



**MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN BISNIS PT KERETA API
INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Rosiana Erianti Irawan

Nim 160803103013

PROGRAM STUDI DIII KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN BISNIS PT KERETA API
INDONESIA(PERSERO) DAERAH OPERASI IX KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember**

Oleh :

ROSIANA ERIANTI IRAWAN

NIM 160803103013

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**BUSINESS AGREEMENT CONTRACT MANAGEMENT ON PT
KERETA API INDONESIA (PERSERO) REGION OF OPERATION IX,
JEMBER DISTRICT**

THE REAL WORK PRACTICE REPORT

ROSIANA ERIANTI IRAWAN

NIM 160803103013

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM OF SECRETARY DEPARTEMNT
FACULTYN OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2019

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN BISNIS PT KERETA API
INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rosiana Erianti Irawan
NIM : 160803103013
Program Studi : Kesekretariatan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

18 JULI 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,

Dr. Diana Sulianti K Tobing S.E.,M.Si.
NIP. 19741212 20012 2 001

Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S.
NIP. 1961020 198603 1 001

Anggota,

Ariwan Joko Nusbantoro S.E.,M.M
NIP. 1961007 199902 1 001

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 : ROSIANA ERIANTI IRAWAN
NIM : 160803103013
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN BISNIS
PT.KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX
JEMBER

Jember, 3 Juli 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah disetujui
Oleh Dosen Pembimbing

Dr.Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 2000032 001

Dr.Sri Wahyu Lelly hana S.,S.E.,M.Si.

NIP. 19740502 200003 2 001

MOTTO

“Membuat rencana adalah mudah. Membuat rencana yang baik tidak semudah itu. Tapi, yang paling sulit adalah Melaksanakan rencana yang sederhana dengan baik.” (Mario Teguh)

“Ilmu itu ada dimana – mana, pengetahuan dimana – mana tersebar, kalau kita bersedia membaca, dan bersedia mendengar.”
(Felix Siauw)

“Tidak ada kata gagal sebelum kamu mencoba”
(Rosiana Erianti Irawan)

Persembahan

Allhamdullillahi rabbil'aalamin segala puji bagi-Mu Yaa Allah yang telah memberikan tuntunan dan rahmat sehingga dapat terselesaikannya tugas akhir dengan judul **“MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN BISNIS PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX KABUPATEN JEMBER”**. Dengan penuh rasa syukur laporan tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua Orang Tuaku, Ibunda Sugiani dan Ayahanda Bambang Irawan tercinta , beserta Mas Muhammad Yuli Arifianto Dan Keluarga tersayang yang selalu memberikan doa, pengorbanan, pengalaman, kasih sayang, perhatian, dukungan, nasehat, dan bimbingan yang sangat luar biasa.
2. Adik dan kakak tercinta Shela Arfiani Irawan dan Arika Putra Margareta yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan yang sangat luar biasa.
3. Seluruh keluarga yang ada di rumah yang selalu memberikan motivasi dan semangat.
4. Guru – guruku sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi yang telah berjasa memberikan Ilmu Pengetahuan yang sangat berharga tanpa lelah.
5. Sahabat – sahabatku Merina Bella Hartika, Silvia Putri Hardianingsih, Linda Agus Hartiwi,Desi Dwi Utami terima kasih sudah memberikan semangat, motivasi, kebersamaan, pengalaman suka dan duka yang telah diberikan selama kurang lebih 3 tahun.
6. Teman perjuangan ,Asfia,Anis Ayu,Sindi,Elsi,Umy Faizah
5. Serta Teman – teman seperjuangan DIII Kesekretariatan angkatan 2016.

PRAKATA

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir Praktek Kerja Nyata dengan judul **“MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN BISNIS PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX KABUPATEN JEMBER”**. untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan tugas akhir ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember, dengan teori yang didapat dari bangku perkuliahan serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya tugas akhir ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak, CA selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Kesekretaritan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan arahan, semangat dan motivasi selama ini.
3. Dr.Sri Wahyu Lely Hana S.,S.E.,M.Si , selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata yang telah membimbing dan meluangkan waktu untuk penulis sehingga laporan tugas akhir ini dapat disusun dan selesai tepat waktu.
4. Dr.Diana Sulianti K Tobing S.E.,M.Si. Drs.Didik Pudjo Musmedi M.S. Dan Ariwan Joko Nusbantoro S.E.,M.M. Selaku dosen penguji,terima kasih atas saran dan pengarahanya

yang diberikan kepada penyusun.

5. Mas Rezky Aziz selaku Assistant Manager Hukum, Ibu Erwin Agustina selaku Senior Supervisor Dokumen, Bapak Luqman Arif selaku Manager Hukum Dan Humas, Mas M. Harun Al Rasyid selaku Staff Humas dan para karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember yang telah membantu penulis mengerjakan karya ini.
6. Rekan – rekan Praktek Kerja Nyata selama di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember Sub Bagian Dokumen dan humas, Silvia Putri Hardianingsih dan Elsi Wahyu Sri Utami yang telah menjadi teman dan tim yang baik selama Praktek Kerja Nyata sehingga Semua pihak yang telah membantu terselesainya laporan tugas akhir ini dengan baik.

Jember, 28 Mei 2019

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDU	I
LHALAMAN PENGESAHAN	II
HALAMAN PERSETUJUAN	III
HALAMAN MOTTO	IV
PRAKATA	V
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR GAMBAR.....	X
DAFTAR TABEL	XI
DAFTAR BAGAN.....	XII
LAMPIRAN.....	XIII
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	2
1.2 Tujuan Dan Kegunaanan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Jadwal Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Peraktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 MANAJEMEN Kontrak Perjanjian Bisnis	6
2.1.2 Pengertian Manajemen.....	6
2.1.2 Tujuan Manajemen.....	7
2.1.3 Manfaat Manajemen.....	7
2.2 Kontrak Perjanjian.....	8
2.2.1 Pengertian Kontrak Perjanjian	8
2.2.2 Fungsi Kontrak Perjanjian.....	9
2.2.3 Jenis Kontra Perjanjian	9

2.2.4 Syarat Perjanjian	10
2.3 Ketentuan Umum.....	11
2.3.1 definisi Istilah	11
2.3.2 Pemutusan Perjanjian	12
BAB III GAMBARAN UMUM.....	14
3.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia Daop IX Jember	14
3.2 Struktur Organisasi	16
3.2.1 Tugas Pokok Dan Fungsi	17
3.2.2 Kegiatan Pokok Hukum Dan Humasda	19
3.3.3 Kegiatan Manajemen Kontrak Perjanjian Bisnis	19
Bab IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	21
4.1 Prosedur Manajemen Kontrak Perjanjian Bisnis	21
4.2 kegiatan selama peraktek kerja nyata	24
4.2.1 Membantu Pemilihan Berkas Kerja Sama	24
4.3 Indentifikasi Masalah	26
4.3.1 Permasalahan Yang Dihadapi	26
4.3.2 Solusi Yang Dihadapi	26
BAB V KESIMPULAN	26
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

Daftar Gambar

4.1 Prosedur Manajemen Kontrak Perjanjian Bisnis 20



Daftar Tabel

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5



Daftar Bagan

3.2 Struktur Organisasi 17



Daftar Lampiran

Lampiran 1	: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	29
Lampiran 2	: Surat Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata ..	30
Lampiran 3	: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	31
Lampiran 4	: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	32
Lampiran 5	: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	33
Lampiran 6	: Surat Konsultasi	34
Lampiran 7	: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	35
Lampiran 8	: Contoh Lembar Koreksi Kerjasama	36
Lampiran 9	: Contoh Ketentuan Kerja Sama	37
Lampiran 10	: Nota Dinas	38

BAB 1.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di era globalisasi saat ini, perkembangan informasi dan teknologi mempermudah segala sesuatu pekerjaan dalam kehidupan sehari – hari maupun organisasi. Setiap organisasi dagang maupun jasa pastinya memerlukan kerjasama untuk memperlancar komunikasi atas segala kegiatannya baik untuk kegiatan internal maupun eksternal. Media komunikasi selain koran, radio, televisi, telepon dan sebagainya, surat menjadi salah satu pilihan saluran komunikasi. Kontrak merupakan perjanjian yang bentuknya tertulis. Dalam suatu Kontrak bisnis, ikatan kesepakatan di tuangkan dalam dalam suatu perjanjian yang bentuknya tertulis. Hal ini untuk kepentingan kelak, jika dikemudian hari terjadi sengketa berkenaan dengan kontrak itu sendiri, maka para pihak dapat mengajukan kontrak tersebut sebagai salah satu alat bukti kuat dalam sebuah perjanjian bisnis.

Kontrak di Indonesia diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Perdata (KUHPerdata) Buku III tentang Perikatan (2008;22). Perikatan dapat lahir dari perjanjian dan undang-undang. Perjanjian itu sendiri meliputi perjanjian yang bentuknya tertulis (kontrak) dan perjanjian lisan. Dari Uraian singkat tersebut terlihat bahwa kontrak dengan perikatan memiliki kaitan, yaitu bahwa kontrak merupakan salah satu sumber dari perikatan. Dengan begitu diperlukan manajemen kontrak yang dapat mendukung dalam kerja sama antara instansi terkait. Manajemen kontrak adalah kegiatan untuk mengelola suatu kontrak agar kontrak tersebut dapat digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan kan suatu kerja sama sedangkan pengertian dari Kontrak perjanjian adalah kesepakatan antara dua orang atau lebih mengenai hal tertentu yang disetujui oleh mereka. Ketentuan umum mengenai kontrak diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata Indonesia.

Manajemen ini bertujuan untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan yang akan dilaksanakan kedepannya. Manajemen kontrak bisnis terdiri dari tahapan – tahapan yang berkesinambungan. Apabila ada tahapan yang terlewatkan maka pelaksanaan kontrak pernjanjian bisnis akan terjadi kegagalan dan kesalah pahaman dalam menjalankan kontrak bisnis.

Divisi humasda (hubungan masyarakat daop) PT KAI (Persero) Daop 9 jember merupakan mediator pendengar kritik dan saran mengenai perusahaan yang kemudian disampaikan kepada pimpinan. Sebagai fasilitator dalam memecahkan masalah perusahaan, Humasda PT KAI (Persero) Daop 9 jember membantu Kepala Daop (EVP) dalam memecahkan permasalahan yang sedang dihadapi melalui rapat rutin coffee morning. Humas juga berperan dalam pemberi informasi-informasi mengenai perusahaan dengan melalui berbagai media baik untuk internal maupun eksternal perusahaan disini, humas merupakan bagian terpenting dalam pelaskasanaan kontrak kerja sama terhadap instansi lain.yang menyangkut tentang suatu keputusan yang berhubungan dengan kertas berisikan kesepakatan dan perjanjian antara pihak satu dengan pihak lain atau disebut denganberkas kerja sama. Bagian tersebut merupakan pusat atau inti dari segala kegiatan yang ada di suatu perusahaan atau instansi. Karena devisi bagian humasda sangatlah berperan penting dalam pengelolaan berkas masuk dan berkas keluar bagi perusahaan atau instansi. Maka, untuk memperlancar suatu komunikasi yang baik dengan pihak internal maupun eksternal, perlu diketahui bagaimana manajemen kontrak kerja sama bisnis dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan atau instansi. Sehingga berkas sebagai sarana komunikasi tertulis dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa tranSPORTasi angkutan massal yang terdapat di beberapa daerah operasi di Pulau Jawa dan Pulau Sumatera. PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah salah satu perusahaan BUMN yang sudah melakukan inovasi diberbagai aspek di dalam perusahaan mulai dari mutu pelayanan, peremajaan gerbong rel, dan inovasi cara pemesanan tiket kereta dengan berbagai cara via *online* ataupun

via ritel – ritel modern serta menjalin kontrak kerja sama dengan instansi lain. Sehingga penulis berminat untuk melaksanakan tugas akhir di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi IX Kabupaten Jember pada divisi Bagian hukum dan humas, karena divisi Bagian hukum dan humas merupakan pusat atau inti dari segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan kontrak kerja sama, kontrak suatu instansi serta sebagai penentu akhir dalam segala hal yang dilaksanakan oleh PT KERETA API INDONESIA. sudah diketahui bahwasanya bagian hukum dan humas berfungsi sebagai media komunikasi antara pihak satu dan pihak lainya untuk menyampaikan saran dan kritik, permohonan perjanjian, dan penyelesaian masalah yang ada di daop IX Jember. Selain tata bahasa yang digunakan dalam penyampaian maksud dari kerja sama ini.

Manajemen ini juga perlu diterapkan setiap tahap agar mempermudah suatu kontrak kerja sama. Oleh karena itu tanpa adanya manajemen kontrak perjanjian bisnis dalam perusahaan satu dan perusahaan lainya maka perusahaan itu tidak akan bisa berkembang dengan baik maka diperlukanya perjanjian bisnis dalam sebuah perusahaan. menurut saya terdapat beberapa pengertian perjanjian bisnis yang penulis ketahui antara lain yaitu suatu perhubungan hukum mengenai harta benda antara dua pihak, dalam mana satu pihak berjanji atau dianggap berjanji untuk melakukan suatu hal atau untuk tidak melakukan sesuatu hal, sedangkan pihak lain berhak untuk menuntut pelaksanaan perjanjian tersebut. Berdasarkan penjelasan diatas, maka penulis mengambil judul dari tugas akhir yaitu “Manajemen Pengelolah Kontrak Perjanjian Bisnis Terhadap PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai manajemen pengelola kontrak perjanjian bisnis di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop

IX Kabupaten Jember;

- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pada Bagian hukum dan humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis atau kerja tentang pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada devisi bagian hukum dan humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember tentang manajemen perjanjian kontrak bisnis terhadap PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek pelaksanaan praktek kerja nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bagian Dokumen PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember . Jalan Dahlia No. 2 Jember

1.3.2Jangka waktu pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada tanggal 02 Januari 2019 sampai dengan 31 januari 2019. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dihitung berdasarkan jam kerja efektif sekitar 720 jam setara dengan 4 minggu menyesuaikan ketentuan yang berlaku pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dapat dilihat pada tabel berikut, yaitu :

Tabel 1.1 Jam Kerja Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin– Kamis	Pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB	Pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB
Jumat	Pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB	Pukul 11.00 WIB – 13.00 WIB
Sabtu– Minggu	Libur	

Sumber : PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember, 2018.

1.3.3 pelaksanaan praktek kerja nyata

Adapun rincian pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama 4 (empat) minggu, sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Uraian Kegiatan	Minggu Ke-				
		I	II	III	IV	V
1.	Diterima pada Sub Bagian Dokumen sekaligus pengenalan dengan karyawan yang ada pada Bagian Dokumen lalu dipindhkan ke bagian Hukum Dan Humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember .					
2.	Menerima pengarahan dan gambaran umum pekerjaan pada bagian hukum dan humas.					
3.	Membantu pelaksanaan perjanjian kontrak pada bagian hukum dan humas serta mengumpulkan data data daninformasi terkait dengan laporan tugas akhir					
4.	Perpisahan dengan karyawan bagian hukum dan humas					

Sumber : Data primer diolah.

BAB II . TINJAUAN PUSTAKA

2. 1 MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN

2.1.1 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah sebagian suatu hal atau proses,,namun para ahli mempunyai beberapa pendapat yang berbeda beda untuk memperliatkan tata warna yang berbeda beda, maka dari itu penulis akan mendefinisikan beberapa pengeertian menurut para a.hli

Menurut *Manulang M (1968;4)* dalam bukunya **DASAR DASAR MANAJEMEN** mendefinisikan manajemen adalah Suatu proses yang membedakan atas perencanaan , pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demmi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya". Dari definisi itulah kita bisa melihat fungsi manajemen menurutnya . Hakikat dari fungsi manajemen adalah apa yang direncanakan, itu yang akan dicapai. Maka itu fungsi perencanaan harus dilakukan sebaik mungkin agar dalam proses pelaksanaanya bisa berjalan dengan baik serta segala kekurangan bisa diatasi. Sebelum kita melakukan perencanaan, ada baiknya rumuskan dulu tujuan yang akan dicapai.

Adapun *Handoko T hani (2015;39)* menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari seseorang atau beberapa individu untuk mengkordinasikan kegiatan kegiatan dari orang lain untuk memperoleh hasil yang tidak dapat dilakukan oleh seorang individu saja.

2.1.2 Tujuan Manajemen

Fungsi manajemen (1968;10) dalam buku DASAR DASAR MANEJEMN adalah apa yang direncanakan, itu yang akan dicapai. Maka itu fungsi perencanaan harus dilakukan sebaik mungkin agar dalam proses pelaksanaannya bisa berjalan dengan baik serta segala kekurangan bisa diatasi. Sebelum kita melakukan perencanaan, ada baiknya rumuskan dulu tujuan yang akan dicapaisebelum dimulai nya suatu tindakan .

Dari uraian diatas dapat diketahui tujuan manajemen antara lain :

- a) Melaksanakan dan mengevalasi strategi yang kita pilih secara efektif dan efisien dalam lingkup perusahaan;
- b) Meninjau dan mengkaji ulang situasi yang ada dalam perusaan yang melakukan kerja sama serta melakukan berbagai penyesuaian dan koreksi jika terdapat penyimpangan di dalam pelaksanaan strategi perusahaan;
- c) Memperbaharui strategi yang kita rumuskan agar sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal;
- d) Meninjau kembali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman peluang yang ada dalam perusahaan yang sedang melakukan kerja sama.

2.1.3 Manfaat Manajemen

Fungsi manajemen yang dijalankan secara cermat dan sistematis dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Memungkinkan alokasi sumberdaya dan waktu yang lebih sedikit bagi kita untuk mengkoreksi keputusan yang salah atau tidak terencana dalam suatu kerja sama;
2. Menciptakan kerangka kerja internal dengan orang lain;

3. Mendorong pemikiran ke masa depan sebab dengan mempelajari manajemen kita telah belajar bagaimana suatu proses rencana dalam suatu kerja sama terhadap perusahaan lain
4. Memberikan tingkat kedisiplinan dan formalitas kepada manajemen diri kita;
5. Menyadarkan pada kita bahwa manusia mempunyai kemampuan yang sangat terbatas sehingga kita perlu membuat rencana untuk mengatasi ketidakmampuan itu dengan menggunakan sumber daya yang ada disekeliling kita.

2.2 Kontrak Perjanjian

2.2.1 Pengertian Kontrak Perjanjian

Kontrak berasal dari bahasa Inggris yaitu *contracts*. Sedangkan dalam bahasa Belanda disebut *overenkomst* yaitu perjanjian. Pada prinsipnya kontrak terdiri dari satu atau serangkaian perjanjian yang dibuat oleh para pihak dalam kontrak. Esensi dari kontrak itu sendiri adalah kesepakatan (*agreement*). Atas dasar itu penulis mendefinisikan kontrak sebagai peristiwa dimana seseorang berjanji kepada orang lain dimana dua orang saling berjanji untuk melaksanakan sesuatu. Kontrak itu berisi serangkaian janji, tetapi yang dimaksud dengan janji itu secara tegas dinyatakan adalah janji yang memiliki akibat hukum dan apabila dilanggar pemenuhannya dapat dituntut di pengadilan. Kontrak adalah suatu kesepakatan yang dapat dilaksanakan atau dipertahankan di pengadilan.

Ciri khas yang penting dari suatu kontrak adalah adanya kesepakatan bersama para pihak. Kesepakatan bersama ini bukan hanya merupakan karakteristik dalam pembuatan kontrak, tetapi hal itu penting sebagai suatu niat yang diungkapkan kepada pihak lain. Di samping itu, sangat tidak mungkin suatu kontrak yang sah dibuat tanpa adanya kesepakatan bersama. Kontrak juga dapat diartikan sebagai kesepakatan diantara dua atau lebih dari orang yang memuat

sebuah janji atau janji-janji yang bertimbal balik yang dapat ditegakkan berdasarkan hukum, atau yang pelaksanaannya berdasarkan hukum sampai tingkat tertentu diakui sebagai kewajiban.

2.2.2 Fungsi Kontrak Perjanjian

Fungsi kontrak dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu fungsi Yuridis dan fungsi Ekonomis. Fungsi yuridis kontrak adalah fungsi dapat memberikan kepastian hukum bagi para pihak. Sedangkan fungsi ekonomis adalah menggerakkan (hak milik) sumber daya dari nilai penggunaan yang lebih rendah menjadi nilai yang lebih tinggi. Kontrak dikatakan memberikan manfaat apabila berdasarkan kontrak tersebut pihak-pihak nya mampu melakukan prediksi mengenai kemungkinan-kemungkinan apa yang terjadi yang ada kaitannya dengan kontrak yang disusun, para pihak mampu mengantisipasi terhadap kemungkinan yang akan terjadi, serta memberikan perlindungan hukum.

2.2.3 Jenis Kontrak Perjanjian

Para ahli dibidang kontrak tidak ada kesatuan pandangan tentang pembagian kontrak. Masing-masing ahli mempunyai pandangan yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Ada ahli yang mengkaji dari sumber hukumnya, namanya, bentuknya, aspek kewajibannya, maupun aspek lapangannya.

Berikut ini beberapa jenis kontrak meliputi:

- a. Kontrak menurut sumbernya yaitu,
 - 1) Perjanjian yang bersumber dari hukum keluarga, seperti perkawinan;
 - 2) Perjanjian yang bersumber dari kebendaan, yaitu yang berhubungan dengan peralihan hukum benda, misalnya peralihan hak milik.

3) Perjanjian Obligator, yaitu perjanjian yang menimbulkan kewajiban.

b. Kontrak menurut namanya Ada dua macam kontrak menurut namanya yaitu:

- 1) Kontrak *Nominaat* (bernama) adalah jual beli, tukar menukar, sewa-menyewa, persekutuan perdata, hibah, penoitian barang, pinjam pakai, pinjam meminjam, dll. Yang kedua kontrak;
- 2) *innominaat* (tidak bernama) terdiri atas leasing, beli sewa, kontrak karya, keagenan, dll.

2.2.4 Syarat Perjanjian

Syarat sahnya kontrak yang diatur dalam pasal 1320 KUHP (1999: 43) , merupakan instrumen syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya suatu kontrak kerja sama, yaitu bertujuan untuk menguji keabsahan dalam suatu kontrak yang dibuat oleh para pihak, dalam pasal tersebut terdapat empat syarat yaitu :

1. Adanya kesepakatan kedua belah pihak.

Maksud dari kata sepakat adalah, kedua belah pihak yang membuat perjanjian setuju mengenai hal-hal yang pokok dalam kontrak.

2. Kecakapan untuk melakukan perbuatan hukum.

Asas cakap melakukan perbuatan hukum, adalah setiap orang yang sudah dewasa dan sehat pikirannya. Ketentuan sudah dewasa, ada beberapa pendapat, menurut KUHPperdata, dewasa adalah 21 tahun bagi laki-laki, dan 19 th bagi wanita. Menurut UU no 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, dewasa adalah 19 th bagi laki-laki, 16 th bagi wanita. Acuan hukum yang kita pakai adalah KUHPperdata karena berlaku secara umum.

3. Adanya Obyek.

Sesuatu yang diperjanjikan dalam suatu perjanjian haruslah suatu hal atau barang yang cukup jelas.

4. Adanya kausa yang halal.

Pasal 1335 KUHPerdara, suatu perjanjian yang tidak memakai suatu sebab yang halal, atau dibuat dengan suatu sebab yang palsu atau terlarang, tidak mempunyai kekuatan hukum.

2.3 Ketentuan Umum

2.3.1 Definisi Istilah

Selain arti dan istilah-istilah lain yang disebutkan dalam Ketentuan Umum Perjanjian ini dan kecuali dinyatakan secara tegas pengecualiannya, maka setiap kata-kata tersebut di bawah ini memiliki arti dan definisi sebagai berikut:

- a. **Pihak Pertama** adalah PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) yang bergerak dalam bidang usaha perkeretaapian dan bidang usaha lainnya, yang berkedudukan di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Bandung;
- b. **Pihak Kedua** adalah Penyedia Jasa Pekerja yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) yang memenuhi syarat untuk melaksanakan kegiatan jasa penunjang berupa Penyediaan Jasa Pekerja **Pihak Pertama**;
- c. **Pihak** adalah penyebutan **Pihak Pertama** atau **Pihak Kedua** secara sendiri-sendiri;
- d. **Para Pihak** adalah penyebutan **Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** secara bersama-sama;
- e. **Pihak Ketiga** adalah pihak lain di luar **Para Pihak**;
- f. **Pekerjaan** adalah kegiatan sebagaimana ditentukan dalam Ketentuan Khusus Perjanjian (KKP) yang spesifikasi/ruang lingkup/ditetapkan dalam dokumen

RKS atau TOR/KAK dan pelaksanaannya disesuaikan dengan *Standart Operating Procedure*; dll.

2.3.2 Penundaan Pelaksanaan Perjanjian

- a. **Pihak Pertama** dapat melakukan penundaan terhadap pelaksanaan Perjanjian ini untuk mencegah potensi kerugian, apabila terdapat indikasi penyimpangan dan/atau kecurangan berupa manipulasi harga, dalam hal ini penggelembungan harga (*mark up*); proyek fiktif; pemalsuan identitas **Pihak Kedua**; Pekerjaan tidak sesuai spesifikasi, syarat umum dan administrasi yang disepakati, berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh pihak independen yang ditunjuk **Pihak Pertama**.
- b. Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada **Pihak Kedua** dan berlaku efektif sampai dengan adanya Keputusan dari **Pihak Pertama** berupa dapat dilanjutkannya Perjanjian atau dilakukan pemutusan Perjanjian, berdasarkan Hasil Audit/Pemeriksaan oleh pihak independen.
- c. Masa penundaan tidak diperhitungkan ke dalam **MB**.
- d. Segala risiko dan biaya yang timbul diakibatkan penundaan, menjadi beban masing-masing **Pihak**.

2.3.3 Pemutusan Perjanjian

- a. **Pihak Pertama** berhak melakukan pemutusan Perjanjian dengan terlebih dahulu menyampaikan Surat Peringatan Tertulis setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut :

- 1) **Pihak Kedua** melakukan ingkar janji (*wanprestasi*) terhadap sebagian atau keseluruhan Perjanjian ini termasuk namun tidak terbatas pada kewajiban Pekerjaan, diberikan Surat Peringatan Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut dengan tenggang waktu masing-masing 7 (tujuh) hari;
 - 2) **Pihak Kedua** mendapat Surat Peringatan Tertulis sebanyak 3 (tiga) kali di dalam masa Perjanjian terkait dengan kinerja yang tidak sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam TOR/KAK.
- b. **Pihak Pertama** berhak memutuskan Perjanjian tanpa diperlukan Surat Peringatan terlebih dahulu, apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :
- Pihak Kedua** melanggar ketentuan Jaminan Keabsahan Atas Dokumen;
- 1) Berdasarkan Hasil Pemeriksaan pihak independen sebagaimana diatur dalam Pasal 7, terbukti telah terjadi kecurangan/penyimpangan dan/atau berpotensi menimbulkan kerugian.
 - 2) **Pihak Kedua** tidak mengganti/memperbaiki pekerja yang ditolak oleh **Pihak Pertama** dalam jangka waktu sampai dengan 14 (empat belas) hari, sejak Surat Permohonan Penggantian diajukan oleh **Pihak Pertama**.
- c. Apabila terjadi pemutusan Perjanjian, maka **Pihak Kedua** tidak akan mengajukan tuntutan/gugatan dalam bentuk apapun kepada **Pihak Pertama** serta bersedia memenuhi kewajiban-kewajiban yang belum diselesaikan oleh **Pihak Kedua**.
- d. Seluruh kerugian yang diderita oleh **Pihak Pertama** akibat terjadinya pemutusan Perjanjian menjadi tanggung jawab **Pihak Kedua**.

Pemutusan Perjanjian sebagaimana dimaksud pada Pasal ini, **Para Pihak** sepakat untuk mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 KUH Perdata

BAB III. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi (Daop) IX Jember

Jalur kereta api di Jember dan sekitarnya dibuka oleh perusahaan kereta api *Staats Spoorwegan* (SS) pada tahun 1897. Pembangunan stasiun ini tidak terlepas dari perkembangan kehidupan perkantoran, baru dengan hadirnya sejumlah perusahaan perkebunan milik orang – orang Belanda di Jember. Dulunya digunakan terutama untuk kebutuhan pengangkutan komoditas hasil perkebunan, khususnya gula, tembakau , dan karet disekitas Jember ke Pelabuhan Panarukan .Jalur kereta api dari Jember ke Surabaya lewat Probolinggo dibangun mulai tahun 1897, akibat dari pembukaan rel kereta api ini perusahaan mulai menerima buruh perkebunan dari etnis Jawa (Bojonegoro, Tuban, Ponorogo, Kediri, dan dari daerah *vorstenlanden*). Rel kereta api berfungsi tidak hanya digunakan untuk transportasi komoditas pertanian seperti gula, tembakau, dan karet yang telah diproduksi oleh perusahaan asing swasta, tapi juga menyangkut hasil pertanian baik itu tembakau dan beras yang diproduksi petani lokal. Dari Jember kemudian melintasi Bondowoso,

Tembakau diangkut melalui jalur rel kereta api ke Panarukan untuk dikirim ke Rotterdam ataupun ke pasar internasional lainnya.Bangunan stasiun yang berdiri, merupakan bangunan yang ralatif baru sebagai hasil perbaikan atau renovasi yang dilakukan oleh PT Kereta Api Indonesia sekitar tahun 2007 – 2008 dan 2015 – 2016. Meskipun demikian, bentuknya tidak jauh berbeda dengan bentuk aslinya yang diabgnun pada awal abad ke – 20, yaitu terdiri atas sebuah masa bangunan tunggal sederhana yang memanjang dengan peletakan ruang – ruang secara linier yang sejajar dengan rel sehingga disebut sebagai stasiun satu sisi.

Bangunan stasiun Jember yang memiliki luas 796 m^2 yang berdiri diatas tanah stasiun seluas 1.24 m^2 dengan nomor registrasi 039/09.068118/JR/BD ini pernah mengalami renovasi. Kendati demikian, hasil renovasi yang dialukan oleh PT Kereta Api Indonesia (KAI) tidak jauh berbeda degan bentuk aslinya.

Bangunan stasiun ini mempunyai masa bangunan tunggal sederhana yang memanjang sejajar dengan rel.

Secara asitekrural, emplasemen stasiun terdiri atas dua peron dan dua jalur kereta api dimana antara jalur dipisahkan oleh peron. Peron pertama menyatu dengan bangunan utama, atapnya berbentuk pelana menggunakan struktur pendukung berupa kolom kayu dengan bentuk kontruksi menyerupai payung (konsul). Bangunan stasiun yang berdiri, merupakan bangunan yang relatif baru sebagai hasil perbaikan atau renovasi yang dilakukan oleh PT Kereta Api Indonesia sekitar tahun 2007 – 2008 dan 2015 – 2016. Meskipun demikian, bentuknya tidak jauh berbeda dengan bentuk aslinya yang dibangun pada awal abad ke – 20, yaitu terdiri atas sebuah masa bangunan tunggal sederhana yang memanjang dengan peletakan ruang – ruang secara linier yang sejajar dengan rel sehingga disebut sebagai stasiun satu sisi. Bangunan stasiun Jember yang memiliki luas 796 m^2 yang berdiri diatas tanah stasiun seluas 1.24 m^2 dengan nomor registrasi 039/09.068118/JR/BD ini pernah mengalami renovasi. Kendati demikian, hasil renovasi yang dialukan oleh PT Kereta Api Indonesia (KAI) tidak jauh berbeda degan bentuk aslinya. Bangunan stasiun ini mempunyai masa bangunan tunggal sederhana yang memanjang sejajar dengan rel.

Secara asitekrural, emplasemen stasiun terdiri atas dua peron dan dua jalur kereta api dimana antara jalur dipisahkan oleh peron. Peron pertama menyatu dengan bangunan utama, atapnya berbentuk pelana menggunakan struktur pendukung berupa kolom kayu dengan bentuk kontruksi menyerupai payung (konsul).

Daerah Operasi IX Jember atau biasa disingkat Daop IX Jember atau Daop JR, adalah salah satu daerah operasi yang ada di bawah lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Daop IX Jember sebagaimana pula Daop – Daop lainnya dipimpin oleh seorang *Executive Vice President* (EVP) atau Kepala Daerah Operasi (Kadaop) yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT Kereta Api Indonesia. Daop IX berada diujung timur Pulau Jawa dan berkantor pusat di

Jember, tepatnya di Jalan Dahlia No. 2 dekat dengan Stasiun Jember.

Stasiun – stasiun utama yang berada di Daop IX adalah Stasiun Jember, Stasiun Banyuwangi Baru, Stasiun Pasuruan, Stasiun Kalisat, dan Stasiun Kalibaru. Daop IX memiliki satu dipo lokomotif yakni Dipo Lokomotif Jember, serta dua subdipo lokomotif yaitu Subdipo Probolinggo dan Banyuwangi Baru.

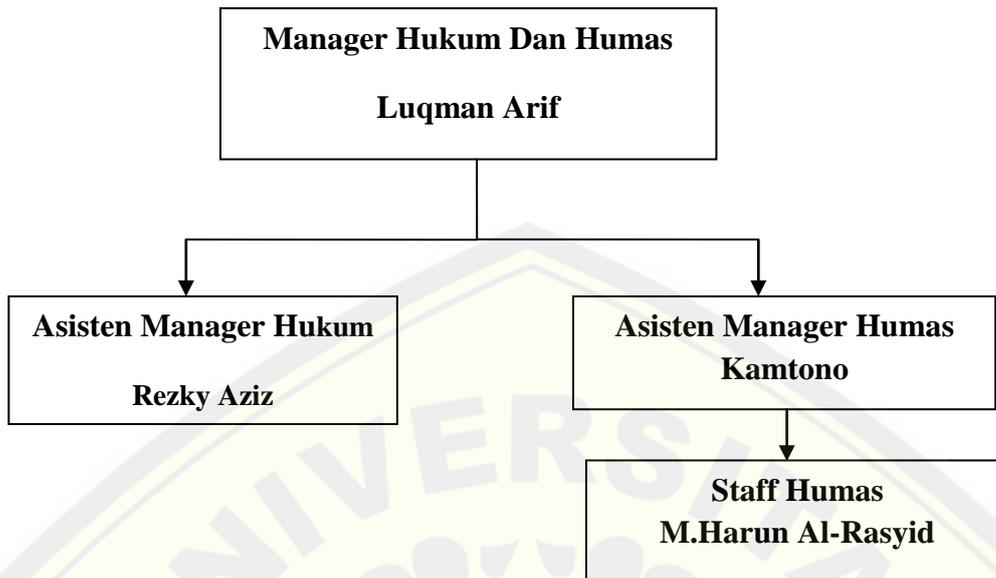
PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi dan misi sebagai berikut:

- A. Visi yaitu, menjadi jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*.
- B. Misi yaitu, menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi tebaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama : Keselamatan, Ketepatan Waktu, Pelayanan dan Keamanan.

3.2 Struktur Organisasi Hukum Dan Humas Di PT Kereta Api Daop Ix Jember

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu instansi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi akan menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan antara yang satu dan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas fungsi dibatasi. Dalam sebuah instansi mustahil jika tidak ada struktur organisasi pada nya.

Berikut struktur dari PT Kereta Api Indonesia DAOP IX jember pada sub bagian humasda (Hubungan masyarakat daerah) :



Sumber: PT Kereta Api Daop IX Jember 2019

3.2.1 Tugas Pokok Dan Fungsi

Berikut beberapa Tugas pokok dan fungsi dari humasda dan hukum secara umum merupakan hal hal yang harus wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang di milikinya untuk menyesuaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan pada tujuan dalam suatu organisasi.

Tugas pokok dan fungsi merupakan satu kesatuan yang saling terkait dalam menyelenggarakan fungsi fungsi dalam melaksanakan tugas pokok. Berikut merupakan tugas dan fungsi tiap bagian di hukum dan humas PT KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER.

1. Manager Hukum Dan Humasda

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) dipimpin oleh seorang Manager Hukum dan Humasda yang bertanggung jawab kepada *Vice President*.

Manager dan Humasda mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan hokum serta program kegiatan kehumasan meliputi hubunhan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daop IX Jember.

Dalam menjalankan tugas yang dimaksud manager hukum dan humas mempunyai beberapa tugas antara lain:

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan opini publik;
- b. Mengoleksi, menyusun serta merancang paket informasi untuk membentuk opini publik, dokumentasi serta perpustakaan perusahaan;
- c. Memantau aspirasi serta opini publik melalui kegiatan peliputan internal.
- d. Menjalin kerjasama dengan antar lembaga diluar perusahaan, khususnya pers dan humas antar lembaga.
- e. Memberikan layanan informasi pada masyarakat termasuk pers yang membutuhkan.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi publik.
- g. Menyelenggarakan fungsi dokumentasi dan perpustakaan perusahaan Melakukan eveluasi tugas pokok dam program kegiatan kehumasan.

2. Assistant Manager Hukum

Assistant Manager hukum, mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan pengelolaan hkum di dalam pt kereta api indonesia meliputi : perencanaan kebutuhan kerja sama, sistem informasi, pembinaan atau pengembangan setiap masalah, 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.

3. Assistant Manager Humas

Assistant manager mempunyai tugas pokok dan fungsi meliputi:

- a. melaksanakan tugas kehumasan serta membangun citra perusahaan
- b. melakukan evaluasi secara rutin terhadap perusahaan
- c. memberikan layanan informasi terhadap masyarakat tentang perkeretaapian

3.2.2 Kegiatan Pokok Hukum Dan Humasda PT Kereta Api Indonesia

Sub bagian hukum dan humas mempunyai kegiatan pokok membantu kadaop dalam menyelenggarakan suatu kontrak kerja sma, mendukung pelaksanaan tugas fungsi pt kereta api indonesia serta mengkoordinasikan tugas ahli dalam pt kereta api indonesia.

Adapun kegiatan pokok hukum dan humas PT KERETA API INDONESIA adalah :

1. Sebagai pembantu utama kadaop dalam menyelesaikan masalah
2. Penyelegaraan urusan kemasyarakatan terhadap instansi
3. Penentu suatu kerja sama
4. Memberikan layanan informasi terhadap masyarakat
5. Menyelenggarakan fungsi dokumentasi dan perpustakaan perusahaan
Melakukan evaluasi tugas pokok dan program kegiatan kehumasan.

3.2.3 Kegiatan Manajemen Kontrak Perjanjian Bisnis

Perjanjian bisnis sangatlah penting dalam mencapai citra perusahaan yang baik antara dua perusahaan yang melakukan kerja sama. Pengertian manajemen terdistribusi adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan sebelum memulainya suatu

kerja sama.perjanjian bisnis dipandang efektif apabila suatu perjanjian tersebut tidak menyalah gunakan aturan yang sudah disesuaikan.

Alur Manajemen kontrak perjanjian bisnis akan dimulai apabila adanya pengumuman resmi dari situs web resmi dari instansi terkait yang sedang menawarkan lelang barang atau jasa nantinya beberapa perusahaan akan bersaing dalam seleksi yang ditetapkan oleh pihak pelelang ,setelah lelang dapat diumumkan perusahaan disitulah dua perusahaan akan melakukan kerja sama bisnis.







BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Sub Bagian Hukum Dan Humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember. Khususnya pelaksanaan manajemen kontrak perjanjian bisnis dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Prosedur manajemen kontrak perjanjian bisnis PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember yaitu Prosedur mulai dengan langkah perencanaan yang mendefinisikan lingkup dan obyektif manajemen kontrak dan, jika perlu, hasil di dalam suatu rencana manajemen kontrak. Langkah inisiasi dibentuk sekali pekerjaan disetujui dan sumber daya dibutuhkan untuk mengelola kontrak dimobilisasi. Kecuali manajemen kontrak adalah suatu fungsi mayor di dalam suatu proyek, program, atau portofolio, hal ini sama dengan langkah-langkah ini menjadi bagian dari prosedur manajemen sumber daya yang lebih luas. Langkah khusus pertama adalah melakukan negosiasi syarat kontrak dengan penyedia. Suatu kontrak adalah suatu perjanjian yang dibuat antara dua atau lebih pihak yang menciptakan kewajiban yang mengikat secara hukum diantara mereka. Kontrak menetapkan kewajiban tersebut dan tindakan yang dapat dilakukan jika tidak ada kesepakatan.
- 2) Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada sub bagian hukum dan humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Kabupaten Jember, pencatatannya menggunakan MS. Excel dan MS.Word .

DAFTAR PUSTAKA

https://www.academia.edu/34689172/pengertian_dan_fungsi_kontrak

<http://sulistiyono-chemcivil.blogspot.com/2011/01/manajemen-kontrak.html>

Yustita Tim Visi ,2016”kitab undang undang hukum pidana”.Jakarta, visimedia.

Manulang,M.(1968).”Dasar Dasar Manajemen “.Yogyakarta,Gadjah Madja University Press.

Handoko ,T,Hani.(2015)”.Yogyakarta,Universitas Gajah Mada.

Sumber struktur organisasi PT KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER

Sumber PT KERETA API INDONESIA DAOP IX JEMBER sub bagian hukum dan humasda.

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 Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 8961/UN.25.1.4/PM/2018 21 November 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP IX Jember
 Jl. Dahlia Pagah Patrang
 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).

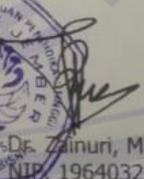
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

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

Pelaksanaan Praktek 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. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 : Surat Pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata

 **5** Nilai Utama

Jember, 20 Desember 2018

Nomor : KE.105/XII/9/DO.9-2018
 Sifat : Terbatas
 Lampiran :
 Perihal : Perijinan Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis


 KE.105/XII/9/DO.9-2018

Kepada Yth
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
 di
 Tempat

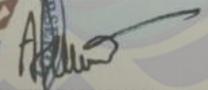
1. Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor 8981/UN.25.1.4/PM/2018 tanggal 21 November 2018 bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami memberikan ijin dan menyetujui Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebanyak 3 (tiga) orang atas nama :

a.	Silma Putri Hardianingsih	NIM.160803103003	D3 Kesekretariatan
b.	Rosiana Erianti Irawan	NIM.160803103013	D3 Kesekretariatan
c.	Elai Wahyu Sri Utami	NIM.160803103014	D3 Kesekretariatan

2. Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKN) dimulai tanggal 02 Januari 2019 sampai dengan 31 Januari 2019 di Unit Dokumen DAOP 9 Jember.

3. Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Assistant Manager Sumber Daya Manusia,

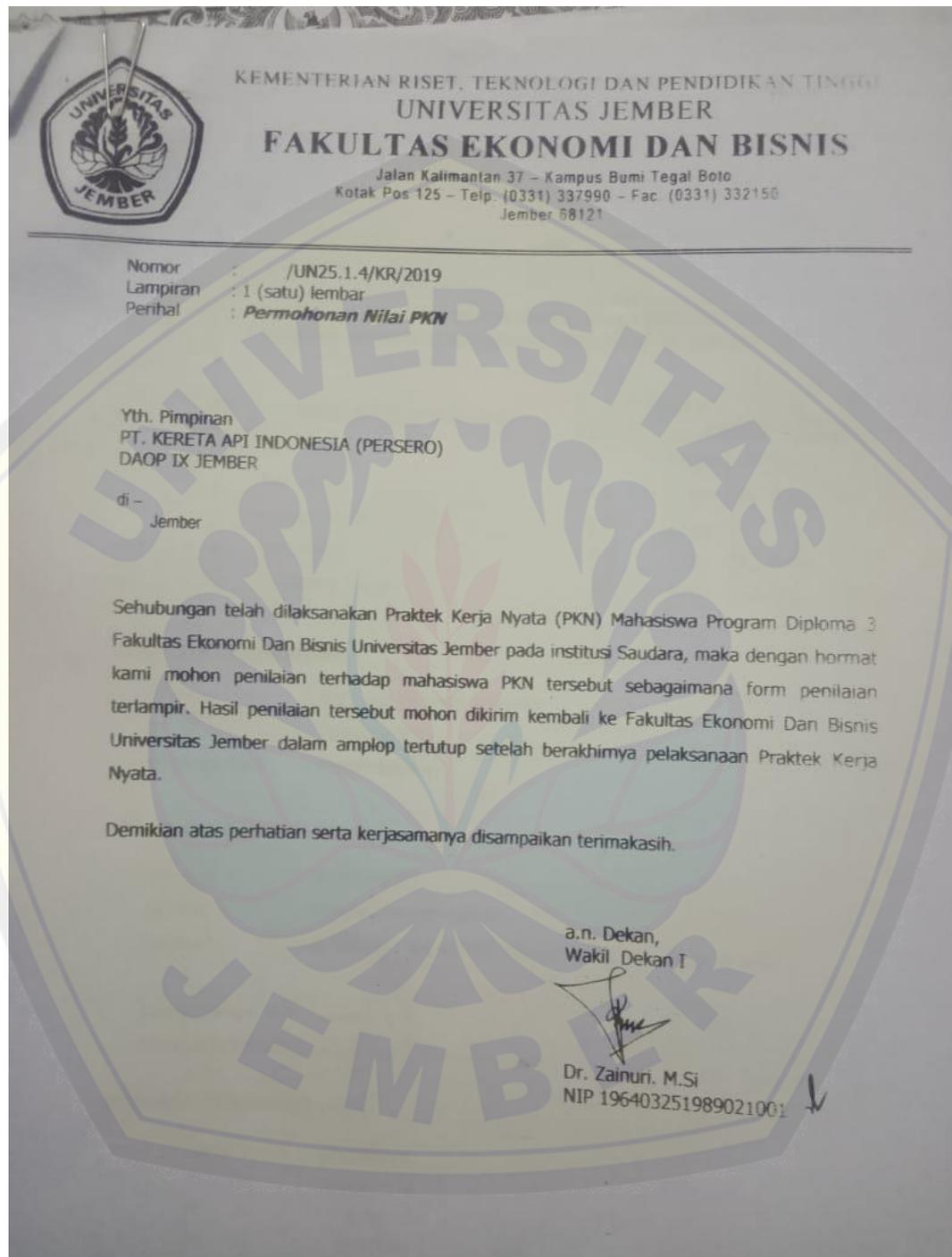

A. CHOIRI FEBRIANSYAH
 NIPP. 57204



Tembusan Internal:

Manager Sumber Daya Manusia dan Umum | PANDHI HARTONO
 Senior Supervisor Dokumen | ERWIN AGUSTINA

Lampiran 3 : Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. KERETA 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. Zainuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 4 :Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

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

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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	87	Delapan Puluh Tujuh
2.	Keterlibatan	82	Delapan Puluh Dua
3.	Prestasi Kerja	85	Delapan Puluh Lima
4.	Kesopanan	89	Delapan Puluh Sembilan
5.	Tanggung Jawab	83	Delapan Puluh Tiga

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ROSIANA ERIANTI IRAWAN
N I M : 160803103013
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : REZKY AZIS
Jabatan : Asisten Manajer Hukum
Institusi : PT. KRETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 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

Lampiran 5 :Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

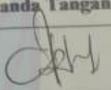
Nama : ROSIANA ERIANTI IRAWAN
 N I M : 160803103013
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
MANAJEMEN KONTRAK PERJANJIAN BISNIS PT. KERETA API INDONESIA
(PERSERO) DAOP IX JEMBER
 (Revisi)

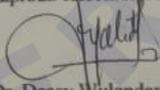
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sri Wahyu Lelhy Hana S., S.E., M.Si.	19740502 200003 2 001	

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 belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
 Kaprodi. Kesekretariatan.

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

CATATAN :

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

Lampiran 6 : Surat Konsultasi

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

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

Nama : ROSIANA ERIANTI IRAWAN
 NIM : 160803103013
 Program Studi : Kesekretariatan
 Judul Laporan PKN : MANAJEMEN KONTRAK PERIANUIAN BISNIS PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP IX JEMBER

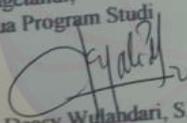
Dosen Pembimbing : Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

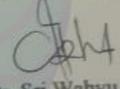
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14-3-2019	Konultasi judul dan laporan PKN	1.
2.			2. _____
3.	18-3-2019	Bab I Alasan pemilihan judul	3. _____
4.		layak dengan teori yg mendasar	4. _____
5.		bentuk perjanjian bisnis	5.
6.	27 Mei 2019	Bab I Kefesihan bila reparasi & Bab II	6.
7.			7. _____
8.	25 Mei 2019	Bab II -> layak p teori marketing	8.
9.		dan perjanjian kontrak bisnis beserta	9.
10.		suberang	10. _____
11.	28 Mei 2019	Bab II layak p prosedur/meng	11.
12.		kontrol bisnis IT KAI	12. _____
13.	27 Mei 2019	Desak konsultasi jml 6	13. _____
14.		Partisipasi pendanaan cetak & numbering	14.
15.		Menyusun gambar, Tabel & laporan	15.
16.	28 Mei 2019	Hal 25 & partisipasi	16.
17.		layak p & daftar pustaka	17.
18.	29 Mei 2019	Acc ulang	18.
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

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

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

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

Jember,
Dosen Pembimbing

Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E.,
NIP. 19740502 200003 2 001

Lampiran 7 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



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

Nama :Rosiana Erianti Irawan

Nim :160803103013

Hari ,tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Ttd
02 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
03 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
04 Januari 2019	07.15 Wib	16.30 Wib	
		libur	
7 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
8 Januari 2019	08.00 Wib	17.00 Wib	
9 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	
		LIBUR	
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	
		LIBUR	
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	
		LIBUR	
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	
		LIBUR	

02 Januari 2019



Rizky aziz
 Asisten Manajer hukum



Lampiran 8 : Contoh Lembar Koreksi Kerjasama

2,9%

PT KERETA API INDONESIA (Persero)

LEMBAR KOREKSI DAN PERSETUJUAN NASKAH DINAS

Peraturan Surat Keputusan Instruksi Surat Perintah Surat Pengantar
Beban kerja pekerjaan Checker Angkatan Barung DAP 5 P/07
Klasifikasi Keamanan: Bahas Terbatas Jawab untuk pegawai Jawab untuk umum
Tempat / Tanggal: Purwokerto, 4 Januari 2018
Lampiran:
Menulis Kepada:
Perihal / Tentang / Judul:
Pejabat Penanda Tangan: Jabatan: VP Daop. 5 Pwt Nama / NIPP: Dwi Erni Ratnawati / 64804
Konseptor / pencipta: Unit: Anak Barung Nama: M. WicakunTAJI Paraf: [Signature]
naskah dinas: Jab: As. Manajer NIPP: 46198 Tgl: 4-01-2018
Paraf Pemeriksa / Persetujuan:
Jabatan: Manajer
Nama & NIPP: [Signature] 48653 61575
Paraf & Tgl: [Signature] 4-01-2018
Paraf Pemeriksa / Persetujuan:
Jabatan: Manajer
Nama & NIPP:
Paraf & Tgl:
Menulis / menandatangani / menandatangani:

Lampiran 9 : contoh ketentuan kerja sama

**KETENTUAN KHUSUS
PEMBORONGAN PEKERJAAN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NO.**

NO.	SUBSTANSI	KETERANGAN
1.	JUDUL PEKERJAAN	PEMBORONGAN PEKERJAAN CHECKER ANGGUTAN BARANG DAOP 5 PURWOKERTO
2.	KORESPONDENSI	
	A. PIHAK PERTAMA)	
1)	NAMA BADAN HUKUM/BADAN USAHA/INSTANSI	PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAOP 5 PURWOKERTO
2)	ALAMAT/DOMISILI HUKUM	Jl. Jenderal Soedirman No. 199 Purwokerto
3)	TELEPON	(0281) 636051
4)	FAKSIMIL	(0281) 636651
5)	E-MAIL	Daop5@kerafpi.com.id dan anggur.daop5@kerafpi.com.id
6)	CP	Vice President Daop 5 Purwokerto
	B. PIHAK KEDUA	
1)	NAMA BADAN HUKUM (PT atau KOPERASI)	PT RESKAM LITUSAH
2)	ALAMAT/DOMISILI HUKUM	Seccion Mangga Besar Lantai dasar Jl Karang Anyar No.1 Jakarta Timur 10470
3)	TELEPON	1921 62362540
4)	FAKSIMIL	021 62362540
5)	E-MAIL	reskam@reskam.co.id
6)	CP	Direktur Utama PT RESKAM LITUSAH
3.	MASA BERGAKU PERJANJIAN	1 Januari 2018 - 31 Desember 2018
4.	JANGKA WAKTU PEKERJAAN/PEKERJA	100 hari (Hanya pada masa 1 st)
	MASA PENGELOMPOKAN (jika ada)	-/hari
5.	TARIFA PEKERJAAN (termasuk dengan PPH 10%)	0,5-0,12 / jam kerja Cakupan tarif jasa kerja pada wilayah angkutan barang sesuai dengan tarif
6.	MEKANISME PEMBAYARAN	<input type="checkbox"/> TRANSFER

PIHAK Pertama Pihak Kedua

Lampiran 10 :Nota Dinas

item <https://rdsv2.kereta-api.co.id/index.php?r=notadinas/surat/print&refl...>

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

Jember, 17 Mei 2016

Nomor : 1/KD.100/V/KESEHATAN/DO.9/2016
Sifat : Terbatas
Lampiran :
Perihal : Permohonan Nomor Surat Mundur/Backdate


1/KD.100/V/KESEHATAN/DO.9/2016

Kepada Yth
Senior Supervisor Dokumen | SRI MULYANA
di
Tempat

1. Dengan hormat, bersama ini kami Unit Kesehatan mengajukan permintaan nomor surat mundur / backdate untuk perihal surat Perjanjian Kerjasama jaminan pelayanan kesehatan dengan rumah sakit, apotek, laboratorium dan bidan provider unit Kesehatan daop 9 jember.
2. Mohon diberikan nomor surat mundur / backdate sebagai berikut :
 - a. RS Al Huda genteng dan RSUD Dr Abdoer Rahem Situbondo, tanggal 10 Maret 2016
 - b. Apotek Sumber Baru Probolinggo, Laboratorium Klinik Sejahtera Probolinggo dan Bidan Rustani Probolinggo, tanggal 2 Mei 2016
3. Keterlambatan ini di karenakan menunggu proses persetujuan.
4. Demikian atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Manager Kesehatan Daop 9 Jember.

NITA SETYOWATI
NPP. 63766

Tembusan:
Vice President | RUSI HARYONO

17/05/2016 14:23