“Kesalahan orang-orang pandai ialah menganggap yang lain bodoh, dan kesalahan orang-orang bodoh ialah menganggap orang lain pandai”

(PRAMOEDYA ANANTA TOER)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga saya mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati saya persembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tua saya yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih yang sangat besar;
2. Kedua adik saya yang saya sayang, terimakasih atas dukungannya;
3. Semua guru saya sejak Taman Kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Sahabat-sahabat saya yang telah memberi semangat dan motivasi;
5. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA UNIT DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini saya sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Bapak N. Arie Subagio, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Bapak Chairul Saleh, S.E., M.Si, selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Semua teman-teman mahasiswa program studi D3 SET'14 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan saya lupakan;
7. Semua Sahabat/Sahabati Mahasiswa yang bertempat di Rumah Biru yang telah mendukung saya dari awal hingga seterusnya;

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada saya dalam penyelesaian laporan ini.

Penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, maka dari itu saya mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 16 Juli 2017

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Surat	7
2.1.1 Pengertian Surat	7
2.1.2 Fungsi Surat	8
2.1.3 Tujuan Surat	10
2.2 Bentuk Surat dan Macam-Macam Surat	10
2.2.1 Bentuk Surat	10

2.2.2	Macam-Macam Surat	19
2.3	Fungsi Bagian Surat dan Cara Membuat Surat	20
2.3.1	Fungsi Bagian Surat	20
2.3.2	Cara Membuat Surat	24
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA		
3.1	Sejarah PT.Kereta Api Indonesia (Persero)	26
3.2	Visi dan Misi PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....	28
3.3	Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	29
3.4	Struktur Organisasi PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....	29
3.5	Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	40
3.6	Kegiatan Bagian yang dipilih.....	41
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Membuat Surat Dinas Menggunakan RDS	45
4.2	Membuat Nota Dinas Menggunakan RDS	50
4.3	Membuat Surat Undangan Menggunakan RDS	53
4.4	Penomoran Naskah Dinas	56
BAB 5. KESIMPULAN		60
DAFTAR PUSTAKA		61
LAMPIRAN.....		62

DAFTAR TABEL

1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Format Bentuk Surat Lurus Penuh.....	10
Gambar 2.2 Format Bentuk Surat Lurus.....	12
Gambar 2.3 Format Bentuk Surat Setengah Lurus.....	13
Gambar 2.4 Format Bentuk Surat Lekuk.....	15
Gambar 2.5 Format Bentuk Surat Menggantung.....	16
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember.....	30
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum.....	36
Gambar 4.1 Alur Pembuatan Surat Dinas Menggunakan RDS.....	45
Gambar 4.2 Laman Surat Dinas pada RDS.....	46
Gambar 4.3 Laman Daftar Lampiran Surat dan Kolom Komentar.....	48
Gambar 4.4 Surat Dinas yang Siap untuk dicetak.....	49
Gambar 4.5 Alur Pembuatan Nota Dinas Menggunakan RDS.....	50
Gambar 4.6 Laman Nota Dinas pada RDS.....	51
Gambar 4.7 Laman Nota Dinas yang Kolomnya Telah diisi.....	52
Gambar 4.8 Alur Pembuatan Surat Undangan Menggunakan RDS.....	53
Gambar 4.9 Laman Format Pengisian Surat Undangan Menggunakan RDS ..	54
Gambar 4.10 Laman Surat Undangan yang Sudah dibuat.....	55
Gambar 4.11 Alur Penomoran Surat.....	56
Gambar 4.12 Lembar Persetujuan Surat.....	58
Gambar 4.13 Barcode Nomor Surat Keluar.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	62
Lampiran 2. Surat Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata	63
Lampiran 3 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	64
Lampiran 4. Nilai Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata	65
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	66
Lampiran 6. Contoh Surat Masuk PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember	67
Lampiran 7. Contoh Surat Keluar PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember	69



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan kecil maupun besar, pasti memiliki tujuan tersendiri. Dalam mencapai tujuan tersebut, unsur kerja sama baik ke dalam maupun ke luar perusahaan, sangat perlu diperhatikan. Agar kerja sama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu adanya suatu komunikasi. Salah satu komunikasi yang dipergunakan oleh suatu perusahaan yaitu dengan cara tertulis, misalnya surat.

Pelaksanaan dan kegiatan dalam setiap perusahaan milik negara maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah surat menyurat. Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi atau instansi kepada orang, pihak atau organisasi atau instansi (Juni Ahyar, 2015:1). Surat menyurat atau korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat (Sudarmayanti, 2009:162). Tugas sekretaris dalam hal ini adalah sebagai pengelola dari kegiatan surat menyurat yang terjadi dalam suatu perusahaan.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104). Pengelolaan surat juga diperlukan untuk mengarsipkan surat-surat yang ada di suatu instansi agar surat-surat tersebut mudah untuk dicari kembali ketika di masa yang akan datang masih dibutuhkan.

Pengelolaan surat menyurat pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yaitu ada pada bagian “Unit Dokumen”. Bagian “Unit Dokumen” pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember adalah bagian yang mengurus segala kegiatan tentang surat menyurat, dari pengelolaan surat masuk hingga pembuatan surat keluar. Pengelolaan surat menyurat di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember telah diatur dalam Buku Pedoman Surat Menyurat PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat menyurat memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai berbagai tujuannya. Sesuai dengan penjelasan tersebut, maka laporan ini diberi judul **“Pengelolaan Surat Menyurat Pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan surat menyurat pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Perserpo) Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan surat menyurat pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana aplikasi ilmu pengetahuan dan latihan kerja yang telah diperoleh di bangku kuliah.

- b. Untuk memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan surat menyurat pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.
- c. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (bulan) atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung mulai tanggal 27 Februari 2017 sampai dengan 27 Maret 2017 pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember. Adapun jam kerja pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember adalah sebagai berikut:

- a. Hari Senin s/d Kamis mulai pukul 07.45 – 17.00 WIB, istirahat mulai pukul 12.00 – 13.00 WIB.
- b. Hari Jumat mulai pukul 07.45 – 17.00 WIB, istirahat mulai pukul 11.00 – 13.00 WIB.
- c. Sabtu s/d Minggu libur.

1.3.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, terinci pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Nomor	Tanggal	Kegiatan
1	27 Februari 2017	Penerimaan pada Unit Dokumen PT.Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember; Perkenalan dengan karyawan di bagian tersebut.
2	28 Februari 2017	Karyawan pada bagian tersebut memperkenalkan dan memberitahu kami bagaimana cara mengelola surat masuk dan surat keluar.
3	01 Maret 2017	Membuat tempat arsip dari kardus sebagai tempat surat-surat yang sudah di <i>entry</i> ; Memilah surat-surat masuk sesuai klasifikasinya.
4	02 Maret 2017	Menulis surat kepada <i>Vice President</i> PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember; Mencari arsip surat keluar pada <i>books arsip</i> sesuai dengan klasifikasinya.
5	03 Maret 2017	Melakukan kerja bakti di sekitar lingkungan kantor Daop 9 Jember; Membuat tempat arsip dari kardus.
6	06 Maret 2017	Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
7	07 Maret 2017	Membuat tempat arsip dari kardus sebagai tempat surat-surat yang sudah di <i>entry</i> ; Memilah surat-surat masuk sesuai klasifikasinya.
8	08 Maret 2017	Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
9	09 Maret 2017	Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.

Lanjutan halaman tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

10	10 Maret 2017	Jalan santai bersama semua karyawan Daop 9 Jember; Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
11	13 Maret 2017	Membuat disposisi untuk surat masuk; Memberi nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
12	14 Maret 2017	Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
13	15 Maret 2017	Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
14	16 Maret 2017	Membuat tempat arsip dari kardus sebagai tempat surat-surat yang sudah di <i>entry</i> ; Memilah surat-surat masuk sesuai klasifikasinya.
15	17 Maret 2017	Olahraga bersama semua karyawan Daop 9 Jember; Menulis surat kepada <i>Vice President</i> Daop 9 Jember.
16	20 Maret 2017	Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
17	21 Maret 2017	Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
18	22 Maret 2017	Membuat disposisi untuk surat masuk; Memberi nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
19	23 Maret 2017	Mencari arsip surat keluar pada <i>books arsip</i> sesuai dengan klasifikasinya; Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
20	24 Maret 2017	Jalan santai bersama semua karyawan Daop 9 Jember; Pemberian nomor surat keluar pada surat masuk, menggandakan dan diarsipkan.
21	27 Maret 2017	Membuat tempat arsip dari kardus sebagai tempat surat-surat yang sudah di <i>entry</i> ; Memilah surat-surat masuk sesuai klasifikasinya.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Korespondensi
2. Kearsipan
3. Manajemen Perkantoran



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Surat

2.1.1 Pengertian Surat

Pelaksanaan surat merupakan cara pengaturan penertiban surat sebagai sarana komunikasi kedinasan di lingkungan perusahaan atau organisasi guna memperoleh data dan informasi yang cepat, tepat dan lengkap untuk pengambilan keputusan. Berikut pengertian surat menurut beberapa para ahli yaitu sebagai berikut:

- a. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. (Agus Sugiarto, (2005:2)
- b. Surat Sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan. (Yose rizal, 2003:2)
- c. Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. (Ys. Marjo, 2000:15)
- d. Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi. (Pratama, 1997:1)

Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan

untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak lain yang dituju.

Surat harus memiliki persyaratan khusus seperti yang dijelaskan oleh Agus Sugiarto, penggunaan kertas untuk menulis surat harus tetap sesuai dengan jenis suratnya, bentuk suratnya, penggunaan kode atau notasi dalam surat dan pemakaian kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar sehingga surat pun mudah dimengerti dan tetap menjaga sopan santun.

Betapa pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karena surat merupakan alat komunikasi tertulis sebagai bukti otentik “hitam di atas putih”.

2.1.2 Fungsi Surat

Fungsi utama surat adalah sebagai sarana berkomunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan baik dari jarak jauh maupun dari jarak dekat, dengan biaya mudah. Dibandingkan dengan media lisan, penyampaian berita melalui surat lebih mudah dicerna oleh pembaca karena isi surat dapat dikoreksi atau diteliti kembali sebelum surat tersebut disampaikan kepada pihak lain yang dituju.

Fungsi surat menurut Silmi (2008:2-3) antara lain:

- a. Sebagai alat komunikasi
- b. Sebagai wakil atau duta
- c. Sebagai bahan bukti
- d. Sebagai pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut
- e. Sebagai alat untuk memperpendek jarak, menghemat tenaga dan waktu
- f. Sebagai alat ingat (pengingat)

Dari uraian di atas dapat diketahui beberapa fungsi surat antara lain:

a. Sebagai alat komunikasi

Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan saling menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan. Dengan surat orang dapat berbicara secara panjang lebar dengan menggunakan tulisan sehingga dapat menyampaikan pesan lebih banyak dengan biaya yang lebih murah.

b. Sebagai Wakil atau Duta

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang berada di tempat yang jauh dengan pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Dengan demikian seseorang dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa harus datang sendiri. Dengan surat seseorang dapat menekan biaya daripada berkomunikasi melalui telepon jarak jauh atau interlokal apalagi harus datang sendiri.

c. Sebagai Bahan Bukti

Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk tanda terima, kwitansi, surat jalan pengiriman barang resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya. Semua itu adalah sebagai bukti hitam di atas putih.

d. Sebagai Pedoman Pengambil Keputusan

Betapa pentingnya arsip surat untuk disimpan walaupun dalam waktu relatif singkat, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dibaca kembali sebagai pedoman untuk mengambil suatu keputusan lebih lanjut.

e. Sebagai Alat Memperpendek Jarak, Penghemat Tenaga dan Waktu

Bila suatu kunjungan tidak begitu penting, atau sesuatu yang dibicarakan tidak harus bertatap muka, maka cukup diwakili oleh surat. Dengan demikian seseorang akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.

f. Sebagai Alat ingat (Pengingat)

Surat-surat yang dianggap penting sangat perlu untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi bagi orang-orang yang bersangkutan.

2.1.3 Tujuan Surat

Tujuan seseorang atau suatu organisasi menulis surat adalah:

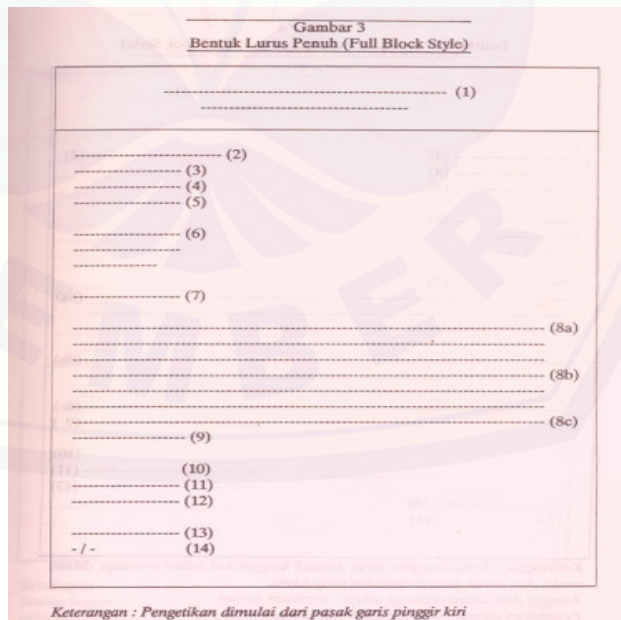
- a. Menyampaikan informasi.
- b. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis.
- c. Memperlancar arus komunikasi sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah tafsir.
- d. Menghemat waktu, tenaga dan biaya daripada bertemu langsung dengan pihak yang dituju.

2.2 Bentuk Surat dan Macam-Macam Surat

2.2.1 Bentuk Surat

- a. Bentuk lurus penuh (full block style), yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. Artinya, mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis di sebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri.

Format surat:

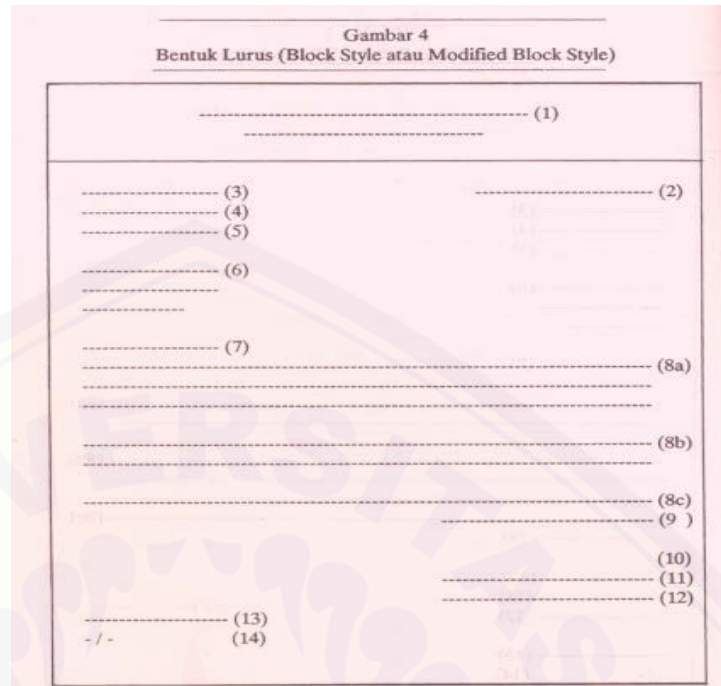


Gambar 2.1: Format bentuk surat lurus penuh

Sumber: bahyudinnor17, tahun 2012

Bagian-bagian surat dari bentuk lurus penuh (full block style):

- 1) Kop Surat
 - 2) Tanggal dibuatnya Surat
 - 3) Nomor Surat
 - 4) Lampiran
 - 5) Hal
 - 6) Surat yang ditujukan
 - 7) Salam Pembukaan
 - 8a) Pendahuluan Isi Surat
 - 8b) Penjelasan Isi Surat
 - 8c) Penutup Isi Surat
 - 9) Salam Penutup
 - 10) Nama Jabatan
 - 11) Tanda Tangan
 - 12) Nama yang Menandatangani
 - 13) Tembusan
 - 14) Halaman Lampiran Surat/Inisial
- b. Bentuk lurus (block style), pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yang ditulis di sebelah kanan surat.

Format Surat:

Gambar 2.2: Format bentuk surat lurus

Sumber: bahyudinnor17, tahun 2012

Bagian-bagian surat bentuk lurus (block style atau modified block style):

- 1) Kop Surat
- 2) Tanggal dibuatnya Surat
- 3) Nomor Surat
- 4) Lampiran
- 5) Hal
- 6) Surat yang ditujukan
- 7) Salam Pembukaan
- 8a) Pendahuluan Isi Surat
- 8b) Penjelasan Isi Surat

8c) Penutup Isi Surat

9) Salam Penutup

10) Nama Jabatan

11) Tanda Tangan

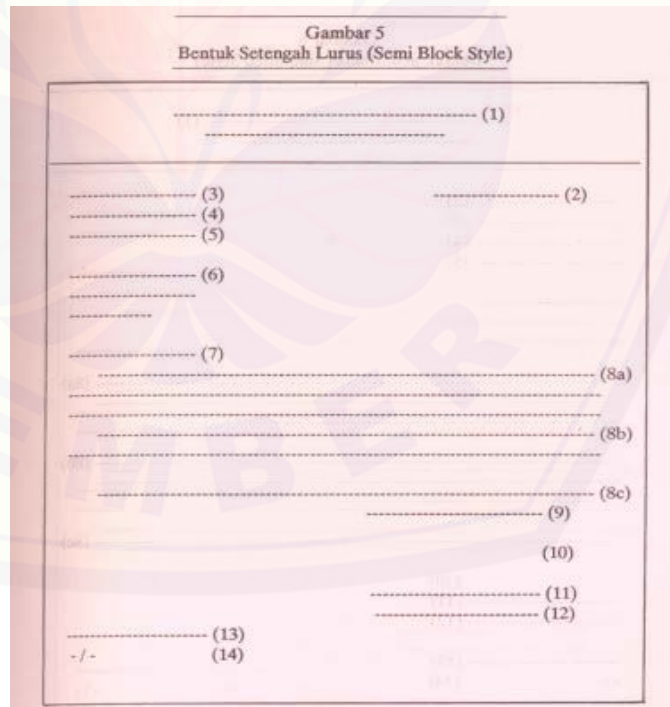
12) Nama yang Menandatangani

13) Tembusan

14) Halaman Lampiran Surat/Inisial

- c. Bentuk setengah lurus (semi block style), sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjorok (masuk ke dalam). Pada praktiknya, surat dengan bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan.

Format Surat:



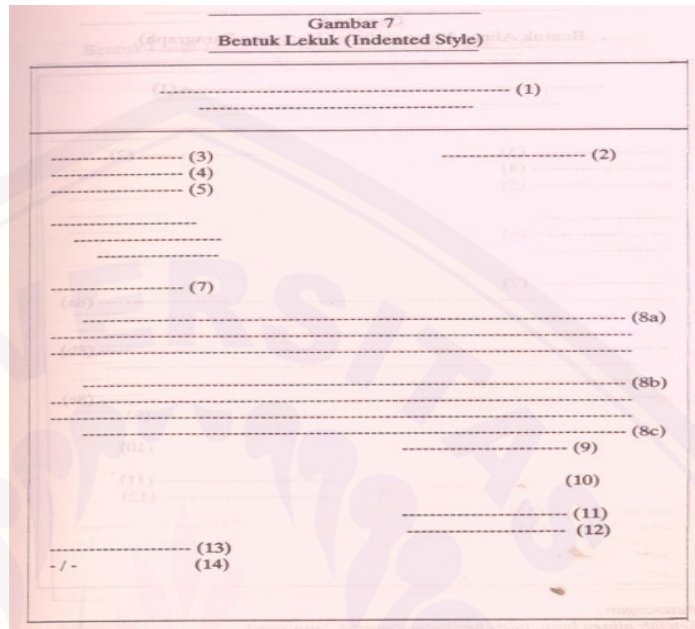
Gambar 2.3: Format bentuk surat setengah lurus

Bagian-bagian surat bentuk setengah lurus (semi block style):

- 1) Kop surat
- 2) Tanggal dibuatnya Surat
- 3) Nomor Surat
- 4) Lampiran
- 5) Hal
- 6) Surat yang ditujukan
- 7) Salam Pembukaan
- 8a) Pendahuluan Isi Surat
- 8b) Penjelasan Isi Surat
- 8c) Penutup Isi Surat
- 9) Salam Penutup
- 10) Nama Jabatan
- 11) Tanda Tangan
- 12) Nama yang Menandatangani
- 13) Tembusan
- 14) Halaman Lampiran Surat/Inisial

- d. Bentuk lekuk (indented style), penulisan alamat surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok ke dalam.

Format Surat:



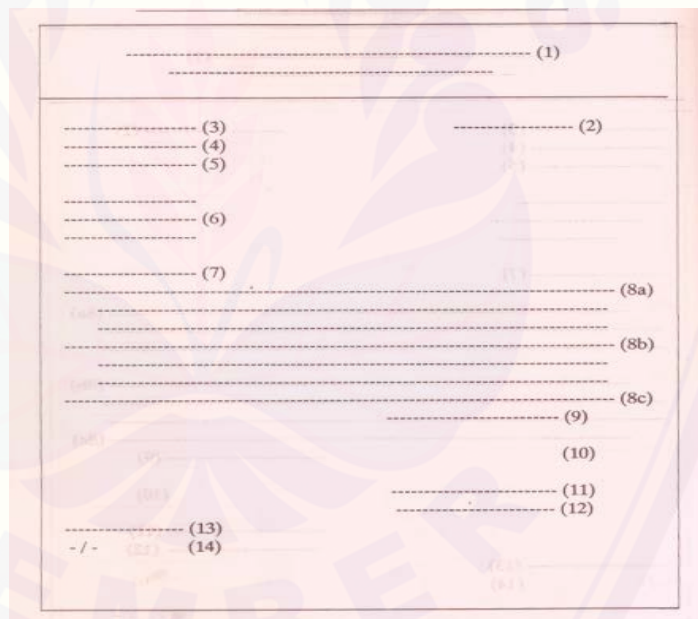
Gambar 2.4: Format bentuk surat lekuk

Bagian-bagian bentuk surat lekuk (indented style):

- 1) Kop Surat
- 2) Tanggal dibuatnya Surat
- 3) Nomor Surat
- 4) Lampiran/Hal
- 5) Hal/Lampiran
- 7) Salam Pembukaan
- 8a) Pendahuluan Isi Surat
- 8b) Penjelasan Isi Surat
- 8c) Penutup Isi Surat
- 9) Salam Penutup

- 10) Nama Jabatan
 - 11) Tanda Tangan
 - 12) Nama yang Menandatangani
 - 13) Tembusan
 - 14) Halaman Lampiran/Inisial
- e. Bentuk menggantung (hanging paragraph), sebenarnya juga sama dengan bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penulisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedangkan baris berikutnya menjorok ke dalam.

Format Surat:



Gambar 2.5: Format bentuk surat menggantung

Bagian-bagian bentuk surat menggantung (hanging paragraph):

- 1) Kop Surat
- 2) Tanggal dibuatnya Surat
- 3) Nomor Surat

- 4) Lampiran/Hal
- 5) Hal/Lampiran
- 6) Surat yang ditujukan
- 7) Salam Pembukaan
- 8a) Pendahuluan Isi surat
- 8b) Penjelasan Isi Surat
- 8c) Penutup Isi Surat
- 9) Salam Penutup
- 10) Nama Jabatan
- 11) Tanda Tangan
- 12) Nama yang Menandatangani
- 13) Tembusan
- 14) Halaman Lampiran/Inisial

2.2.2 Macam-Macam Surat

Surat menyurat yang ada dalam masyarakat banyak ragamnya baik dilihat dari sisi dan tujuan maupun wujud dan sifatnya, maka untuk memudahkan mengetahui macam/jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi misalnya:

1. Menurut Wujudnya

- a. Kartu Pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan dan biasanya berukuran 10 x 15cm.
- b. Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop. Surat ini berguna untuk

menyampaikan berita yang sedikit panjang dalam sehelai kertas, namun pesannya tidak layak untuk diketahui oleh orang lain.

- c. Surat Bersampul adalah surat yang isinya dibuat pada kertas-kertas terpisah dan untuk mengirimkannya kita menggunakan amplop dengan memasukkan kertas surat tersebut ke dalamnya.
- d. Memorandum & Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Surat ini berguna untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antara pejabat kantor.
- e. Telegram adalah tanda berita yang tercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan yang relatif singkat.

2. Menurut Tujuannya

- a. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.
- b. Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi kepada instansi atau pihak yang berada di bawahnya agar melakukan sesuatu.
- c. Surat Permintaan adalah surat yang dikirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci atau selengkapnya mengenai suatu produk atau jasa yang ditawarkan kepadanya.
- d. Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan/pegawai pada suatu kantor atau instansi pemerintah.
- e. Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas.
- f. Surat Susulan merupakan surat penegasan daripada surat yang pertama atau ada suatu perubahan di dalam surat tersebut.
- g. Surat Keputusan adalah surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan.
- h. Surat Laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain.

- i. Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu sesuai kesepakatan di antara mereka.
- j. Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.

3. Menurut Sifat Isi dan Asalnya

- a. Surat Dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi-instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
- b. Surat Niaga/Bisnis adalah surat yang digunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha.
- c. Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seorang petugas lembaga.
- d. Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.

4. Menurut Jumlah Penerima

- a. Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.
- b. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga.
- c. Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu per satu.

5. Menurut Keamanan Isinya

- a. Surat Sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiaannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain yang mengetahuinya.

- b. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak dimaksudkan untuk diketahui oleh orang-orang di luar pihak-pihak yang saling berkontak surat atau pihak-pihak yang berkepentingan.
- c. Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal-hal yang biasa.

6. Menurut Jangkauannya

- a. Surat Intern adalah surat yang berasal dari dalam kantor/instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang-bidang yang bersangkutan.
- b. Surat Ekstern adalah surat yang berasal dari luar kantor/instansi, misalnya surat yang masuk melalui pos.

2.3 Fungsi Bagian Surat dan Cara Membuat Surat

2.3.1 Fungsi Bagian Surat

Adapun Beberapa fungsi surat sebagai berikut:

a. Kepala Surat (Kop Surat)

Untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas:

- 1) Nama kantor badan, organisasi atau instansi
- 2) Alamat lengkap
- 3) Nomor telepon (bila ada), faksimili (bila ada)
- 4) Nomor kotak pos atau tromol pos (bila ada)
- 5) Nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada)
- 6) Moto (bila ada)
- 7) E-mail, situs (bila ada)
- 8) Macam usaha
- 9) Nama dan alamat kantor cabang (bila ada)

- 10) Nama bankir (untuk referensi)
 - 11) Lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan
 - 12) Kepala surat untuk swasta dibuat bebas sesuai dengan citra pemilik perusahaan, tetapi untuk dinas pemerintah ada ketentuan tersendiri.
- b. Tanggal Surat
- Apabila sudah ada kepala surat, maka menuliskan tanggal tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota. Tanggal, bulan, dan tahun dituliskan secara lengkap.
- Contoh:
- 1) 28 Februari 2006
 - 2) 29 Juni 2006
- c. Nomor Surat
- Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal (urut). Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk:
- 1) Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip
 - 2) Memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat
 - 3) Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan
 - 4) Memudahkan petugas kearsipan dalam mengklasifikasikan surat
 - 5) Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.
- d. Lampiran
- Surat yang melampirkan sesuatu misalnya kwitansi atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan kata “lampiran”, yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Misalnya, lampiran: 2 (dua) eksemplar atau 1 (satu) berkas. Untuk surat bisnis ada 2 cara yaitu, di bawah nomor atau di kiri bawah.
- e. Hal atau Perihal
- Sebaiknya pada setiap surat resmi, baik surat dinas pemerintah maupun swasta (bisnis), selalu dicantumkan pokok atau inti dari surat tersebut. Pada surat dinas pemerintah, penulisan kata “Hal” atau “Perihal”

dicantumkan di bawah kata “Lampiran” secara vertikal, dengan catatan tidak boleh melewati tanggal surat. Penulisan perihal ada 3 cara yaitu:

- 1) Sebelum penulisan alamat dalam
- 2) Setelah penulisan selesai alamat dalam
- 3) Setelah salam pembuka

f. Alamat yang dituju

Dalam penulisan surat, alamat luar (di amplop surat) harus sama dengan alamat dalam (alamat yang dituju). Ada 2 cara penulisan nama orang yang dituju:

- 1) Dengan mencantumkan kata “Saudara, Bapak, Ibu”
- 2) Namun apabila pengirim surat mau menyebut secara resmi dengan jabatan, pangkat, atau gelar akademis yang ada pada penerima surat, di depan nama si tertuju tidak perlu didahului sebutan Bapak, Ibu, Saudara.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat resmi/dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka. Salam pembuka pada surat niaga yang lazim digunakan ialah kata-kata sebagai berikut:

- 1) Dengan hormat,
- 2) Saudara ... yang terhormat,
- 3) Bapak ... yang terhormat,

Salam pembuka untuk surat menyurat pribadi/umum biasanya dipengaruhi oleh adat daerah atau agama yang dianut, misalnya:

- 1) *Assalamualaikum Wr. Wb.*
- 2) Salam hormat,

h. Isi Surat (Tubuh Surat)

Isi surat atau juga biasa disebut tubuh surat terdiri atas:

- 1) Alinea Pembuka
- 2) Isi Surat
- 3) Alinea Penutup

i. Salam Penutup

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

Contoh:

- 1) Hormat kami,
- 2) Salam kami,
- 3) Wassalam,

Pada surat dinas pemerintah tidak dicantumkan salam penutup melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantornya, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan. Dewasa ini di bawah nama terang dituliskan pula Nomor Induk Pegawai (NIP).

Contoh:

- 1) Kepala Biro Kepegawaian
Mahatir Muhammad
NIP. 160081022

j. Tanda Tangan dan Nama Terang Penanggung Jawab Surat

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaiknya surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku. Di bawah nama terang, untuk surat resmi/dinas pemerintah selalu dicantumkan NIP. gunanya untuk mengetahui identitas unit organisasi tiap-tiap departemen.

k. Jabatan Penanggungjawab Surat

Untuk surat niaga biasanya di bawah nama terang penanggungjawab surat dicantumkan jabatan dari penanggungjawab tersebut. Pencantuman jabatan penanggungjawab ini selain untuk mengetahui dari bagian nama surat itu dikeluarkan, juga untuk menunjukkan bobot isi surat tersebut dan kewenangan.

l. Tembusan

Tembusan surat atau tindasan dikirimkan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat yang bersangkutan.

m. Inisial

Inisial atau singkatan biasanya diambil huruf pertama dari nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Biasanya hal ini hanya dipakai pada surat niaga. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila di kemudian hari terjadi kekeliruan, maka mudah dalam mengurusnya.

2.3.2 Cara Membuat Surat

Menulis surat tidaklah mudah terlebih jika surat tersebut adalah surat resmi, banyak persyaratan yang harus dipenuhi. Di dalam membuat surat resmi perlu diperhatikan terlebih dahulu ciri surat resmi terlebih dahulu. Ciri surat resmi antara lain seperti berikut:

- a. Surat resmi yang baik bila dikeluarkan oleh suatu organisasi biasanya menggunakan kop surat.
- b. Terdapat nomor pembuatan surat, lampiran dan juga perihal dibuatnya surat tersebut.
- c. Menggunakan ragam bahasa resmi yang berlaku di negara tersebut.
- d. Dibuka dan ditutup dengan menggunakan salam yang biasa digunakan oleh kebanyakan orang.
- e. Salah satu pertimbangan diakui atau tidaknya surat resmi adalah adanya cap atau stempel dari lembaga yang mengeluarkan surat tersebut. Bila tidak ada cap, maka surat tersebut akan diragukan keasliannya.

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan surat resmi:

- a. Sebelum menulis surat, perlu ditetapkan dan dirumuskan lebih dahulu permasalahan yang akan disampaikan di dalam surat tersebut.
- b. Permasalahan itu disusun menurut urutan yang telah ditetapkan, kemudian diuraikan secara sistematis melalui kalimat demi kalimat.

- c. Jika diperlukan uraian itu dapat dilengkapi dengan jumlah data yang relevan.
- d. Setiap pokok persoalan hendaknya disusun dalam sebuah paragraf yang jelas.
- e. Setelah selesai ditulis, surat itu hendaknya diperiksa kembali untuk mengetahui apakah masalah yang akan disampaikan sudah jelas atau belum. Jika masih ada masalah segera diperbaiki. Demikian pula jika ada kalimat yang kurang baik atau penggunaan tanda baca yang kurang tepat, maka segera diperbaiki.
- f. Jika semuanya telah lengkap dan dianggap memadai, barulah konsep itu diketik rapi.
- g. Sebelum ditandatangani, surat yang telah diketik rapi perlu diperiksa secara teliti untuk lebih meyakinkan kebenarannya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

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

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

1. Zaman Kolonial Belanda

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

2. Zaman Kedudukan Jepang

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

kekuasaan Angkatan Laut Jepang yang dinamakan *Reta Sumatera Tetsudo* yang berkantor pusat di Sumatera Selatan.

3. Zaman Pemerintahan RI

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, pengambilalihan penguasaan perkeretaapian secara resmi dialihkan ke tangan Pemerintahan Indonesia. Kemudian pada tanggal 28 September 1945 dibentuk perusahaan Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Pada tanggal 27 September 1949 Pemerintah RI mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 2 yang menyatakan bahwa Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) dan *Staat Spoorwage* (SS) digabungkan menjadi satu yaitu Djawatan Kereta Api (DKA). Kemudian pada tanggal 25 Mei 1963 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963 status perkeretaapian berubah dari Djawatan Kereta Api (DKA) menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA).

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

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

Daerah Operasi 9 Jember atau biasa disingkat Daop 9 Jember atau Daop 9 JR, adalah salah satu daerah operasi yang ada di bawah lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Daop 9 Jember sebagaimana pula Daop-Daop lainnya dipimpin oleh seorang *Executive Vice President* (EVP)/Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT. Kereta Api Indonesia. Daop 9 berada di ujung timur pulau Jawa dan berkantor pusat di Jember, tepatnya di jalan Dahlia 2, dekat dengan Stasiun Jember.

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

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

Visi merupakan suatu pandangan ke depan yang akan menjadi sasaran ataupun tujuan akhir dari suatu kegiatan, sedangkan misi merupakan realisasi yang akan menjadikan suatu organisasi mampu menghasilkan produk atau jasa berkualitas yang memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggannya. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

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

b. Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai

tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama: keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

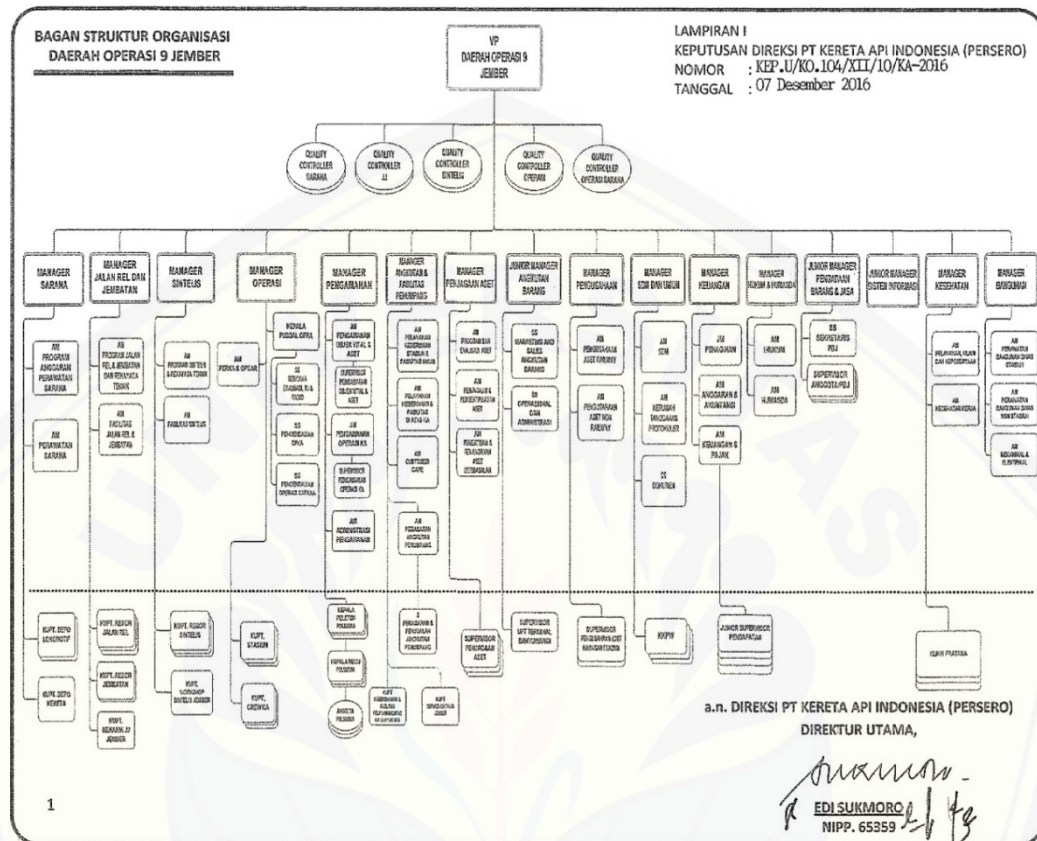
3.1.2 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

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

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

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

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



Gambar 3.1: Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

Sumber: PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

Keterangan:

Vice President mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha perusahaan di wilayah Daop 9 Jember. Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President* menyelenggarakan fungsi:

1. Merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya.
2. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal di wilayahnya, merencanakan dan

mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu.

3. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*Quality Improvement*) secara berkelanjutan.
4. 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 milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
5. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penerbitan aset non produksi perusahaan.
6. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
7. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan perusahaan aset non produksi.
8. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban.
9. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanaatan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan, dan *costumer care*.
10. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal.
11. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.
12. Merencanakan dan mengoptimalkan pemasaran angkutan barang dan penumpang di wilayahnya.
13. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya.
14. 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.

15. 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.
16. Mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai dengan tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi 9 Jember.

Susunan Organisasi 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 Perusahaan Aset
- n. Bagian Kesehatan
- o. Angkutan Barang
- p. Bagian Bangunan
- q. *Quality Controller*

1) 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 programkegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daop 9 Jember.

2) Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

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

Manager SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab:

- a) Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat, di wilayah Daop 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 langsiran di Daop 9 Jember.
- d) Menyusun program pengolahan dan evaluasi kinerja SDM.
- e) Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daop 9 Jember.

- f) Mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggaan, 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 Daop 9 Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
- j) Melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan senior manager atau manager terkait.

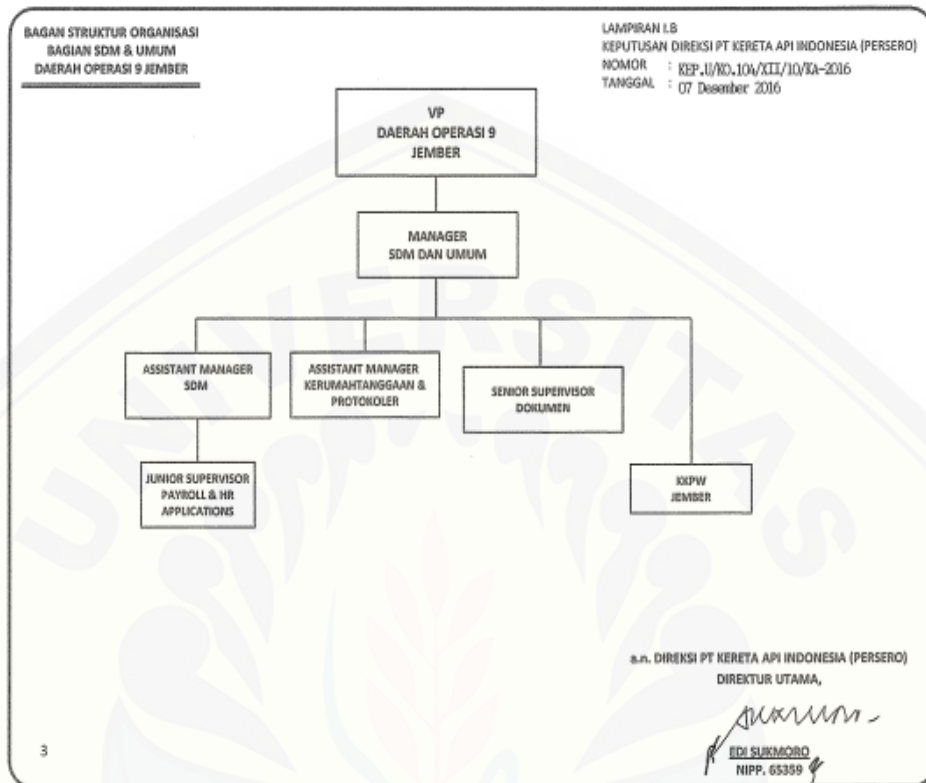
Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, Manager SDM dan Umum Daop 9 Jember dibantu oleh:

- a) Assistant Manager SDM, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi: perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi, pembinaan/pengembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian/evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya kerja. Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Assistant Manager SDM dibantu oleh Junior Supervisor yang bertugas melakukan *entry* dan *update* data pekerja meliputi pendapatan non gaji, transaksi, mutasi jabatan, usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terima kasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.
- b) Assistant Manager Kerumahtanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan

pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan protokoler di lingkungan kantor Daop 9 Jember, pengaturan transportasi dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATR), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daop 9 Jember.

- c) Senior Supervisor Dokumen, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan 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 penerbitan informasi atau telegram.

Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar 3.2: Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember.

Sumber: PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

3) Bagaian Keuangan

Bagian Keuangan Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan anggaran, keuangan, akuntansi, pajak penagihan di wilayah Daop 9 Jember.

4) Bagian Sistem Informasi

Bagian Sistem Informasi Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Junior Manager Sistem Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Junior Manager Sistem

Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Teknologi Informasi di wilayah Daop 9 Jember.

5) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

6) Bagian Sarana

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

7) Bagian Rel dan Jembatan

Bagian Jalan Rel dan Jembatan Daop 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Jalan Rel dan Jembatan yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Jalan Rel dan Jembatan mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan jalan rel dan jembatan di wilayah Daop 9 Jember. Manager Jalan Rel dan jembatan juga mempunyai tugas pokok yaitu merumuskan, menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel dan jembatan di peta jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang, mengevaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel di petak jalan, dan pengoperasian fasilitas

sarana pemeliharaan jalan rel dan jembatan di seluruh wilayah Daop 9 Jember.

8) Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik

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

9) Bagian Operasi

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

10) Bagian Pengamanan

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

11) Bagian Penjagaan Aset

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

12) Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang

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

13) Bagian Pengusahaan Aset

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

14) Bagian Kesehatan

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

15) Bagian Angkutan Barang

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

16) Bagian Bangunan

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

17) Bagian *Quality Controller*

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

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

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

Kegiatan utama mencakup:

1. Penyelenggaraan perasaan perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, penawaran, 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 usaha penunjang perusahaan mencakup pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, antara lain adalah:

- a. Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, perkantoran, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat pembelanjaan terpadu, pergudangan, dan logistik.
- b. Penyediaan prasarana telekomunikasi, transer data, multimedia, jasa telematika, prasarana distribusi bahan cair dan gas, stasiun pengisian bahan cair dan gas, dan stasiun pengisian bahan bakar umum/khusus.
- c. Usaha percetakan dan periklanan, mencakup percetakan bahan informasi mengenai jasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di area-area milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
- d. Usaha kesehatan dan pelayanan medis, mencakup pelayanan medis untuk pekerja, penggunaan jasa kereta api, dan masyarakat umum.
- e. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan, dan fasilitas.
- f. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.
- g. Pemanfaatan dana pada instrumen jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang dan atau pasar modal yang memberi keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

3.4 Pengelolaan Surat Menyurat Pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

Setiap kegiatan surat menyurat di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dilakukan melalui *Rail Document System* yang dilaksanakan oleh Unit Dokumen. Seperti kegiatan surat menyurat pada umumnya yang di antaranya adalah pelaksanaan surat masuk, surat keluar, disposisi surat, pengarsipan surat masuk dan surat keluar. Dalam pengelolaan surat masuk diolah dengan cara discan yang bertujuan untuk pengarsipan secara online dan diberi nomor surat melalui *Rail Document System* lalu didisposisikan juga menggunakan *Rail Document System* dan dikirim ke unit yang bersangkutan. Untuk pengelolaan surat keluar, yaitu

dengan cara surat dibuat dan dikeluarkan oleh unit yang bersangkutan lalu dalam format surat yang ada di *Rail Document System* 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.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata pada bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember antara lain:

1. Membuat Surat Dinas Menggunakan RDS

Pembuatan surat dinas menggunakan RDS dilakukan secara manual dengan menginput data yang telah dikonsep terlebih dahulu oleh Supervisor Dokument. Data-data yang telah diinput ke aplikasi RDS kemudian dicek kembali sesuai klasifikasinya. Setelah selesai, surat dinas dicetak dan diberikan kepada Supervisor Dokument untuk ditanda tangani. Kemudian surat dinas discan untuk dijadikan arsip dan surat dinas yang asli dikirim ke pihak yang dituju.

2. Membuat Nota Dinas Menggunakan RDS

Nota dinas adalah surat yang ditujukan untuk pihak internal. Pembuatan nota dinas dilakukan menggunakan aplikasi RDS dengan menginput data yang telah dikonsep oleh Supervisor Dokumen. Setelah data selesai diinput, nota dinas dicetak dan ditandatangani oleh Supervisor Dokumen. Kemudian nota dinas discan untuk dijadikan arsip dan nota dinas asli dikirim kepada pihak yang dituju.

3. Membuat Surat Undangan Menggunakan RDS

Konsep surat undangan dibuat oleh Supervisor dokumen dan data diinput menggunakan aplikasi RDS. Penginputan data seluruhnya dilaksanakan oleh peserta magang. Setelah data selesai diinput, surat undangan

kemudian dicetak dan diberikan kepada Supervisor Dokumen untuk ditanda tangiani. Surat undangan yang telah selesai ditanda tangani kemudian discan untuk dijadikan arsip dan surat undangan asli dikirim kepada pihak yang dituju.

4. Penomoran Naskah Dinas

Naskah Dinas berupa surat masuk dari instansi luar maupun internal dan yang berwenang untuk memberikan nomor adalah bagian Unit Dokumen. Peserta magang mensortir surat terlebih dahulu sebelum nomor surat diberikan. Surat masuk dipilah sesuai dengan klasifikasinya. Setelah itu, peserta magang menginput data surat masuk menggunakan aplikasi Pelayanan Dokumen 2013. Setelah semua data surat masuk sudah diinput, kemudian nomor surat keluar akan secara langsung muncul dalam bentuk *barcode*. Surat masuk yang sudah diinput kemudian discan untuk dijadikan arsip dan surat masuk asli dikirimkan kepada bagian yang bersangkutan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yang berjudul “Pengelolaan Surat Menyurat Pada Unit Dokumen PT. Kerta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Segala aktifitas surat-menyurat dilaksanakan oleh Pelaksana Dokumen pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember. Pada bagian lain juga dapat ditemukan kegiatan surat menyurat, tetapi yang paling dominan adalah pada bagian Unit Dokumen termasuk pengarsipan surat.
2. Pembuatan surat harus dapat perintah terlebih dahulu dari Supervisor Document dan pengonsepan surat dilaksanakan oleh Supervisor Document.
3. Setiap surat yang diterima baik surat dari internal maupun eksternal, akan diberi nomor sesuai kode klasifikasinya. Hal ini bertujuan agar surat yang keluar diketahui oleh pimpinan yang apabila terjadi sesuatu, instansi dapat bertanggung jawab.
4. Pemberian kode klasifikasi dilakukan dengan membaca terlebih dahulu perihal dan isi surat secara keseluruhan sehingga dapat diperoleh kode klasifikasi yang tepat. Surat yabg telah diberi kode klasifikasi kemudian dikelompokkan dan diarsipkan berdasarkan pokok masalah yang bertujuan agar memudahkan apabila di lain hari dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan kembali.
5. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem kode klasifikasi arsip, sistem nomor dan sistem tanggal.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, Y. *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Yogyakarta.
- Bahyudinnor, 2012, Bentuk-Bentuk Surat.
<http://bahyudinnor17.blogspot.co.id/2012/11/bentuk-bentuk-surat-style.html>, [Diakses pada 22 April 2017].
- Elvianita, 2016, Proses Penyusunan Surat Resmi,
<https://bloggoedu.blogspot.co.id/2016/05/proses-penyusunan-surat-resmi.html>, [Diakses pada 22 April 2017].
- Hardjano, A. M. 1998. *Sekretaris (Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Panji, S. 1994. *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Pratama, 1997. *Teknik Menulis Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Sanjaya, A, 2015, Pengertian Surat Fungsi Jenis Menurut Definisi Para Ahli,
<http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut-para-ahli.html>, [Diakses pada 22 April 2017].
- Sedianingsih, F. Mustikawati, dan N. P. Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Muda University Press.

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 155 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0927/UN.25.1.4/PM/2017 10 Februari 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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
 Pembantu Dekan I,
 Isti Fadah, M.Si
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 2: Surat Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata





Jember, 16 Februari 2017

Nomor : KE.105/300/9-2017
 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 0927AJH.25.1.A/P/M/2017 tanggal 10 Februari 2017 perihal *Peraturan* Tentang 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) DACP 9 Jember, dengan nama sebagai berikut:

- Oshima Yukari NIM.140803103009 D3 Sekretaris
- Aiif Febriyantoro NIM.140803103037 D3 Sekretaris
- Dandy August Supriya 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 DACP 9 Jember.


3. Demikian disampaikan atas perhatannya diucapkan terima kasih.


 a. H. Manager Sumber Daya Manusia dan Umum
 Asisten Manager Sumber Daya Manusia,
 BBIMOLYARA
 P. 51397

Tembusan Internal:
 Senior Supervisor Dokumen | MASTUTIK

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 Gedung DAKAR 9 Jember 2. Doko No. 2 Jember 60138 - Telp. (0331) 487563, fax. (0331) 421759

Lampiran 3: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

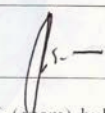
Menerangkan bahwa :

Nama : Alif Febriyantoro
 N I M : 140803103037
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

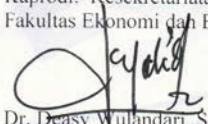
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PELAKSANAAN SURAT MENYURAT DI PT. KAI PERSERO
 (Revisi)

PENGELOLAAN SURAT MENYURAT PADA UNIT DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DAERAH OPERASI 9 JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
N. Arie Subagio, S.E., M.Si.	19731109 200003 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 Februari 2017
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

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

CATATAN :

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

Lampiran 4: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	Delapan Tujuh
2.	Ketertiban	87	Delapan Tujuh
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan Lima
4.	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5.	Tanggung Jawab	88	Delapan Delapan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Alif Febriyantoro
NIM : 140803103037
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Mastutik
Jabatan : Senior Supervisor Dokumen
Institusi : PT KAI PERSERO

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



NAMA: ALIF FEBRIYANTORO

NIM : 140803103037

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

DI PT.KAI DAOP 9 JEMBER

Hari	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
Senin	27 Februari 2017	08.00	17.00	
Selasa	28 Februari 2017	08.00	17.00	
Rabu	01 Maret 2017	08.00	17.00	
Kamis	02 Maret 2017	08.00	17.00	
Jum'at	03 Maret 2017	08.00	17.00	
Senin	06 Maret 2017	08.00	17.00	
Selasa	07 Maret 2017	08.00	17.00	
Rabu	08 Maret 2017	08.00	17.00	
Kamis	09 Maret 2017	08.00	17.00	
Jum'at	10 Maret 2017	08.00	17.00	
Senin	13 Maret 2017	08.00	17.00	
Selasa	14 Maret 2017	08.00	17.00	
Rabu	15 Maret 2017	08.00	17.00	
Kamis	16 Maret 2017	08.00	17.00	
Jum'at	17 Maret 2017	08.00	17.00	
Senin	20 Maret 2017	08.00	17.00	
Selasa	21 Maret 2017	08.00	17.00	
Rabu	22 Maret 2017	08.00	17.00	
Kamis	23 Maret 2017	08.00	17.00	
Jum'at	24 Maret 2017	08.00	17.00	
Senin	27 Maret 2017	08.00	17.00	



Jember, 27 Maret 2017




Menyetujui

Mastutik

 Mastutik
 Senior Supervisor Document

Lampiran 6: Contoh Surat Masuk PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN		
Jl. Medan Merdeka Barat No. 8 JAKARTA 10110	TELP : (021) 3506204, 3506836 3505551, 3505558 3506668, 3506625	FAX : (021) 3880758 3813972
Nomor : B. 538/KS/DJKA/X/2017	Jakarta, 11 Oktober 2017	
Klasifikasi : Segera		
Lampiran : 1 (satu) Lembar		
Penhal : Inspeksi Keselamatan Perkeretaapian	Kepada	
	Yth. Direktur Utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di BANDUNG	
<p>1. Dalam rangka peningkatan keselamatan perkeretaapian dan untuk mendukung penyelenggaraan Angkutan natal Tahun 2017 dan tahun baru 2018, Direktorat Jenderal Perkeretaapian akan melaksanakan Inspeksi Keselamatan di 9 (Sembilan) Daop dan Divre I Sumatera Utara.</p> <p>2. Inspeksi dilakukan terhadap prasarana dan sarana yang akan dilaksanakan mulai tanggal 17 Oktober 2017 s.d 17 November 2017 (Jadwal terlampir).</p> <p>3. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, diharapkan agar masing-masing Daop dan Divre dapat menyiapkan dokumen yang diperlukan oleh tim inspeksi dan memaparkan pada saat pembukaan rapat inspeksi, adapun data tersebut antara lain:</p> <p>a. Dokumen pemeriksaan dan perawatan jalur dan bangunan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil KA Ukur Terakhir; 2) Dokumen pemeriksaan berkala jalur dan bangunan KA (3 bulan terakhir); 3) Laporan perawatan berkala jalur dan bangunan KA (3 bulan terakhir); 4) Daftar lokasi daerah rawan di jalur dan bangunan KA; 5) Daftar perlintasan jalur kereta dengan bangunan lain. <p>b. Dokumen pemeriksaan dan perawatan fasilitas operasi KA meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan pemeriksaan berkala fasilitas operasi (3 bulan terakhir); 2) Laporan perawatan berkala fasilitas operasi (3 bulan terakhir); 3) Laporan gangguan fasilitas operasi KA. 		
REGISTRASI SURAT MASUK  26KS105X0092017 Tanggal Diterima : 13-10-2017 14:33:30 Nomor Surat : B538/KS/DJKA/X/2017 Tanggal Surat : 11-10-2017 MASTUTIK 38368		REGISTRASI SURAT MASUK  274KS105X0A2017 Tanggal Diterima : 13-10-2017 16:23:53 Nomor Surat : B.538/KS/DJKA/X/2017 Tanggal Surat : 13-10-2017 OOANG 45552

 KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN	
JL. MEDAN MERDEKA BARAT NO. 8 JAKARTA 10110	
TELP: (021) 3506204, 3506836 3505557, 3505568 3505559, 3506526	FAX: (021) 3860758 3813972
Nomor : B. 538 /KS /DJKA /X / 2017 Klasifikasi : Segera Lampiran : 1 (satu) Lembar Perihal : Inspeksi Keselamatan Perkeretaapian	Jakarta, 11 Oktober 2017 Kepada Yth. Direktur Utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) di <u>BANDUNG</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam rangka peningkatan keselamatan perkeretaapian dan untuk mendukung penyelenggaraan Angkutan natal Tahun 2017 dan tahun baru 2018, Direktorat Jenderal Perkeretaapian akan melaksanakan Inspeksi Keselamatan di 9 (Sembilan) Daop dan Divre I Sumatera Utara. 2. Inspeksi dilakukan terhadap prasarana dan sarana yang akan dilaksanakan mulai tanggal 17 Oktober 2017 s.d 17 November 2017 (Jadwal terlampir). 3. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, diharapkan agar masing-masing Daop dan Divre dapat menyiapkan dokumen yang diperlukan oleh tim inspeksi dan memaparkannya pada saat pembukaan rapat inspeksi, adapun data tersebut antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen pemeriksaan dan perawatan jalur dan bangunan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Hasil KA Ukur Terakhir; 2) Dokumen pemeriksaan berkala jalur dan bangunan KA (3 bulan terakhir); 3) Laporan perawatan berkala jalur dan bangunan KA (3 bulan terakhir); 4) Daftar lokasi daerah rawan di jalur dan bangunan KA; 5) Daftar perlintasan jalur kereta dengan bangunan lain. b. Dokumen pemeriksaan dan perawatan fasilitas operasi KA meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Laporan pemeriksaan berkala fasilitas operasi (3 bulan terakhir); 2) Laporan perawatan berkala fasilitas operasi (3 bulan terakhir); 3) Laporan gangguan fasilitas operasi KA. 	
REGISTRASI SURAT MASUK  26KS105X0092017 Tanggal Diterima : 13-10-2017 14:33:30 Nomor Surat : B538/KS/DJKA/X/2017 Tanggal Surat : 11-10-2017 MASTUTIK 38369	REGISTRASI SURAT MASUK  274KS105XXA2017 Tanggal Diterima : 13-10-2017 16:03:43 Nomor Surat : B.538/KS/DJKA/X/2017 Tanggal Surat : 13-10-2017 ODANG 45553

Lampiran 7: Contoh Surat Keluar PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

 KERETA API <small>PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)</small> PERJANJIAN	
NOMOR	KL.70 / / /DO.9-2017
TANGGAL - - 2017

ANTARA

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
Jl. DAHLIA NO. 2 - KEL. JEMBER LOR, KEC. PATRANG, KAB. JEMBER

DENGAN

SOLEHATI HJ
Jl. IKAN PAUS 15 RT. 002 RW. 002
Kel. MAYANGAN, Kec. MAYANGAN
PROBOLINGGO

TENTANG

PERSEWAAN ASET
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DI EMPLASEMEN PROBOLINGGO
KM. 101 + 451 EMPLASEMEN PROBOLINGGO
LINTAS SURABAYA - PANARUKAN

MASA BERLAKU PERJANJIAN :
TANGGAL 01 - 11 - 2017 s/d TANGGAL 31 - 10 - 2020