



**PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Dahniar Okta Vijayanti**

**NIM. 150803103018**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. KERETA API INDONESIA  
(PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Dahniar Okta Vijayanti**

**NIM. 150803103018**

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

**2018**



***DOCUMENT ARCHIVING PROCESS AT PT. KERETA API INDONESIA  
(PERCERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER***

***THE REAL WORKING PRACTICE REPORT***

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course of  
Secretary, Department of Management, Economic and Business Faculty,  
University of Jember*

*By*

**Dahnier Okta Vijayanti**

**NIM. 150803103018**

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III SECRETARY  
MANAGEMENT DEPARTMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY***

***2018***

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

**PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. KERETA API  
INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dahniar Okta Vijayanti  
NIM : 150803103018  
Program Studi : DIII Kesekretariatan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**03 Mei 2018**

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,

**Drs. Adi Prasodjo, M.P**  
NIP. 19550516 198703 1 001

**Drs. Markus Apriono, M.M.**  
NIP. 19640404 198902 1 001

Anggota,

**Ema Desia Prajitasari S.E., M.M**  
NIP. 19791221 120081 2 2002

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA**  
NIP 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : DAHNIAR OKTA VIJAYANTI  
NIM : 150803103018  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. KERETA  
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9  
JEMBER

---

Jember, 11 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi  
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh  
Dosen Pembimbing

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

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si  
NIP. 19570310 198403 1 003

**MOTTO**

“Cara untuk memulai adalah berhenti berbicara dan mulai melakukan”  
*(Walt Disney)*

“Bekerja keras. Lakukan yang terbaik. Simpan kata-kata Anda jangan terlalu sombong. Percaya kepada Tuhan. Jangan takut dan jangan pernah lupakan teman”  
*(Harry S. Truman)*

“Ikutilah hal yang membuat anda bergairah hidup, tetaplah menjadi diri sendiri, jangan pernah mengikuti jalan orang lain kecuali Anda ada di hutan, tersesat, dan Anda melihat jalan mereka adalah jalan terbaik yang dapat dipilih”  
*(Ellen Degeneres)*

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Teruntuk Papa Dodik Purwantoko dan Mama Husnul Hotimah yang telah mendidik, memberikan kasih sayang, perhatian, dukungan baik moril ataupun materil dan tak pernah lelah untuk selalu mendoakan saya.
2. Teruntuk Adik Naura Hasna Annida yang selalu memberikan semangat dan memotivasi saya.
3. Keluarga besar yang selalu mendoakan saya dan memberikan dukungan kepada saya.
4. Teman-teman seperjuangan D-III Kesekretariatan angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih untuk kebersamaannya selama ini.
5. Almamater yang selalu saya banggakan, Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Semua guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah membimbing dan memberikan ilmu kepada saya.
7. Sahabat-sahabat sejak saya sekolah hingga saat ini Sabrina Yumas Maulida, Lailly Ayu Kumalasari, Adinda Annisa, Delwista Della Tauramadza yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada saya, yang tak pernah lelah menghibur dan mendengarkan keluh kesah saya selama ini.
8. Sahabat-sahabat kuliah saya Shofiah Marizzana, Kiki Averenata Ulfa, Rizqina Cahyani, Novita Erda Soraya, Arvendo Widya Pratama, Richard Maulana M.S, Navisal Muhdor, Dhevi Selawati terimakasih telah menemani saya dari awal perkuliahan hingga saat ini, yang tak pernah lelah memotivasi saya, memberikan dukungan dan semangatnya dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.

## PRAKATA

Puji syukur kepada Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan baik dan lancar, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir berupa Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER”. Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dari Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat pelajaran, bimbingan, saran, dan semangat dari berbagai pihak untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan benar. Tidak berlebihan jika dalam kesempatan kali ini penulis sampaikan terimakasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari S.E., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretariatan .
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya dan membimbing saya dengan baik dan sabar hingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) terselesaikan.
4. Bapak Drs. Adi Prasodjo M.P, Bapak Drs.Markus Apriono M.M, dan Ibu Ema Desia Prajitiastari S.E., M.M selaku dosen penguji.
5. Dr. Mohammad Dimiyati, S.E., M.Si selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Pimpinan dan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember khususnya kepada Ibu Mastutik, Ibu Siwi Handayani, Bapak Didik yang telah membimbing selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Teman-teman seperjuanganku D-III Kesekretariatan Angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
9. Semua pihak yang terlibat dalam memberikan bantuan, doa dan dukungan penyelesaian Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak ditemui kekurangan serta masih kurang dari kesempurnaan. Oleh karena itu besar harapan penulis akan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Mudah-mudahan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 11 April 2018

Penulis



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB 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>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Proses</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Arsip</b> .....	<b>5</b>
2.2.1 Pengertian Arsip.....	5
2.2.2 Pengertian Dan Peranan Kearsipan .....	5
2.2.3 Jenis-jenis Arsip .....	6
2.2.4 Peran Dan Fungsi Arsip .....	8
2.2.5 Lingkaran Hidup Arsip ( <i>Life Span Of Record</i> ).....	9

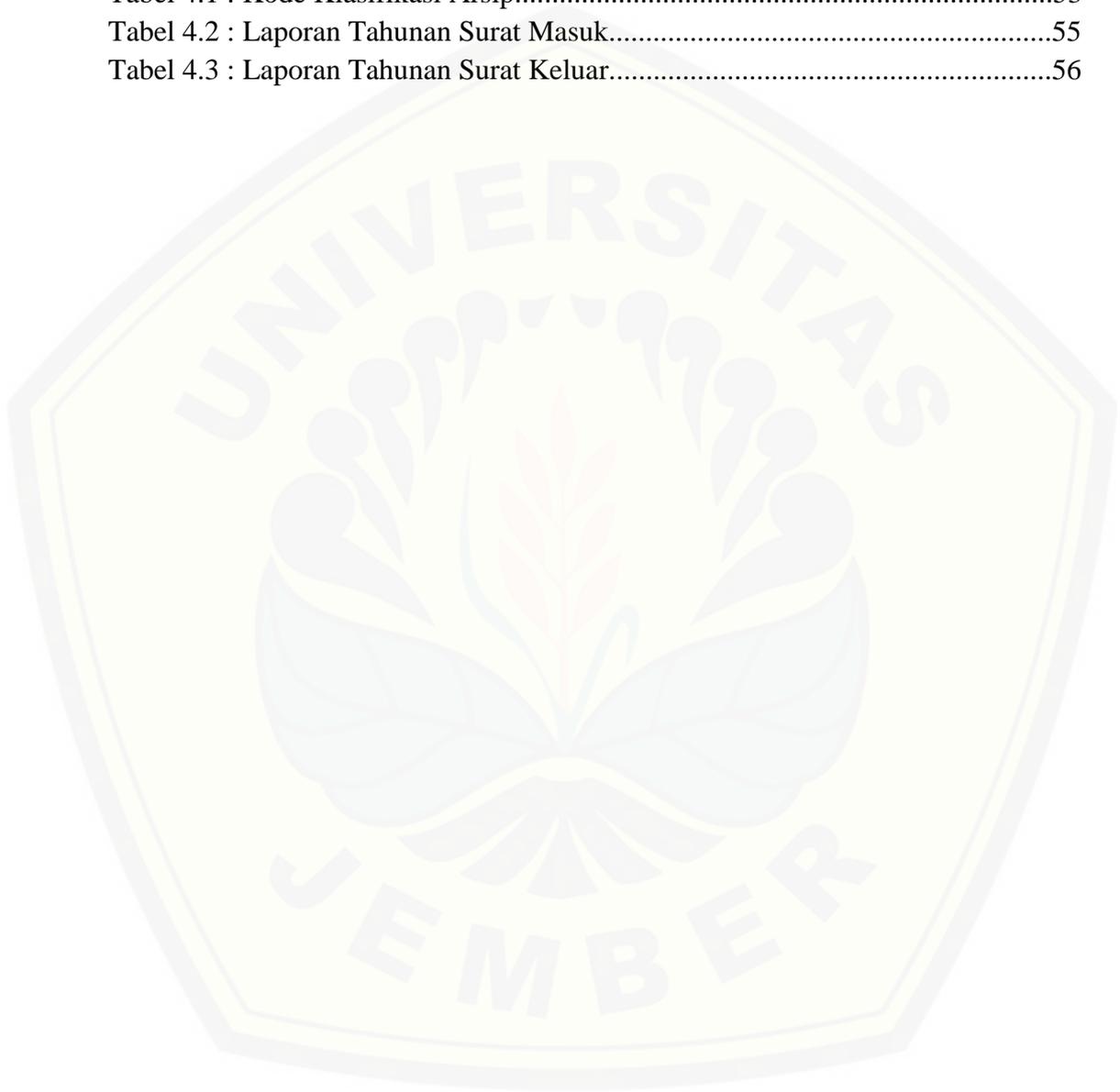
2.2.6	Perlengkapan Penyimpanan Arsip.....	11	
<b>2.3</b>	<b>Dokumen .....</b>	<b>19</b>	
2.3.1	Pengertian Dokumen.....	19	
2.3.2	Pengertian Surat .....	19	
2.3.3	Jenis-jenis Surat .....	20	
2.3.4	Tata Cara Mengarsip Surat (Filing).....	23	
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)</b>			
<b>DAERAH OPERASI 9 JEMBER.....</b>			<b>25</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)</b>			
<b>Daerah Operasi 9 Jember .....</b>			<b>25</b>
3.1.1	Visi .....	27	
3.1.2	Misi .....	27	
3.1.3	Tujuan .....	27	
<b>3.2</b>	<b>Struktur Organisasi .....</b>	<b>28</b>	
<b>3.3</b>	<b>Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah</b>		
<b>Operasi 9 Jember .....</b>			<b>45</b>
<b>3.4</b>	<b>Kegiatan Bagian yang dipilih, Unit Dokumen di PT. Kereta Api</b>		
<b>Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.....</b>			<b>46</b>
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>			<b>47</b>
<b>4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>			<b>47</b>
4.1.1	Proses Pengarsipan Surat Masuk .....	47	
4.1.2	Proses Pengarsipan Surat Keluar.....	50	
4.1.3	Sistem Penyimpanan Arsip.....	52	
4.1.4	Sarana Dan Prasarana Penyimpanan Arsip.....	54	
4.1.5	Laporan Arsip Tahunan .....	55	
4.1.6	Siklus Hidup Arsip.....	56	
<b>4.2</b>	<b>Identifikasi Masalah Dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>57</b>	
4.2.1	Identifikasi Masalah.....	57	
4.2.2	Alternatif Solusi .....	57	

<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>59</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>61</b>



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 : Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1 : Kode Klasifikasi Arsip.....	53
Tabel 4.2 : Laporan Tahunan Surat Masuk.....	55
Tabel 4.3 : Laporan Tahunan Surat Keluar.....	56



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 : Lingkaran Hidup Kearsipan ( <i>Life Span Of Record</i> ).....	11
Gambar 2.2 : Folder (Map).....	12
Gambar 2.3 : Guide.....	12
Gambar 2.4 : Tickler-File (Berkas Pengingat).....	13
Gambar 2.5 : Filing Cabinet (Lemari Arsip).....	13
Gambar 2.6 : Rak Arsip.....	14
Gambar 2.7 : Box (Kotak).....	15
Gambar 2.8 : Kartu Kendali.....	16
Gambar 2.9 : Lembar Pengantar Surat Rahasia.....	16
Gambar 2.10 : Lembar Pengantar Surat Rutin.....	17
Gambar 2.11 : Lembar Disposisi.....	18
Gambar 2.12 : Kartu Pinjam Arsip.....	18
Gambar 2.13 : Kartu Tunjuk Silang.....	19
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.....	28
Gambar 3.2 : Struktur Organisasi SDM dan Umum.....	32
Gambar 4.1 : Barcode.....	48
Gambar 4.2 : Lembar Disposisi.....	49
Gambar 4.3 : Barcode.....	51
Gambar 4.4 : Lembar A1.....	52
Gambar 4.5 : Lemari & Boks Arsip.....	54

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	61
Lampiran 2 : Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata.....	62
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	63
Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	64
Lampiran 5 : Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi.....	66



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Dengan demikian perlunya penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu perusahaan oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses yang benar. Arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu perusahaan merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan perusahaan yang memerlukan kearsipan.

Kearsipan memegang peran bagi kelancaran jalannya perusahaan, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi perusahaan. Pentingnya kearsipan maka perlu dilakukannya prosedur yang baik dan benar dalam pengelolaan arsip, untuk menjaga daur hidup arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan serta pemusnahannya.

Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuannya kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik, apa bila pada waktu tertentu dan sewaktu-waktu arsip itu dibutuhkan dapat menemukannya dengan mudah, cepat dan tepat. Sebaliknya apa bila penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan maka kegiatan akan sedikit terhambat dan tentu membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya kembali.

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember memiliki suatu unit khusus untuk mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan yaitu Unit dokumen. Pada unit inilah semua surat masuk dari perusahaan lain harus melalui unit dokumen sehingga untuk setiap harinya tidak luput dari kegiatan kearsipan, mulai dari penerimaan surat, memproses surat hingga mengarsipkan surat tersebut. Berdasarkan latar belakang diatas maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : “PROSES PENGARSIPAN DOKUMEN DI PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui, memahami dan dapat melaksanakam secara langsung mengenai kegiatan pengeloan pengarsipan dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengeloan pengarsipan dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan pengeloan pengarsipan dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

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

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yang beralamat di jalan Dahlia No.2 Jember. Bidang yang menjadi tempat Praktek Kerja Nyata adalah Bidang Kearsipan pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember. Pada Unit Dokumen ini dalam pekerjaannya bertugas mengolah surat menyurat, mulai

dari penerimaan hingga mengarsipkan surat dan kegiatan tersebut sangat sesuai dengan ilmu yang telah saya terima dalam beberapa mata kuliah pada saat perkuliahan.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 08 Januari - 09 februari 2018. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan sesuai dengan jam kerja perusahaan yaitu lima hari kerja, Senin - Kamis pukul 08.00 - 17.00 WIB, Jumat pukul 08.00 - 16.30 WIB dalam satu minggu total kerja 38.5 jam dan total waktu yang telah digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu 192.5 jam dan telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas ekonomi dan Bisnis.

### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata sebagai berikut pada Tabel 1.1

NO	KEGIATAN	MINGGU KE				
		1	2	3	4	5
1	Penerimaan dan perkenalan dengan Manager dan Staff karyawan.					
2	Menerima penjelasan singkat tentang sejarah dan struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.					
3	Menerima penjelasan dan mempelajari tata cara pengarsipan dokumen di Bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember					
4	Melakukan aktivitas 1.Praktek proses pengarsipan surat masuk 2. Praktek proses pengarsipan surat keluar					
5	Mencari informasi yang berkaitan dengan pengarsipan dokumen di Bagian Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.					
6	Penyusunan laporan					
Jumlah Jam		192,5				

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Proses

Menurut Deni Darmawan dan Kunkun Nur Fauzi (2015:219) proses adalah urutan pelaksanaan atau kejadian yang terjadi secara alami atau didisain, mungkin menggunakan waktu, ruang, keahlian atau narasumber daya lainnya, yang menghasilkan suatu hasil.

### 2.2 Arsip

#### 2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut Basir Barthos (1997:2) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat /warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2015:32) Pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam bentuk dan ciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

#### 2.2.2 Pengertian dan Peranan Kearsipan

Menurut Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti (2015:35) kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip. Sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan

ekonomis. Lebih lanjut Komaruddin (1993) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau copy-nya (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Menurut Basir Barthos (1997:2) kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambil keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

### 2.2.3 Jenis-jenis Arsip

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

#### 1. Jenis Arsip menurut Subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya, ada macam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji dan sebagainya), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai, dan sebagainya), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajaran, daftar kehadiran siswa, rapor, dan sebagainya) dan lain-lain.

#### 2. Jenis Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, ada beberapa macam arsip, misalnya surat (naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, akuntansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik dan sebagainya), pita rekaman, mikrofilm, disket, compact disk, dan lain-lain.

#### 3. Jenis Arsip menurut Nilai atau Kegunaannya

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

ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, keputusan pengadilan, bukti kejahatan, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah (hasil penelitian dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, surat perintah membayar, dan sebagainya), arsip yang mempunyai nilai pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya), dan lain-lain.

#### 4. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat dan kepentingannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip nonesensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya), arsip berguna (presentasi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dan sebagainya), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya), dan arsip vital (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah/gedung, dan sebagainya).

#### 5. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya, ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

#### 6. Jenis Arip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat peengelolaannya, dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, dan arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.

#### 7. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

#### 2.2.4 Peran dan Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:43) sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Dapat disimpulkan bahwa peran arsip adalah sebagai :

1. alat utama ingatan organisasi.
2. bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. badan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti (2015:35) kearsipan berfungsi untuk :

1. alat penyimpanan warkat.
2. alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menenggarakan sistem sentralisasi.
3. alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dan mengambil keputusan.
4. alat perekam perjalanan organisasi.
5. mengefektifkan dan Mengefisiensikan pekerjaan.
6. alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

### 2.2.5 Lingkaran Hidup Kearsipan (*Life Span Of Record*)

Menurut Hadi Abubakar (1996:19) lingkaran hidup kearsipan (*life span of record*) meliputi :

#### 1. Tahap Penciptaan Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir, dan sebagainya.

#### 2. Tahap Pengurusan dan Pengendalian

Tahap ini merupakan tahap dimana surat masuk atau keluar diregistrasi atau diagenda sesuai sistem yang telah ditentukan. Setelah itu surat-surat tersebut diarahkan atau dikendalikan ke Unit Kerja, yang akan membahas atau memproses surat-surat tersebut.

#### 3. Tahap Referensi

Pada tahap ini, surat-surat tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, dan surat tersebut diklasifikasikan, diindeks (kalau perlu digunakan tunjuk silang), selesai digunakan difiling (penataan berkas) dan kalau diperlukan dicari kembali atau ditemukan kembali.

#### 4. Tahap Penyusutan

Tahap ini adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing. Dari hasil kegiatan ini akan terdapat tiga jenis arsip, yaitu arsip yang masih aktif yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari tetapi disimpan di Unit Pengelolah, jenis ke ketiga ialah arsip yang tidak penting atau non-arsip misalnya formulir kosong, tembusan yang rangkap (dubbel), arsip yang tidak penting langsung dimusnahkan, sedangkan arsip penting tetapi sudah menurun penggunaannya langsung di pindahkan ke Unit Kearsipan, menjadi arsip inaktif.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 34/tahun 1979 Penyusutan berarti :

- a. memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah masing-masing.

- b. memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

#### 5. Tahap Pemusnahan

Sesuai dengan pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979 pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-lembaga Negara atau Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagai tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.

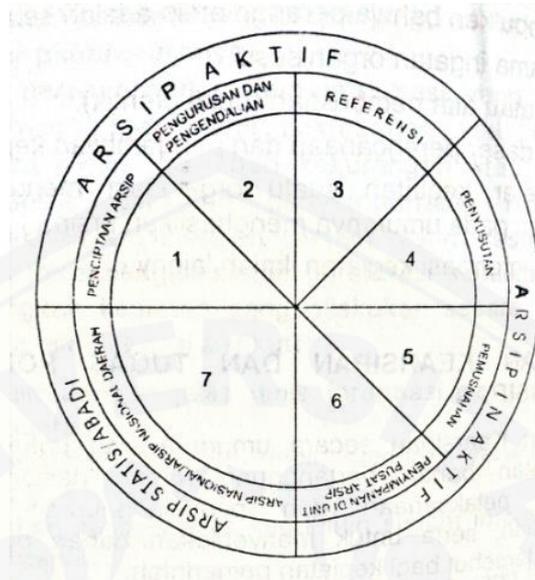
#### 6. Tahap Penyimpanan di Unit Kearsipan

Arsip aktif setelah diseleksi, maka akan terdapat 2 jenis arsip, yaitu arsip yang masih tetap digunakan dalam kegiatan sehari-hari (aktif) dan satu lagi arsip yang sudah menurun nilai gunanya, sehingga dapat dikatakan arsip inaktif. Dan arsip inaktif ini didaftar kemudian dipisahkan ke Unit Kearsipan di Instansi masing-masing.

#### 7. Tahap Penyerahan Ke Arsip Nasional RI/Arsip Nasional Wilayah

Tahap ini merupakan tahap terakhir dalam lingkaran hidup arsip (Life span of Record). Arsip inaktif yang sudah menjadi statis diserahkan oleh setiap Lembaga Negara Badan-badan Pemerintahan di Pusat ke Arsip Nasional RI. Arsip Nasional Daerah yang akan menampung arsip inaktif Pemerintah Daerah yang sudah menjadi statis. Pemerintah Daerah Tingkat I akan didikan atau Arsip Nasional Wilayah sesuai dengan keputusan Presiden Nomor 92/1993. Kemudian Arsip Nasional RI atau Arsip Nasional Wilayah menyimpan. Memelihara sebagai pertanggungjawaban nasional dan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bahasa.

Pada Gambar 2.1 menunjukkan Lingkaran Hidup Kearsipan (*Life Span Of Record*)



Gambar 2.1 Lingkaran Hidup Kearsipan (*Life Span Of Record*)

Sumber : Sedarmayanti (2015 : 44)

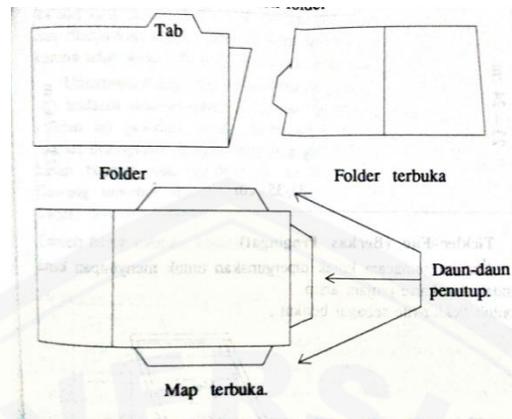
#### 2.2.6 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Menurut Basir Barthos (1997:198) Perlengkapan Penyimpanan Arsip yaitu :

##### 1. Folder (Map)

Ialah semacam map tetapi tidak dengan penutup. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan titel file yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dibuat demikian rupa sehingga dapat menambah daya muat dokumen. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm. Folder diisi dengan (tempat memasukkan) dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.

Pada Gambar 2.2 menunjukkan Folder (Map)



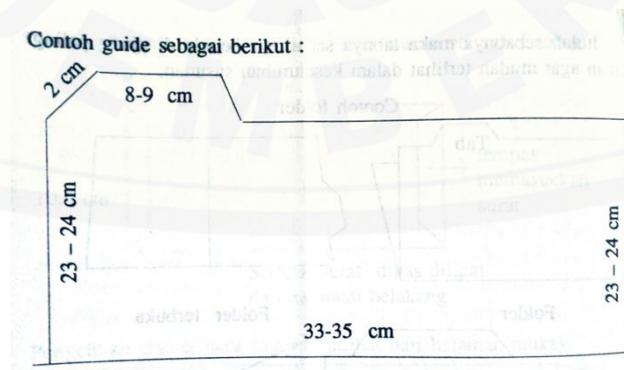
Gambar 2.2 Folder (Map)

Sumber : Basir Barthos (1997:199)

## 2. Guide (Penunjuk dan Pemisah)

Guide merupakan penunjuk, tempat beras-berkas itu disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal  $\pm 1$  cm, ukuran panjang 33-35 cm dan tinggi 23-24 cm. Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya. Ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya). Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan titel dan kode klasifikasi, dan disusun secara berdiri.

Pada Gambar 2.3 menunjukkan contoh Guide



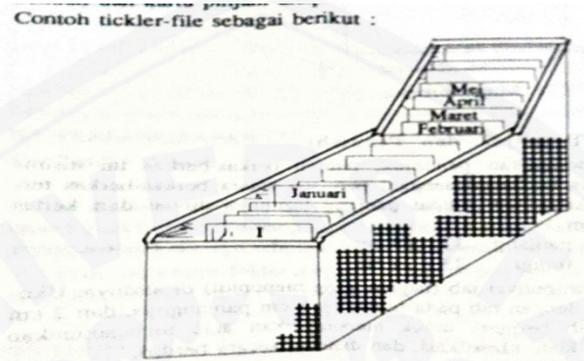
Gambar 2.3 Guide

Sumber : Basir Barthos (1997:200)

### 3. Tickler-File (Berkas Peningat)

Alat ini semacam kotak dipergunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

Pada Gambar 2.4 menunjukkan contoh Tickler-File (Berkas Peningat)



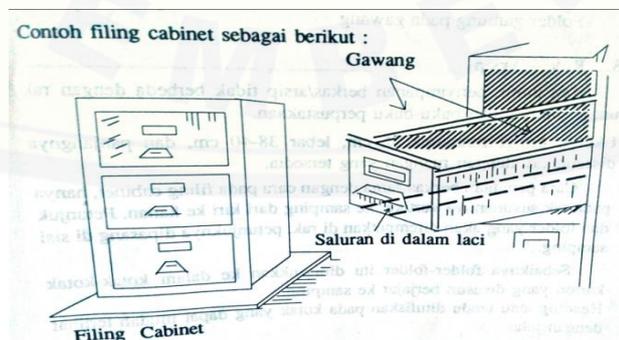
Gambar 2.4 Tickler-File (Berkas Peningat)

Sumber : Basir Barthos (1997:200)

### 4. Filing cabinet (Lemari Arsip)

Filing cabinet ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan ada pula yang terbuat dari logam. Yang terbaik dan dianjurkan untuk dipergunakan ialah yang terbuat dari logam, karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

Pada Gambar 2.5 menunjukkan contoh Filing Cabinet (Lemari Arsip)



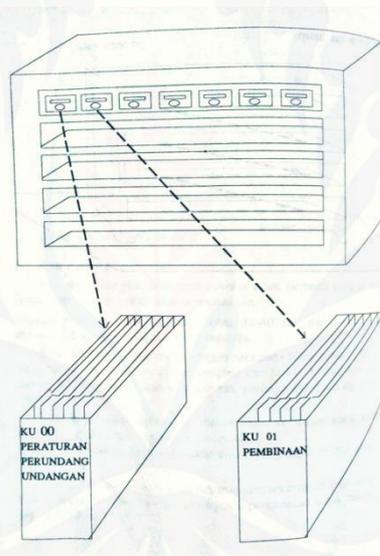
Gambar 2.5 Filing Cabinet

Sumber : Basir Barthos (1997:201)

### 5. Rak Arsip

Rak untuk menyimpan berkas/arsip tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm dan panjangnya disesuaikan dengan ruangan yang tersedia. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filing cabinet, hanya pada rak susunannya vertikal ke samping dari kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan di tempatkan di rak, petunjuknya di pasang di sisi samping. Sebaliknya folder-folder itu dimasukkan ke dalam kotak-kotak karton yang disusun berjajar ke samping. Heading atau tandu dituliskan pada kotak yang dapat mudah terlihat dengan jelas.

Pada Gambar 2.6 menunjukkan contoh Rak Arsip



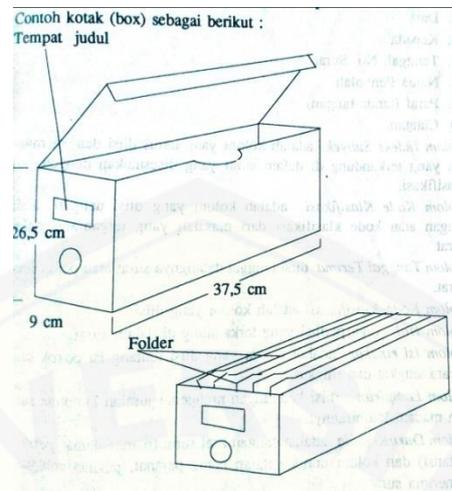
Gambar 2.6 Rak Arsip

Sumber : Basir Barthos (1997:204)

### 6. Box (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) bertutup, dipergunakan untuk pengganti filing kabinet bagi arsip-arsip inaktif ditempat penata arsip pusat. Ukuran kotak ini panjang 37.5 cm, tinggi 26.5 cm dan lebar 3 cm.

Pada Gambar 2.7 menunjukkan contoh Box (Kotak)



Gambar 2.7 Box (Kotak)

Sumber : Basir Barthos (1997:205)

#### 7. Kartu Kendali

Kartu kendali dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm.

Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom :

- a. indeks subyek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar)
- b. hal
- c. isi ringkas
- d. lampiran
- e. dari
- f. kepada
- g. tanggal No. Surat
- h. nama Pengolah
- i. paraf (tanda tangan)
- j. catatan





Pada Gambar 2.11 menunjukkan contoh Lembar Disposisi

Contoh lembar disposisi :

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS DWIWARNA LEMBAR DISPOSISI				
Tgl. Terima :		Ag. No :		
<input type="checkbox"/> Penting	Tgl. Surat :			
<input type="checkbox"/> Rahasia	No. Surat :			
<input type="checkbox"/> Segera	Hal (Kode) :			
<input type="checkbox"/> Biasa				
Tgl.	Kepada	Isi	Dari	Paraf
		Disposisi		
DISPOSISI				
1. Mohon pertimbangan	16. ....			
2. Mohon Pendapat	.....			
3. Mohon keputusan	.....			
4. Mohon petunjuk	.....			
5. Mohon saran	.....			
6. Bicarakan	.....			
7. Teliti/ikuti perkembangan	.....			
8. Untuk perhatian	.....			
9. Siapkan konsep	.....			
10. Siapkan laporan	.....			
11. Untuk diproses	.....			
12. Selesaikan sesuai pembicaran	.....			
13. Editasi	.....			
14. Tik/gandakan	.....			
15. Arsip	.....			

UKURAN : memanjang ke bawah  
16 x 22 cm atau setengan folio

Gambar 2.11 Lembar Disposisi

Sumber : Basir Barthos (1997:211)

#### 10. Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjem arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk :

- disertakan pada surat yang dipinjam
- tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara)
- pada berkas pengingat

Pada Gambar 2.12 menunjukkan contoh Kartu Bukti Pinjam Arsip

Contoh kartu pinjam arsip sebagai berikut :

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS	
Nama Peminjam	Nama Unit/satuan kerja
Peminjam	
Arsip/Berkas yang dipinjam	
Pokok surat :	Tgl. dan No. Surat ;
D a r i :	Kepada
Tgl. pinjam :	Tgl. kembali :
Petugas :	

Gambar 2.12 Kartu Bukti Pinjam Arsip

Sumber : Basir Barthos (1997:2013)

### 11. Kartu Tunjuk Silang

Apabila pada satu surat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang ukurannya besar, seperti peta, bagan dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam filing cabinet. Jadi kartu tunjuk silang ini dapat dipergunakan sebagai titel (caption) pengganti.

Pada Gambar 2.13 menunjukkan contoh Kartu Tunjuk Silang

Contoh kartu tunjuk silang sebagai berikut :

INDEKS	Kode :	Tgl. :
		No. :
Isi Ringkas :		
Dari :		Kepada :
Lihat berkas		
INDEKS :	Kode :	Tgl. :
		No. :

Gambar 2.13 Kartu Tunjuk Silang

Sumber : Basir Barthos (1997:214)

## 2.3 Dokumen

### 2.3.1 Pengertian Dokumen

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dokumen merupakan surat yang tertulis yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan, dapat juga diartikan barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos.

### 2.3.2 Pengertian Surat

Menurut Sedarmayanti (2009:162) surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Dengan demikian surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi.

### 2.3.3 Jenis-jenis Surat

Menurut Suparjati (2004:2) ada bermacam-macam surat berdasarkan wujudnya, tujuannya, kepentingannya dan sebagainya.

#### 1. Jenis Surat Berdasarkan Wujudnya

Berdasarkan wujud fisikny, surat dapat berupa :

- a. surat bersampul, yakni lembaran surat yang dimasukkan ke dalam amplop.
- b. kartu pos, yakni surat berbentuk sehelai kartu berukuran 15 x 10 cm, sifatnya terbuka dan tidak formal, kadang-kadang dihiasi gambar atau potret.
- c. warkat pos, yakni lembaran surat yang dapat dilipat sekaligus berfungsi sebagai amplop, biasanya dipergunakan untuk korespondensi antarnegeri karena ringan dan menghemat biaya pos.
- d. memorandum (dari bahasa Latin, berarti “untuk diingat”) atau biasa disingkat memo, yakni surat pendek berisi petunjuk, perintah, laporan, atau pernyataan, umumnya digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi.
- e. telegram, yakni surat yang pengirimannya disalurkan melalui mesin telegraf.

#### 2. Jenis Surat Berdasarkan Cara Pengirimannya

Berdasarkan cara pengirimannya lewat jasa kantor pos, surat dapat berupa :

- a. surat kilat.
- b. surat tercatat.
- c. surat elektronik.

#### 3. Jenis Surat Berdasarkan Tujuan Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisannya, surat dapat berupa surat pemberitahuan, surat perintah, surat permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat pengantar, surat laporan, surat perjanjian, surat penawaran, dan sebagainya.

#### 4. Jenis Surat Berdasarkan Sifat Isi Surat

Menurut sifat isi surat, surat dapat diklasifikasikan sebagai :

- a. surat dinas, yakni surat yang berisi persoalan dinas dan dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta.
- b. surat pribadi, yakni surat yang berisi masalah perorangan atau pribadi, baik itu masalah kekeluargaan maupun masalah hubungan pribadi dengan dinas.
- c. surat niaga, surat yang berisi persoalan niaga dan dibuat oleh perusahaan.

#### 5. Jenis Surat Berdasarkan Jumlah Penerima Surat

Ditinjau dari segi jumlah penerima surat, surat dapat diklasifikasikan menjadi :

- a. surat perorangan, yaitu surat yang dikirim kepada seseorang atau organisasi tertentu.
- b. surat edaran, yaitu surat yang dikirim kepada beberapa pejabat atau beberapa orang tertentu.
- c. surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat sekaligus.

#### 6. Jenis Surat Berdasarkan Segi Keamannya

- a. surat rahasia/konfidensial (biasa diberi kode “RHS” atau “R”) yakni surat atau dokumen yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain selain yang jelas dituju oleh surat itu. Pengirim surat rahasia dilakukan dengan mempergunakan dua buah amplop. Adapun surat konfidensial ialah surat yang isinya cukup diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, tetapi bukan rahasia.
- b. surat sangat rahasia (biasa diberi kode “SRHS atau SR”) yakni surat yang tingkat kerahasiaannya sangat tinggi, biasanya yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Pengirim surat sangat rahasia dilakukan dengan menggunakan tiga buah amplop. Amplop pertama diberi tanda “sangat rahasia” dan kemudian dilem. Kemudian amplop ini dimasukkan kedalam amplop kedua yang diberi tanda “sangat rahasia” dan dilem. Selanjutnya, kedua

amplop ini dimasukkan pada amplop ketiga, yang merupakan amplop biasa (tidak diberi tanda).

- c. surat biasa, yakni surat rutin yang kalau isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan sesuatu yang berakibatkan buruk bagi pihak-pihak yang terkait.

#### 7. Jenis Surat Berdasarkan Kemendesaknya

Berdasarkan kemendesakan atau urgensinya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. surat sangat segera, yakni surat yang perlu secepatnya ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerima. Oleh karena itu, pengirimnya pun harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
- b. surat segera, yakni surat yang isinya harus segera ditanggapi atau diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya, tetapi tidak perlu dalam waktu sesingkat-singkatnya seperti surat yang bersifat “sangat segera”.
- c. surat biasa, yakni surat yang isinya tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian secara cepat. Pengurusannya dilakukan menurut urutan datangnya surat.

#### 2.3.4 Tata Cara Mengarsip Surat (*Filing*)

Menurut Basir Barthos (1997:44) *Filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Ada 5 dasar pokok sistem penyelenggaraan *filing* yang dapat dipergunakan, yaitu :

##### 1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu di dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah dan nama organisasi

sosial atau perhimpunan-perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama ini maka diperlukan sekali adanya peraturan-peraturan filing yang merupakan standart Peraturan-peraturan ini dapat ditentukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

## 2. Sistem Subyek

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya.

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpamanya masalah-masalah di bawah “Kepegawaian”, masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) dibawah “Keuangan” dan seterusnya. Demikian seterusnya semua pokok masalah dijadikan subyek dan semua masalah-masalah yang berkenaan dengan satu pokok masalah dijadikan sub subyek.

## 3. Sistem Geografis

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi di mana sistem geografis dapat dipergunakan, biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang mempunyai bebrapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem goeografis ini.

Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk popkok permasalahan, di mana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di dalam wilayah itu, dan selanjutnya baru dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganannatau nasabah-nasabah yang ada di setiap kota daerah wilayah itu.

#### 4. Sistem Nomor

Sistem Nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu. Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (*indirect filing system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya.

#### 5. Sistem Kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.

### 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 :

##### 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 Jenderal 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 yaitu berjarak 26 km oleh *Netherland Indische Spoorwagen Matschappy* (NISM). Kemudian secara berturut-turut dilanjutkan dengan pembangunan jaringan kereta api di seluruh Jawa, Sumatera Utara, Aceh, Sumatera Barat, Sumatera Selatan dan Sulawesi.

##### Zaman Kedudukan Jepang

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

### Zaman Pemerintahan RI

Setelah proklamasi RI pada tanggal 17 Agustus 1945 pengambilan penguasaan perkeretaapian secara resmi dialihkan ke tangan Pemerintah Indonesia, dan pada tanggal 28 September 1945 dibentuk perusahaan Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI). Pada tanggal 27 September 1949, Pemerintah RI mengeluarkan Peraturan Pemerintah No.2 yang menyatakan bahwa Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) dan *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 1974, Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) merubah unit organisasi dalam lingkungan Departemen Perhubungan dimana kedudukan, fungsi, tugas dan susunan organisasi diatur berdasarkan Keppres tersebut.

Daerah Operasi 9 Jember atau dapat disingkat dengan Daop 9 Jember, adalah salah satu daerah operasi yang berada dibawah lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Daerah Operasi 9 Jember sebagaimana Daerah Operasi yang lainnya dipimpin oleh seorang *Executive Vice President* (EVP) atau Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT. Kereta Api Indonesia. Daerah Operasi 9 berada di ujung timur Pulau Jawa dan berkantor pusat di Jember, dekat dengan Stasiun Jember tepatnya di Jalan Dahlia No.2 .

Stasiun-stasiun utama yang termasuk Daerah Operasi 9 yaitu Stasiun Jember, Banyuwangi Baru, Probolinggo, Pasuruan, Kalisat dan Kalibaru. Daerah Operasi 9 memiliki satu dipo lokomotif yaitu Dipo Lokomotif Jember, serta dua subdipo lokomotif yaitu Subdipo Probolinggo dan Subdipo Banyuwangi Baru. Subdipo Probolinggo melayani lokomotif kereta luar biasa (KLB) yang melintas atau beroperasi di Daerah Operasi 9, sementara Subdipo Banyuwangi Baru

melayani lokomotif-lokomotif milik dipo lain atau milik Dipo Jember sendiri pasca dinas dengan kereta api yang dioperasikan oleh Daerah Operasi 9 maupun Daerah Operasi lainnya.

### 3.1.1 Visi

Visi merupakan suatu pandangan kedepan yang akan menjadi sasaran ataupun tujuan akhir dari suatu kegiatan. Adapun Visi dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi *stakeholders*.

### 3.1.2 Misi

Misi merupakan realisasi yang akan menjadikan suatu organisasi mampu menghasilkan produk dan jasa berkualitas yang memenuhi kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggannya. Adapun Misi dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu 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, yaitu : keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

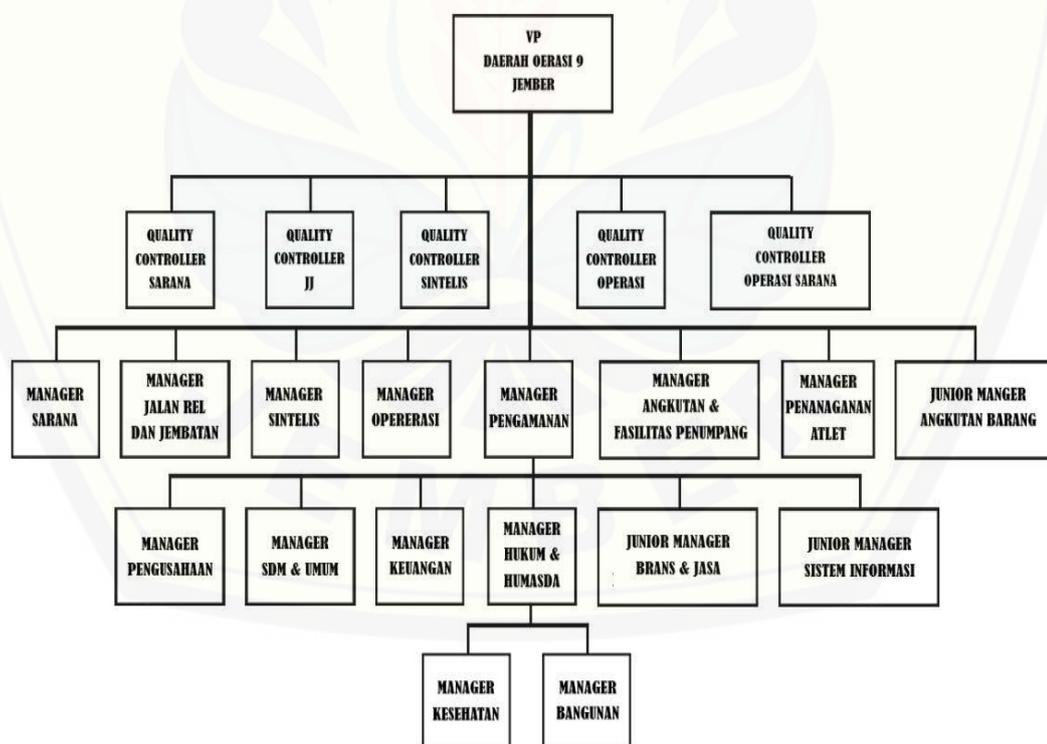
### 3.1.3 Tujuan

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

### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur perusahaan ditetapkan mengikuti SK Direksi No.KEP.U/OT.003/IX/2/KA-2015 tanggal 7 September 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, 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.

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



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 :  
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

#### Vice President

Mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha Perusahaan di wilayah Daerah Operasi 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 diwilayahnya.
3. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu.
4. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*Quality Improvement*) secara berkelanjutan.
5. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang terdiri dari : program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) dan *Community Relation* (CR).
6. Optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
7. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi perusahaan.
8. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
9. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan perusahaan aset non produksi.
10. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pengendalian operasi perjalanan keretaapi serta keamanan dan ketertiban.

### Organisasi Daerah Operasi 9 Jember

#### Bagian Pertama Susunan Organisasi

Susunan Organisasi di bawah Daerah Operasi 9 Jember terdiri atas :

1. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah
2. Bagian Sumber daya Manusia dan Umum
3. Bagian Keuangan
4. Bagian Sistem Informasi
5. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
6. Bagian Sarana
7. Bagian Jalan Rel dan Jembatan
8. Bagian Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik
9. Bagian Operasi
10. Bagian Pengamanan
11. Penjagaan Aset
12. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang
13. Bagian Pengusahaan Aset
14. Bagian Kesehatan
15. Angkutan Barang
16. Bagian Bangunan
17. Quality controller

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda)

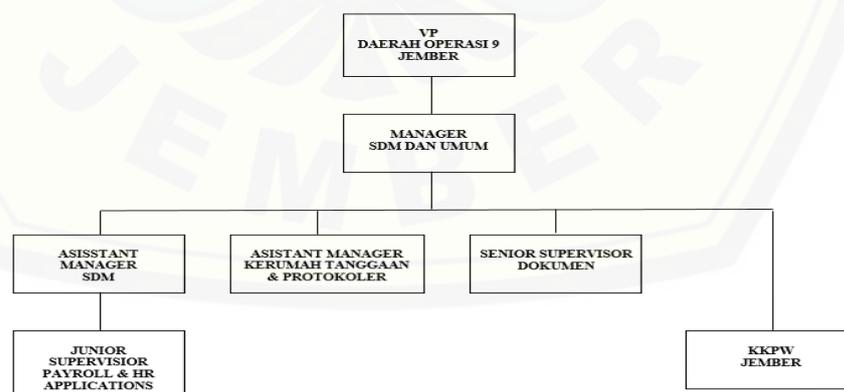
Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) dipimpin oleh seorang Manager Hukum dan Humasda yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager Hukum dan Humasda mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan hukum serta program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan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

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 atau bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan serta menjadi sumber informasi hukum dan peraturan bagi pegawai atau pejabat di Wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- c. Membantu melakukan proses pembuatan dokumen perikatan, dan legalisasinya bisnis komersial perusahaan, Pengadilan Barang dan atau Jasa serta perikatan lainnya.
- d. Memastikan kesesuaian seluruh perikatan Bisnis Komersial Perusahaan, Pengadaan Barang dan atau Jasa serta perikatan lainnya dengan hukum yang relevan.
- e. Menjalin hubungan dengan pihak-pihak eksternal yang terkait dengan bidang hukum.

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

Pada Gambar 3.2 menunjukkan Struktur Organisasi SDM dan Umum



Gambar 3.2 Struktur Organisasi SDM dan Umum Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 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, protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manajer SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan di Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (quality improvement) secara berkelanjutan dan pengelolaan resiko di Unit Kerjanya.
- c. Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiran 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.

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 perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/pengembangan perhitungan seluruh biaya pekerja non gaji dan penyusunan program pengendalian 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.

- b. Assistant Manager Kerumahtanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan

kerumahtangaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi 9 Jember, pengaturan transportasi dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor serta alat tulis kantor.

- c. Senior Supervisor Dokumen, yang mempunyai tugas 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 dinas dan peraturan relevab 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 pemberian informasi/telegram.

### 3. Bagian Keuangan

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

Manajer Keuangan mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan engan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- a. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (quality improverment) secara berkelanjutan serta pengelolaan resiko di Bagiannya.
- b. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 9 Jember dan melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
- c. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah Operasi 9 Jember serta pembinaannya.

- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pekerja, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisa dan tata usaha administrasi pelaksanaan petty cash.
- e. Melaksanakan Administrasi Perpajakan.

#### 4. Bagian Sistem Informasi

Bagian Sistem Informasi Daerah Operasi 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 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.

#### 5. 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.

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 tanggungjawabnya 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.
- e. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum termasuk persyaratan peserta pengadaan barang dan jasa.

#### 6. Bagian Sarana

Bagian Sarana Daerah Operasi 9 Jember di pimpin 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.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan tanggungjawabnya, Manager sarana mempunyai fungsi :

- a. Perumusan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya 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 di 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 Lokomotif Siap Operasi, perawatan rutin dan pengendalian perawatan Lokomotif.

- e. Penyusunan program penyiapan Kereta dan Gerbang siap Operasi, pemeliharaan rutin dan pengendalian perawatan Kereta dan Gerbang.
- f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerja teknis perawatan sarana, administrasi teknis perawatan sarana, keuangan dan pergudangan untuk seluruh Wilayah Bagian Daerah Operasi 9 Jember.

#### 7. Bagian Jalan 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 bertanggungjawab 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.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, Manager Jalan Rel dan Jembatan mempunyai fungsi dan tanggung jawabnya :

- a. Pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis jalan rel, sepur simpang 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 program anggaran dan evaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel dan jembatan di petak lain, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang.
- d. Penyusunan pelaksanaan teknik pemeliharaan jalan rel, jembatan di petak jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang.
- e. Penyusunan perencanaan dan pengoprasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel (MPJR) dan jembatan serta evaluasi jalan rel dan jembatan.

#### 8. Bagian sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

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

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

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (quality improvevement) 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 api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- d. Menyusun program anggaran terhadap kegiatan perawatan instansi atau 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 cabang peralatan serta alat kerja perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api.
- e. Menyusun program kerja perawatan rutin, perencanaan rutin, perencanaan teknis dan jadwal kegiatan rutin, melaksanakan pengelolaan perbaikan peralatan serta pengelolaan dokumentasi teknis peralatan instalasi atau peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi kereta api.

## 9. Bagian Operasi

Bagian Operasi Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Operasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Vice President. Manager Operasi mempunyai tugas memastikan pelaksanaan operasional kereta api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember berjalan dengan aman, lancar 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 (quality improvevement) pelayanan operasional kereta api secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko dan terjaminnya keselamatan di bidangnya.
- c. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerja teknis operasi di Stasiun dan dalam Kereta Api, administrasi teknis operasional di seluruh UPT Stasiun, UPT Crew KA dan Pusat Pengendalian Operasi Kereta Api pada wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- d. Melaksanakan pemantauan dan 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.

## 10. Bagian Pengamanan

Bagian pengamanan Daerah Operasi 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, diatas kereta api, dikantor dan aset perusahaan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager 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 improvevement) keamanan dan ketertiban secara berkelanjutan, serta terjaminnya keselamatan (keamanan) operasi KA (Kereta Api), baik di atas kereta api, lingkungan stasiun, maupun lingkungan Right Of Way (ROW).
- c. Memastikan terselenggaranya keamanan aset produksi dan non prosukdi milik perusahaan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- d. Memantau, mengawasi dan mengendalikan operasional keamanan dan ketertiban di atas kereta api, lingkungan stasiun, lingkungan Right Of Way (ROW), dan seluruh aset milik perusahaan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap Polisi Khusus Kereta Api (POLSUSKA) dan Personil Security di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- f. Merencanakan pengadaan personil security (satpam) sesuai dengan kebutuhan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

#### 11. Bagian Penjagaan Aset

Bagian Penjagaan Aset Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Penjagaan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Vice President. Manager Penjagaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penjagaan, penertiban dan persertipikatan aset serta menyelenggarakan penagihan pengusaha aset di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Penjagaan Aset mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. Merumuskan, menyusun, melaksanakan program dan evaluasi penjagaan, penertiban, pensertipikatan aset non railways,

update/pembaruan data dan informasi 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.
- d. Melakukan koordinasi dan melaporkan kinerja unit di Kantor Pusat.
- e. Melakukan penagihan piutang perusahaan aset.
- f. Tata usaha administrasi piutang (*aging schedule*).
- g. Mengevaluasi eektifitas penagihan perusahaan aset.

## 12. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang

Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manager Angkutan dan Fasilitas Penumpang yang berada di bawah 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 tanggungannya dalam mengelola pelaksanaan pemasaran, penjualan angkutan penumpang dan customer care di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) 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 atau riset pemasaran dan penjualan evaluasinya, memantau tarif yang berlaku, melakukan komunikasi pemasaran, mengelola pelanggan korporat atau rombongan.
- d. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan customer care, meliputi : mengusulkan survey atau riset kepuasan pelanggan kepada unit terkait Kantor Pusat, penanganan insiden yang menimpa pengguna jasa (overstappen) dan pelayanan khusus kepada pelanggan berkebutuhan khusus (consiege).
- e. Melaksanakan monitoring dan pelaporan vertifikasi PSO.
- f. Merencanakan kebutuhan jumlah, mengalokasikan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan petugas loket, customer service, announcer dan kondektur.

### 13. Bagian Pengusahaan Aset

Bagian Pengusahaan Aset 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 aset di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Manager Pengusahaan Aset mempunyai fungsi dan tanggungjawab :

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah diterapkan 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) 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 kerja sama operasi

(KSO), meliputi pengusahaan Aset di stasiun dan sarana, aset sepanjang jalur kereta api yang masih aktif (ROW), periklanan dan website.

- d. Melaksanakan pengelolaan prograam dan evaluasi kinerja pelaksanaan pengusahaan aset non railway untuk persewaan dan kerja sama operasi (KSO), meliputi pengusahaan aset atau lahan di luar stasiun, diluar ROW, di sepanjang jalur kereta api non aktif dan rumah dinas.

#### 14. 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.
- c. Mengelola program pelayanan kesehatan meliputi administrasi kepesertaan, pelayanan kesehatan kepada pegawai, pensiunan beserta keluarga serta masyarakat umum.
- d. Mengelola pelayanan kesehatan di PKK kerjasama atau provider yang sudah di tetapkan sesuai perjanjian kerja sama serta melakukan verifikasi klaim provider dan proses pembayarannya.
- e. Mengelola pelayanan restitusi biaya pengobatan dimulai dari pengumpulan berkas permohonan restitusi sampai dilakukan perhitungan atau vertifikasi dan proses pembayarannya.
- f. Mengelola proses registasi dan vertifikasi persyaratan untuk updating database.

### 15. Bagian 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 diterapkan 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) kinerja 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 peramaian, menjaga administrasi pentarifan, melaksanakan strategi promosi dan komunikasi pemasaran.
- d. Melakukan pemantauan pelayanan, pengelolaan bongkar muat, kelancaran pembayaran angkutan dan penyelesaian klaim angkutan.
- e. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian operasional dan fasilitas.
- f. Pelayanan angkutan dinas satker atau klb lainnya administrasi dokumen angkutan barang, keuangan, kerumahtanggaan dan tata usaha yang menjadi wilayahnya untuk mendukung dan memperlancar angkutan barang.
- g. Melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja para bawahannya.

#### 16. 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 yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Mengelola pembangunan dan pemeliharaan atau 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 diluar stasiun milik Daerah Operasi 9 Jember, serta Gudang Persediaan dan Balai Yasa Prasarana yang ada di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

#### 17. Bagian Quality Controller

Bagian Quality Controller Daerah Operasi 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 memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang yang mencakup :

1. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan dan perusahaan prasarana.
2. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan perusahaan sarana usaha pengangkutan orang atau barang dengan kereta api.
3. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermoda dan bongkar muat.
4. Usaha penyewaan sarana 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 penelitian di bidang perkeretaapian.
9. Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, perkantoran, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat pembelajaran terpadu, pergudangan dan logistik.
10. 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 atau khusus.
11. Usaha percetakan dan periklanan, mencakup percetakan bahan informasi mengenai jasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di area-area milik Kereta Api Indonesia (Persero).
12. Usaha kesehatan dan pelayanan medis, mencakup pelayanan medis untuk pekerja, pengguna jasa kereta api dan masyarakat umum.
13. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan dan fasilitas.

14. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.
15. Pemanfaatan dana pada instrumen jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang atau pasar modal yang memberi keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

### **3.4 Kegiatan Bagian yang di pilih, Unit Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember**

Saya memilih Unit Dokumen dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dikarenakan kegiatan pekerjaannya sesuai dengan ilmu pengetahuan yang saya dapatkan selama perkuliahan yaitu pada mata kuliah kearsipan. Sehingga dengan melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Unit Dokumen saya akan menerapkan ilmu yang telah saya dapat, mengetahui, memahami dan melaksanakan kegiatan pengolahan dokumen secara langsung. Mulai dari penerimaan surat, pencatatan surat, pemberian nomor surat, pendistribusian surat, pengarsipan surat hingga tahap penyimpanan surat.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, dapat disimpulkan :

1. Proses pengarsipan surat masuk dilakukan dengan tahap pertama penerimaan surat, surat dibedakan berdasarkan sifatnya. Selanjutnya pencatatan surat, surat yang tergolong rahasia dicatat dalam buku agenda, surat biasa dicatat menggunakan sistem komputer berupa RDS. Selanjutnya pemberian barcode, selanjutnya surat discann, selanjutnya pemberian lembar disposisi, terakhir surat di distribusikan sesuai dengan tujuan surat, surat yang di distribusikan berupa salinan surat sedangkan yang asli disimpan di Unit Dokumen untuk diarsipkan.
2. Proses pengarsipan surat keluar dilakukan dengan tahap pertama penerimaan surat beserta lembar A1 dari unit lain, selanjutnya pemberian nomor surat dengan sistem komputer berupa RDS, selanjutnya pemberian barcode, selanjutnya surat discann, selanjutnya surat diarsipkan dengan ketentuan surat asli akan diberikan kepada unit yang ingin mengirimkan surat dan salinan surat di simpan di Unit Dokumen untuk di arsipkan sebaliknya untuk lembar A1 (lembar pengantar surat) yang asli disimpan pada Unit Dokumen dan salinannya dibawa oleh unit yang akan mengirimkan surat.
3. Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem kode klasifikasi arsip.
4. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip menggunakan perlengkapan seperti lemari arsip, boks arsip serta media elektronik seperti komputer, printer juga scanner.
5. Penyusunan laporan arsip tahunan
6. Daur hidup arsip, penyimpanan arsip aktif selama lima tahun di unit dokumen, penyimpanan arsip in aktif selama sepuluh hingga lima belas tahun di gudang arsip selanjutnya dilakukannya pemusnahan arsip.

**DAFTAR PUSTAKA**

Barthos. Basir. 1997. Cetakan II. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara

Darmawan, Deni., Kunkun Nur Fauzi. 2015. Cetakan III. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung : Remaja Rosdakarya

Priansa, Donni Juni., Fenny Damayanti. 2015. Cetakan I. *Administrasi & Operasional Perkantoran*. Bandung : Alfabeta

Suparjati. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta : Kanisius

Suparjati. 2004. Cetakan V. *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius

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

Sedarmayanti. 2015. Cetakan V. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju

Yatimah. Durotul. 2009. Cetakan I. *Pengembangan Sumber daya manusia Bidang Keahlian : kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia

## LAMPIRAN

## 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 Kota Pos 150 Jember 68121  
 Telp. (0331) 347990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@unj.ac.id

---

Nomor : 7962/UN.25.1.4/PM/2017 07 November 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX 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.	Rizqina Cahyani	150803103017	D3 Kesekretariatan
2.	Dahniar Okta Vijayanti	150803103018	D3 Kesekretariatan
3.	Novita Erda Soraya	150803103020	D3 Kesekretariatan
4.	Dhevi Shelawati	150803103064	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

REGISTRASI SURAT MASUK

  
 30RE108XID002017  
 Tanggal Diterima : 21-11-2017 13:36:51  
 Nomor Surat : 7962/UN.25.1.4/PM/2017  
 Tanggal Surat : 07-11-2017  
 SWM HANDAYANI | 51548

## Lampiran 2 : Penerimaan Izin Praktek Kerja Nyata



Jember, 2 Januari 2018

Nomor : KE.105/I/1/DO.9-2018  
Sifat : Terbatas  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberian Ijin PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KE.105/I/1/DO.9-2018

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
di  
Tempat

1. Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember No. 7962/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 07 November 2017 perihal Permohonan Tempat Praktik Kerja Nyata (PKN), bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan memberikan izin kepada Mahasiswa Universitas Jember untuk melakukan Praktik Kerja Nyata (PKN) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember sebagai berikut :

a. Rizqina Cahyani	NIM.150803103017 D3 Kesekretariatan
b. Dahniar Okta Vijayanti	NIM.150803103018 D3 Kesekretariatan
c. Novita Erda Soraya	NIM.150803103020 D3 Kesekretariatan
d. Dhevi Shelawati	NIM.150803103064 D3 Kesekretariatan

2. Praktik Kerja Nyata (PKN) dimulai pada tanggal 03 Januari 2018 s.d. 28 Februari 2018 di Kantor Unit Dokumen.

3. Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

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



**SRI MULYANA**  
NIP. 51397

Tembusan Internal:  
Senior Supervisor Dokumen | MASTUTIK

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA**  
**BAGIAN DOKUMEN**  
**PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)**  
**DAERAH OPERASI IX JEMBER**

Nama : Dahniar Okta Vijayanti  
 NIM : 150803103018

Hari, tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD	
Senin, 08 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Selasa, 09 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Rabu, 10 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Kamis, 11 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Jumat, 12 Januari 2018	08.00	16.30	Dahniar	Dahniar
LIBUR				
Senin, 15 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Selasa, 16 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Rabu, 17 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Kamis, 18 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Jumat, 19 Januari 2018	08.00	16.30	Dahniar	Dahniar
LIBUR				
Senin, 22 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Selasa, 23 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Rabu, 24 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Kamis, 25 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Jumat, 26 Januari 2018	08.00	16.30	Dahniar	Dahniar
LIBUR				
Senin, 29 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Selasa, 30 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Rabu, 31 Januari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Kamis, 01 Februari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Jumat, 02 Februari 2018	08.00	16.30	Dahniar	Dahniar
LIBUR				
Senin, 05 Februari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Selasa, 06 Februari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Rabu, 07 Februari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Kamis, 08 Februari 2018	08.00	17.00	Dahniar	Dahniar
Jumat, 09 Februari 2018	08.00	16.30	Dahniar	Dahniar



Senior Supervisor Document

## 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	83	
2.	Ketertiban	82	
3.	Prestasi Kerja	83	
4.	Kesopanan	83	
5.	Tanggung Jawab	83	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Dahniar Okta Vijayanti  
 N I M : 150803103018  
 Program Studi : Kesekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Plastutik*  
 Jabatan : *Senior Supervisor Dokumen*  
 Institusi : *KEBATA/OP IX JEMBER.*

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : *Plastutik*



**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 : Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KE.105/II/7/PO.9-2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mastutik  
NIP : 38369  
Jabatan : Senior Supervisor Document

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama :

Nama : Dahniar Okta Vijayanti  
NIM : 150803103018  
Program Studi : DIII Kesekretariatan  
*Fakultas Ekonomi dan Bisnis*  
Universitas Jember

telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Sub Bagian Dokumen Daerah Operasi IX Kabupaten Jember, Jalan Dahlia No. 2 Jember terhitung mulai tanggal 08 Januari s.d 09 Februari 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Dikeluarkan di : Jember  
Pada Tanggal : 12 Februari 2018

SENIOR SUPERVISOR DOCUMENT  
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAOP 9 JEMBER



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

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi



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

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

<b>Nama</b>	: Dahniar Okta Vijayanti		
<b>NIM</b>	: 150803103018		
<b>Program Studi</b>	: Kesekretariatan		
<b>Judul Laporan PKN</b>	: PROSES PENGGOLONGAN DAN PERAWATAN ARSIP DI PT. KERETA API INDONESIA ( PERSERO ) DAERAH OPRASI IX JEMBER.		
<b>Dosen Pembimbing</b>	: Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.		
<b>TMT_Persetujuan</b>	: 01 Februari 2018	s/d	01 Juli 2018
<b>Perpanjangan</b>	: 02 Juli 2018	s/d	02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/2/18	Proposal	1. [Signature]
2.	21/2/18	Bab I - Latar belakang masalah	2. [Signature]
3.		dan kerangka berpikir	3. [Signature]
4.	25/2/18	Bab II - Landasan Teori	4. [Signature]
5.	28/2/18	Bab III : Metodologi	5. [Signature]
6.	1/3/18	Perhatikan prosedur Arsiparis	6. [Signature]
7.	3/3/18	Format Penulisan	7. [Signature]
8.		Kesimpulan	8. [Signature]
9.	1/4/2018		9. [Signature]
10.	1/4/2018	ke Bab I s/d Bab X	10. [Signature]
11.		Siap diujikan	11. [Signature]
12.	11/4/2018	Pelajiran laporan	12. [Signature]
13.	1/4/2018	untuk parhimpun uji	13. [Signature]
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			