



**PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT. KERETA
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH
OPERASI 9 JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

ANA SURYA YUNITA

110803101015

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014



**PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT. KERETA
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH
OPERASI 9 JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan program studi Manajemen Perusahaan (D3)
dan mencapai gelar Ahli Madya**

Oleh

ANA SURYA YUNITA

110803101015

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2014

**PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT. KERETA API INDONESIA
(PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ana Surya Yunita
NIM : 110803101015
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

8 Mei 2014

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Budi Nurharjo, M.Si

NIP. 195703101984031003

Tatok Endhiarto, SE., M.Si

NIP. 196004041989021001

Anggota,

Drs. Markus Apriono, MM

NIP. 196404041989021001

Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultak Ekonomi

Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si

NIP. 196306141990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : ANA SURYA YUNITA
NIM : 110803101015
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT.
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH
OPERASI 9 JEMBER**

Jember, 23 April 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

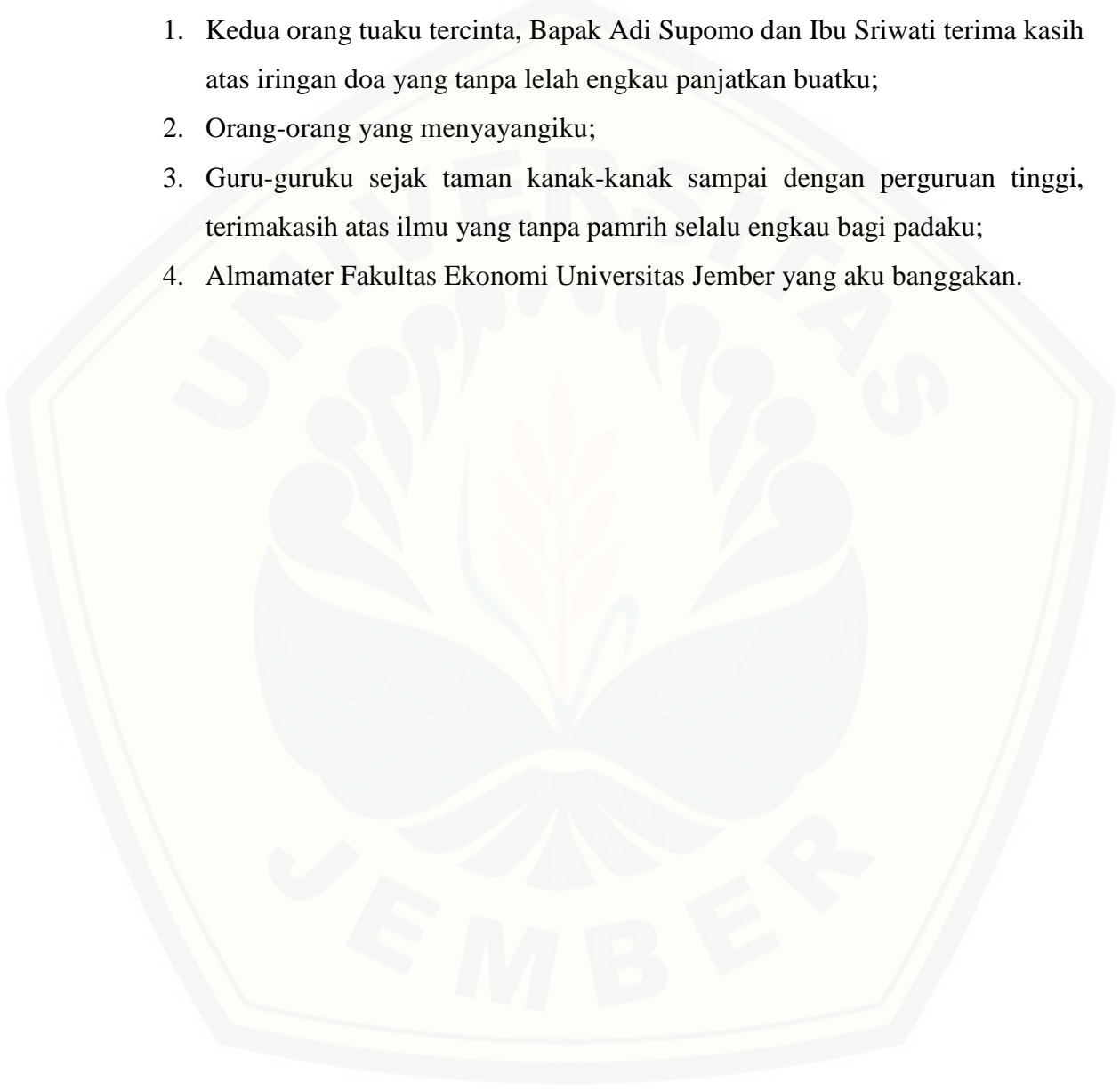
Dr. Purnamie Titisari, SE., M.Si

NIP. 197501062000032001

PERSEMBAHAN

Laporan praktek kerja nyata ini aku persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Adi Supomo dan Ibu Sriwati terima kasih atas iringan doa yang tanpa lelah engkau panjatkan buatku;
2. Orang-orang yang menyayangiku;
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi, terimakasih atas ilmu yang tanpa pamrih selalu engkau bagi padaku;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang aku banggakan.

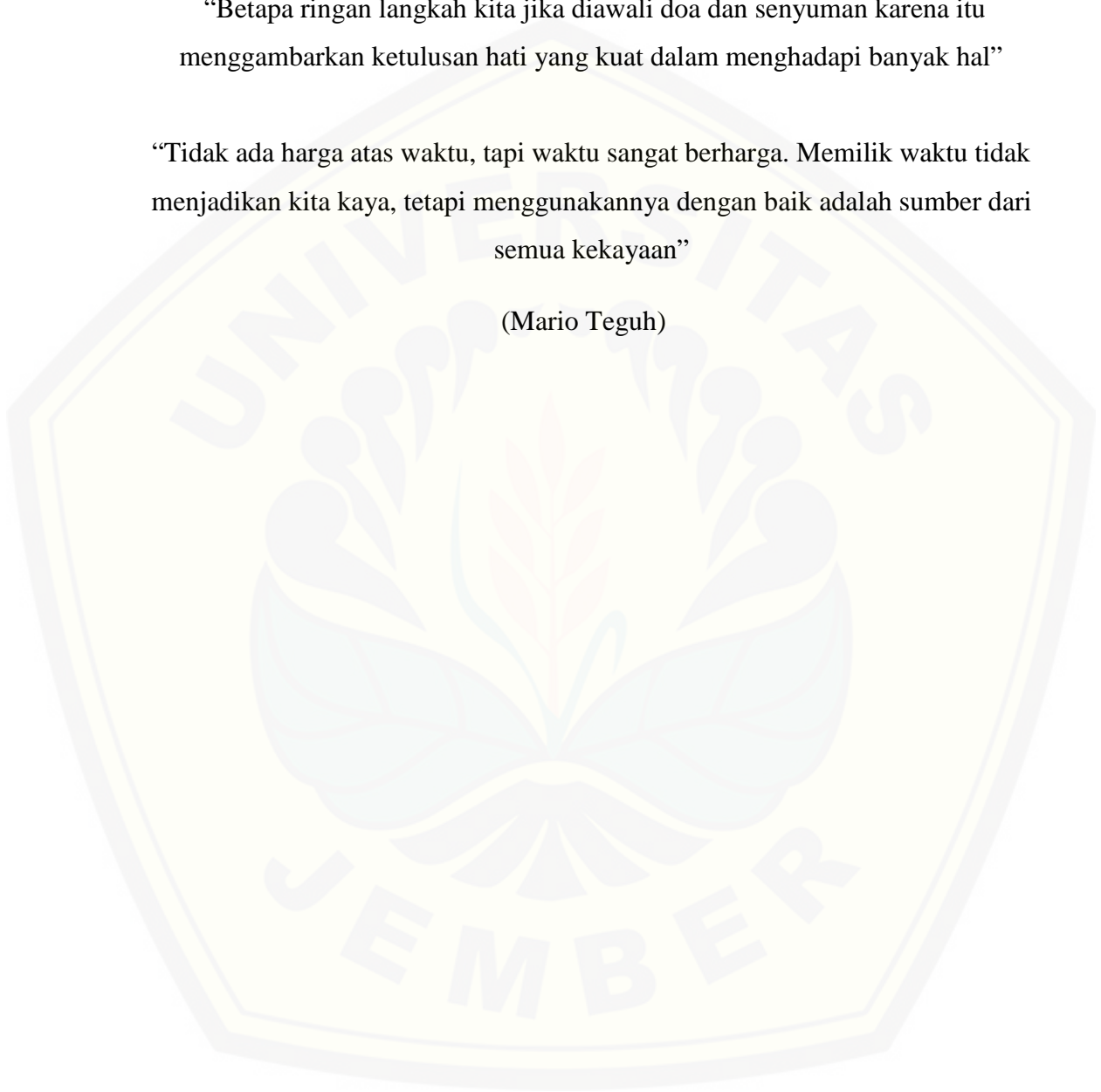


MOTTO

“Betapa ringan langkah kita jika diawali doa dan senyuman karena itu menggambarkan ketulusan hati yang kuat dalam menghadapi banyak hal”

“Tidak ada harga atas waktu, tapi waktu sangat berharga. Memilik waktu tidak menjadikan kita kaya, tetapi menggunakannya dengan baik adalah sumber dari semua kekayaan”

(Mario Teguh)



PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis. Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama praktek kerja nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Dr. Purnamie Titisari, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan keikhlasan dalam meluangkan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (laporan praktek kerja nyata) ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Ibu Rani Martini selaku Asisten Manajer SDM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember. Beserta staf dan karyawan (Bu. Yuni, Mas Fiyani, Mas Abadi) yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan praktek kerja nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini dengan baik;

5. Bapak Ibu dosen beserta staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas segala bimbingannya selama penulis menjalani studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
6. Kedua orangtuaku tercinta Bapak Adi Supomo dan Ibu Sriwati yang selalu mendukung dan mendoakanku. Aku akan selalu berusaha memberikan yang terbaik agar engkau selalu tersenyum dan bahagia;
7. Kakakku tersayang Rini Rahmawati dan Danang Adhi Pradana yang banyak mengarahkan dan membimbingku selama aku menyelesaikan studiku;
8. Om Bastomi dan Tante Rina Revia Melati terimakasih bantuan printnya;
9. Keponakanku tersayang Krisna Wahyu Perdana, Anindya Kisha Apsari dan Mirza Adhi Pradipta yang selalu memberikan aku keceriaan ditengah kesibukanku;
10. Rizal Abdul Ghofur yang selalu memberikan kasih sayang dan selalu memberikan aku semangat sampai aku bisa menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini dengan baik;
11. Ika Novita dan Dyo Alvinda yang selalu menjadi teman setiaku saat senang maupun sedih, thanx friends;
12. Teman-teman MP 2011 yang banyak berjasa, tria (makasih selalu menjemputku), sinta, lastri, shita, isnaini puri, hana, devy dan teman-teman MP 2011 lainnya terimakasih atas kerjasamanya selama ini;
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulisan dalam menyelesaikan laporan kerja nyata ini.

Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, April 2014

Penulis

DAFTAR ISI

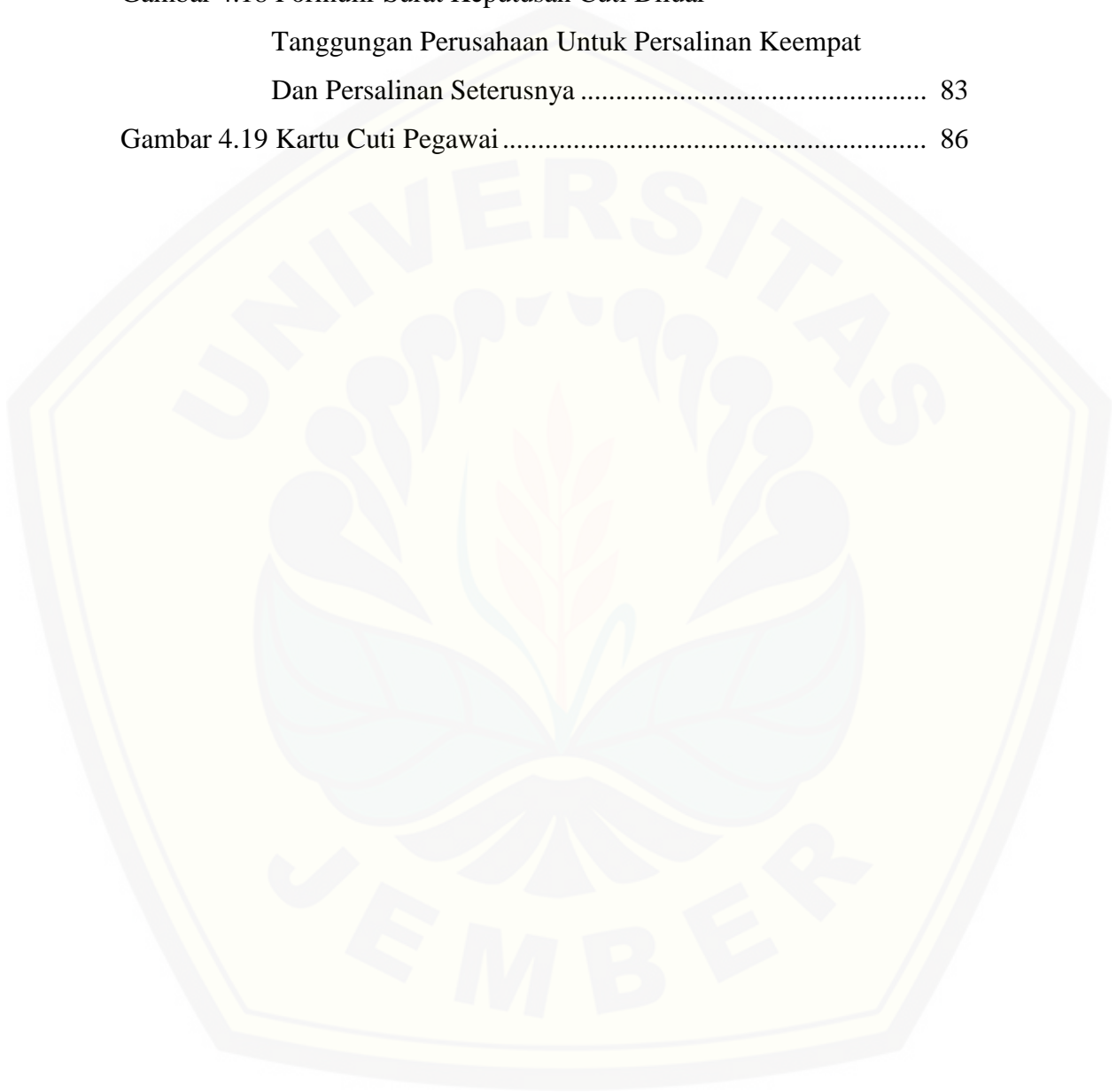
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
MOTTO	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Pengenalan Obyek dan Jadwal Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Pelaksanaan Cuti	5
2.2 Pengertian Cuti	5
2.2.1 Jenis-jenis Cuti pada PT. Kereta Api	
Indonesia (Persero).....	6
2.2.2 Manfaat dan Tujuan Cuti Bagi Pegawai	10

2.3 Pengertian Pegawai dan Fungsi	
Manajemen Kepegawaian	10
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK	
KERJA NYATA	13
3.1 Sejarah Singkat PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	13
3.2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia	
(Persero) Daerah Operasi 9 Jember	15
3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	33
3.3.1 Visi, Misi dan Logo PT. Kereta Api	
Indonesia (Persero).....	35
3.3.2 Budaya Kerja PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	36
3.4 Kegiatan Sub Seksi Sumber Daya Manusia PT. Kereta	
Api Indonesia(Persero) Daerah Operasi 9 Jember	38
3.4.1 Keadaan Pegawai.....	38
3.4.2 Sistem Pemberian Gaji	38
3.4.3 Kesejahteraan Pegawai	39
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang Dilaksanakan	40
4.2 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	40
4.2.1 Alur Pelaksanaan Cuti Pegawai.....	40
4.2.2 Pencatatan Cuti Pegawai.....	85
4.2.3 Tunjangan Cuti dan Tatacara Pembayarananya	87
BAB 5. KESIMPULAN	88
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

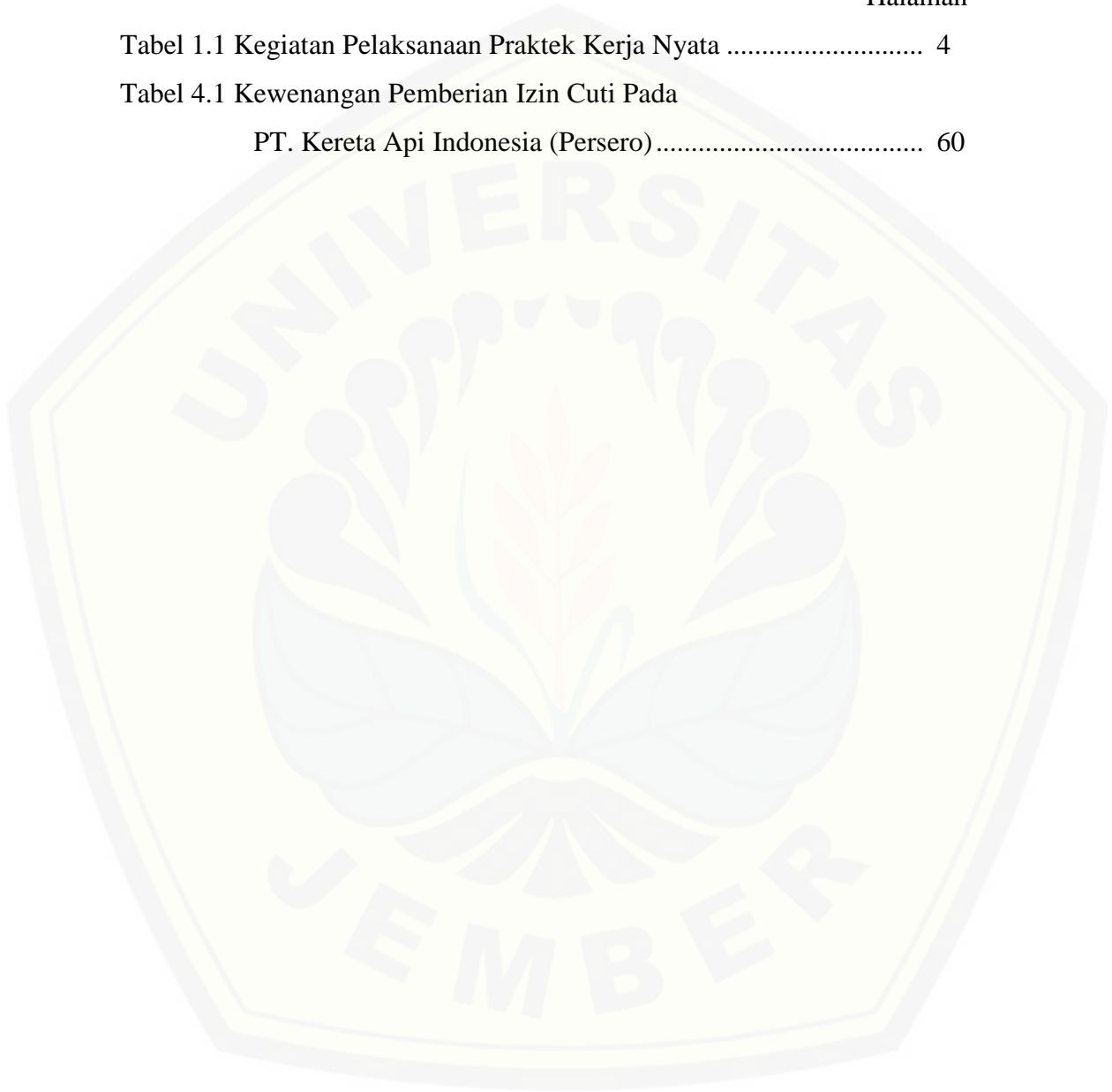
	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember	16
Gambar 3.2 Logo PT.Kereta Api Indonesia (Persero)	35
Gambar 3.3 Budaya Kerja PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....	36
Gambar 4.1 Alur Pelaksanaan Cuti Pegawai Pada PT. Kereta Api Indonesia (Prsero) Daerah Operasi 9 Jember	41
Gambar 4.2 Formulir Permintaan Cuti Tahunan	43
Gambar 4.3 Formulir Permintaan Cuti Besar	45
Gambar 4.4 Formulir Permintaan Cuti Sakit	47
Gambar 4.5 Formulir Permintaan Cuti Melahirkan.....	49
Gambar 4.6 Formulir Permintaan Cuti Penting	51
Gambar 4.7 Formulir Permintaan Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan.....	54
Gambar 4.8 Formulir Permintaan Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan	56
Gambar 4.9 Formulir Surat Izin Cuti Tahunan.....	62
Gambar 4.10 Formulir Surat Izin Cuti Besar.....	64
Gambar 4.11 Formulir Surat Izin Cuti Sakit	66
Gambar 4.12 Formulir Surat Izin Cuti Melahirkan	68
Gambar 4.13 Formulir Surat Izin Cuti Penting	70
Gambar 4.14 Formulir Surat Izin Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan	72
Gambar 4.15 Formulir Surat Keputusan Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan.....	75
Gambar 4.16 Formulir Surat Laporan Telah Selesai Menjalankan Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan.....	77

Gambar 4.17 Formulir Surat Keputusan Penetapan Kembali Setelah Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan	80
Gambar 4.18 Formulir Surat Keputusan Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan Untuk Persalinan Keempat Dan Persalinan Seterusnya	83
Gambar 4.19 Kartu Cuti Pegawai	86



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Kewenangan Pemberian Izin Cuti Pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	60



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lampiran 2	Surat Kediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lampiran 3	Surat Pernyataan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lampiran 4	Sertifikat Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lampiran 5	Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lampiran 6	Penilaian Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lampiran 7	Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)
Lampiran 8	Kartu Konsultasi
Lampiran 9	Contoh Bentuk Permintaan Cuti Tahunan
Lampiran 10	Contoh Bentuk Surat Izin Cuti Keagamaan

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tenaga kerja atau pegawai merupakan salah satu faktor penting bagi suatu perusahaan. Pegawai bukanlah faktor produksi seperti mesin dan bahan baku melainkan merupakan *partner* kerja bagi perusahaan. Mereka merupakan aset yang mempunyai pengaruh sangat besar bagi kesejahteraan dan kelancaran aktivitas perusahaan dalam mencapai tujuan. Untuk memudahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya diperlukan beberapa fungsi manajemen seperti perencanaan kegiatan perusahaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Dengan adanya fungsi-fungsi tersebut maka perusahaan bisa dengan mudah mencapai tujuan yang dicita-citakan. Tetapi jika fungsi-fungsi tersebut tidak dikoordinasi dengan baik, misalnya antara fungsi yang satu dengan yang lain memiliki perbedaan pandangan maka perusahaan akan mengalami kendala dalam mencapai tujuan.

Pegawai merupakan fungsi utama yang berperan mengkoordinasikan fungsi-fungsi tersebut agar dapat berjalan dengan baik dan seimbang. Peran ini sangat penting mengingat tanpa pegawai semua tidak akan terkoordinasi dengan baik. Seorang pegawai akan melakukan perannya dengan baik apabila ia merasa kondisi lingkungan kerja yang menunjang. Merasa terjamin keamanan, kenyamanan dan kesehatannya dalam bekerja akan membuat pegawai lebih tenang karena ada jaminan yang diberikan perusahaan padanya. Kondisi seperti ini dapat meningkatkan produktivitas pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

Mengingat begitu penting peran pegawai dalam suatu perusahaan maka sebaiknya permasalahan yang menyangkut pegawai mendapat perhatian khusus dari perusahaan. Jangan menganggap bahwa pegawai hanyalah mesin pencipta keuntungan bagi perusahaan tetapi anggap mereka sebagai aset perusahaan yang sangat berharga sehingga setiap kenyamanannya perlu diperhatikan.

Banyak cara membuat pegawai merasa terjamin akan kenyamanannya dalam bekerja. Salah satunya adalah pemberian cuti pada pegawai, hal ini merupakan

usaha untuk menjamin kenyamanan jasmani dan rohani pegawai yang memerlukan waktu untuk *refreshing* setelah bekerja selama kurun waktu tertentu. Pemberian cuti juga dapat digolongkan sebagai imbalan rasa terimakasih perusahaan kepada pegawai atas kerja keras dan loyalitasnya selama ini bagi perusahaan. Maka dalam menjalankan pekerjaannya akan timbul rasa saling memiliki dan tanggungjawab pada perusahaan karena perusahaan juga melakukan hal yang sama kepadanya, bahwa perusahaan memberi timbal balik atas apa yang ia kerjakan untuk perusahaan. Setiap pemimpin perusahaan harus mengatur pemberian cuti kepada setiap pegawainya secara adil. Pegawai yang ingin menggunakan hak cutinya wajib mematuhi prosedur cuti yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Pemberian cuti pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember merupakan cara pendekatan antara pihak perusahaan dengan pihak tenaga kerja (pegawai), dengan adanya kebijakan cuti pegawai yang adil maka kenyamanan yang merupakan salah satu kebutuhan utama dari pegawai akan terpenuhi. Pemberian cuti bisa memberi dorongan kepada pegawai untuk meningkatkan prestasi kerjanya. Dengan meningkatnya prestasi kerja akan dapat membantu kelancaran perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan oleh perusahaan.

Mengacu dari uraian diatas, maka penyusun laporan akan memberi judul laporan praktek kerja nyata ini **“PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dan kegunaan praktek kerja nyata akan dijelaskan secara rinci dalam uraian sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang diharapkan dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut :

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan cuti pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Mengetahui dan memahami secara langsung tahapan dari pelaksanaan cuti pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan praktek kerja nyata ini diharapkan memiliki manfaat atau kegunaan sebagai berikut :

- a. Untuk memperoleh pengalaman praktis dan menambah pengetahuan serta wawasan yang nyata tentang pelaksanaan cuti pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember.
- b. Untuk menyelesaikan salah satu tugas akhir yang telah ditetapkan oleh akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Pengenalan Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berikut adalah pengenalan objek praktek kerja nyata dan jadwal yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari praktek kerja nyata.

1.3.1 Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yang berlokasi di Jalan Dahlia nomor 02 Jember. Waktu yang dipergunakan dalam praktek kerja nyata berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja efektif (senin s/d jumat) terhitung mulai tanggal 03 maret 2014 s/d 14 april 2014. Waktu pelaksanaannya mulai pukul 07.45 s/d 12.00.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember. Adapun kegiatan dari pelaksanaan praktek kerja nyata sebagai berikut :

Tabel 1.1 Kegiatan pelaksanaan praktek kerja nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Penyerahan surat izin praktek kerja nyata	X					
2	Perkenalan dengan staf sub seksi SDM	X					
3	Pengenalan obyek praktek kerja nyata	X					
4	Pelaksanaan praktek kerja nyata dan mengumpulkan data yang diperlukan untuk menyusun laporan praktek kerja nyata	X	X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan						X
6	Penulisan dan penyusunan laporan praktek kerja nyata		X	X	X	X	X

Sumber : Data diolah (2014).

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pelaksanaan Cuti

Pelaksanaan adalah penerapan dari peraturan yang telah ditetapkan sebelumnya. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan sebagai implementasi atau penerapan. Pelaksanaan cuti adalah proses menerapkan cuti dengan mengacu pada peraturan dan cara yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan cuti pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember mengacu pada keputusan direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) nomor : KEP.U/KP.014/III/1/KA-2012 tentang cuti dan tunjangan cuti pegawai.

2.2 Pengertian Cuti

Cuti adalah tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu dalam rangka upaya untuk menjamin kesegaran jasmani dan rohani (Matutina, 1992:323). Cuti merupakan hak bagi setiap pegawai maka pelaksanaan cuti hanya dapat ditunda dalam jangka waktu tertentu apabila ada kepentingan dinas mendesak yang tidak bisa ditinggalkan. Pengaturan pemberian cuti secara adil dan tetap mengutamakan kepentingan dinas akan menjamin terlaksananya kelancaran pekerjaan.

Cuti pada dasarnya merupakan imbalan atau hadiah setelah pegawai menuangkan segala bentuk pengabdianya kepada perusahaan, dan perusahaan memberikan kelonggaran pada pegawai untuk beristirahat sejenak dari rutinitas kerjanya. Cuti diberikan kepada setiap pegawai dengan adil agar tidak ada kecemburuan yang timbul antar pegawai dan dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai bisa lebih tenang karena merasa bahwa dirinya dihargai sebagai tenaga kerja yang bukan hanya sekedar dituntun untuk bekerja sebagai mesin pengendali perusahaan tetapi sebagai bagian aset dari perusahaan yang dipelihara dengan baik.

2.2.1 Jenis-Jenis Cuti pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Ada bermacam-macam jenis cuti yang diterapkan oleh masing-masing perusahaan yang ada di Indonesia. Berikut ini adalah jenis-jenis cuti yang diterapkan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, terdiri dari delapan jenis cuti sesuai keputusan direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) nomor : KEP.U/KP.014/III/1/KA-2012 tentang cuti dan tunjangan cuti pegawai yang dapat dilihat pada uraian berikut.

a. Cuti Tahunan

Cuti tahunan diperuntukkan bagi pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus. Dengan alasan kepentingan dinas atasan pegawai berhak menanggukhan atau menolak permohonan cuti pegawai. Cuti tahunan diberikan untuk waktu paling lama 12 hari kerja untuk setiap tahunnya, untuk pengambilannya dapat dijalani sekaligus untuk seluruhnya atau dipecah, apabila hak cuti tahunan dalam setahun tidak diambil baik seluruhnya maupun sebagian maka dengan lewatnya tahun tersebut hak cuti tahunan dinyatakan hangus.

Apabila pegawai sakit pada saat cuti tahunan dan dibuktikan dengan surat keterangan dokter, maka selama pegawai tersebut sakit dianggap sebagai cuti sakit dan tidak mengurangi hak cuti tahunan yang sedang dijalani. Tunjangan cuti diberikan sebesar 50% dari gaji pokok dan dibayarkan pada bulan kelahiran pegawai yang bersangkutan dan dilaksanakan bersamaan dengan pembayaran gaji pada bulan tersebut. Apabila pegawai yang bersangkutan meninggal dunia sebelum bulan kelahirannya maka pembayaran tunjangan cuti dibayarkan bersamaan dengan uang duka wafat pegawai.

b. Cuti Besar

Cuti Besar diperuntukkan bagi pegawai yang telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya enam tahun secara terus menerus dan berlaku untuk kelipatannya. Cuti besar diberikan untuk waktu paling lama tiga bulan, dapat dijalani sekaligus seluruhnya atau sebagian. Apabila diambil sebagian maka

lamanya cuti besar sekurang-kurangnya adalah satu bulan yaitu pada tahun ketujuh dan tahun kedelapan dan sisa hak cuti besarnya pada periode tersebut dinyatakan hangus. Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun tersebut tetapi tetap mendapatkan gaji dan tunjangan-tunjangan dari perusahaan. Hak cuti besar untuk periode berikutnya dihitung setelah pegawai tersebut selesai menjalani cuti besarnya (aktif kembali menjalankan tugasnya).

Ada dua hal yang tidak dapat diperhitungkan sebagai masa kerja untuk menetapkan hak atas cuti besar, yaitu jika pegawai diberhentikan sementara (skorsing) dan pegawai melakukan cuti diluar tanggungan perusahaan. Pegawai yang akan mengambil cuti besar harus terlebih dahulu menyerahkan tugas atau pekerjaannya kepada atasannya langsung. Pegawai yang akan memasuki masa bebas tugas (BT) atau masa persiapan pensiun (MPP) diberikan hak atas cuti besar selama tiga bulan yang bersambungan dengan masa bebas tugas atau masa persiapan pensiunnya selama satu tahun. Baik dijalani maupun tidak dijalani pegawai yang akan memasuki masa bebas tugas atau masa persiapan pensiun diberikan uang cuti sebesar 100% dari gaji pokok dan dibayarkan pada bulan pertama pada masa bebas tugas.

c. Cuti Sakit

Cuti sakit diberikan kepada pegawai yang menderita sakit dengan ketentuan apabila sakitnya kurang dari tiga hari kerja harus memberitahukan kepada atasannya, jika sakitnya lebih dari tiga hari kerja dan kurang dari enam hari kerja harus dilengkapi dengan surat keterangan dokter, dan apabila sakitnya lebih dari enam hari kerja harus mengajukan permohonan cuti sakit secara tertulis sesuai dengan diagnosa dokter. Permohonan cuti sakit tersebut lantas diajukan kepada atasan langsung pegawai dengan melampirkan surat keterangan dokter yang dilegalisasi oleh dokter perusahaan dan selanjutnya dikirim ke sud seksi SDM untuk diterbitkan surat izin cuti sakit yang

ditandatangani oleh manajer SDM dan Umum yang berwenang memberi izin cuti di daerah operasi.

Cuti sakit diberikan untuk waktu paling lama satu tahun, dan dapat diperpanjang untuk waktu enam bulan sekali. Tetapi apabila selama kurun waktu satu tahun pegawai masih belum sembuh sehingga tidak dapat menjalankan pekerjaannya sebagaimana mestinya maka perusahaan dapat memberhentikan pegawai tersebut setelah terlebih dahulu dilakukan pengujian kesehatan oleh dokter yang ditunjuk oleh perusahaan (dilakukan pensiun dini).

d. Cuti Haid

Perusahaan memberikan kelonggaran bagi pegawai wanita yang pada saat datang bulan (haid) merasakan sakit untuk menggunakan cuti haid. Cuti haid diberikan pada hari pertama dan hari kedua waktu pegawai wanita mengalami datang bulan. Karena sifatnya mendadak maka pelaksanaan cuti haid hanya sekedar meminta izin kepada atasan untuk beristirahat, misalnya jika hal ini terjadi waktu jam kerja maka pegawai diizinkan untuk pulang dan beristirahat.

e. Cuti Bersalin / melahirkan atau keguguran

Cuti bersalin diberikan untuk persalinan pertama, kedua, dan ketiga kepada pegawai wanita yang bekerja pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember. Persalinan yang dimaksud adalah terhitung mulai persalinan pertama sejak yang bersangkutan menjadi pegawai. Untuk persalinan keempat dan seterusnya diberikan cuti diluar tanggungan perusahaan untuk persalinan atau cuti besar apabila menjelang persalinan tersebut pegawai yang bersangkutan berhak atas cuti besar.

Cuti bersalin diberikan satu bulan sebelum melahirkan dan dua bulan setelah melahirkan atau dapat disesuaikan dengan ketentuan lamanya sebanyak tiga bulan. Sebelum melakukan cuti bersalin pegawai harus menyerahkan tugas dan pekerjaannya kepada atasan langsungnya, hal ini dibuat dengan tujuan agar pekerjaan tidak terbengkalai meskipun ditinggal cuti. Selama menjalankan cuti bersalin pegawai tetap berhak atas gaji dan tunjangan pegawai.

f. Cuti Karena Alasan Penting

Pegawai memiliki hak untuk cuti ketika ada urusan penting yang harus dilakukan, cuti semacam ini disebut dengan cuti karena alasan penting. Jenis dan lamanya cuti karena alasan penting ada bermacam-macam. Apabila pegawai menggunakan cuti ini untuk pernikahan diri sendiri maka lamanya adalah tujuh hari kerja, jika pegawai mengkhitankan atau menikahkan anaknya, menghadiri wisuda anaknya, isteri pegawai melahirkan, atau suami / isteri / orangtua / mertua / saudara kandung/ saudara ipar atau mereka yang tinggal serumah dan sekaligus menjadi tanggungannya meninggal dunia maka lamanya cuti yang diberikan adalah dua hari kerja. Cuti karena alasan penting tidak mengurangi hak cuti tahunan

g. Cuti Menjalankan Ibadah Keagamaan

Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus diberikan hak cuti oleh perusahaan untuk memenuhi kewajiban ibadah agamanya. Hak cuti ini hanya diberikan satu kali selama menjadi pegawai perusahaan.

Pegawai yang akan menunaikan ibadah haji lamanya cuti diberikan sesuai dengan program ibadah haji ditambah enam hari kerja sebelum berangkat dan enam hari kerja sesudah tiba kembali ditempat asal. Untuk pegawai yang menggunakan cuti ini untuk ibadah umroh maka pemberian cutinya adalah sesuai dengan program ibadah umroh ditambah tiga hari kerja sebelum berangkat dan tiga hari kerja sesudah tiba kembali ditempat asal. Bagi pegawai yang akan menunaikan ibadah haji untuk kedua kalinya dan seterusnya atau menjalankan ibadah umroh dapat menggunakan cuti besar.

h. Cuti Diluar Tanggungan Perusahaan

Cuti diluar tanggungan perusahaan diberikan kepada pegawai yang memiliki masa kerja sekurang-kurangnya lima tahun secara terus menerus dengan alasan penting dan mendesak. Cuti diluar tanggungan perusahaan juga

diberikan pada pegawai yang menjalani pendidikan formal atas biaya sendiri didalam maupun diluar negeri. Cuti ini diberikan paling lama tiga tahun.

Cuti diluar tanggungan perusahaan hanya diberikan satu kali selama menjadi pegawai perusahaan, selama menjalankan cuti ini tidak diperhitungkan sebagai masa kerja, tidak berhak atas gaji pokok dan tunjangan dari perusahaan, hak atas cuti tahunan pada tahun tersebut gugur. Pegawai yang menjalankan cuti ini harus menyerahkan sepenuhnya tugas dan jabatan kepada atasan langsungnya. Dan apabila pegawai sudah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan perusahaan dan kembali aktif bekerja tetapi jabatan yang dijabat sebelumnya sudah ditempati oleh pegawai lain maka pegawai yang bersangkutan harus siap dipindah tugaskan.

2.2.2 Manfaat dan Tujuan Cuti Bagi Pegawai

Pemberian cuti bagi pegawai mempunyai manfaat yang cukup besar pada kesehatan jasmani dan rohani pegawai. Cuti bisa memperbaiki kualitas kerja hingga mampu meningkatkan pengetahuan pegawai. Sebab selama cuti pegawai bisa sejenak melupakan rutinitas kerja yang padat dan bersantai, hal ini dimaksudkan agar setelah menjalankan cuti pegawai lebih merasa segar dan bisa menciptakan ide-ide *fresh* yang dapat meningkatkan performa kerjanya.

2.3 Pengertian Pegawai Dan Fungsi Manajemen Kepegawaian

Pegawai merupakan orang-orang yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh perusahaan atas standar tenaga kerja yang telah ditetapkan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi tugas atas jabatan yang diemban serta imbalan jasa berupa gaji pokok dan tunjangan. Pegawai merupakan kekayaan utama dalam suatu perusahaan, kerana tanpa adanya campur tangan pegawai maka aktifitas perusahaan tidak akan terlaksana dengan baik. Berikut adalah beberapa pengertian pegawai menurut para ahli :

- a. Pegawai adalah orang yang menjual jasa (pikiran atau tenaga) dan mendapat kompensasi yang besarnya telah ditetapkan terlebih dahulu. (Menurut Hasibuan dalam Manullang, 2002).
- b. Pegawai adalah penduduk dalam usia kerja (berusia 15-64 tahun) atau jumlah seeluruh penduduk dalam suatu negara yang memproduksi barang dan jasa jika ada permintaan terhadap tenaga mereka, dan jika mereka mau berpartisipasi dalam aktifitas tersebut. (Menurut Subri, dalam Manullang 2002).
- c. Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). (Menurut Widjaja, 2006:113).
- d. Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. (Musaneff, 1984:5).

Sedangkan manajemen kepegawaian adalah salah satu bidang atau cabang ilmu manajemen yang khusus memfokuskan perhatiannya pada salah satu unsur manajemen yang dalam hal ini selanjutnya disebut dengan pegawai (Gaol, 1988). Menurut Flippo dalam Gaol (1988) mengatakan bahwa manajemen kepegawaian mempunyai fungsi manajerial dan fungsi operatif. Fungsi manajerial adalah kegiatan yang dilakukan dengan pikiran atau mental, sedangkan fungsi operatif adalah fungsi yang bersifat teknis yang kegiatannya dilakukan dengan fisik.

1. Fungsi manajerial ada empat tahap yaitu :
 - a) Perencanaan (*planning*) merupakan proses penentuan tindakan untuk mencapai tujuan.
 - b) Pengorganisasian (*organizing*) yaitu membentuk struktur organisasi bagi perusahaan untuk mengetahui hubungan antara satu unit dengan unit lain dalam perusahaan agar memudahkan dalam pencapaian tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

- c) Pengarahan (*directing*) yaitu mengarahkan dengan petunjuk untuk melaksanakan pekerjaan yang telah dirancang dalam pengorganisasian untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.
 - d) Pengendalian (*controlling*) yaitu melihat, mengamati dan menilai pekerjaan yang telah dilakukan apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan atau belum, perlu dibandingkan antara hasil kerja dengan target yang direncanakan jika hasilnya tidak sesuai dan banyak yang menyimpang maka perlu diperbaiki dalam memberikan pengarahan terhadap pegawai.
2. Fungsi operatif ada enam tahap yaitu :
- a) Pengadaan (*procurement*), dalam melakukan pengadaan pegawai perusahaan harus memperoleh jumlah dan jenis pegawai yang tepat untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah direncanakan.
 - b) Pengembangan (*development*), setelah pegawai diterima kemudian pegawai dibina dan dikembangkan untuk selanjutnya agar dapat menjalankan pekerjaannya dengan baik.
 - c) Kompensasi (*compensation*) pada dasarnya perlu diberikan sebagai balasan terima kasih atas loyalitas kinerja pegawai untuk tujuan perusahaan.
 - d) Integrasi (*integration*) perlu dilakukan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik maka harus ada keinginan dan pikiran yang sejalan antara perusahaan dan pegawai.
 - e) Pemeliharaan (*maintenance*) diharapkan mampu mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang sudah ada. Apa yang sudah pernah diterima dan sudah dinikmati pegawai hendaknya tetap dipertahankan oleh perusahaan.
 - f) Pensiun (*separation*) yaitu memberikan batas waktu istirahat kerja bagi pegawai yang sudah lama mengabdikan diri pada perusahaan, ketika pegawai berada dalam masa pensiun perusahaan tetap menjamin keamanan yang kenyamanan bagi pegawai pensiun dengan memberikan tunjangan pensiun.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT.Kereta Api Indonesia (Persero)

Kehadiran kereta api di Indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama pembangunan jalan kereta api di Desa Kemijen pada hari jumat tanggal 17 Juni 1864 oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda Mr. L.A.J Baron Sloet Van Den Beele. Pembangunan diprakarsai oleh *Naamlooze Venootschap Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij* (NV. NISM) yang dipimpin oleh Ir. J.P DeBordes dari Desa Kemijen sampai Desa Tanggung dengan jarak 26 km dengan lebar sepur 1435 mm. Ruas jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada hari sabtu tanggal 10 Agustus 1867.

Keberhasilan NV. NISM yang merupakan pihak swasta membangun jalan kereta api antara Kemijen sampai Tanggung yang kemudian pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan Kota Semarang dan Surakarta dengan jarak 110 km akhirnya mendorong minat investor untuk membangun jalan kereta api di daerah lainnya. Tidak mengherankan jika pertumbuhan panjang jalan kereta api antara tahun 1864 sampai 1900 tumbuh dengan pesat. Jika tahun 1867 panjang rel hanya 25 km maka untuk tahun 1870 menjadi 110 km, tahun 1880 berkembang pesat menjadi 405 km, tahun 1890 mencapai 1.427 km dan pada tahun 1900 menjadi 3.338 km.

Selain di Jawa, pembangunan jalan kereta api juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), bahkan tahun 1922 di Sulawesi juga telah dibangun jalan kereta api sepanjang 47 km antara Makasar sampai Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan tanggal 1 Juli 1923, sisanya Ujungpandang sampai Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di Kalimantan meskipun belum sempat dibangun, studi jalan kereta api Pontianak sampai Sambas (220 Km) sudah diselesaikan. Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, pernah dilakukan studi pembangunan jalan kereta api.

Sampai dengan tahun 1939 panjang jalan kereta api di Indonesia mencapai 6.811 km. Tetapi, pada tahun 1950 panjangnya berkurang menjadi 5.910 km, kurang lebih 901 km hilang yang diperkirakan karena dibongkar sesampai pendudukan Jepang dan diangkut ke Burma untuk pembangunan jalan kereta api disana.

Setelah kemerdekaan Indonesia diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945, pegawai kereta api yang tergabung dalam Angkatan Moeda Kereta Api (AMKA) mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari pihak Jepang.

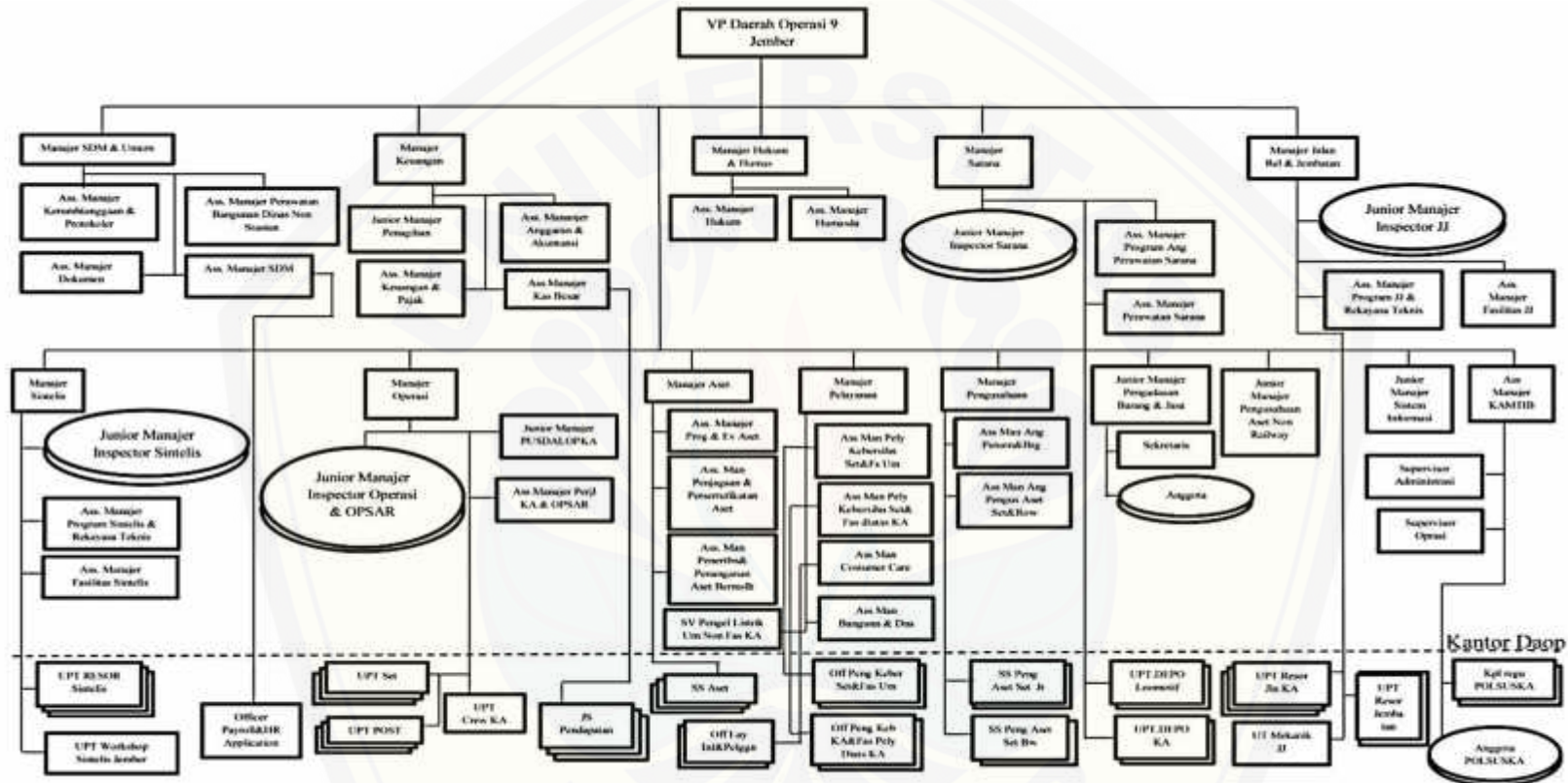
Peristiwa bersejarah tersebut terjadi pada tanggal 28 September 1945. Pembacaan pernyataan sikap oleh Ismail dan sejumlah anggota AMKA lainnya menegaskan bahwa mulainya tanggal 28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada ditangan bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperbolehkan ikut campur lagi tentang urusan perkeretaapian di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api di Indonesia, serta dibentuknya Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI) yang kemudian namanya dipersingkat dengan Djawatan Kereta Api (DKA), hingga tahun 1950. Institusi tersebut berubah menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) pada tahun 1963 dengan PP. no. 22 tahun 1963, kemudian dengan PP. no. 61 tahun 1971 berubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Perubahan kembali terjadi pada tahun 1990 dengan PP. no. 57 tahun 1990 status perusahaan jawatan berubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka). Perubahan besar terjadi pada tahun 1998, yaitu perubahan status dari Perusahaan Umum Kereta Api menjadi PT. Kereta Api (Persero), berdasarkan PP. no. 19 tahun 1998. Perusahaan Umum (Perum) Kereta Api yang didirikan dengan PP. no. 57 tahun 1990 dialihkan bentuknya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang no. 9 Tahun 1969 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang no. 1 Tahun 1969 (Lembaran Negara Tahun 1969 no. 16., Tambahan Lembaran Negara no. 2890) tentang Bentuk-Bentuk Usaha Negara menjadi Undang-Undang no. 25 Pengalihan

Bentuk Perusahaan Umum (Perum) KeretaApidinyatakan bubar pada saat pendirian Perusahaan Perseroan (Persero) tersebut dengan ketentuan bahwa segala hak dan kewajiban, kekayaan serta pegawai Perusahaan Umum (Perum) KeretaApiyang ada pada saat pembubarannya beralih pada Perusahaan Perseroan (Persero) yang bersangkutan. Pendirian PT. Kereta Api Indonesia (Persero) didirikan dengan akte tertanggal 1 Juni 1999, no.2, dibuat dihadapan notaris di Jakarta.

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

Struktur adalah suatu konfigurasi yang terdapat dalam suatu organisasi. Sedangkan organisasi merupakan bentuk kerjasama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu kesepakatan bersama guna mencapai suatu tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya. Organisasi dapat terbentuk karena adanya penyatuan visi dan misi yang sama dalam mencapai tujuan perusahaan.

Bentuk struktur organisasi pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember adalah organisasi garis dan staf. Tipe organisasi garis dan staf ini diciptakan oleh Harrington Emerson, pada umumnya tipe organisasi seperti ini digunakan untuk organisasi yang besar, daerah kerjanya luas dan memiliki bidang-bidang tugas yang beraneka ragam serta rumit. Adapun struktur organisasi pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1 Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia Persero Daerah Operasi 9 Jember (Sumber : PT. Kereta Api Indonesia Persero Daerah Operasi 9 Jember, 2014)

Berikut adalah tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab pejabat pada PT. Kerata Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember, adalah sebagai berikut:

A. VICE PRESIDENT (VP)

Bertanggung jawab atas tercapainya visi dan misi perusahaan yang diselenggarakan melalui divisi regional dan daerah operasi di wilayah geografisnya, yaitu :

1. Target pendapatan yang harus terpenuhi.
2. Keselamatan, pelayanan, sarana dan prasarana perkeretaapian.
3. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan.
4. Melakukan program CSR (*Coorporate Social Responsibility*), pelestarian cagar budaya dan kelestarian lingkungan.
5. Optimalisasi sumber daya perusahaan.
6. Terkendalinya aktifitas operasi pelayanan konsumen.
7. Efektifitas penyelenggaraan kerjasama atau kemitraan dengan pihak eksternal.

Vice President (VP) membawai langsung beberapa Manajer dan Junior Manajer dalam bagian wilayah disivi atau daerah operasinya, berikut ini adalah Manajer dan Junior Manajer yang bernaung langsung dibawah tanggung jawab Vice President PT. Kerata Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember :

a. MANAJER SDM & UMUM

Seksi SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer SDM dan Umum yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer SDM dan Umum mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di unit kerjanya.
3. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja sumber daya manusia.
4. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi 9 Jember.
5. Mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggan, protokoler dan umum.
6. Mengelola dokumen perusahaan dan perpustakaan serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.
7. Mengelola pembangunan dan pemeliharaan bangunan dinas diluar stasiun.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer SDM dan Umum Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Asisten Manajer Sumber Daya Manusia (yang dibantu oleh *Officer Payroll* dan *Human Resources Application*).
 - b) Asisten Manajer Kerumahtanggan dan Protokoler.
 - c) Asisten Manajer Dokumen.
 - d) Asisten Manajer Bangunan Dinas Non Stasiun.
- b. MANAJER KEUANGAN

Seksi Keuangan Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Keuangan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Keuangan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan serta pengelolaan risiko di seksinya.
3. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahunan Daerah Operasi 9 Jember dan melaksanakan, mengendalikan dan melaporkan rencana serta pelaksanaan anggaran.
4. Pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Daerah Operasi 9 Jember serta pembinaannya.
5. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengesahan pembayaran non gaji pegawai, pengesahan pembayaran kepada pihak ketiga serta penyelesaian dokumen analisa tata usaha keuangan.
6. Melaksanakan administrasi perpajakan.
7. Melaksanakan penagihan atas piutang angkutan penumpang, angkutan barang dan perusahaan aset serta tata usaha administrasi piutang.
8. Melaksanakan tata laksana perbendaharaan dan pengelolaan tata usaha perbendaharaan Daerah Operasi 9 Jember.
9. Melaksanakan pemantauan, penyelesaian dan pelaporan tindak lanjut temuan pemeriksaan internal maupun eksternal.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Keuangan Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Junior Manajer Penagihan.
- b) Asisten Manajer Anggaran dan Akuntansi.
- c) Asisten Manajer Keuangan.
- d) Asisten Manajer Kas Besar (dibantu oleh Junior Supervisor Pendapatan).

c. MANAJER HUKUM DAN HUMASDA

Seksi hukum dan humasda Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Hukum dan Humasda Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Hukum dan Humasda yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9

Jember. Manajer Hukum dan Humasda mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Memberikan pertimbangan dan pendampingan atau bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan serta menjadi sumber informasi hukum dan peraturan bagi pegawai atau pejabat di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
3. Membantu melakukan proses pembuatan dokumen perikatan, dan legalisasinya bisnis komersial perusahaan, pengadaan barang dan atau jasa serta perikatan lainnya.
4. Memastikan kesesuaian seluruh perikatan bisnis komersial perusahaan, pengadaan barang dan atau jasa serta perikatan lainnya dengan hukum yang relevan.
5. Menjali hubungan dengan pihak-pihak eksternal yang terkait dengan bidang hukum.
6. Merencanakan dan melaksanakan program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
7. Melaksanakan fungsi *corporate image building*.
8. Mengelola informasi dan komunikasi di dalam perusahaan (internal) dan menjalin hubungan dengan media massa di luar perusahaan (eksternal).
9. Membantu melaksanakan program *corporate social responsibility* (CSR) di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Hukum dan Humasda Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Asisten Manajer Hukum.
- b) Asisten Manajer Humasda.

d. MANAJER SARANA

Seksi sarana Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi sarana Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sarana yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Sarana mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Perumusan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan, pengelolaan risiko dan terjaminnya keamanan di seksinya.
3. Penyusunan program anggaran penyiapan sarana siap operasi, perawatan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja perawatan sarana (lokomotif, kereta dan gerbong).
4. Penyusunan program penyiapan lokomotif siap operasi, perawatan rutin dan pengendalian perawatan lokomotif.
5. Penyusunan program penyiapan kereta dan gerbong siap operasi, pemeliharaan rutin dan pengendalian perawatan kereta dan gerbong.
6. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis perawatan sarana, administrasi teknis perawatan sarana, keuangan dan pergudangan untuk seluruh wilayah seksi sarana Daerah Operasi 9 Jember.
7. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di bawah seksi sarana di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
8. Pendayagunaan, perawatan dan perbaikan lokomotif, kereta dan gerbong.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Sarana Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Junior Manajer Inspector Sarana.

- b) Asisten manajer program anggaran perawatan sarana.
 - c) Asisten manajer perawatan sarana.
 - d) Unit Pelaksana Teknis Depo Lokomotif.
 - e) Unit Pelaksana Teknis Depo Kereta.
- e. MANAJER JALAN REL DAN JEMBATAN

Seksi Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Jalan Rel dan Jembatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Jalan Rel dan Jembatan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis jalan rel, sepur simpang dan jembatan di seluruh wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Penyusunan program anggaran dan evaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel, sepur simpang dan jembatan.
3. Penyusunan perencanaan teknis pemeliharaan jalan rel, sepur simpang dan jembatan.
4. Penyusunan perencanaan dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel dan jembatan serta evaluasi jalan rel, sepur simpang dan jembatan.
5. Pelaksanaan pemeliharaan dan menjamin kelayakan jalan rel, sepur simpang dan jembatan.
6. Pelaksanaan program perawatan, perbaikan dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel dan jembatan.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Junior Manajer Inspector Jalan Rel dan Jembatan.
- b) Asisten Manajer Program Jalan Rel dan Jembatan dan Rekayasa Teknik.

- c) Asisten Manajer Fasilitas Jalan Rel dan Jembatan.
 - d) Unit Pelayanan Teknis Resor Jalan Rel.
 - e) Unit Pelayanan Teknis Resor Jembatan.
 - f) Unit Pelayanan Teknik Mekanik Jalan Rel dan Jembatan.
- f. MANAJER SINTELIS (Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik)

Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik (Manajer Sintelis) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan, pengelolaan risiko dan terjaminnya keamanan di seksinya.
3. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
4. Menyusun program anggaran terhadap kegiatan perawatan instalasi atau perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum, tertib administrasi tata usaha, kepegawaian dan keuangan serta mengelola dan melakukan pengendalian terhadap suku cadang peralatan serta alat kerja perawatan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
5. Menyusun program kerja perawatan rutin, perencanaan teknis dan jadwal kegiatan perawatan rutin, melaksanakan pengelolaan perbaikan peralatan

- serta pengelolaan dokumentasi teknis peralatan instalasi atau peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum.
6. Mengelola data aset peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum, mendokumentasikan dan mendistribusikan regulasi, peraturan dan pemberian informasi, serta melaksanakan evaluasi program kerja perawatan rutin, realisasi anggaran perawatan dan kinerja peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum.
 7. Melaksanakan kegiatan perawatan dan menjamin ketersediaan dan kelayakan instalasi atau peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum.
 8. Melaksanakan perbaikan dan rekayasa teknis perawatan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum.
 9. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksanaan Teknis yang berada di bawah seksi sinyal, telekomunikasi dan listrik di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Sintelis Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Junior Manajer Inspector Sintelis.
 - b) Asisten Manajer Program Sintelis dan Rekayasa Teknis.
 - c) Asisten Manajer Fasilitas Sintelis.
 - d) Unit Pelayanan Teknis Resor Sintelis.
 - e) Unit Pelayanan Teknis *Workshop* Sintelis Jember.
- g. MANAJER OPERASI

Seksi Operasi Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Operasi Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Operasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Operasi mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas pelayanan operasional kereta api secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di seksinya.
3. Melaksanakan pemantauan, pengawasan, pemeriksaan dan pembinaan mutu pekerjaan teknis operasi di stasiun dan didalam kereta api, administrasi teknis operasional dan keuangan diseluruh UPT stasiun, UPT pelayanan operasi sarana telekomunikasi, UPT crew kereta api dan pusat pengendalian operasi kereta api pada wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
4. Melaksanakan pemantauan dan pengelolaan lokomotif, kereta dan gerbong yang siap operasi, merumuskan pemanfaatan dan pembagian kereta dan gerbong, pengaturan dan evaluasi kinerja pelaksanaan program perjalanan kereta api, serta melaksanakan tata usaha telekomunikasi atau telegram.
5. Melaksanakan pengendalian operasi kereta api secara terpusat dan terpadu di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
6. Melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi dan pemberian informasi atau telegram.
7. Menjamin ketertiban dan kelancaran kegiatan operasi angkutan kereta api.
8. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap unit pelaksanaan teknis (UPT) yang berada dibawah seksi operasi di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
9. Melaksanakan perencanaan jumlah dan kualitas awak kereta api, mengalokasikan dan membina awak kereta api.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Operasi Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Junior Manajer Inspector Operasi dan Operasi Pasar.
- b) Junior Manajer Pusat Pengendalian Operasi Kereta Api.
- c) Asisten Manajer Perjalanan Kereta Api dan Operasi Sarana.
- d) Unit Pelaksana Teknis Stasiun.

e) Unit Pelayanan Teknis Pelayanan Operasi Sarana Telekomunikasi (POST).

f) Unit Pelayanan Teknis Crew Kereta Api.

h. MANAJER ASET

Seksi Aset Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Aset Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Aset yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Aset mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan, menyusun, melaksanakan program evaluasi penjagaan, penerbitan, persertifikatan *asset non railways*, pembaruan data dan informasi *asset non railways* berupa aset tanah dan bangunan termasuk aset prasarana dilintas non operasi di Daerah Operasi 9 Jember.
2. Melakukan *mapping* dan pembaruan data, informasi tentang *asset non railways* di Daerah Operasi 9 Jember.
3. Menyusun strategi dan melakukan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal dalam penanganan aset bermasalah yang berkaitan dengan persewaan atau kerjasama operasi maupun status kepemilikan atas *asset non railways* di Daerah Operasi 9 Jember.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Aset Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh:

- a) Asisten Manajer Program & Evaluasi Aset.
- b) Asisten Manajer Penjagaan & Persertifikatan Aset.
- c) Asisten Manajer Penertiban & Penanganan Aset Bermasalah.
- d) Senior Supervisor Aset.

i. MANAJER PELAYANAN

Seksi Pelayanan Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi

Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Pelayanan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Pelayanan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Pelayanan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan *frontline* (pelayanan petugas yang langsung berinteraksi dengan penumpang) pelayanan kebersihan stasiun dan fasilitas umum, kebersihan Kereta Api dan fasilitas pelayanan diatas Kereta Api, customer care dan pengelolaan listrik umum non fasilitas operasi Kereta Api di stasiun yang telah ditetapkan oleh kantor pusat di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas kinerja pelayanan secara berkelanjutan, pengelolaan pada *frontline* (pelayanan petugas yang langsung berinteraksi dengan penumpang) serta pengelolaan risiko di seksinya.
3. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelayanan kebersihan stasiun dan fasilitas umum, kebersihan Kereta Api dan fasilitas pelayanan diatas Kereta Api di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
4. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan customer care, penanganan insiden yang menimpa pengguna jasa dan pelayanan khusus kepada kepada pelanggan berkebutuhan khusus.
5. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan perawatan dan perbaikan listrik umum non fasilitas Kereta Api di stasiun wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
6. Mengelola pembangunan dan pemeliharaan bangunan dinas didalam stasiun serta fasilitas pendukung operasi lainnya.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Pelayanan Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Asisten Manager Pelayanan Kebersihan Stasiun dan Fasilitas Umum (dibantu oleh *Officer* Pengawasan Kebersihan Stasiun dan Fasilitas Umum).

- b) Asisten Manajer Pelayanan Kebersihan Kereta Api dan Fasilitas diatas Kereta Api (dibantu oleh *Officer* Pengawasan Kebersihan Kereta Api dan Fasilitas Pelayanan diatas Kereta Api).
 - c) Asisten Manajer *Customer Care* (dibantu oleh *Officer* Layanan Informasi Dan Pelanggan).
 - d) Asisten Manajer Bangunan dan Dinas Stasiun.
 - e) Supervisor Pengelolaan Listrik Umum Stasiun Non Fasilitas Kereta Api (dibantu oleh regu perawatan dan perbaikan).
- j. MANAJER PENGUSAHAAN

Seksi Pengusahaan Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Pengusahaan Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Manajer Pengusahaan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Manajer Pengusahaan mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat terkait dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya dalam mengelola pelaksanaan pemasaran angkutan, Pengusahaan *Asset Railway* dan pelayanan di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas kinerja pemasaran angkutan, pengusahaan *asset railway* dan pelayanan secara berkelanjutan, serta terjaminnya pengelolaan risiko pengusahaan diseksinya.
3. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan pemasaran angkutan penumpang dan barang : melakukan survei pemasaran pengembangan produk atau jasa termasuk pemaketan layanan, mengelola basis data pemasaran, membuat peramalan, program penjualan dan evaluasinya, menjaga administrasi pentarifan, melakukan pemantauan pelayanan, melaksanakan strategi promosi dan komunikasi pemasaran,

mengelola logistik penjualan angkutan penumpang, mengelola saluran distribusi, keagenan, pelanggan korporat dan paket perjalanan atau wisata.

4. Melakukan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan perusahaan *asset railway* untuk persewaan dan kerjasama operasi, meliputi perusahaan aset di stasiun dan sarana, aset disepanjang jalur Kereta Api yang masih aktif (ROW), periklanan dan website.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Manajer Perusahaan Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Asisten Manajer Angkutan Penumpang dan Barang.
- b) Asisten Manajer Perusahaan Aset Stasiun & *Right of Way* (ROW).
- c) Senior Supervisor Perusahaan Aset Kawasan Stasiun (Kawasan Stasiun Jember dan Kawasan Stasiun Banyuwangi).

k. JUNIOR MANAJER PENGADAAN BARANG DAN JASA

Unit Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Unit Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Junior Manajer Pengadaan Barang dan Jasa yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Junior Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Menyiapkan kelengkapan dokumen lelang.
3. Menyusun rencana kerja syarat (RKS) pengadaan barang dan jasa, termasuk persyaratan peserta lelang.
4. Menyusun perkiraan harga perhitungan sendiri dan atau *Owner's Estimate* (OE) serta kemampuan dasar (KD).
5. Menyusun sistem dan jadwal pelaksanaan proses perlelangan.

6. Melaksanakan pelelangan dan penatausahaan administrasi pelelangan.
7. Melaksanakan evaluasi administrasi dan teknis maupun harga penawaran yang masuk.
8. Melakukan negoisasi harga serta penetapan harga satuan hasil negoisasi sesuai dengan analisis kewajaran harga dan menetapkan peserta lelang yang lolos.
9. Menerbitkan surat hasil pelelangan (SHP) kepada peserta lelang dan menyiapkan surat jawaban apabila ada sanggahan dari peserta lelang.
10. Mengajukan surat permintaan jaminan pelaksanaan kepada pemenang lelang.
11. Melakukan pemantauan atas masa berlakunya jaminan pelaksanaan pemenang lelang.
12. Meminta, mengevaluasi usulan penunjukan *Freight Forwarder*, asuransi dari pemenang lelang untuk kelengkapan perjanjian atau kontrak impor.
13. Menyusun konsep perjanjian yang selanjutnya diselesaikan oleh seksi hukum dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
14. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil pelelangan kepada pemberi tugas atau pemutus melalui manajer keuangan Daerah Operasi 9 Jember serta laporan hasil realisasi pelelangan kepada VP Daerah Operasi 9 Jember dengan tembusan kepada Manajer Keuangan.

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Junior Manajer Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh:

- a) Senior Supervisor Kesekretariatan selaku Sekretaris Pengadaan Barang dan Jasa.
- b) Beberapa anggota Pengadaan Barang dan Jasa setingkat supervisor.

1. JUNIOR MANAJER PENGUSAHAAN *ASSET NON RAILWAY*

Seksi Pengusahaan *Asset Non Railway* Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Pengusahaan *Asset*

Non Railway Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Junior Manajer *Asset Non Railway* yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Junior Manajer *Asset Non Railway* mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh VP Commercialization of Non Railway Assets kantor pusat terkait dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya dalam mengelola pelaksanaan perusahaan *asset non railway* di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas kinerja perusahaan *asset non railway* secara berkelanjutan, serta terjaminnya pengelolaan risiko perusahaan aset disesksinya.
3. Melaksanakan pengelolaan program dan evaluasi kinerja pelaksanaan perusahaan *asset non railway* untuk persewaan dan kerjasama operasi, meliputi perusahaan aset atau lahan diluar stasiun, diluar sepanjang jalur Kereta Api yang masih aktif, disepanjang jalur Kereta Api non aktif dan rumah dinas.

m. JUNIOR MANAJER SISTEM INFORMASI

Seksi sistem informasi Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi sistem informasi Daerah Operasi 9 Jember dipimpin oleh seorang Junior Manajer Sistem informasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember.

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

n. ASISTEN MANAJER KEAMANAN DAN KETERTIBAN (KAMTIB)

Seksi Keamanan dan Ketertiban Daerah Operasi 9 Jember adalah satuan organisasi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang berada dibawah organisasi Daerah Operasi 9 Jember. Seksi Keamanan dan Ketertiban Daerah Operasi 9 Jember adalah satu-satunya seksi yang dipimpin oleh seorang Asisten Manajer Keamanan dan Ketertiban (Kamtib) yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada VP Daerah Operasi 9 Jember. Asisten Manajer Keamanan dan Ketertiban (Kamtib) mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas pengamanan dan penertiban yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi 9 Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas keamanan dan ketertiban secara berkelanjutan, pengelolaan risiko dan terjaminnya keamanan di lingkungan stasiun dan diatas kereta api.
3. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian keamanan dan ketertiban operasi di stasiun dan diatas kereta api serta pengamanan dan penertiban aset perusahaan di lingkungan Daerah Operasi 9 Jember.
4. Menjamin keamanan dan ketertiban untuk kelancaran kegiatan angkutan kereta api di lingkungan stasiun dan diatas kereta api serta melaksanakan pembinaan terhadap POLSUSKA (Polisi Khusus Kereta Api).

Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Asisten Manajer Keamanan dan Ketertiban (Kamtib) Daerah Operasi 9 Jember dibantu oleh :

- a) Supervisor Administrasi.
- b) Supervisor Operasi.
- c) Kepala Regu POLSUSKA.
- d) Anggota POLSUSKA.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa yang memberikan layanan berupa pelayanan jasa angkutan penumpang, jasa angkut barang dan pelayanan jasa persewaan aset.

a. Layanan Jasa Angkutan Penumpang

Sebagai perusahaan yang mengelola perkeretaapian di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah banyak mengoperasikan Kereta Api penumpangnya, baik Kereta Api Utama (Komersil dan Non Komersil) maupun Kereta Api Lokal di Jawa dan Sumatera yang terdiri dari :

1. Kereta Api Eksekutif;
2. Kereta Api Bisnis;
3. Kereta Api Ekonomi AC;
4. Kereta Api Ekonomi;
5. Kereta Api Lokal (Eksekutif, Bisnis dan Ekonomi);
6. Kereta Api Listrik (KRL).

Untuk menambah kenyamanan penumpang selain mengoperasikan Kereta Api PT. Kereta Api Indonesia (Persero) juga menyediakan layanan tambahan bagi penumpang berupa hal-hal berikut :

a) Restorasi

Setiap rangkaian Kereta Api lengkapi dengan kereta makan yang berguna sebagai restoran. Restorasi melayani makan dan minum selama perjalanan penumpang. Terdapat menu-menu khas Kereta Api yang dapat dinikmati penumpang. Kru restorasi terdiri dari : Koki, Prama dan Prami yang siap melayani penumpang dalam perjalanan.

b) Kru Kereta Api

Kru Kereta Api adalah petugas kereta api yang bertanggung jawab selama dalam perjalanan. Kru Kereta Api terdiri dari : Masinis, Assisten Masinis, Kondaktur, Teknisi Kereta Api dan Runner AC. Mereka secara profesional terlatih untuk melayani penumpang kereta api.

c) *Manager On Duty*

Seorang *Manager On Duty* berperan sebagai *Customer Service* yang menemani perjalanan penumpang kereta api. Siap menerima kritik dan saran guna memenuhi kebutuhan penumpang akan pelayanan yang prima.

d) *On Train Cleaning*

Petugas *On Train Cleaning* (OTC) bertugas menjaga kebersihan kereta api selama dalam perjalanan. Terdapat dua petugas OTC di setiap kereta yang siap melayani penumpang.

b. Layanan Jasa Angkutan Barang

Komoditi yang dapat dilayani pada angkutan barang di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) diantaranya adalah :

1. Petikemas
2. Barang Curah *Liquid* atau Cair
3. Barang Curah
4. Barang Retail
5. Barang *Packet*

c. Layanan Persewaan Aset

Aset yang dapat disewa terdiri dari *asset railway* dan *asset non railway*.

Syarat umum pengajuan persewaan adalah :

1. Surat Permohonan Kerjasama
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (Badan Usaha)
3. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan / SIUP (Badan Usaha)
4. Nomor Pokok Wajib Pajak / NPWP (Badan Usaha)
5. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak / PKP (Badan Usaha)
6. Struktur Organisasi dan Perusahaan (Badan Usaha)
7. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan (Delegasi)
8. Proposal Pengembangan (Konsep Pengembangan)

3.3.1 Visi Misi dan Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Penjelasan tentang visi, misi dan logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dapat dilihat pada uraian berikut ini :

a. Visi Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Dalam menjalankan usahanya PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memegang visi dan misi untuk senantiasa memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Visi dan misi yang digunakan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah :

1. Visi, menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*.
2. Misi, menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama : keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan dan kenyamanan.

b. Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Dalam menjalankan usahanya PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki logo yang mempunyai arti senantiasa mengutamakan pelayanan terhadap pelanggan.



Gambar 3.2 Logo PT. Kereta Api Indonesia Persero (Sumber : PT. Kereta Api Indonesia Persero, 2014)

Keterangan tentang logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

1. Garis melengkung melambangkan gerakan yang dinamis PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dalam mencapai visi dan misinya.
2. Garis warna orange melambangkan proses pelayanan prima yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal.
3. Anak panah berwarna putih melambangkan nilai integritas yang harus dimiliki insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dalam mewujudkan pelayanan prima.
4. Garis lengkung berwarna biru melambangkan semangat inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke *stakeholders*. (Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat).

3.3.2 Budaya Kerja pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Dalam menjalankan usahanya PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki budaya kerja yang mengutamakan pelayanan utama terhadap pelanggan.



Gambar 3.3 Budaya kerja PT. Kereta Api Indonesia Persero (Sumber : PT. Kereta Api Indonesia Persero, 2014)

Keterangan tentang lima budaya kerja pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut :

a. Integritas

Insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.

b. Profesional

Insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

c. Keselamatan

Insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

d. Inovasi

Insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) selalu menumbuh kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

e. Pelayanan Prima

Insan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) akan memberikan pelayanan yang terbaik yang sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi enam unsur pokok: *ability* (kemampuan), *attitude* (sikap), *appearance* (penampilan), *attention* (perhatian), *action* (tindakan), dan *accountability* (tanggung jawab).

3.4 Kegiatan Sub Seksi Sumber Daya Manusia PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 9 Jember

Sub seksi sumber daya manusia merupakan salah satu faktor utama yang selalu ada pada setiap perusahaan, begitu juga pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yang mana tenaga kerja merupakan salah satu faktor utamanya dalam pengoperasian perusahaan. Sub seksi sumber daya Manusia pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember bertugas melaksanakan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, administrasi dan sistem informasi sumber daya manusia, serta melaksanakan pengendalian, pembinaan, pelatihan, sertifikat dan kinerja sumber daya manusia.

3.4.1 Keadaan Pegawai

Tenaga kerja pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember dibagi menjadi dua golongan, yaitu :

- a. Tenaga Kerja Organik adalah tenaga kerja yang sudah diangkat sebagai pegawai tetap oleh perusahaan dan telah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan).
- b. Tenaga Kerja Kontrak Magang atau Pegawai Kontrak Magang (PKM) adalah pegawai dengan masa kerja sesuai dengan kontrak yang dibuat dengan perusahaan. Lamanya kontrak kerja adalah enam bulan, apabila pegawai memenuhi kriteria yang diujikan pada masa percobaan enam bulan tersebut maka perusahaan akan mengangkatnya menjadi pegawai tetap (organik). Tetapi apabila perusahaan merasa tidak cocok dengan kinerjanya maka sesuai kontrak setelah enam bulan masa kerjanya akan berakhir.

3.4.2 Sistem Pemberian Gaji

Sistem Pemberian Gaji pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember yaitu dengan cara sistem penggajian yang mana pegawai harus