



**PELAKSANAAN PENGARSIPAN PADA SUB BAGIAN DOKUMEN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH

160803103003

PROGAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PELAKSANAAN PENGARSIPAN PADA SUB BAGIAN DOKUMEN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK 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 :

SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH

NIM 160803103003

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

2019



***IMPLEMENTATION OF ARCHIVING IN THE DOCUMEN SUB-SECTION
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER***

REAL WORK PRACTICE REPORT

A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree of Ahli Madya (A.Md), Major in Secretarial In the Study Program of Secretarial Department of Management Faculty of Economics and Business

By :

SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH

NIM 160803103003

***STUDY PROGRAM OF SECRETARIAL
DEPARTMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PENGARSIPAN PADA SUB BAGIAN DOKUMEN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH
NIM : 160803103003
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

9 MEI 2019

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,

Chairul Saleh S.E., M.S.i
NIP. 19690306 199903 1 001

Moch. Farid Afandi, S.E, M.Si.
NIP. 19791227 200812 1 002

Anggota,

Prof. Tatang Ary Gumanti M.Bus.Acc.Ph.D.
NIP. 19661125 199103 1 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., AK., CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

NAMA : SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH
NIM : 160803103003
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PENGARSIPAN PADA SUB BAGIAN
DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Jember, 24 April 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan
Dosen Pembimbing

Laporan Praktik Kerja Nyata
Telah disetujui oleh

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

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M. M
NIP. 19780525 200312 2 00

MOTTO

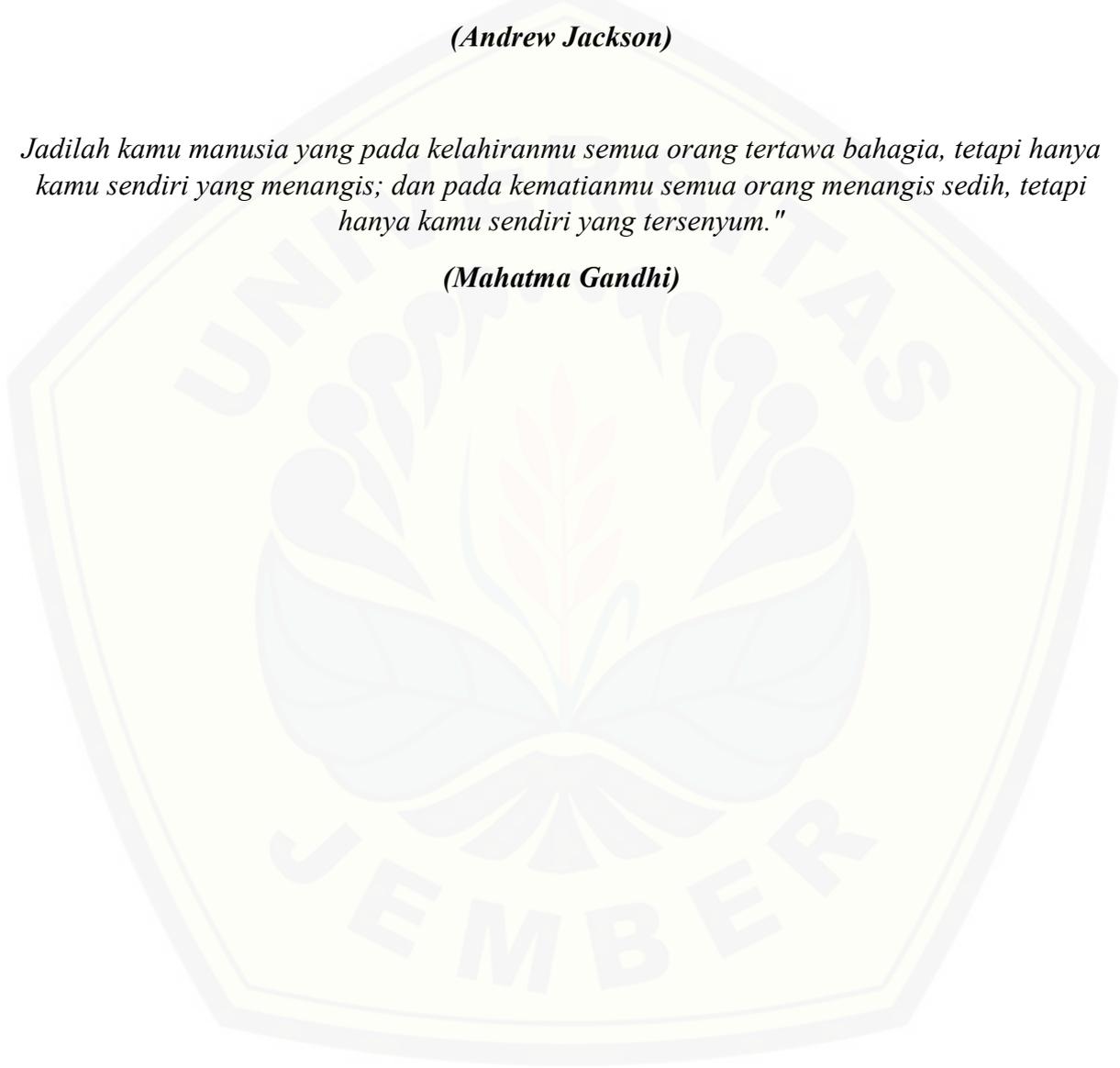
"Musuh yang paling berbahaya di atas dunia ini adalah penakut dan bimbang.

Teman yang paling setia, hanyalah keberanian dan keyakinan yang teguh."

(Andrew Jackson)

Jadilah kamu manusia yang pada kelahiranmu semua orang tertawa bahagia, tetapi hanya kamu sendiri yang menangis; dan pada kematianmu semua orang menangis sedih, tetapi hanya kamu sendiri yang tersenyum."

(Mahatma Gandhi)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini saya persembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta yang tulus, dan terima kasih kepada seluruh orang yang selama ini memberikan semangat dan doa dalam penulisan laporan ini. Laporan ini saya persembahkan kepada:

1. Orang tua saya Bapak HARIYADI dan Ibu SUNARSIH yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lantunan doa dan tiada doa yang paling indah selain doa yang terucap dari orang tua. Ucapan terima kasih tak kan cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan bakti dan cinta ku untuk kalian bapak dan ibuk ku tercinta.
2. Ibu Ika Barokah Suryaningsih, S.E, M.M. Selaku Dosen Pembimbing dalam Tugas Akhir ini yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan dan pelajaran yang tiada ternilai harganya, agar saya menjadi pribadi yang lebih baik.
3. Ibu Deasy Wulandari, S.E., M.Si. Selaku Dosen Kaprodi DIII Kesekretariatan terima kasih telah membimbing kami mengajarkan dan mendidik kita agar mahasiswa DIII Kesekretariatan menjadi yang terbaik.
4. Saudara-saudara saya yang telah memberikan dukungan dan motivasi kepada saya.
5. Guru-guru sejak dibangku Taman Kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Almamater yang saya banggakan Program Studi Diploma Tiga (D3) Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
7. Sahabat-sahabat saya yang selalu memberikan canda tawa dan menginspirasi yaitu Rosiana Erianti Irawan, Merina Bella Hartika, Hernawati, Asfiatul Mu'afiroh,
8. Rekan-rekan Magang yaitu Rosiana Erianti Irawan, Elsi Sri Wahyuni
9. Seluruh teman-teman Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas kenangan selama dibangku perkuliahan.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “PELAYANAN PENGARSIPAN PADA SUB BAGIAN DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D3) pada Program Studi Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad , S.E., M.M, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Zainuri, M.Si, selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III (Tiga) Kesekretariatan.
4. Dr. Ika Barokah Suryaningsih,S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak Choirul Saleh S.E., M.Si, Moch Farid Afandi, S.E, M.Si, Prof. Tatang Ary Gumanti M.Buss.Acc.Ph.D selaku Dosen Penguji PKN yang telah meluangkan waktunya.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu kepada penyusun.
7. Kedua orang tua saya Bapak Hariyadi dan Ibu Sunarsih serta saudara yang telah memberikan doa dan semangat yang tidak pernah putus.
8. Rekan magang di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yaitu Rosiana Erianti Irawan , Elsi Sri Wahyuningsih yang telah memberikan semangat dan saling membantu.

9. Para seluruh pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember khususnya pegawai Sub Bagian Dokumen yaitu Ibu Mastutik, Ibu Siwi, dan Bapak Didik.
10. Seluruh teman Program Studi Diploma III (Tiga) Kesekretariatan Angkatan 2016 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Penyusun juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 24 April 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	1
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 PengertianProsedur.....	6
2.2 ProsedurPenyimpanan.....	7
2.2.1 ProsedurPenyimpananArsip.....	7
2.2.2 SistemPenyimpananArsip.....	10
2.3 PengertianArsip.....	10
2.3.1Jenis-JenisArsip.....	11
2.3.2 Fungsi-FungsiArsip.....	14
2.3.3 TujuanArsip.....	15
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA.....	16
3.1 LatarBelakangSejarah PT. KeretaApi Indonesia (Persero)	
3.1.1 Visi Dan Misi PT. KeretaApi Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	17
3.1.2 Sejarah PT. KeretaApi Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	18
3.2 StrukturOrganisasi PT. KeretaApi Indonesia (Persero) DaerahOperasi IX Jember.....	19
3.3 KegiatanPokok PT. KeretaApi Indonesia (Persero) DaerahOperasi IX Jember.....	23
3.4 DeskripsiSingkatArsip Sub BagianDokumen PT. KeretaApiIndonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	24

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTIK KERJA NYAT.....	25
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Pengarsipan Pada Sub Bagian Dokumen	
PT.Kereta Api DAOP IX Jember.....	25
4.1.1 ProsedurPenerimaanArsip.....	25
4.1.2 Entri Data Arsip(<i>Miscrosoft Excel</i>).....	29
4.1.3 DisposisidanDistribusiSurat.....	31
4.1.4 MenggolongkanArsipSesuaiNomorKode.....	32
4.1.5 PenyimpananArsip Unit Dokumen PT. KeretaApi Indonesia (Persero)Daerah Operasi IX Jember.....	33
4.1.6 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Unit DokumenPT. KeretaApi Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	35
4.2 IdentifikasiMasalah.....	35
4.3 Solusi.....	36
BAB 5. KESIMPULAN.....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	38

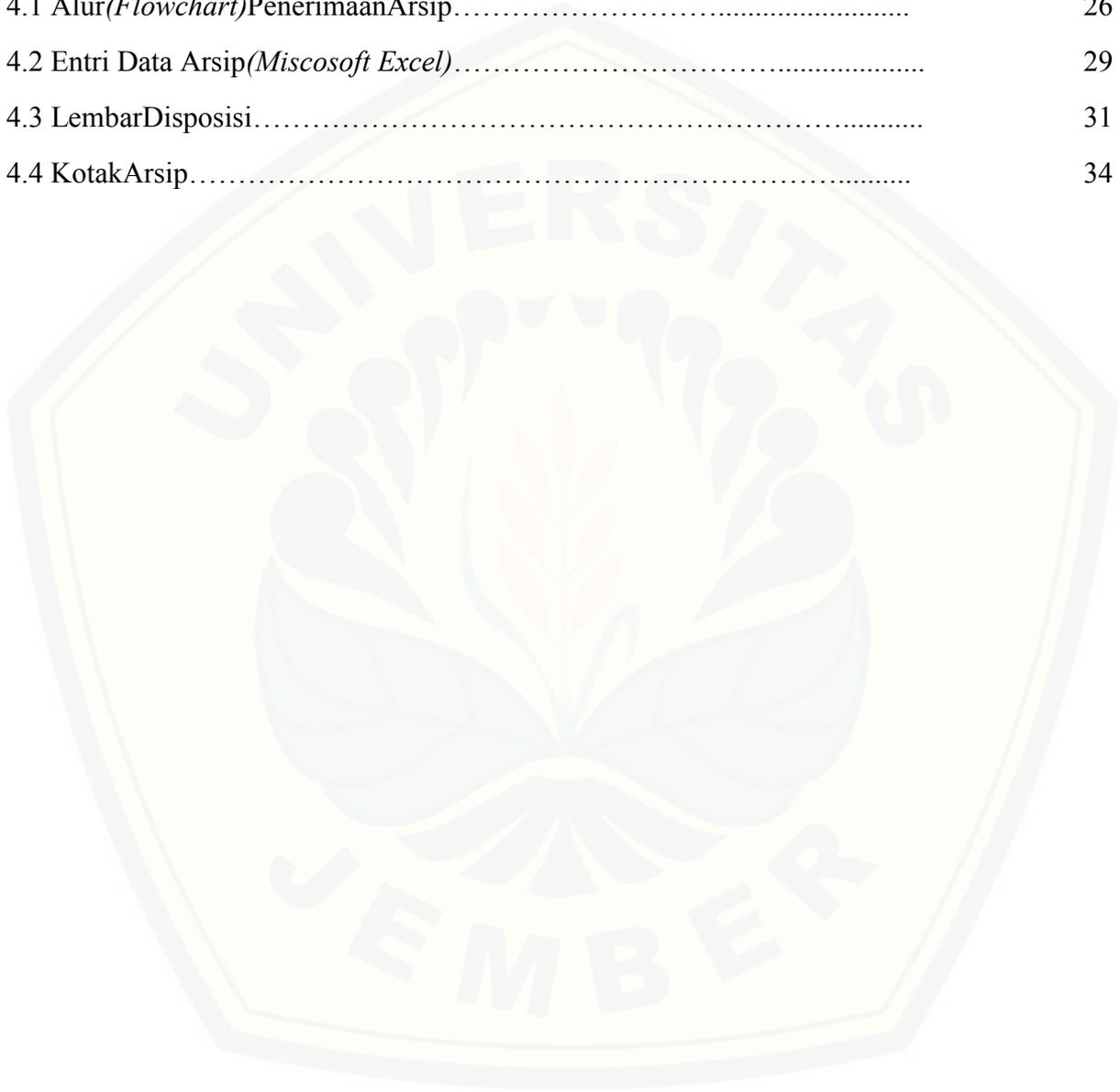
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	5
4.1 Tabel Kode Klasifikasi Arsip.....	32



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	23
4.1 Alur (<i>Flowchart</i>) Penerimaan Arsip.....	26
4.2 Entri Data Arsip (<i>Miscrosoft Excel</i>).....	29
4.3 Lembar Disposisi.....	31
4.4 Kotak Arsip.....	34



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Permohonan Izin Tempat PKN.....	39
2. Surat Balasan Izin Tempat PKN.....	40
3. Daftar Hadir PKN.....	41
4. Permohonan Nilai PKN.....	42
5. Hasil Nilai PKN.....	43
6. Surat Keterangan Selesai PKN.....	44
7. Lembar Persetujuan Laporan PKN.....	45
8. Kartu Konsultasi.....	46
9. Surat Pemberitahuan.....	48
10. Surat Permohonan.....	49
11. Sertifikat.....	50
12. Lembar Disposisi.....	51
13. Nota Dinas Internal.....	52
14. Surat Perintah Tugas.....	53

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 ALASAN PEMILIHAN JUDUL

Setiap organisasi atau instansi pasti membutuhkan arsip, untuk menunjang keefektivan dan keefesienan kerja. Arsip dibutuhkan dalam kegiatan administrasi pada instansi Negara maupun instansi swasta untuk membantu pencarian kembali data, file, maupun dokumen yang sudah terjadi. Menurut Read dan Ginn (2011) Arsip adalah informasi yang tersimpan tanpa memperhatikan media atau karakteristiknya yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi bagai bukti dari operasi dan memiliki nilai yang dibutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

Selain itu, arsip dapat dijadikan sebagai pedoman yang sebelumnya untuk perencanaan dimasa yang akan datang. Suatu perusahaan harus didukung dengan arsip, agar tidak terjadi duplikasi suatu masalah. Selain, itu arsip juga diamankan sebagai bukti pengingat suatu kejadian. Karena apabila tanpa arsip para pegawai tidak dapat mengingat dokumen yang lengkap sehingga penataannya harus jelas. Setiap instansi perlu memerlukan penataan arsip agar dapat menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap, karena arsip sendiri memiliki jumlah yang sangat besar. Hal ini dapat membantu kinerja para pegawainya untuk melakukan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan menunjang keberhasilan tujuan instansi. Agar kegiatan dapat berjalan lancar, setiap instansi perlu melakukan penataan arsip untuk menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap.

Progam Kuliah Kerja atau magang merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan memberikan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Dengan pelatihan kerja tersebut, mahasiswa diharapkan agar dapat melatih diri untuk menghadapi situasi kerja yang nantinya mereka diharapkan dan dituntut untuk bersikap terampil, disiplin, kreatif, tekun, dan jujur serta mempunyai etos kerja yang tinggi terhadap pekerjaan yang dihadapi.

Kegiatan ini juga dijadikan sebagai tempat pembelajaran bagi mahasiswa untuk mengukur sejauh mana kemampuannya mengerjakan pekerjaan yang didapat ditempat kerja nyatanya, selain itu mahasiswa diharapkan untuk memposisikan dirinya sebagai calon tenaga kerja yang diharapkan oleh instansi. Kegiatan ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa ketika berada dalam situasi kerja yang nyata. Selain itu dapat dijadikan tolak ukur bagi mahasiswa sebagai sumber tenaga kerja perusahaan maupun instansi lain yang menjadi pasar tenaga kerja.

Berdasarkan uraian diatas, serta berdasarkan kurikulum Progam Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk mengikuti kegiatan atau Praktik Kerja Nyata, maka kami memilih PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dikarenakan PT. KAI telah meraih penghargaan di ajang ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Award tahun 2016 & 2017. Pada tahun 2016 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember meraih Penghargaan yakni Juara 1 Arsiparis Teladan Nasional Kategori BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Pada tahun 2017 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) juga meraih penghargaan yakni penghargaan Kearsipan terbaik Kategori BUMN (Badan Usaha Milik Negara) dan Kategori non PNS (Pegawai Negeri Sipil). Ajang ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Award ini merupakan agenda rutin yang digelar ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang diikuti oleh unit kearsipan di Indonesia setiap tahun untuk meningkatkan tata kelola dokumen yang baik.

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan sebagai tempat yang cocok untuk program latihan kerja mahasiswa dalam memperoleh ketrampilan, dan menerapkan teori-teori yang telah diperoleh khususnya yang berhubungan dengan Progam Studi D3 Kesekretariatan dengan memilih judul proposal Praktik Kerja Nyata yaitu “PELAKSANAAN PENGARSIPAN PADA SUB-BAGIAN DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktik kerja nyata ini meliputi :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Pengarsipan Pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Pengarsipan Pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata (PKN) dapat memberikan manfaat dan pengetahuan tentang Pelaksanaan Pengarsipan Pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang beralamat di JL. Dahlia No. 2 Jember, dekat dengan Stasiun Jember. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan pada Sub Bagian Dokumen. Objek pelaksanaan praktik kerja nyata ditujukan pada Lampiran 1. Surat Permohonan, Lampiran 2. Surat balasan izin tempat magang.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT. kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan terhitung mulai tanggal 02 Januari 2019 – 31 Januari 2019. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan sesuai dengan jam kerja perusahaan yaitu lima hari kerja, Senin – Kamia pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB setara 32 jam dan hari Jumat pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB setara 6.5 jam dalam satu minggu total 38, 5 jam.

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan dengan total waktu yang telah digunakan yaitu 192,5 jam dan telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Progam Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis yaitu minimal 144 jam kerja efektif. Jangka waktu pelaksanaan praktik kerja nyata ditujukan pada Lampiran 3. Daftar hadir PKN.

1.3.3 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan. Adapun rincian Kegiatan Praktik Nyata (PKN) yang dilaksanakan tersebut sebagai berikut. Rincian kegiatan praktik kerja nyata ditujukan pada Lampiran 4. Permohonan nilai PKN, Lampiran 5. Hasil nilai PKN, Lampiran 6. Surat keterangan selesai PKN, Lampiran 7. Lembar persetujuan laporan PKN, Lampiran 8. Kartu konsultasi dan dijelaskan pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata

No	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1	Penerimaan dan perkenalan dengan Pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.					
2	Menerima penjelasan tentang sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.					
3	Menerima penjelasan tentang prosedur penyimpanan arsip					
4	Membantu dan melaksanakan tugas yang di berikan pihak PT.Kereta Api Indonesia (PERSERO) Daop IX Jember					
5	Mengelompokkan arsip sesuai dengan nomer kode.					
6	Memidahkan arsip yang sudah dikelompokkan didalam kardus sesuai dengan nomer kode.					
7	Perpisahan dengan Pihak PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.					

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris “*procedure*” yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi kata *procedure* lazim digunakan dalam kosakata Bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam Kamus Manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa, tugas harus diselesaikan.

Menurut Nuraida (2008:35), “Prosedur adalah urutan langkah-langkah (atau pelaksanaan-pelaksanaan pekerjaan), dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya.”

Dari pengertian prosedur di atas dapat disimpulkan bahwa dalam sebuah prosedur pastinya akan tercantum cara bagaimana setiap tugas dilakukan, berhubungan dengan apa, bilamana tugas tersebut dilakukan dan oleh siapa saja tugas harus diselesaikan. Hal ini tentu sangat wajar dilakukan karena sebuah prosedur yang dibuat memiliki tujuan untuk mempermudah kita dalam melaksanakan suatu kegiatan.

Pengertian Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai berikut:

- a. Tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
- b. Metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Dalam hal ini prosedur merupakan suatu tahapan dalam menyelesaikan suatu aktivitas yang dapat memecahkan suatu masalah. Misalnya, dalam suatu perusahaan terdapat banyak dokumen yang berbeda jenis dan manfaatnya, untuk menata dokumen tersebut agar terlihat rapi dan mudah ditemukan maka kita harus bisa memilah dokumen sesuai jenis dan manfaatnya yang kemudian difilekan ke box yang sudah tersedia.

Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:5) yang dimaksud dengan prosedur adalah “suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Sedangkan Menurut Baridwan (2002:3), menjelaskan bahwa prosedur adalah “suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.” Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun dan biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

2.2 Prosedur Penyimpanan

2.2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur Penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan apa yang akan disimpannya suatu warkat. Menurut Choiriyah (2007) warkat adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Ada 2(dua) macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses (*File pending*) dan juga penyimpanan warkat yang sudah di proses (*File Tetap*).

a. Penyimpanan sementara (*File pending*)

File pending atau file tindak lanjut (*follow-up file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan.

Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam Map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan paa File penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*Filing Cabinet*) yang dipergnakan.

b. Penyimpanan Tetap (*File Permanen*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak 6dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen memegang peranan. Dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas *filig*.

Menurut Amsyah (2008), Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsiptersebut dinyatakan hilang.

2. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat

keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

5. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan

sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan.

2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yaitu sistem yang diaplikasikan pada penyimpanan warkat supaya mudah dalam pengerjakan penyimpanan bisa dibuat dan ditemukan warkat yang telah disimpan bisa dilakukan dengan lebih cepat jika warkat tersebut di waktu tertentu dibutuhkan. Sistem penyimpanan memiliki prinsip yaitu menyimpan menurut kata tangkat (*caption*) dari warkat yang disimpan baik dalam bentuk huruf ataupun angka yang ditata berdasarkan urutan tertentu. Pada dasarnya terdapat dua jenis urutan, yakni urutan abjad dan urutan angka.

Sistem penyimpanan yang menurut urutan abjad adalah sistem yang sering disebut dengan sistem abjad, sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang menurut urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis dan sistem subjek numerik. Seringkali sistem penyimpanan yang bisa digunakan sebagai sistem penyimpanan yang standar yakni sistem abjad, sistem numerik sistem geografis dan sistem subjek.

2.3 Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih

cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum (bundle)* yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan. Dahulu arsip identik dengan warkat yakni catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu objek (pokok pelaksanaan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk yang sifatnya salinan. Arsip juga dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

2.3.1 Jenis-jenis Arsip

Pengelolaan Arsip yang baik berperan dalam aktivitas organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen dilihat dari beberapa dimensi yaitu :

1. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, ada bermacam-macam arsip yaitu :

- a. Arsip Keuangan, Contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar dan sbgainya.
- b. Arsip Kepegawaian, Contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
- c. Arsip Pemasaran, Contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
- d. Arsip Pendidikan, Contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapot, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya, ada bermacam-macam arsip :

- a. Surat, Contoh : naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan,
- b. surat keputusan, notulen rapat, berita acara dan sebagainya.
- c. Gambar, foto, peta
- d. *Compact Disk (CD)*, DVD
- e. Pita rekaman
- f. Mikrofilm

3. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Menurut nilai dan kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, yaitu :

- a. Arsip bernilai informasi, Contoh : pengumuman, pemberitahuan undangan, dan sebagainya.
- b. Arsip bernilai Administrasi, Contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat keputusan prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai Hukum, Contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
- d. Arsip bernilai Ilmiah, Contoh : hasil penelitian .

4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Menurut Sifat Kepentingannya ada beberapa macam arsip, yaitu :

- a. Arsip tidak berguna (nonessential), Contoh : surat undangan, memo, dan sebagainya.
- b. Arsip berguna, Contoh : presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c. Arsip penting, Contoh : surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, dan sebagainya.
- d. Arsip vital, Contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan sebagainya.

5. Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsinya ada dua jenis arsip, yaitu :

- a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- b. Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

6. Arsip Menurut Tempat / Tingkat Pengelolannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolannya, dapat dibedakan menjadi :

- a. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah. Arsip Nasional (ARNAS) Pusat di Jakarta.
- b. Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi yang berkaitan dengan lembaga pemerintah. Arsip Nasional (ARNAS) Daerah di Pusat Ibukota Provinsi.

7. Arsip Menurut Keasliannya

Arsip Menurut Keasliannya dapat dibedakan menjadi :

- a. Arsip Asli, yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (Pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.

- b. Arsip Salinan, yaitu merupakan dokumen tiruan, yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.

8. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

- a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan *fotocopy* atau Film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik ini dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang baik.
- b. Arsip tidak otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak dapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa *fotocopy*, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

2.3.2 Fungsi-Fungsi Arsip

Fungsi arsip dari segi kegiatan yang dilakukan adalah

1. Sebagai alat penyimpanan warkat.
2. Sebagai alat bantuan perpustakaan.
3. Penyimpanan warkat-warkat keputusan yang telah diambil, kadangkala merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan.
4. Kearsipan berarti menghimpun secara teratur tetap warkat-warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pasal 2, fungsi arsip dibedakan menjadi:

1. Fungsi dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan keidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2. Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, majpun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.3.3 Tujuan Arsip

Tujuan arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga sebuah instansi dapat beroperasi secara efisien. Berikut beberapa tujuan arsip.

1. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepa dan tepat.
3. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
4. Penghematan tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.
7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan – kegiatan kemasyarakatan.

BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Kereta api merupakan salah satu alat transportasi darat antar kota yang diminati oleh seluruh lapisan masyarakat. Sistem perkeretaapian di Indonesia semakin maju, hal ini terlihat dari pengembangan-pengembangan yang terus dilakukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (persero) Daerah Operasi IX Jember. Dengan semakin banyaknya masyarakat yang menggunakan jasa kereta api sebaiknya diimbangi oleh fasilitas – fasilitas yang memadai, peningkatan kualitas pelayanan yang baik agar masyarakat lebih percaya dan memilih menggunakan jasa transportasi kereta api. Transportasi di Indonesia memegang peranan yang sangat penting dalam segi kehidupan masyarakat. Seiring dengan perkembangan jaman, proses transportasi sebagai alat angkut mengalami perkembangan kemajuan. Semua ini berlangsung sejak reformasi pembangunan digulirkan dan kebutuhan akan moda transportasi massal dan murah.

Sejarah kereta api di Indonesia dimulai oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda pada tanggal 17 Juni 1864. Sementara itu, Pemerintah Hindia Belanda membangun jalur rel kereta api negara pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Selain itu pembangunan jalur rel kereta api juga dilaksanakan di luar Jawa. Pembangunan ini dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel. Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang.

Perkeretaapian Indonesia diambil alih oleh Jepang dengan nama Dinas Kereta Api. Pengoperasian kereta api hanya dilakukan untuk kepentingan perang. Pada proklamasi kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang pada tanggal 28 September 1945. Hal ini menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Pada perjanjian Konferensi Meja Bundar (KMB) tahun 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset milik Pemerintah Hindia Belanda.

Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI) menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei 1950 Djawatan Kereta Api (DKA) berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Selanjutnya ada perubahan struktur Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka peningkatan pelayanan jasa angkutan Perusahaan.

Jawatan Kereta Api (PJKA) diganti menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) diganti menjadi Perseroan Terbatas PT. Kereta Api (Persero) tahun 1998. Pada tahun 2011 nama PT. Kereta Api (Persero) berubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

3.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Visi PT. Kereta Api Indonesia (Persero): Kedepan akan menjadi sasaran ataupun tujuan akhir dari suatu kegiatan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yakni memiliki visi mejadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan semua masyarakat.

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 masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama, yaitu: keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan, dan kenyamanan.

a. Keselamatan

KAI memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan dan menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi risiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

b. Ketepatan

Waktu KAI akan selalu berupaya maksimal untuk tetap mengoperasikan perjalanan kereta api tepat sesuai pada waktunya, baik dari jadwal keberangkatan dan jadwal tiba demi kelancaran dan kepuasan pelanggan sebagai bentuk solusi dari salah satu alternatif transportasi publik yang bebas dari kemacetan.

c. Pelayanan

Dalam hal pelayanan, KAI akan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6A unsur pokok: *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan) dan *Accountability* (Tanggung Jawab). Kenyamanan pelanggan akan muncul sendirinya seiring dengan pelayanan prima, ketepatan waktu dan keselamatan yang diterapkan KAI sebagai pilar utama dalam mencapai kepuasan pelanggan. Perusahaan tidak akan pernah berhenti dalam menciptakan lingkungan yang kondusif baik di stasiun maupun di dalam kereta api dalam hal meningkatkan rasa nyaman kepada para pelanggan.

3.1.2 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Setelah Proklamasi Kemerdekaan Indonesia dikumandangkan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan perusahaan kereta api yang tergabung dalam Angkatan Moeda Kereta Api (AMKA) mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari Jepang. Pada tanggal 28 September 1945, pembacaan pernyataan sikap oleh Ismangil dan sejumlah anggota AMKA lainnya menegaskan bahwa mulai hari itu kekuasaan perkeretaapian berada di tangan bangsa Indonesia sehingga Jepang sudah tidak berhak untuk mencampuri urusan perkeretaapian di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya tanggal 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api serta dibentuknya Djawatan Kereta Api Repoeblik Indonesia (DKARI).

Nama DKARI kemudian diubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Nama itu diubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) pada tanggal 15 September 1971. Pada tanggal 2 Januari 1991, nama PJKA secara resmi diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) dan semenjak tanggal 1 Juni 1999 diubah menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero) sampai sekarang.

Sejarah Daerah Operasi IX Jember disingkat dengan Daop 9 Jember karena salah satu daerah operasi yang ada di bawah lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh Vice President (VP) yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember terletak di Provinsi Jawa Timur, Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor. Dengan alamat di Jalan Dahlia No. 2 dekat dengan Stasiun Jember. Stasiun utama yang berada di Daerah Operasi IX Jember adalah Stasiun Jember, Stasiun Banyuwangi Baru, Stasiun Probolinggo, Stasiun Pasuruan, Stasiun Kalisat, dan Stasiun Kalibaru. Daerah Operasi IX juga memiliki satu Dipo Lokomotif Jember, serta dua Subdipo lokomotif, yaitu Subdipo Probolinggo dan Subdipo Banyuwangi Baru.

Pada Subdipo Probolinggo terkadang melayani lokomotif Kereta Luar Biasa (KLB) yang melintas atau beroperasi di Daerah Operasi IX, sementara Subdipo Banyuwangi melayani lokomotif milik dipo lain dan milik Dipo Jember sendiri. Dipo Lokomotif Jember terletak di Jalan Mawar, satu kompleks dengan Stasiun Jember dan terletak di sebelah barat laut stasiun. Subdipo Lokomotif Banyuwangi dan Dipo Kereta Banyuwangi terletak di sebelah timur Stasiun Banyuwangi Baru, Subdipo dan Dipo ini adalah tempat peristirahatan bagi lokomotif dan juga tempat perawatan rangkaian Kereta Api milik Daerah Operasi IX Jember. Subdipo Lokomotif Probolinggo terletak di sebelah barat Stasiun Probolinggo. Dahulu lokomotif yang terlayani di Subdipo ini adalah lokomotif Kereta Api Probowangi.

3.2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember

Pada SK Direksi No. KEP.U/OT.003/IX/2/KA-2015 struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dimulai dari tingkat pusat yaitu Direksi Utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero) tersebut dibawah langsung beberapa *Vice President* (VP). Masing-masing *Vice President* (VP) didalam melaksanakan tugasnya membawahi langsung Unit Pelaksana Teknis (UPT) sedangkan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dikepalai oleh masing-masing Kepala Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

Vice President (VP) mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha perusahaan di Wilayah Daerah Operasi IX Jember. Dalam melaksanakan tugasnya, *Vice President* (VP) menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan dan mengoptimalkan pencapaian target pendapatan dan efisiensi biaya.
- b. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan sarana dan prasarana perkeretaapian yang handal di wilayahnya.

- c. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan empat pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan, dan ketepatan waktu.
- d. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan.
- e. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang terdiri atas: Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Community Relation* (CR).
- f. Optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
- g. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi perusahaan.
- h. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan aset non produksi.
- i. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban.
- j. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan, dan *customer care*.
- k. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan kesehatan di wilayahnya.
- l. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama atau kemitraan dengan pihak eksternal.
- m. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.
- n. Merencanakan dan mengoptimalkan pemasaran angkutan barang dan penumpang wilayahnya.
- o. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya.
- p. 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.
- q. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup daerah operasi diidentifikasi, diukur (*assessed*), dievaluasi, direspon atau dimitigasi, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara berkelanjutan.

- r. Mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai dengan tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi IX Jember.

Susunan organisasi daerah operasi IX Jember terdiri atas bagian hukum dan hubungan masyarakat daerah, bagian sumber daya manusia dan umum, bagian keuangan, bagian sistem informasi, bagian pengadaan barang dan jasa, bagian sarana, bagian jalan rel dan jembatan, bagian sinyal telekomunikasi, dan listrik, bagian operasi, bagian pengamanan, bagian penjagaan aset, bagian angkutan dan fasilitas penumpang, bagian perusahaan aset, bagian kesehatan, bagian angkutan barang, bagian bangunan, dan *quality controller*. Praktek Kerja Nyata (PKN) dilakukan pada sub bagian dokumen yang dinaungi oleh bagian SDM dan Umum. Berikut kedudukan, tugas, dan fungsi dari bagian SDM dan Umum.

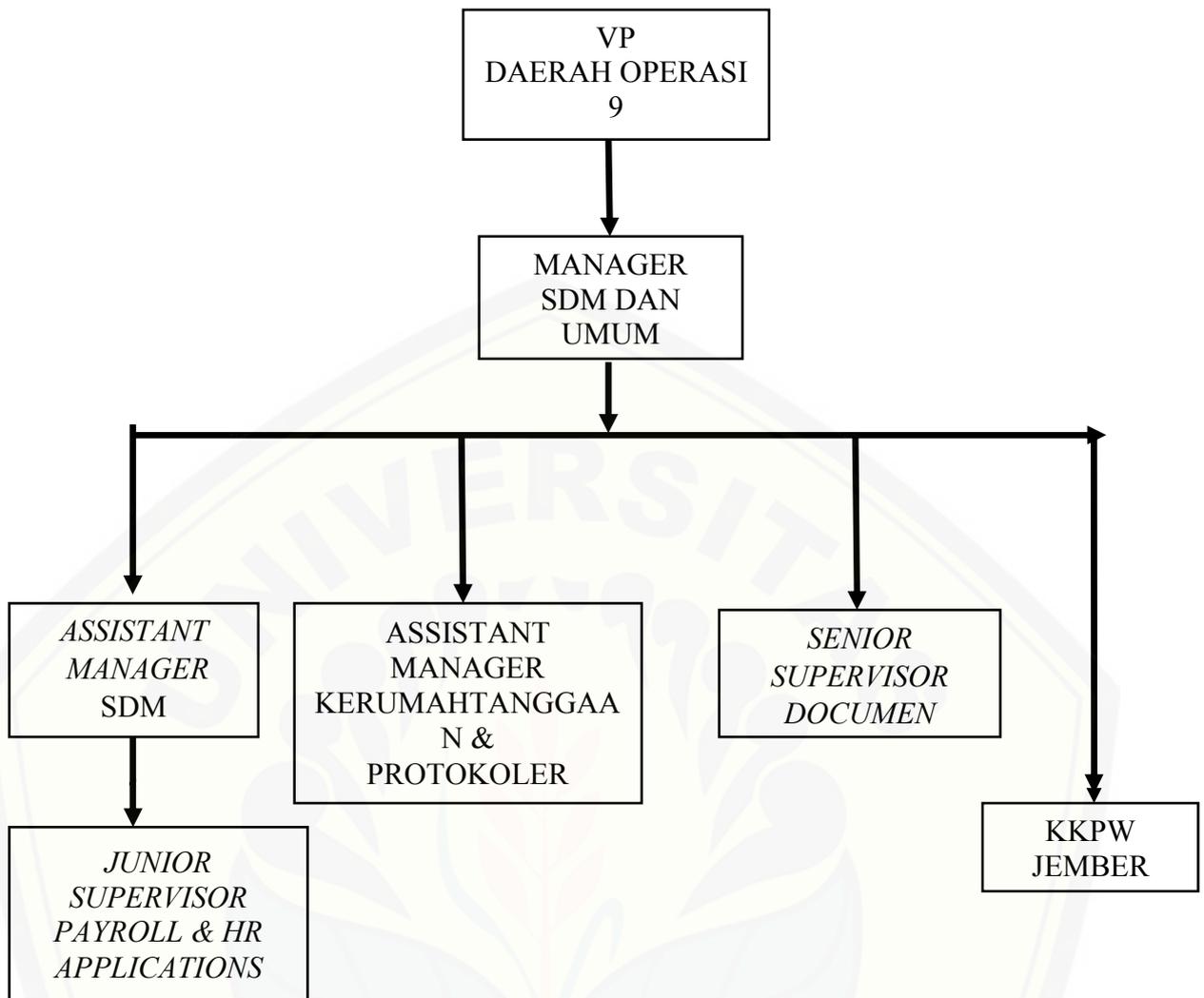
. Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manager SDM dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *vice president* (VP),. Manajer SDM dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumah tanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di Wilayah Daerah Operasi IX Jember. Manajer SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi IX 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 Daerah Operasi IX Jember.
- d. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja SDM.
- e. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi IX Jember.
- f. Mengelola kegiatan administrasi kerumah tanggaan, protokoler, dan umum.
- g. Mengelola dokumen perusahaan, perpustakaan, penata usaha arsip, dan pusat arsip.
- h. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi atau warta dinas (WAD).

- i. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi IX 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, Manajer SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember dibantu oleh:

- a. *Assistant Manager* SDM, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi : perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi, pembinaan dan pengembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian atau evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerjaan 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, pension serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.
- b. *Assistant Manager* Kerumah tanggapan dan Protokoler, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggapan dan protokoler di lingkungan kantor Daerah Operasi IX 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 Daerah Operasi IX Jember.
- c. *Senior Supervisor Dokumen*, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan meliputi nota atau 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 penata usahaan 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 infirmasi atau telegram.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember, 2019

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

Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik pasti tentunya PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember mempunyai kegiatan pokok yakni : Menyelenggarakan perusahaan angkutan kereta api, Merumuskan dan Menyusun Progam pembinaan angkutan penumpang /barang, Pengendalian pelaksanaan angkutan penumpang /barang diwilayah daerah operasi jember.

Pada alamat web [https://id.wikipedia.org/wiki/](https://id.wikipedia.org/wiki/Daerah_Operasi_Kereta_Api_Indonesia) Daerah Operasi Kereta Api Indonesia dijelaskan setiap instansi mempunyai kegiatan pokok. Kegiatan tersebut untuk mencapai suatu visi setiap instansi. Kegiatan pokok yang dilakukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu menyelenggarakan perusahaan angkutan kereta api, merumuskan dan menyusun program pembinaan angkutan penumpang dan barang, pengendalian pelaksanaan angkutan penumpang dan barang di wilayah Daerah Operasi.

3.4 Deskripsi Singkat Arsip Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember

Arsip Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember merupakan tempat pelaksanaan pengelolaan dokumen surat keputusan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat perjanjian, dan yang lainnya.

Sub Bagian Dokumen dipimpin oleh *Senior Supervisor Dokumen* di bawah naungan Manager SDM dan Umum. *Senior Supervisor Dokumen* dibantu oleh pelaksana dokumen dalam melaksanakan tugasnya. Kegiatan Sub Bagian Dokumen adalah mengarsip surat masuk dan surat keluar berupa dokumen.

Pada Sub Bagian Dokumen terdapat tiga pegawai yaitu Satu Senior Supervisor Dokumen dan dua pelaksana dokumen. *Senior Supervisor Dokumen* adalah pengawas pelaksana dokumen dan pemeriksa dokumen. Tugas pelaksana dokumen melakukan pengarsipan. Dokumen diarsip menggunakan sistem tradisional dan elektronik berupa aplikasi RDS (*Rail Document System*) dan juga bisa menggunakan *Microsoft Excel*.

RDS (*Rail Document System*) merupakan aplikasi untuk menyimpan arsip secara elektronik yang hanya bisa dibuka dan dilihat oleh pihak yang melakukan pengarsipan dengan aplikasi tersebut, karena aplikasi RDS (*Rail Document System*) dapat dibuka menggunakan *username* dan *password*. Sistem tradisional hanya dilakukan dengan mengelompokkan dan menyimpan arsip pada kotak arsip sesuai kode klasifikasi.

BAB V. KESIMPULAN

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui secara langsung mengenai kegiatan Prosedur Penyimpanan Arsip pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1. Sistem Penataan Arsip pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember ada dua cara yaitu dengan sistem penataan arsip secara tradisional dan sistem penataan arsip secara elektrik yakni dengan entri data RDS (*Rail Documen System*) dan bisa menggunakan *Microsoft Excel*.
2. Jangka waktu untuk arsip yang diletakkan pada kotak arsip tersebut yaitu selama 5 tahun dengan status arsip aktif, setelah 5 tahun maka arsip-arsip tersebut akan dipindahkan ke gudang arsip selama kurun waktu 10 tahun dengan status arsip nonaktif.
3. Saat memberkaskan Dokumen pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember bisa menggunakan nomor kode arsip sehingga memudahkan kita menyimpan arsip dan mencarinya apabila diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia

Amsyah. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia

Sugiarto A, dan Wahyono T. 2008. *Manajemen Kearsipan Elektronik, Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: GavaMedia

Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisus

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

Mulyadi. 2001, *Sistem Akuntansi. Pengertian Prosedur Edisi Tiga*. Jakarta: Salemba Empat.

Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Penyusutan Prosedur dan Metode Edisi 5*. Yogyakarta. Andi Yogyakarta

Read, J., dan Ginn, M.L. 2011. *Records Management*. Edition. Cengage Learning

Herlambang, Susatyo dan Marwoto, Bambang Heru. 2014. "*Cara mudah memahami dan mengelola pekerjaan kesekretariatan*". Manajemen Kesekretariatan. Yogyakarta: Gosyen Publishing

<https://www.Seputarpengetahuan.co.id/2017/12/pengertian-arsip-menurut-Paraahli-htm#7-Agus Sugiarto-2015.5>. Diakses pada tanggal 20 Maret 2019

<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2017/2/pengertian-arsip-fungsi-jenis-Prosedur-sistem-penyimpanan-htm#prosedur-penyimpanan-arsip>.

Diakses pada tanggal 20 Maret 2019

Choiriyah, Neneng. 2007. Manajemen Kearsipan. <http://www.smk2pasundan-sukabumi/adm.perkantoran-makalah kearsipan>.

Diakses pada tanggal 12 Mei 2019.



Lampiran 1. Surat Permohonan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Samudra 57 - Kampus Bumi Jember, Kota Jember, Jawa Timur 68121
Telp. (0331) 357993 - Fax. (0331) 332150
Email: fe@ujember.ac.id

Nomor : 6961/UN.25.1.4/PM/2018
Lampiran : Satu Bencel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

21 November 2018

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember
Jl. Dahia Pegah Patrang
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Silvia Putri Hardianingsih	160803103003	D3 Kesekretariatan
2.	Rosiana Eriand Irawan	160803103013	D3 Kesekretariatan
3.	Elsi Wahyu Sri Utami	160803103014	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata tersebut pada bulan : 14 Januari 2019 - 12 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Nurri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2. Surat Balasan Izin Tempat Magang



Lampiran3.DaftarHadir PKN



Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
Bagian Document
Pt Kereta Api Indonesia (Persero)
Daerah Operasi IX Jember

Nama :Silvia Putri Hardianingsih

Nim :160803103003

Hari ,tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Ttd
02 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	<i>[Handwritten signature]</i>
03 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
04 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
libur			
07 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
08 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
09 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
10 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
11 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
14 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
15 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
16 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
17 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
18 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
21 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
22 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
23 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
24 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
25 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
28 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
29 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
30 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
31 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	

Jember 03 Januari 2019

[Handwritten signature]
 E. Widi Agustine
 Senior Supervisor Document

Lampiran4.PermohonanNilai PKN



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

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

Nomor : /UN25.1./KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. KRETA API INDONESIA (PERSERO)
DAOP IX JEMBER

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I

Dr. Zainul, M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran5.HasilNilai PKN



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 – Fax. (0331) 332159
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	Sangat baik sekali
2.	Keterlibatan	85	Sangat baik sekali
3.	Prestasi Kerja	85	Sangat baik sekali
4.	Kesopanan	85	Sangat baik sekali
5.	Tanggung Jawab	80	Sangat baik sekali

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH
N I M : 160903103003
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ERWIN AGUSTIN
Jabatan : Senior Supervisor Dokumen
Institusi : PT KERETA API INDONESIA (KAI) DADP IX JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran6.SuratKeteranganSelesai PKN

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 03/SDM/IV/D/9/2019

Yang beranda tertera di bawah ini Manager Sumber Daya Manusia dan Umum PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, menerangkan bahwa :

Nama : SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH
NIM : 160803103003
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 23 Juni 1998
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jember
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Adalah benar Mahasiswa Universitas Negeri Jember yang telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember sehitung mulai tanggal 02 s.d 31 Januari 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 15 April 2019
Manager SDM dan Umum



Lampiran 7. Lembar Persetujuan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Bata Kota Pos 159 Jember 68121
 Telp. 0331) 337996 - Fax. 0331) 332150
 Email : febi@unjember.ac.id

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

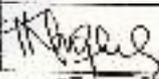
Mencangkan bahwa :

Nama : SILVIA PUTRI HARDIANINGSIH
 NIM : 160803103003
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Ksekretariat

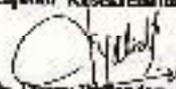
diizinkan untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
**PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA SUKU BAGIAN DOKUMEN PT. KERETA API
 INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER**
 (Review)

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Ika Ratih Suryaningih, S.E., M.M.	19780525 200312 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga tidak bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi Ksekretariat

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

CATATAN :

- Peserta PKN diturunkan segera terhadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
- Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - Kantor Program Studi;
 - Dosen Pembimbing;
 - Pelajar administrasi program studi Diploma III (SD).
- (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran8.KartuKonsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 13 - Kampus Bumi Tegal Bina Kosak Pac 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 357990 - Fax (0331) 332150
 Email : feb@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK BERKAITAN (PBB) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama	: SILVIA PLITHI HANDIANINGSIH
NIM	: 160803110003
Program Studi	: Kesekretariatan
Jumlah Laporan PKB	: PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP PADA SUB BAGIAN DOKUMEN PT. KERETA API INDONESIA (PKB/RSR) DAOP IK JUMBER
Dosen Pembimbing	: Dr. Ika Barokah Suryaningih, S.E., M.M.
TMT_Pemenuhan	: 18 Februari 2019 s.d 18 Juli 2019
Perpanjangan	: 18 Juli 2019 s.d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Maret 2019	Konsultasi awal. → acc	
2	18 Maret '19	Lampirkan is pengisian lap PKB	
3	21 Maret 2019	Pembantu sistemika perantara	
4		- Pembantu Referensi (Lampiran)	
5	28 Maret '19	- Lampirkan ke sub IV	
6	5 April 2019	- Pembantu struktur Bab IV	
7		- Pembantu & buatkan paragraf	
8	8 April 2019	- Pembantu awal & format cover	
9		Aktif pengumpulan	
10	11 April '19	Pembantu beberapa referensi	
11		Tambahkan bagian K. pengantar,	
12		di isi, lampiran dll	
13	22 April '19	Pembantu lesi untuk arif.	
14		Sei ak bappir pertama	
15	20 April '19	Acc isian lap PKB	
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Lanjutan.

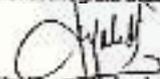


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kota Pas 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 - Fax (0331) 332150
 Email: fcb@umj.ac.id

25		23
24		24
25		25
26		26
27		27
28		28
29		29
30		30
31		31
32		32
33		33
34		34
35		35

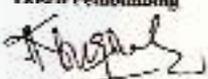
Laporan Praktis Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Dr. Desy Welandari, S.E., M. Sc.
M.M.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 29 April 2019
Dosen Pembimbing



Dr. Ika Darokah Suryaningih, S.E.,
NIP. 19780525 200312 2 002

ampiran 10. Surat Pemberitahuan

KERETA API

EDARAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
Nomor : 29/KG.112/KA-2016

PERIHAL :
UPACARA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KERETA API KE-71
TAHUN 2016

- Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Kereta Api ke-71 Tahun 2016, kepada seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pusat, Diop 2 Bandung, dan Siswa Balai Pelatihan **DIWAJIBKAN** mengikuti Upacara Peringatan HUT KA Ke-71 yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal	: Rabu/28 September 2016
Waktu	: Pkl. 08.00 – Selesai
Tempat	: Pusdiklat Ir. H. Juanda PT KAI (Persero) Jalan Laswi No. 23 Bandung
Pakaian	: Seragam Dinas (R6)
- Pegawai yang membawa kendaraan diharapkan untuk memarkir kendarasannya di Gudang Persediaan Cikudapateuh, Jalan Sukabumi No. 20 Bandung dan hadir selambat-lambatnya 30 menit sebelum Upacara dimulai.
- Kepada masing-masing Daerah Operasi, Divisi Regional, Balai Yasa, dan Anak Perusahaan agar melaksanakan Upacara HUT KA ke-71 Tahun 2016 secara serentak pada tanggal dan waktu yang sama di tempat masing-masing.
- Demikian pemberitahuan ini disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Bandung
Pada Tanggal 21 September 2016

PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
PYMT EXECUTIVE VICE PRESIDENT CORPORATE SECRETARY,

DADAN RUDIANSYAH
NIP. 46928

SAN :
Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero)
CDD/EVP/VP Kantor Pusat

PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
Perusahaan Kerendaraan No. 1 Bandung 40117 Telp. (022) 4230031, 4230039, 4230054 Fax: (022) 4201342; PO BOX 134

Lampiran 11. Surat Permohonan

**FORUM PEMUDA KETAPANG
(FORDAKA)**

Jl. Pahlawan No. 01 RT 01 RW 01 Desa Ketapang - Kecamatan - Kabupaten MTW 60114-001

Nomor : 012/FORDAKA/VI/2017
 Lamp :
 Hal : **Surat Permohonan Peminjaman Aset**

Kepada
 Ym. Bpk/Ibu : **Kepala DAOP 09
 Di-Jember**

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Pup syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga kita semua masih tetap dalam keadaan sehat walafiat tanpa kekurangan apa pun.

Sehubungan dengan/dalam rangka memperingati hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke- 72, Kami selaku Organisasi Kepemudaan **Forum Pemuda Ketapang** yang berkeang di bawah pemerintahan Desa Ketapang berencana menyelenggarakan Turnamen Futsal Kelompok U - 12 dan U - 14, kami berharap kesediaan Bapak/Ibu Kepala DAOP IX Jember untuk mengijinkan peminjaman Aset PT. KAI berupa Lapangan yang akan di gunakan untuk pelaksanaan Turnamen Futsal Kelompok U - 12 dan U - 14.

Demikian surat permohonan pengajuan peminjaman Aset (lapangan) ini kami buat, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu kami sampaikan terimakasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

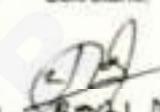
Ketapang, 10 Juli 2017

Panitia Pelaksana Lomba

Ketua

(Agus Anlyo, P...)



Sekretaris,

(Rudi MPA)


 Kepala Desa Ketapang

SLAMET GASTRONO, S.AE

Barcode

 20210420000017

di Diterima : 14-07-2017 10:28:18
 di Surat : 012/FORDAKA/VI/2017
 di Surat : 14-07-2017
 SURUNG | 4338

Lampiran 12. Sertifikat



Lampiran 13. Lembar Disposisi

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)		Disposisi dan Paraf
DAOP 9 JEMBER		
Surat dari	DIREKTORAT JENDRAL PERKERETAAPIAN	
No. Surat	11538/K5/DJKA/X/2017	
Lampiran	1 LBR	
Perihal	INSPEKSI KESELAMATAN PERKERETAAPIAN	
Diterima Tgl	13/10/2017	
Jenis Surat	Biaya	
No. Agenda	26K5105XDO92017	
KEPADA YTH.		
<input type="checkbox"/>	Ah - PAMTIB	
<input type="checkbox"/>	M - Keuangan	
<input type="checkbox"/>	M - SO/M dan Umum	
<input checked="" type="checkbox"/>	M - Jalan Rel dan Jembatan	
<input type="checkbox"/>	M - Sarana	
<input checked="" type="checkbox"/>	M - Operasi	
<input type="checkbox"/>	M - Sirtel	
<input type="checkbox"/>	M - Pengusahaan Aset	
<input type="checkbox"/>	M - Fasilitas Angkutan-Pnp	
<input type="checkbox"/>	M - ASET	
<input type="checkbox"/>	M - Kesehatan	
<input type="checkbox"/>	M - Hukum dan Humasda	
<input type="checkbox"/>	M - Bangunan	
<input type="checkbox"/>	IM - Psikologi	
<input type="checkbox"/>	IM - Penagihan	
<input type="checkbox"/>	IM - Sistem Informasi	
<input type="checkbox"/>	IM - Pengantaran Barang dan Jasa	
<input type="checkbox"/>	IM - Angkutan Barang	
<input type="checkbox"/>	DPD SPKA	
<input type="checkbox"/>	SEKDAOP	
<input type="checkbox"/>	Para Manager	
Dene Rds 19/10/2017		<p>Wah di Fingka Pas</p> <p>9/10/17</p>

Lampiran 14. Nota Dinas Internal



NOTA DINAS INTERNAL
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

Tanggal: 25 September 2018

Nomor: 55/KC.3716/0020 KA/2018
 Sifat: Tertutup
 Lamiran: 1 (Satu) Bk
 Perihal: Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi The Safety Inspector Dept 5 Jember Periode 24 - 26 September 2018


www.korid.korid.id

Kepada: YH
 Vice President Daerah Operasi 5 Jember | HERS BIKAWIKO

di Tempat

1. Menunjuk:

- Kepulauan Daerah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) No. KEP/URK/104/03/KA-2017 tanggal 5 Januari 2017 tentang Organisasi dan Tata Laksana Direktorat Keselamatan dan Keamanan
- Kepulauan Daerah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) No. KEP/LKKS/102/00/KA-2018 tanggal 10 Oktober 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan Perkeretaapian
- Kepulauan Daerah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) No. KEP/URK/301/XX/05/KA-2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Pelaksanaan Unsafe Action / Unsafe Condition melalui Aplikasi Safety Railway Information
- Surat tugas Safety Inspector No.82/KC.207.VIII.383 KA/2018 tentang Surat Perintah Tugas Safety Inspektur dan Pelaksana Safety di Dept 5/Dire Tanggal 3 - 26 September 2018

2. Berdasarkan hasil pemeriksaan bersama tanggal 24 s.d 26 September 2018 di wilayah Dept 5 Jember terdapat:

- Hal-hal yang sudah baik dan perlu dipertahankan di antaranya:
 - Line operasional sudah secara rutin melakukan safety briefing sebelum melakukan pekerjaan
 - Tenaga perawatan selalu menggunakan safety vest dalam bekerja
- Hal-hal yang perlu ditingkatkan di antaranya:
 - Pembinaan K3PT agar dilaksanakan secara rutin dan terdokumentasi

3. Dalam kegiatan inspeksi juga terdapat unsafe condition yang harus diperbaiki sebagai berikut:

NO	TANGGAL KEGIATAN	LOKASI	
1	24 September 2018	Stasiun Kotak	1. Random check ada peralatan persinyalan dan mekanik luar, prot

Lampiran 15. Surat Perintah Tugas

 **KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERKERETAAPIAN**

JL. MEDAN KERODIA BARAT NO. 6 | TELP. (021) 5564214, 3559330 | FAX. (021) 390738
JAKARTA 12110 | 3505557, 3515558 | 3513872

SURAT PERINTAH TUGAS (SPT)
Nomor: 118 / SPT / K2 / D)KA / 11 / 2018

I. DASAR

1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 48 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Minimum Angkutan Orang Dengan Kereta Api.
2. Direktorat Jenderal Perkeretaapian sebagai Pelaksana Tahapan Penerapan Standar Pelayanan Minimum Angkutan Kereta Api.

II. DIPERINTAHKAN KEPADA

Pejabat/Pegawai yang tercantum pada kolom (Z) dalam lampiran Surat ini

III. ISI PERINTAH

1. Melakukan Rampcheck/inspeksi Kelengkapan SPM di Perjanjian dan di Stasiun Dalam Rangka Persiapan Angkutan Lebaran Tahun 2018;
2. Melaporkan hasil Rampcheck/inspeksi kepada Direktur Lalu Lintas dan Angkutan Kereta Api;
3. Menekatkan Surat Perintah Tugas ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

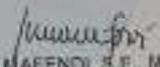
IV. LAIN-LAIN

Selain biaya yang diperlukan untuk dilaksanakannya surat perintah ini dibebankan kepada DIPA Anggaran Batuan Kerja Pengembangan Lalu Lintas dan Peningkatan Angkutan Kereta Api, Direktorat Jenderal Perkeretaapian Tahun Anggaran 2018.

V. PERINTAH SELESAI

Dikeluarkan di : **JAKARTA**
Pada tanggal : **9** Maret 2018

**DIREKTUR
LALU LINTAS DAN ANGKUTAN KERETA API**


ZULMAFENDI, S.E., M.Sc.
Pembina Utama Muda (VIC)
NIP. 19631005 198503 1 001

Tembusan

1. Direktur Jenderal Perkeretaapian;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Perkeretaapian;
3. Direktur Utama PT Kereta Api Indonesia (Persero);
4. Direktur Utama PT Kereta Commuter Indonesia;
5. Direktur Utama PT Railink;
6. PPK Satker Pengembangan Lalu Lintas dan Peningkatan Angkutan Kereta Api;
7. Yang bersangkutan.