



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA
PADA PT. KERETA API DAERAH OPERASI
(DAOP) IX JEMBER**



S

Abstr:	Hadiah	Klass
Oleh:	Penyumbang	658.3
Terima :	116 PA	248
No. In:	0806	7
KLASIR EUYA 111	SRES	Q.1

Siti Zubaidah

NIM : 980803101324 / AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA
PADA PT. KERETA API DAERAH OPERASI (DAOP) IX
J E M B E R

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SITI ZUBAIDAH
N. I. M. : 980803101324
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

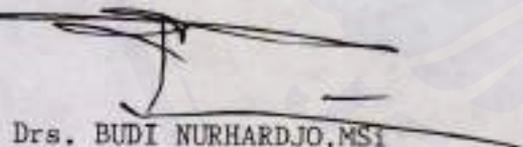
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 MARET 2002

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,


Drs. BUDI NURHARDJO,MSI
NIP. 131 408 353

Sekretaris,

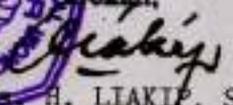

Drs. AGUS PRIONO, MM
NIP. 131 638 392

Anggota


Drs. SPIONO, MM
NIP. 131 624 476



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

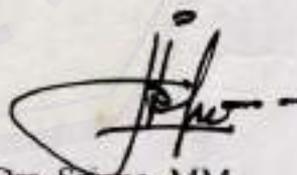
**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : SITI ZUBAIDAH
NOMOR INDUK : 980803101324
PROGRAM STUDI : S - O
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
FAKULTAS : D.III EKONOMI
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA
PADA PT. KERETA API DAERAH OPERASI IX
JEMBER

Jember, Januari 2002

Ditetujui dan Diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Sriyono, MM.

NIPP : 131 624 476

MOTTO

"Menanamkan cinta kasih dan keadilan dalam merenda hidup diantara sesama merupakan pancaran hidup damai"

(Ibunda Maslichah Hasan)

"Semua sudah aku lakukan ,meneteskan keringat, air mata, bahkan darah , kalau berhasil adalah hal yang wajar, tapi kalau gagal itu adalah cobaan Tuhan".

(Napoleon Bonaparte)

"Tangan kita tidak akan meraih sesuatu, bila hati kita tidak menginginkannya".

(Aristoteles)

PERSEMBAHAN

Yang berharga ini kupersembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu tercinta,
kuhaturkan terima kasih untukmu, semoga keberhasilan Putrimu merupakan kebahagiaan bagimu.
2. Adikku tersayang :
Ema, Ria dan Novan.
3. Seseorang yang kelak akan menjadi pendamping hidupku mas Hevin, yang selalu memberikan dorongan serta semangat dan terima kasih atas kasih sayangnya selama ini.
4. Sahabat-sahabatku :
Ifa, Titi, Rani, Erni dan semua jurusan Administrasi Perusahaan angkatan 1998, semoga apa yang kita cita-citakan selama ini dapat kita raih.
5. Almamaterku yang kubanggakan, terima kasih untukmu semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugasmu mendatang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Swt, atas segala limpah, rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA PADA PERUSAHAAN UMUM KERETA API DAERAH OPERASI IX JEMBER.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi pada Universitas Jember.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain kepada :

1. Almarhum Bapak Drs. A.P. Riady, selaku dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun laporan ini.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, selaku pengganti Dosen Pembimbing juga banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam menyusun laporan ini.
3. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu dosen serta Staff administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Hendro Tri Laksono, selaku Kepala PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak Deddy Sunardy, selaku Kepala Sub Urusan Personalia PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember, yang telah menerima kami dengan baik.
7. Bapak Ismail selaku Kepala Urusan Personalia.
8. Staff karyawan PT. Kereta Api Daerah Operasi IX Jember.

Penulis menyadari bahwa hasil Laporan Praktek Kerja Nyata ini, masih kurang sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat kami harapkan. Sebagai manusia yang tidak luput dari khilaf, kesalahan dan dosa, penulis tidak lupa menyampaikan mohon maaf apabila dalam penulisan ini ada al-hal yang kurang berkenan di hati pembaca.

Jember, Januari 2002

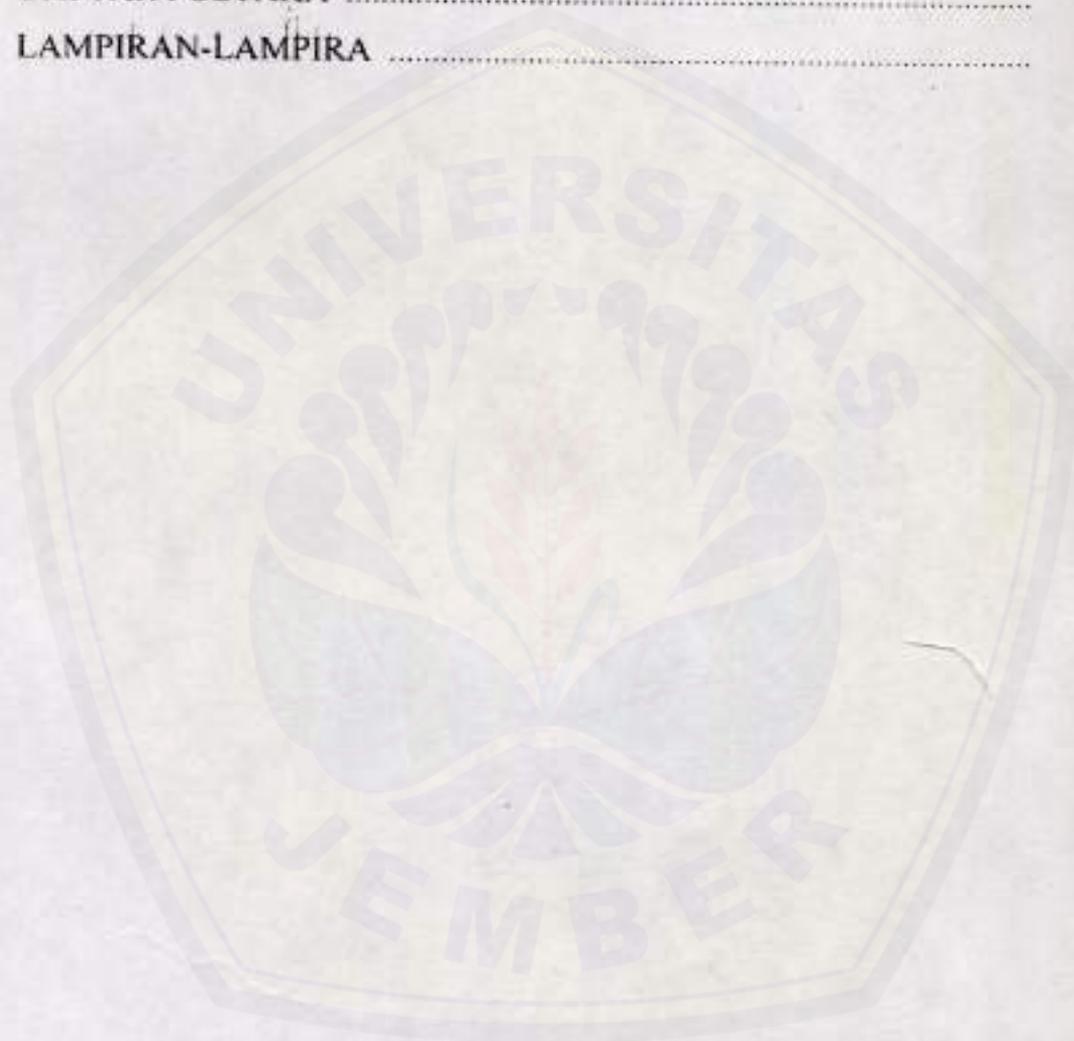
Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	I
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Bidang Ilmu	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Administrasi Tenaga Kerja	5
2.1.1 Pengertian Administrasi	5

2.1.2	Pengertian Tenaga Kerja	6
2.1.3	Tujuan Administrasi Tenaga Kerja	6
2.2	Penarikan dan Pemilihan Tenaga Kerja	7
2.2.1	Metode Penarikan	8
2.2.2	Prosedur Pemilihan Tenaga Kerja	9
2.3	Pemberhentian Tenaga Kerja	12
2.4	Pensiun	13
III.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1	Latar Belakang Sejarah	16
3.2	Struktur Organisasi	21
3.3	Fungsi dan Tugas Pokok PT. Kereta Api Daop IX Jember ...	30
3.3.1	Fungsi PT. Kereta Api Dop IX Jember.....	30
3.3.2	Tugas Pokok PT. Kereta Api Dop IX Jember	31
3.4	Kegiatan Personalia	31
3.4.1	Kesejahteraan Pegawai	32
3.4.2	Sistem Gaji dan Pengupahan	33
3.4.3	Keadaan Karyawan	33
IV.	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	35
4.1	Prosedur Kerja Pada Bagian Personalia	35
4.2	Kegiatan Yang Dilaksanakan Pada Praktek Kerja Nyata	39
4.2.1	Membantu Mengisi Daftar Riwayat Pekerjaan	39
4.2.2	Membantu Mengisi Daftar Hadir Tenaga Kerja	42
4.2.3	Membantu Mengisi Nota Persetujuan Kenaikan Pangkat	44
4.2.4	Membantu Mengisi KEB	44
4.2.5	Membantu Mengisi Surat Permintaan Cuti Tahunan	47

4.2.6 Membantu Mengisi Surat Permintaan Cuti Besar	47
4.2.7 Membantu Mengisi Surat Pemberitahuan Pemberhentian Tenaga Kerja Karena Batas Usia (Pensiun)	48
V. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN-LAMPIRA	52



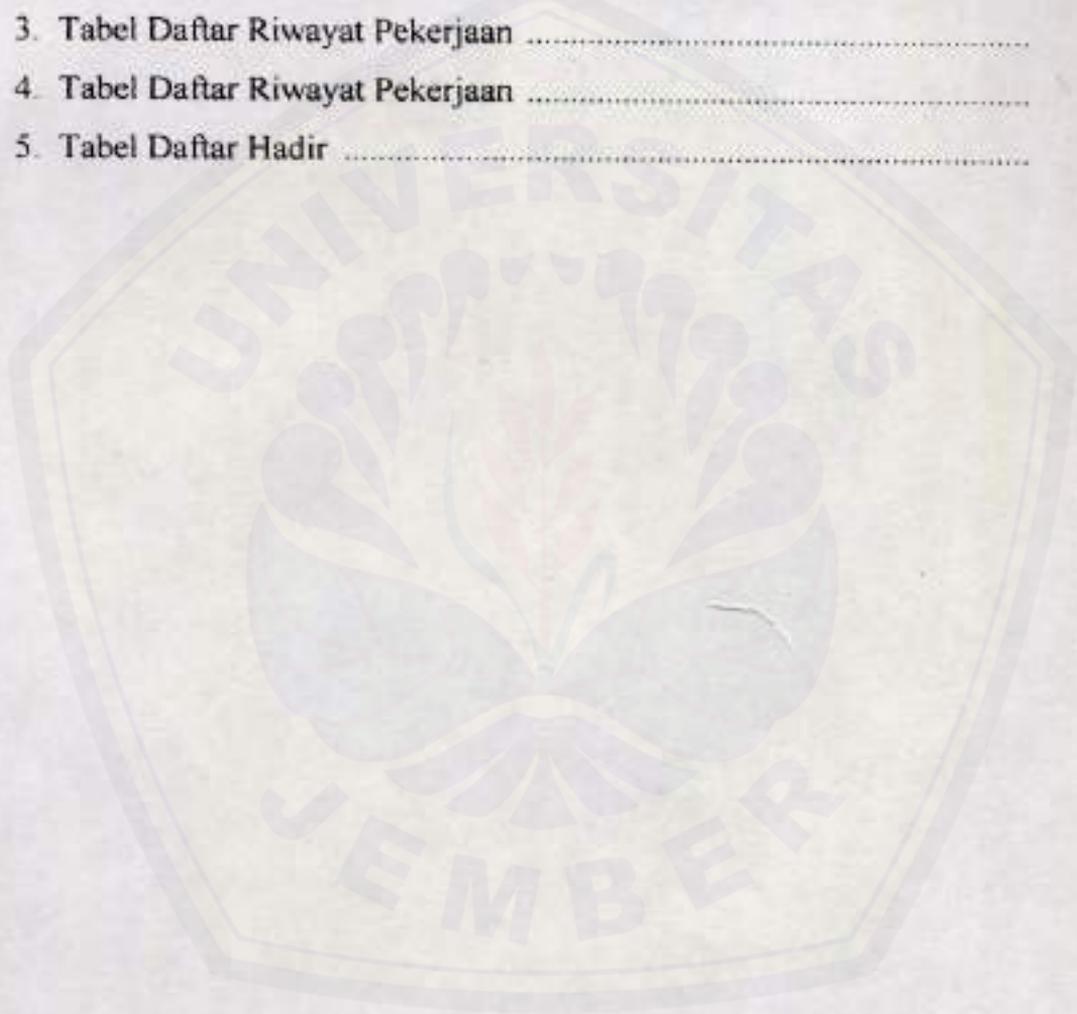
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar Struktur Organisasi	23
2. Gambar Proses Penerimaan Pegawai	36



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Tabel Jumlah Pegawai PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	34
3. Tabel Daftar Riwayat Pekerjaan	41
4. Tabel Daftar Riwayat Pekerjaan	41
5. Tabel Daftar Hadir	43



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi	52
2. Surat Pernyataan Mahasiswa	53
3. Surat Balasan dari PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	54
4. Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL	55
5. Surat Keterangan telah Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan	56
6. Kartu Konsultasi	57
7. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	58
8. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	59
9. Daftar Riwayat Pekerjaan Lembar 1	60
10. Daftar Riwayat Pekerjaan Lembar 2	61
11. Daftar Penilaian Pegawai / Daftar Hadir	62
12. Nota Persetujuan Untuk Kenaikan Pangkat Reguler	63
13. Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	64
14. Surat Permintaan Cuti Tahunan ..	65
15. Surat Permintaan Cuti Besar	66
16. Surat Pemberitahuan Pemberhentian Pegawai Karena Batas Usia Pensiun	67
17. Tabel Jumlah Pegawai Organik dan Non Organik PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember	68



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Betapa pentingnya administrasi tenaga kerja dalam suatu organisasi tidak disangkal lagi. Administrasi tenaga kerja atau sering kali disebut manajemen tenaga kerja tidak asing lagi bagi kegiatan administrasi di instansi pemerintah.

Adapun lingkup kegiatan dari administrasi tenaga kerja antara lain : penerimaan, pendapatan, pengembangan dan pemberhentian tenaga kerja dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian sasaran dan lingkup kegiatan administrasi tenaga kerja adalah pegawai itu sendiri dengan dimulai pada saat penerimaan sampai pemberhentiannya. Tujuan utama administrasi tenaga kerja ialah untuk mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tenaga kerja yang lingkup kegiatannya telah dikemukakan dimuka.

Sampai sekarang masih diakui faktor manusia ini merupakan faktor yang pokok dalam setiap organisasi atau perusahaan, walaupun kenyataannya perkembangan teknologi sekarang bertambah pesat yang mampu memprediksi alat-alat teknologi yang serba bisa mengganti kebutuhan manusia, tetapi faktor manusia masih memegang peran yang penting didalamnya. Oleh karena itu, jika pengurangan dan penataan manusia atau tempatnya pengurusan tenaga kerja tidak diperhatikan sebaik-baiknya, ada kemungkinan tujuan organisasi akan berjalan sesuai dengan tujuannya. Peramalan kebutuhan tenaga kerja yang tepat adalah perlu untuk keberhasilan tujuan perusahaan.

Peramalan kebutuhan tenaga kerja haruslah disesuaikan dengan kebutuhan dan kualitas tenaga kerja yang akan dipekerjakan, tugas-tugas ini harus didukung oleh bidang-bidang yang ada dalam perusahaan. Masalah

menentukan kebutuhan tenaga kerja, tidak hanya menyangkut bagian personalia tetapi juga seluruh bagian (departemen) dalam perusahaan tersebut, karena kelak karyawan-karyawan tersebut akan bekerja pada bagian (departemen) diluar personalia, sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu penentuan kebutuhan tenaga kerja perlu mendapat dukungan dan bekerja sama antar bagian personalia sebagai pelaksanaan operasionalnya. Dukungan dan kerja sama tersebut dapat berupa informasi-informasi tenaga kerja yang diperlukan.

Berdasarkan uraian aktifitas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER "".

1.2 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan adalah sebagai berikut .

- a. Manajemen Personalia
- b. Sumber Daya Manusia

1.3 Tujuan dan Kegunaan

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai administrasi tenaga kerja yang dilaksanakan oleh PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember.
2. Untuk memperoleh bekal pengalaman praktis tentang administrasi tenaga kerja .

1.3.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat menambah pengalaman, pengetahuan serta wawasan tentang administrasi tenaga kerja sebagai bekal untuk masa akan datang.
2. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dan menerapkan dalam latihan di lapangan.

2. Untuk memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dan menerapkan dalam latihan di lapangan.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember yang berlokasi di jalan Dahlia No. 2 Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari jam kerja selama kurang lebih satu bulan atau sekitar 144 jam efektif. Pelaksanaan dimulai pada bulan Juni sampai dengan bulan Agustus 2001. Jam Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis	: 07.30 – 16.00 BBWI
Istirahat	: 12.00 – 13.00 BBWI
Hari Jum'at	: 07.30 – 15.00 BBWI
Hari Sabtu	: Libur

1.5 Tabel . 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Periode 2001 s/d 2002

No.	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin				
2.	Penyerahan oleh dosen pembimbing kepada pimpinan				
3.	Perkenalan dengan pimpinan PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember				
4.	Memperoleh penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan oleh perusahaan				
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan				
6.	Memperoleh penjelasan tentang pelaksanaan administrasi tenaga kerja				
7.	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh PT. Kereta Api (persero) DAOP IX Jember				
8.	Konsultasi dengan dosen pembimbing di Fakultas Ekonomi				
9.	Penyusunan Laporan				



II. LANDASAN TEORI

2.1 Administrasi Tenaga Kerja

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu "Administratie" yang berarti pengabdian / service. Menurut A.W memberikan dua pandangan mengenai pengertian administrasi.

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan operasioanl yang terbatas pada surat-menyurat, ketik-mengetik, catat-mencatat, pembukuan ringan serta kegiatan kantor yang bersifat teknis ketatausahaan.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi merupakan proses kerja sama dari sekelompok manusia atau orang-orang dengan cara yang paling berdaya guna dan efisien untuk mencapai tujuan semula.

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari dua sudut .

a. Sudut proses.

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan.

b. Sudut fungsi atau tugas.

Administrasi berarti keseluruhan aktifitas yang mau tidak mau yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai pimpinan atau manajernen puncak suatu organisasi.

2.1.2 Pengertian Tenaga Kerja

Pada umumnya yang dimaksud tenaga kerja adalah segala hal yang mempunyai kedudukan, kewajiban, hak pembinaan pegawai yang senantiasa dibuktikan sebagai salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari uraian di atas dapatlah ditinjau bahwa administrasi tenaga kerja diuraikan sebagai berikut.

a. Sebagai ilmu.

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan tenaga kerja sampai pemberhentian tenaga kerja.

b. Sebagai fungsi.

Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia, kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu yang meliputi:

1. Merumuskan tujuan, sasaran pokok kebijaksanaan organisasi
2. Menyusun organisasi untuk menyelenggarakan organisasi

2.1.3 Tujuan Administrasi Tenaga Kerja

Administrasi tenaga kerja perlu dikembangkan dengan tujuan:

1. Penggunaan sumber daya tenaga kerja yang ada secara efektif.

Ini maksudnya bahwa semua tenaga kerja yang terdapat dalam suatu organisasi hendaknya bisa bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Administrasi tenaga kerja tidak menginginkan adanya pengangguran atau kekurangan pekerjaan untuk menghabiskan masa kerjanya.

2. Terciptanya hubungan kerja yang harmonis diantara anggota organisasi.

Hubungan kerja pegawai yang ada, baik antara atasan dan bawahan, atasan dengan koleganya, dan bawahan dengan bawahan, harus berjalan dengan harmonis karena hubungan ini amat menentukan keberhasilan penugasan.

3. Mengusahakan agar pengembangan individu-individu sebagai pegawai dalam organisasi tersebut dapat dijalankan secara maksimal.

Tujuan ini mewajibkan bagi pimpinan organisasi merencanakan secara jelas pengembangan bagi semua pegawai tanpa pilih kasih, sehingga dengan demikian setiap tenaga kerja akan mengetahui secara pasti kapan saatnya ia mendapat promosi.

2.2 Penarikan dan Pemilihan Tenaga Kerja

Penarikan karyawan-karyawan baru bagi suatu organisasi atau instansi akan terus merupakan tantangan bagi semua departemen personalia. Kadang-kadang kebutuhan karyawan baru diketahui secara jelas sebelumnya, karena secara sumber daya manusia disusun secara baik. Pada saat departemen personalia dihadapkan pada persoalan yang mendadak untuk mengisi lowongan sebanyak mungkin. Dalam kedua kasus tersebut penarikan pelamar atau calon pegawai merupakan kegiatan penting.

Penarikan atau recruitment (T. Hani Handoko, 1991 : 91) adalah proses pencarian calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan. Proses ini dimulai ketika para pelamar dicari dan berakhir bila lamaran-lamaran (aplikasi) mereka diserahkan. Hasilnya adalah sekumpulan pencari kerja dari mana para karyawan baru diseleksi. Proses penarikan penting, karena kualitas sumber daya manusia organisasi tergantung pada kualitas penarikannya.

2.2.1 Metode Penarikan

Adanya lowongan jabatan dalam perusahaan, tidaklah berarti dengan sendirinya akan ada pelamar untuk jabatan tersebut. Banyak perusahaan yang harus aktif melakukan penarikan tenaga kerja.

Cara-cara yang bisa ditempuh adalah menggunakan .

1. Iklan atau advertensi.

Penggunaan iklan atau advertensi di dalam mencari tenaga kerja yang diinginkan sering digunakan oleh berbagai perusahaan. Pada umumnya pemasangan iklan bisa dilakukan pada media yang dibaca oleh sekelompok orang tertentu, bisa juga dibaca oleh kalangan luas dengan mencantumkan jabatan yang diinginkan.

2. Kantor penempatan tenaga kerja.

Penarikan tenaga kerja juga bisa dilakukan melalui agen-agen penempatan kerja, baik pemerintah maupun swasta. Di Indonesia, kantor-kantor penempatan ada diseluruh daerah dan dikelola oleh masing-masing KANWIL Departemen Tenaga Kerja. Kantor ini berfungsi untuk mengatur kebutuhan lowongan pekerjaan dan pencari kerja.

3. Rekomendasi dari karyawan yang sedang bekerja.

Cara semacam ini mempunyai beberapa kebaikan antara lain .

- a. Karyawan yang memberikan rekomendasi berarti telah melakukan penyaringan terlebih dahulu.
- b. Perusahaan memiliki informasi lengkap tentang pelamar dari pemberi rekomendasi.

Kelemahannya adalah timbulnya diskriminasi, karena karyawan akan cenderung untuk merekomendasikan teman-temannya yang mempunyai suku serta agama yang sama.

4. Lembaga-lembaga pendidikan.

Pekerjaan-pekerjaan di perusahaan semakin tehknis dan koplek, sehingga memerlukan tenaga kerja terampil, cerdas, berkepribadian dan mempunyai kemampuan serta berpendidikan tinggi seperti para lulusan akademis. Sebagai konsekuensinya perusahaan banyak membina dan memelihara hubungan konstruktif dengan lembaga-lembaga pendidikan.

5. Lamaran yang masuk secara kebetulan.

Adanya penerimaan tenaga kerja baru pada perusahaan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu, sehingga pelamar atau pencari pekerjaan datang sendiri ke perusahaan dan kemudian mengisi blanko yang telah disediakan. Lamaran-lamaran ini disimpan dalam suatu file sampai ada lowongan pekerjaan atau lamaran dinyatakan tidak falid lagi.

6. Nepotisme.

Penarikan anggota keluarga merupakan program-program penarikan yang tidak dapat dielakkan dalam perusahaan perseorangan atau keluarga. Kebijaksanaan penarikan tidak berdasarkan pada kecakapan, tetapi kepentingan dan kesetiaan pada perusahaan.

7. Leasing.

Untuk menyesuaikan dengan fluktuasi kebutuhan personalia jangka pendek, perusahaan bisa menarik karyawan honorer yang dibayar secara harian atau per-jam.

2.2.2 Prosedur Pemilihan Tenaga Kerja

Memilih tenaga kerja bukanlah pekerjaan yang mudah, tetapi perlu mempertimbangkan banyak aspek. Tujuan dari seleksi atau pemilihan tenaga

kerja adalah untuk menemukan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan mempunyai kualifikasi sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Harus disadari bahwa tidak akan bermanfaat bagi suatu perusahaan untuk menepatkan orang yang tidak cakap.

Berikut ini prosedur pemilihan tenaga kerja yang bisa dipergunakan.

1. Wawancara Pendahuluan.

Wawancara bertujuan mengurangi para pelamar yang tidak memenuhi syarat. Pada tahap ini biasanya mudah dinilai cara penampilan dan kemampuan berbicara. Apabila pelamar memenuhi syarat maka akan dilanjutkan pada tahap berikutnya.

2. Pengisian Formulir.

Penggunaan formulir lamaran dimaksudkan untuk memperoleh data yang lengkap dari calon karyawan. Data-data yang disediakan sangat membantu dalam proses seleksi tenaga kerja yang akan datang.

3. Memeriksa Referensi.

Penggunaan surat referensi bermanfaat untuk membandingkan dengan hasil tes dan wawancara. Referensi yang umum dipergunakan adalah.

- a. Referensi tentang karakter
- b. Referensi tentang pekerjaan dan sekolah

4. Tes-tes Penerimaan.

Tes-tes penerimaan sangat berguna untuk mendapatkan informasi yang relatif obyektif tentang pelamar yang dapat dibandingkan dengan pelamar lainnya. Setiap jenis tes mempunyai kegunaan yang terbatas dan mempunyai tujuan yang berbeda.

Ada beberapa jenis tes antara lain.

a. Tes-tes psikologis (Psychological Test)

yaitu berbagai jenis peralatan tes yang dilakukan dengan mengukur atau menguji kepribadian atau temperamen, bakat, minat, kecerdasan dan keinginan berkreasi.

Bentuk tes psikologis mencakup berbagai jenis.

1. Tes kecerdasan (intelligency test)

menguji kemampuan mental pelamar dalam hal daya pikir secara menyeluruh dan logis.

2. Tes kepribadian (personality test)

adanya suatu tes yang untuk mengetahui kesediaan bekerja sama, sifat kepemimpinan dan unsur-unsur kepribadian lainnya.

3. Tes bakat (aptitude test)

adanya suatu tes yang ingin mengetahui kemampuan potensial pelamar yang dikembangkan.

4. Tes minat (interest test)

adalah tes yang mengukur antusiasme pelamar terhadap suatu jenis pekerjaan.

5. Tes prestasi (achievement test)

adalah suatu tes yang mengukur kemampuan pelamar pada saat melaksanakan tes.

b. Tes-tes penentuan (knowledge test).

Yaitu bentuk tes yang menguji informasi atau pengetahuan yang dimiliki oleh pelamar. Pengetahuan yang diujikan harus sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan.

- c. Performance test.
Yaitu bentuk tes yang mengukur kemampuan para pelamar untuk melaksanakan beberapa bagian pekerjaan yang akan dipegangnya.
5. Wawancara Lanjutan
Wawancara merupakan metode penarikan tenaga kerja yang banyak dipilih karena dapat diterapkan baik terhadap calon karyawan manajerial atau operasional, berketerampilan tinggi dan rendah, maupun staf.
6. Persetujuan Atasan Langsung.
Persetujuan atasan langsung diperlukan untuk menolak atau menerima calon karyawan. Biasanya pada tahap tersebut dilakukan wawancara lagi, bagian personalia diberi wewenang untuk menentukan diterima tidaknya seorang calon karyawan.
7. Pemeriksaan Kesehatan.
Hampir semua perusahaan atau instansi melakukan pemeriksaan kesehatan yang biasanya dipercayakan kepada dokter perusahaan atau instansi. Pemeriksaan kesehatan dimaksudkan untuk mencegah kemungkinan diterimanya karyawan yang sering sakit-sakitan, sehingga berakibat perusahaan atau instansi mengeluarkan biaya pengobatan tinggi.
8. Induksi.
Pada tahap induksi karyawan sudah diterima bekerja pada perusahaan atau instansi. Induksi menyangkut masalah pengenalan dan penyesuaian karyawan baru dengan instansi atau pemerintahan.

2.3 Pemberhentian Tenaga Kerja

Pemberhentian pegawai menurut Miftoh Thoha adalah .

“Suatu proses pemutusan hubungan kerja antara karyawan dengan pihak instansi karena ada sebab-sebab tertentu”.

Untuk membicarakan proses pemberhentian seperti yang dikutip dalam surat edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No. 04/SE/1980 tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, perlu dikemukakan seba-sebab pemutusan kerja, yaitu .

1. Keinginan dari instansi yang bersangkutan

Hal ini disebabkan karena tenaga kerja dianggap tidak cakap dalam masa perubahan, alasan mendesak, tenaga kerja yang dihukum oleh hakim, sudah lanjut usia.

2. Keinginan dari karyawan itu sendiri

Keinginan itu didasarkan atas rasa tidak cocok, alasan mendesak serta penolakan dari karyawan itu sendiri.

3. Karena sebab-sebab lain, seperti karyawan meninggal, masa hubungan kerja yang telah habis sesuai dengan perjanjian kerja.

2.4 Pensiunan

Pensiunan tenaga kerja tidak seluruhnya sama dengan pemberhentian tenaga kerja, persamaannya hanya pada pemutusan hubungan kerja karena sebab tertentu.

Dan pensiunan terdapat beberapa hal yang perlu dipelajari, antar lain.

1. Inisiatif dalam pensiunan

dilihat dari sudut kepentingan dari kedua belah pihak mempunyai hak untuk mengambil inisiatif. Instansi ingin memperkerjakan tenaga kerja dengan produktifitas yang tinggi, sebaliknya tenaga kerja ingin dipensiunkan setelah mereka tidak dapat mengembangkan prestasi kerjanya lagi. Oleh karena itu perlu adanya ketentuan mengenai batasan umur seorang tenaga kerja

sebagai batasan akhir untuk memutuskan hubungan kerja dengan instansi setelah itu mereka dipensiunkan.

2. Dana pensiunan

Kemampuan suatu instansi untuk dapat menyediakan dana guna pembayaran pensiunan atau jaminan hari tua bagi tenaga kerja adalah merupakan masalah yang cukup penting, karena adanya kemampuan tersebut akan merupakan alat perangsang yang amat penting untuk meningkatkan prestasi kerja.

3. Peraturan pensiunan

Peraturan pensiunan bagi tenaga kerja perusahaan dan tenaga kerja sipil dinegara mereka berada, baik mengenai sumberdaya maupun variasinya dan walaupun demikian prinsipnya tidak berbeda dari sumber pengaturan pensiunan.

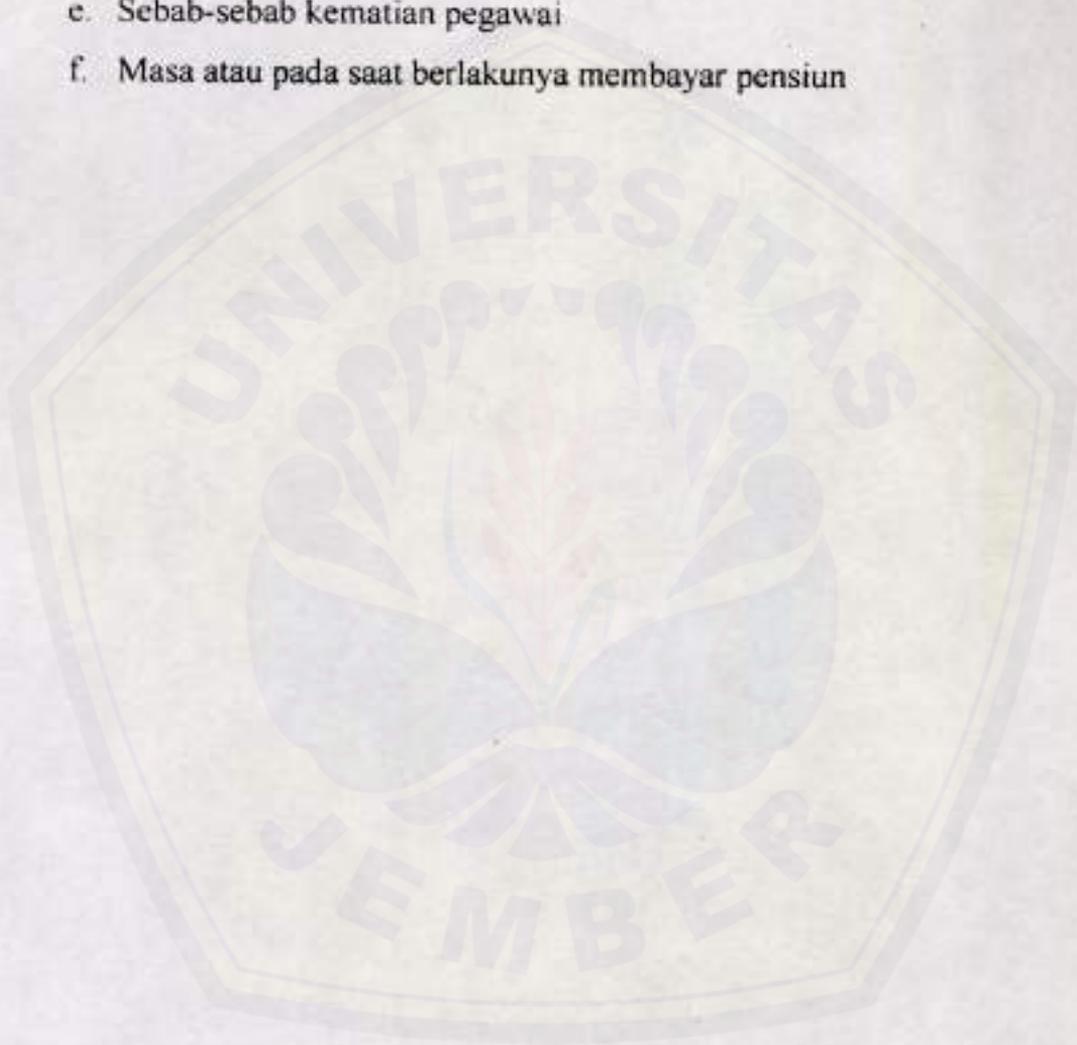
Sumber peraturan bagi instansi adalah pimpinan pusat, sedangkan bagi pegawai negeri sipil adalah dari pemerintah. Peraturan pensiunan bagi pegawai perusahaan pada dasarnya akan memuat beberapa hal, yaitu

- a. Hak atas pensiunan
- b. Hak atas tunjangan janda atau duda
- c. Hak pensiunan dan pensiunan cacat
- d. Hak atas pensiunan cacat
- e. Besarnya pensiunan
- f. Masa berlakunya tunjangan
- g. Masa berlakunya tunjangan janda/dua

Peraturan pensiunan bagi Pegawai Negeri Sipil dinegara kita bersumber pada peraturan pemerintah No. 20 tahun 1952.

Peraturan ini biasanya memuat tentang .

- a. Masa kerja bagi Pegawai Negeri Sipil
- b. Kewajiban membayar premi setiap pegawai
- c. Pihak yang berhak menerima tunjangan pensiun
- d. Jumlah tunjangan pensiun
- e. Sebab-sebab kematian pegawai
- f. Masa atau pada saat berlakunya membayar pensiun





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perkereta apian di Indonesia mulai berkembang semenjak masa penjajahan Belanda hingga sekarang, yang melalui tahapan demi tahapan yaitu sebagai berikut.

a. Zaman pemerintahan Hindia Belanda

Jalan kereta api pertama di Indonesia dibangun oleh NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappj*), antara Semarang, Keminjen-Tanggung sejauh kira-kira 26 km, dengan lebar kereta api 1.435 mm. Pembangunannya dimulai pada tahun 1864, selesai dan dibuka untuk umum pada tanggal 10 Agustus 1867.

Pembangunan jalan baja ini dilanjutkan ke jalur-jalur lainnya, serta diikuti oleh perusahaan-perusahaan swasta lainnya diseluruh pulau jawa. Adapun perusahaan-perusahaan yang mendapat konsensi untuk membangun jalan baja selengkapnya adalah,

- a. NIS (*Nederlands Indische Spoorweg Maatschappj*)
- b. SCS (*Semarang Cirebon Stoomtram Maatschappj*)
- c. SJS (*Semarang Juana Stoomtram Maatschappj*)
- d. SDS (*Sereyudal Stoomtram Maatschappj*)
- e. Mad SM (*Maddura Stoomtram Maatschap*)
- f. DJS (*Duts Java Stoomtram Maatschappj*)
- g. KSM (*Kediri Stoomtram Maatschappj*)
- h. MSM (*Malang Stoomtram Maatschappj*)
- i. Md. SM (*Mojokerto Stoomtram Maatschappj*)
- j. Ps. SM (*Pasuruan Stoomtram Maatschappj*)

- k. P_b. SM (*Probolinggo Stoomtram Maatschappj*)
- l. NIT (*Nederlands Indische Tram Maatschappj*)
- m. BET (*Batavia Electriche Tram Maatschappj*)

Pembuatan jalan baja di Jawa yang sekarang menjadi Lin Raya pada umumnya dibuat oleh SS (*staatspoorwegen*). Demikian pula pembuatan jalan baja di Sumatera Selatan, Sumatra Barat dan Aceh dikerjakan oleh SS, sedangkan di Sumatra Utara dibangun oleh perusahaan swasta yaitu DSM (*Deli Spoorwegen Maatschappj*).

b. Zaman penjajahan jepang

Pada tanggal 8 maret 1942 jepang berhasil mengalahkan kolonial Belanda dalam rangka pelaksanaan politik Asia Timur Raya. Perkereta apian Indonesia Oleh bala tentara Jepang dibuat 2 daerah yaitu.

1. Daerah Sumatra dibawah pimpinan Angkatan Laut atau Kaigun dengan nama Tetsudo Tai berpusat di Bukit Tinggi.
2. Daerah Jawa Madura dibawah pimpinan Angkatan Darat atau Rikuyu Kyoku dan berubah menjadi Tetsudo Kyoku berpusat di Bandung.

Lebar kereta api seluruh jaringan jalan baja di pulau Jawa diubah seluruhnya menjadi sama yaitu 1.067 mm. Yang mencolok dari masa pendudukan jepang ialah banyakya penerimaan tenaga-tenaga bangsa Indonesia menjadi pegawai berpendidikan tinggi, menengah hingga yang berpendidikan dasar. Mereka semua dibina dalam kursus-kursus yang kelak sangat bermanfaat bagi kelestarian dan kemajuan perkereta apian kita.

c. Masa proklamasi kemerdekaan

Jepang menyerah kepada sekutu pada bulan Agustus 1945, setelah Hiroshima dan Nagasaki dijatuhi bom atom oleh Sekutu dan berakibat sangat

mengerikan. Tibalah saatnya yang baik bagi bangsa Indonesia untuk menegakkan negara kesatuan RI, yaitu dengan diproklamasikannya kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945. Kemudian disusul dengan pengambil alihan pimpinan pusat perkereta apian pada tanggal 28 September 1945 yang kemudian dijadikan sejarah berdirinya perkereta apian Indonesia, dengan nama DKARI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia).

Kereta api pada masa proklamasi berfungsi sebagai alat angkutan yang vital untuk angkutan penumpang maupun barang, dikarenakan angkutan lainnya sedang mengalami kesulitan bahan bakar. Sehingga peranan kereta api pada masa proklamasi sangat penting bagi pengangkutan peralatan dan keperluan perang lainnya. Pemerintah pusat pada waktu hijrah dari Jakarta Ke Yogyakarta menggunakan angkutan kereta api.

d. Masa perang kemerdekaan

Tahun 1945-1950 bagi Republik Indonesia dikenal dengan masa kemerdekaan. Kereta api sebagai salah satu unsur sarana pemerintahan, mengalami gejolak-gejolak yang menimpa negara. Kereta api pada masa ini dilatarbelakangi beberapa peristiwa pada waktu itu, yakni adanya perundingan-perundingan diplomatik. Pertempuran, gigihnya pemerintahan dan rakyat Indonesia untuk mempertahankan kemerdekaan.

Pada tahun 1949 diadakan perundingan penyerahan kembali kereta api dari DKARI kepada SS/VS (*Staatspoorwegen/Verenigde spoorwegbedrijf*) milik Belanda. Pada waktu itu juga diadakan perundingan mengenai status perusahaan-perusahaan swasta. Sesuai dengan bab V pasal 33 ayat 2 UUD 1945 bahwa kereta api harus dikuasai oleh negara. Akhirnya perusahaan swasta menyetujui, maka dikeluarkan suatu pengumuman dari Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950

bahwa DKARI dan SS/VS digabung menjadi satu jawatan dengan nama Djawatan Kereta Api. Mulai tanggal 1 Januari 1950 semua pegawai DKARI dan SS/VS menjadi pegawai DKA berikut beserta Kekeyaannya, hak dan kewajiban.

e. Masa DKA dan PNKA

Sejak tanggal 3 Desember 1957 semua perusahaan kereta api milik swasta menjadi milik penuh pemerintahan milik Republik Indonesia, berdasarkan UU. No. 86 tahun 1957, perihal nasionalisasi perusahaan-perusahaan milik Belanda, sedangkan seluruh perkereta apian di Indonesia menjadi DKA yaitu dengan keluarnya perturan-peraturan pemerintah No. 40 tahun 1959 (untuk Jawa dan Madura) dan perturan pemerintah No. 41 tahun 1957 (untuk Sumatra Utara).

Dalam rangka penertiban itu pemerintah negara. Yang pelaksanaannya diatur dengan Peraturan Pemerintah No.23 tahun 1963, maka tanggal 25 Mei 1963 DKA dilebur menjadi PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api) yang pelaksanaannya baru dimulai tanggal 1 Januari 1965.

f. Masa sesudah tahun 1970 sampai 1999

Untuk menyehatkan perusahaan maka masa PNKA diakhiri dengan diundangkannya Undang-Undang No. 9 tahun 1969, perihal bentuk-bentuk usaha negara, dengan peraturan pemerintah No. 61 tahun 1971, yaitu terhitung mulai 5 September 1971 bentuk usaha PNKA dialihkan dalam bentuk PERJAN, dengan nama PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api).

Selanjutnya dalam rangka penerapan peraturan perundang-undangan mengenai kedudukan, tugas pokok fungsi susunan organisasi dan keuangan PJKA didasarkan pada beberapa Surat Keputusan Menteri Perhubungan, antara lain.

1. SK Menteri Perhubungan No KM 73/U/PHB-75 tanggal 17 Maret 1975 tentang kedudukan, tugas pokok dan fungsi kereta api.
2. SK Menteri Perhubungan No 172/KMK/07/1979 tanggal 30 Maret 1979 dan mulai berlaku tanggal 1 April 1979 tentang peraturan perhubungan.

Berdasarkan atas kebijaksanaan Pemerintah yang tertuang pada tanggal 1 Juli 1989 melalui keputusan Menteri Perhubungan No KM 42 tahun 1989 mulai berlaku dalam struktur organisasi baru, PJKA yang biasanya disebut PJKA Inspeksi IX sekarang berubah menjadi PJKA Daerah Operasi IX. DAOP IX ini dibawah oleh seorang Wilayah Usaha (WILU) yang dikepalai oleh seorang Kepala Wilayah Usaha (Kawilu).

Sesuai dengan perkembangan Zaman maka tanggal 30 Oktober 1990 dengan berdasarkan peraturan Pemerintah No.57 tahun 1990. PJKA DAOP IX Jember diubah namanya menjadi Perumka Daerah Operasi IX Jember.

g. Masa 1 Juni 1999

Sejalan dengan perkembangan zaman terhitung mulai tanggal 1 Juni 1999 Perumka mengalami perubahan bentuk badan usaha yang semula bernama Perumka Daerah Operasi IX Jember berubah menjadi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, atau dengan kata lain perubahan bentuk badan usaha yang semula Perum berubah menjadi bentuk PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember. Perubahan bentuk badan usaha ini berdasarkan.

1. Peraturan pemerintah No.19 tahun 1998 tentang pengalihan bentuk perusahaan perusahaan umum (Perumka) Kereta Api menjadi Perseroan (Persero).
2. Keputusan Presiden RI No.19 tahun 1999 tentang pengecualian terhadap perusahaan Persero PT. Kereta Api dengan pengalihan kedudukan, tugas dan wewenang Menteri Keuangan selaku RUPS kepada menteri Negara Pendayagunaan BUMN.
3. Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.02 tanggal 1 Juni 1999 tentang pendirian PT. Kereta Api (Persero).

Perubahan badan usaha juga diikuti oleh perubahan pemegang saham. Pada saat berbentuk Perum, saham sepenuhnya dipegang oleh Pemerintah, tetapi setelah berbentuk Persero hanya 51% saham yang dipegang oleh Pemerintah, selebihnya sisa saham mutlak milik Perusahaan atau bisa beredar bebas (dibeli oleh investor atau pihak lain yang ingin menanamkan modal pada PT. Kereta Api).

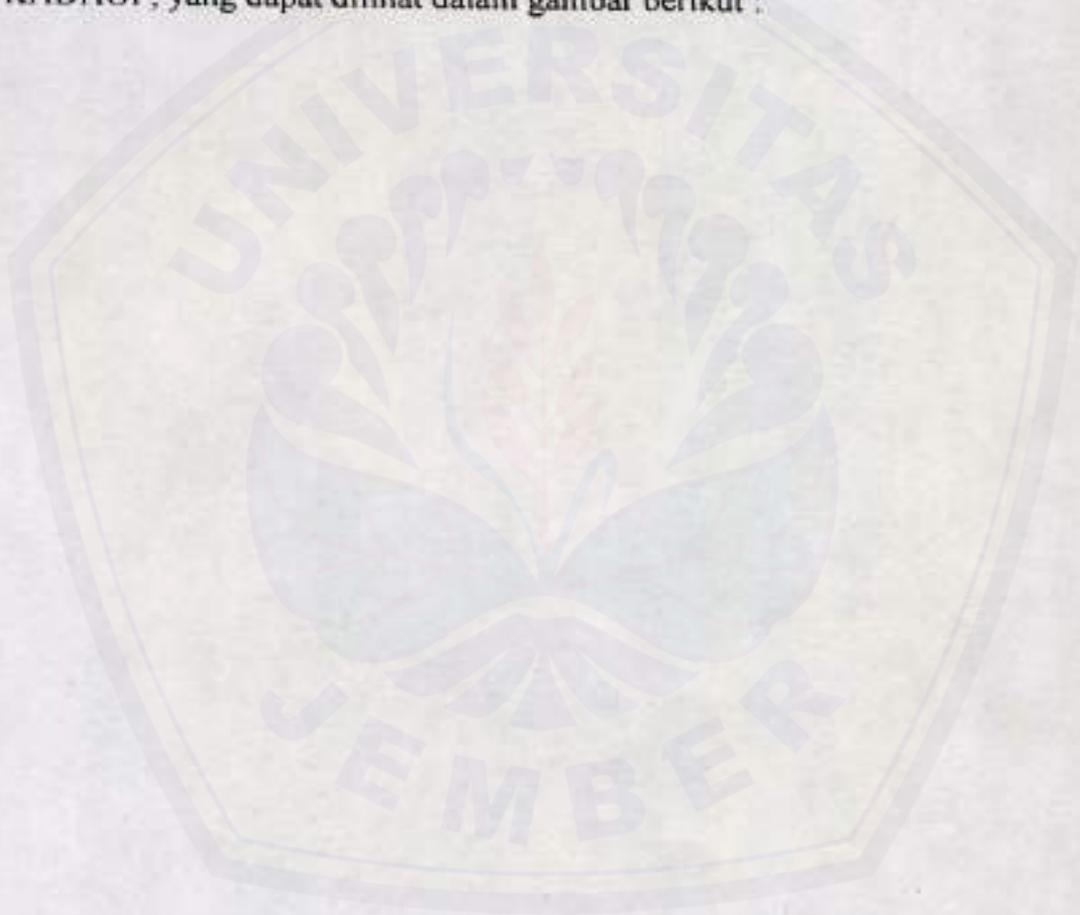
3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu bentuk kerja sama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Struktur organisasi pada PT Kereta Api berbentuk organisasi garis dan staf. Ini merupakan salah satu dari sembilan Daerah Operasi yang ada di Indonesia.

Struktur organisasi PT. Kereta Api ditingkat pusat tersebut dimulai dari Direktur Utama yang berkedudukan di Bandung, dimana Direktur Utama tersebut mengkomando langsung atau membawahi Kepala Wilayah Usaha yang berkedudukan di Semarang, sedangkan KAWILU membawahi langsung

beberapa Kepala Daerah Operasi. Masing-masing KADAOP didalam melaksanakan operasinya mengkomando langsung Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), sedang didalam melaksanakan tugasnya UPT dikepalai ole Kepala Stasiun (KS).

Jember merupakan salah satu KADAOP yakni dengan nama KADAOP IX Jember. Struktur organisasi pada PT. Kereta Api (Persero) dimulai dari KADAOP, yang dapat dilihat dalam gambar berikut :



Adapun uraian tugas struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut.

a. Kepala Daerah Operasi (Kadaop) IX Jember

Kadaop IX merupakan kekuasaan tertinggi di lingkungan DAOP IX Jember. Kadaop bertanggung jawab kepada Direktur Utama yang berkedudukan di Bandung serta merupakan pemegang kekuasaan yang pertama yang mempunyai tugas.

1. Mengadakan rencana umum didalam organisasi, menyusun tenaga kerja, produksi, keuangan dan pemasaran.
2. Mendelegasikan sebagian dari wewenang tanggung jawab kepala bagian sesuai dengan bidangnya.
3. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan.

b. Kepala Seksi Traksi (Kasitrak), bertugas mengepalai semua Dinas yang berhubungan dengan Traksi.

c. Kepala Seksi Operasi dan Niaga

Mengepalai semua Dinas operasi atau lalu lintas dan yang berhubungan dengan bidang niaga atau pemasaran.

d. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dan Bangunan

Mengepalai dinas-dinas yang berhubungan dengan jalan dan bangunan DAOP IX Jember.

e. Kepala Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik

Kepala-kepala seksi dikoordinasikan oleh seorang Kadaop, yang dalam melaksanakan tugas sehari-hari di kantor administrasi dibantu oleh Kepala Seksi Urusan Administrasi (KASUBAG), dimana Kasubag ini bertanggung jawab langsung atas semua tugas yang dibebankan oleh KADAOP.

Berikut ini adalah uraian dari beberapa kepala sub seksi yang membantu pelaksanaan tugas KADAOP IX Jember, yaitu.

1. Kepala Sub Bagian Administrasi (KASUBAG).

Kasubag ini menangani segala segala urusan yang berhubungan dengan administrasi daerah operasi IX Jember, dimana di dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh.

- a. Kepala Urusan Personalia (KAURPER) bertugas mengawasi segala sesuatu yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian seperti halnya jumlah tenaga kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji dan penarikan tenaga kerja baru.
- b. Kepala urusan Keuangan bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah keuangan, antara lain mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan perusahaan.
- c. Kepala Urusan Anggaran dan akuntansi bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.
- d. Kepala Urusan Umum bertugas mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan inventaris dan tata laksana surat menyurat.

2. Kepala Seksi Traksi.

Kepala Seksi Traksi mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas perjalanan kereta api serta bertugas mengatur peredaran lokomotif, dimana dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu.

- a. Sub Seksi Lokomotif bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan lokomotif di DOP IX Jember.
- b. Sub Seksi Kereta bertugas bertanggung jawab atas kelancaran KRD dan KRB.

- c. Sub Seksi Listrik bertugas dan bertanggung jawab pada masalah yang berhubungan dengan tenaga listrik.
- d. Sub Seksi Operasi Sarana bertugas dan bertanggung jawab terhadap masalah pengaturan operasi lokomotif dan kereta.

Dalam menjalankan tugasnya dilintas, kepala Seksi Traksi yang berada di KADAOP IX Jember membawahi.

1. Kepala Dipo Lokomotif Jati.
 2. Kepala Diupo Lokomotif Klakah.
 3. Kepala Dipo Lokomotif Jember.
 4. Kepala Dipo Lokomotif Banyuwangi.
 5. Kepala Dipo Elektronik Jember.
 6. Kepala Dipo Kereta Jember.
 7. Kepala Sub Dipo Kereta Probolinggo.
 8. Kepala Sub Dipo Kereta Jember.
 9. Kepala Sub Urusan Karcis Banyuwangi.
 10. Pengawas Urusan Kereta Leces.
 11. Pengawas Urusan kereta Klakah.
 12. Pengawas Urusan Kereta Tanggul.
 13. Pengawas Urusan Kereta Kalisat.
 14. Pengawas Urusan Kereta Kalibaru.
 15. Pengawas Urusan Kereta Situbondo.
3. Kepala Seksi Operasi dan Niaga (KASI OPNI).

Menurut teori dalam buku manajemen pemasaran bahwa salah satu kegiatan penting dalam perusahaan adalah pemasaran, dalam PT. Kereta Api Daop IX Jember bidang pemasaran dipegang oleh bagian operasi dan niaga. Kasi Opni dalam tugasnya dibantu oleh .

- a. Sub Seksi Operasi dan Teknis bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan lalu lintas jalannya kereta api.
 - b. Sub Seksi Ioperasi Kereta Api bertugas dan bertanggung jawab mengenai pemberangkatan kereta api.
 - c. Sub Seksi perjalanan Kereta Api bertugas dan bertanggung jawab mengatur perjalanan kereta api.
 - d. Sub Seksi keamanan dan Ketertiban bertugas dan bertanggung jawab mengenai keamanan dan ketertiban jalannya kereta api, operasi kereta api, serta menjaga keamanan dan ketertiban tentang masalah penumpang.
 - e. Sub Seksi Pemasaran Penumpang bertugas dan bertanggung jawab atas kegiatan pemasaran penumpang.
 - f. Sub Seksi Angkutan Barang bertugas dan bertanggung jawab atas kelemahan dibidang angkutan barang.
 - g. Sub Seksi Bina Pelanggan bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran dibidang pelanggan.
4. Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan.
- Kepala Seksi Jalan Rel, Jembatan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh beberapa sub seksi yaitu.
- a. Sub Seksi Program.
 - b. Sub Seksi Jembatan.
 - c. Sub Seksi Kontruksi.
 - d. Sub Seksi Tanah dan Sepur Simpang.
5. Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik.
- Kepala Seksi Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh,

- a. Sub Seksi Program bertugas dan bertanggung jawab dalam memprogramkan segala kegiatan yang berhubungan dengan dinasny.
- b. Sub Seksi Komunikasi dan Listrik bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya mengenai masalah telekomunikasi dan listrik.
- c. Sub Seksi Sinyal bertugas dan bertanggung jawab khususnya masalah persinyalan.

Dalam sinyal, telekomunikasi dan listrik PT. Kereta Api DAOP IX Jember di lintas disusun sebagai berikut.

1. Seksi Sinyal Klakah dengan Distriknya .
Distrik sinyal III A Klakah.
2. Seksi Sinyal II 2 Jember dengan Distriknya .
Distrik sinyal II 2 A Jember.
Distrik sinyal II 2 B Kali Baru.
3. Seksi Telekomunikasi III klakah dan Distriknya .
Distrik Telekomunikasi Klakah.
4. Seksi Telekomunikasi II 2 Jember dan Distriknya .
Distrik Telekomunikasi II 2 A Jember.
Distrik Telekomunikasi II 2 B Kali baru.
5. Tata usaha Telekomunikasi III Jember.
6. Pengawas Tehnis (WASTEK).

KADAOP mempunyai pembantu dalam melaksanakan tugas pengawasan terhadap semua kegiatan di tiap-tiap Kepala Seksi di Dinasnya masing-masing tetapi pengawas ini tidak mempunyai hak memerintah langsung kepada para kasi tersebut, hanya sekedar membantu jalannya pelaksanaan operasinya. Pengawas-pengawas tersebut antara lain.

1. Wastek Jalan Rel, Jembatan, dan Bangunan (WASTEK JAB) bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan jalan, jembatan dan bangunan di DAOP IX Jember.
2. Wastek Sinyal, Telekomunikasi dan listrik bertugas dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan sinyal, telekomunikasi, dan listrik di DAOP IX Jember.
3. Wastek Traksi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan bidang traksi di DAOP IX Jember.
4. Wastek Operasi bertugas dan bertanggung jawab tentang pengawasan pelaksanaan operasi di DAOP IX Jember.

6. Unit Pelaksanaan Tehnis (UPT)

Bertugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan segala kegiatan operasi yang telah diperintahkan oleh KADAOP di masing-masing unit UPT ini, dalam melaksanakan tugasnya dilintas dibantu oleh Kepala Stasiun (KS). Adapun kepala Stasiun yang berada di Wilayah Daerah Operasi IX Jember digolongkan menjadi beberapa kelas antara lain :

- a. Stasiun kelas I meliputi.
Stasiun Probolinggo, Jember dan Banyuwangi.
- b. Stasiun Kelas II meliputi.
Stasiun Klakah, Kali Baru dan Pasuruan.
- c. Stasiun kelas III meliputi.
Stasiun Jayiroto, Tanggul, Rambipuji, Kali Baru, Rogojampi, Klabat, Karangasem, Bondowoso, Situbondo dan Bateman.
- d. Stasiun kelas IV meliputi.
Stasiun Leces, Glenmore, Kalisetail, Grati, Rejoso.

e. Stasiun kelas V meliputi.

Stasiun Kalasan, Ranuyoso, Randuwagung, Bangsalsari, Mangli, Arjasa, Kotok, Temuguruh, Singojuruh, Sukowono, Tamanan, Grujukan, Bonosari, dan Prajekan.

3.3 Fungsi dan Tugas pokok PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember

3.3.1 Fungsi PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Fungsi dari PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember adalah sebagai berikut.

- a. Melaksanakan angkutan umum diatas rel secara massal, tertib, dan teratur.
- b. Melaksanakan angkutan lain sebagai penunjang angkutan di atas rel kereta api.
- c. Menyelenggarakan jasa pelengkap yang berhubungan dan menunjang tugas pokok tersebut.
- d. Mengajukan tarif yang wajar sesuai dengan azas-azas perusahaan tanpa meninggalkan fungsi pelayanan umum.
- e. Peningkatan daya guna dan hasil guna aparatur PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
- f. Pelaksanaan sesuai dengan tugas pokok dan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

3.3.2 Tugas Pokok PT. Kereta Api (Persero) Daop IX Jember

Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, PT. Kerteta Api Indonesia sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan penyelenggara yang oleh pemerintah RI selaku penyelenggara perkeretaapian di Indonesia.

Fungsi atau kedudukan hukum dan tugas pokok PT. Kereta Api Indonesia tersebut diatas berdasarkan.

- a. Undang-undang No.9 tahun 1969 tentang penetapan perpu No.1 tahun 1969 perihal bentuk-bentuk usaha negara menjadi Undang-undang (UU No.9/1969).
- b. Undang-undang Republik Indonesia No.9 tahun 1992 tanggal 11 Mei 1992 tentang perkeretaapian (UU NO.13/1992).
- c. Peraturan Pemerintah No.57 tanggal 30 Oktober 1990 tentang tata cara pembinaan dan pengawasan Perusahaan Jawatan, Perum dan Persero (PPNo.3/1983).
- d. Peraturan Pemerintah RI No.57 tanggal 30 Oktober tentang (Perjan) Kereta Api menjadi (Perumka) Perusahaan Umum Kereta Api (PP No.57/1990).

3.4 Kegiatan Personalia

Personalia merupakan salah satu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar benar-benar tercapai masalah tujuan kerja sama. Masalah personalia merupakan salah satu faktor yang utama dan selalu ada pada setiap perusahaan meskipun itu suatu perusahaan yang sudah maju dan menggunakan mesin-mesin modern. Begitu juga pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember, dimana tenaga kerja merupakan salah satu faktor yang utama.

3.4.1 Kesejahteraan Pegawai

PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dalam usaha mensejahterakan pegawainya dengan memberikan fasilitas-fasilitas sebagai berikut.

- a. Perumahan
Tidak semua pegawai mendapat perumahan karena jumlahnya terbatas. Sebagai penggantinya yang tidak mendapat fasilitas perumahan mendapat ganti uang sewa rumah.
- b. Kesehatan
Semua pegawai mendapat fasilitas kesehatan, yaitu dengan berobat secara cuma-cuma pada setiap rumah sakit dengan seijin dari perusahaan dan ini tidak berlaku bagi istri dan anak-anaknya, hanya untuk status sebagai pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.
- c. Jaminan Hari Tua
Diberikan kepada pegawai berupa tunjangan hari tua.
- d. Tunjangan Keagamaan
Diberikan kepada semua pegawai yaitu sesuai dengan agama masing-masing pegawai.
Misal : tunjangan hari raya untuk umat Islam dan tunjangan hari natal untuk umat Nasrani
- e. Tunjangan Pegawai
Diberikan kepada pegawai pada setiap bulannya bersamaan dengan diterimanya gaji pegawai.
- f. Asuransi Kecelakaan Kerja
Diberikan pada pegawai yang mengalami kecelakaan pada waktu menjalankan tugas.

3.4.2 Sistem Gaji dan Pengupahan

Sistem gaji dan pengupahan yang ada pada PT. Kereta Api (Persero) DAOP IX Jember antara lain,

- a. Sistem penggajian bagi pegawai organik atau pegawai tetap yaitu dengan cara prosedur dibayar terlebih dahulu sebelum penyelenggaraan pekerjaan. Untuk hal ini telah diatur oleh pemerintah dengan Peraturan Pemerintah no. 15 tahun 1993 tentang gaji pokok negeri sipil.
- b. Sistem pengupahan bagi pegawai non organik atau pegawai tidak tetap/harian. Dengan prosedur pelaksanaan pekerja harus bekerja terlebih dahulu setelah itu baru dibayarkan upahnya. Untuk tarif perhitungannya disesuaikan dengan Peraturan Upah Minimum Regional yang diatur oleh Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja no. 32/1994.
Untuk mengetahui jumlah kekuatan pegawai organik dan non organik DAOP IX Jember dapat dilihat pada tabel :

3.4.3 Keadaan Karyawan

Jumlah tenaga kerja pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember dibagi 2 golongan .

1. Tenaga kerja organik adalah tenaga kerja yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah dan sudah mendapatkan NIPP (Nomor Induk Pegawai Perusahaan).
2. Tenaga kerja non organik diartikan sebagai Pekerja Harian Lepas (PHL) yaitu pegawai dengan masa kerja selama perusahaan membutuhkan. Perbedaan dan perbaikan kontrak untuk pegawai honorer di lakukan setiap 6 bulan sekali.

Jumlah pegawai pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, sebanyak 103 pegawai dengan merincian 83 untuk jumlah pegawai laki-laki dan 20 untuk jumlah pegawai perempuan.

Pegawai pada PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, lebih banyak laki-laki dari pada perempuan dikarenakan sebagian besar

Tabel.2 : JUMLAH PEGAWAI

PT. KERETA API DAERAH OPERASI IX JEMBER
DESEMBER 2001

No	DINAS	Golongan I		Golongan II		Golongan III		Jumlah	
		PNS	PER UM	PNS	PER UM	PNS	PER UM	PNS	PER UM
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Administrasi	0	14	3	25	1	9	4	49
2.	BHKK	0	1	0	6	0	2	0	9
3.	Sinyal Telkom	0	5	0	77	0	12	1	94
4.	Jl. Rel Jembatan Dan bangunan	29	186	12	426	0	22	41	634
5.	Traksi	9	26	3	429	0	29	12	484
6.	Balaijasa	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	Operasi	23	107	3	332	2	28	28	467
8.	Niaga	0	0	0	1	0	1	0	2
9.	Polsuska	0	0	0	21	0	0	0	21
10.	Term Peti Kemas	0	0	0	0	0	0	0	0
Jumlah		62	339	21	1.317	3	103	86	1.759

Sumber : PT. Kereta Api (DAOP) Daerah Operasi IX Jember, Desember 2001



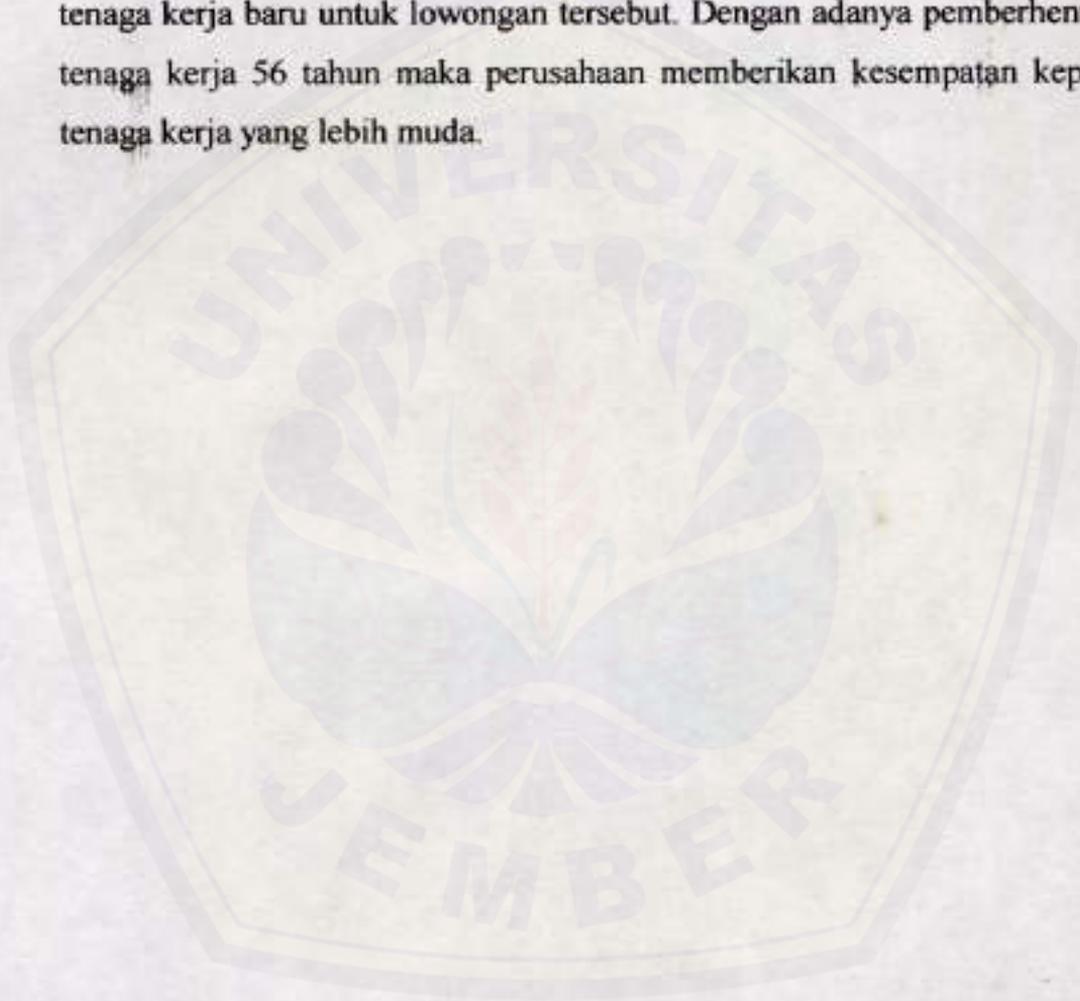
V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan atas kegiatan dan tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Kereta Api DAOP IX Jember, khususnya mengenai administrasi tenaga kerja maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut.

- a. Proses penerimaan pegawai di PT. Kereta Api (DAOP) Daerah Operasi IX Jember meliputi serangkaian kegiatan yaitu: wawancara pendahuluan, penerimaan pelamar, pengisian formulir, psycilogi tes, wawancara lanjutan, pemeriksaan daftar riwayat hidup, seleksi oleh bagian bagian personalia, keputusan akhir oleh kepala bagian personalia, pemeriksaan kesehatan dan penempatan.
- b. Kenaikan pangkat reguler diberikan kepada pegawai tetap perusahaan setiap empat tahun sekali kepada tenaga kerjanya yang DP3 (daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan)nya baik, sedangkan bagi pegawai yang DP3-nya cukup dinaikan pangkatnya tiap lima tahun sekali.
- c. Kenaikan gaji berkala diberikan kepada pegawai tetap perusahaan setiap dua tahun sekali sebesar 5% dari gaji pokok sebelumnya. Sedangkan bagi calon tenaga kerja yang menjalani masa percobaan sebesar 80% dari gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan.
- d. Cuti tahunan diberikan kepada pegawai tetap pwrusahaan yang telah bekerja sekurang-kurangnya satu tahun secara terus menerus dan lamanya cuti tahunan 12 hari jam kerja . Apabila cutinya dalam tahun yang bersangkutan tidak dipergunakan maka dapat diambilnya dalam tahun berikutnya, untuk paling lama 18 hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.

- e. Cuti besar diberikan kepada pegawai tetap perusahaan yang bekerja sekurang-kurangnya enam tahun secara terus-menerus dan lamanya cuti besar tidak ditentukan dalam tahun yang bersangkutan.
- f. Tenaga kerja yang telah mencapai usia 56 tahun harus diberhentikan sebagai tenaga kerja perusahaan, pada bagian personalia segera mencari tenaga kerja baru untuk lowongan tersebut. Dengan adanya pemberhentian tenaga kerja 56 tahun maka perusahaan memberikan kesempatan kepada tenaga kerja yang lebih muda.



DAFTAR PUSTAKA

- Hani Handoko, 1991, **Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia**, BPFE, Yogyakarta.
- Manullang, 1992, **Dasar-dasar Manajemen**, Cetakan Ke Lima Belas, Ghalia Indonesia.
- Manullang, 1974, **Manajemen Personalia**, Cetakan Ke Empat, Aksara Baru, Jakarta.
- Miftah Thoha, 1992, **Administrasi Kepegawaian Daerah**, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Nainggolan, 1993, **Pembinaan Pegawai Negeri Sipil**, Jakarta.
- Widjaya A. W., 1991, **Administrasi Kepegawaian**, LPFI, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Buini Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1696/J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*
Jember, Mei 2001

Kepada : Yth. Personalia Urusan Kepegawalan
P.T. K.A. (Persero) Daop IX Jember
di-
J E M B E R

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	SITI ZUBAIDAH	98-1324	ADM. PERUSAHAAN
2.	SITI HUDAIFAH	98-1385	ADM. PERUSAMAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

..... a.n Dekan
Pembantu Dekan I,



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 1866/25.1.4/KM.51/2001

Fakultas Ekonomi Universitas Jember menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : SITI ZUBAIDAH

NIM : 98-1324

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada :

Semester : IV (Empat)

Perusahaan : PT. GOLDEN KRIS TOUR

B A L I.

Demikian untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, 14 JUN 2001

Kepala Kemahasiswaan,





PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



Nomor : DL.405/VI/10/D.IX.2001.
Klasifikasi : "Biasa"
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan menjadi tempat
PKN Mahasiswa Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Jember, 25 Juni 2001.

Kepada :

Yth.Sdr. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi UNEJ
Jl. Jawa (Tegalboto) 17
di
JEMBER.

1. Menindak lanjuti surat sdr. Nomor : 1696/J25.1.4/P6/2001 tanggal Mei 2001, diberitahukan dengan hormat bahwa kami pada prinsipnya menyetujui dan memberi ijin kepada para Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember, yang namanya tersebut dibawah ini untuk melakukan Prakter Kerja Nyata (PKN) di PT. Kereta Api (Persero) Daerah Operasi IX Jember, dengan ketentuan sbb :
 - a. Mentaati ketentuan dan tata tertib yang dikeluarkan oleh Perusahaan.
 - b. Menyerahkan 1 (satu) Eksemplar dari hasil penelitian.
2. Adapun para Mahasiswa tsb. adalah :
 - a. SITI ZUBAIDAH NIM.98-1324 Adm. Perusahaan.
 - b. SITI HUDAIFAH NIM.98-1386 Adm. Perusahaan.
3. Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

A.n. Kepala Daerah Operasi IX
PT. KERETA API (Persero) Jember/
Kepala Sub Bagian Administrasi
Kepala Urusan Personalia



Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Kadaop IX Jember, sebagai laporan.
2. Sdr. Kepala Seksi Operasi Daop IX Jember.
3. Peninggal.



PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER



SURAT KETERANGAN

No : 10/PERS/VIII/D.IX.2001.

**KEPALA URUSAN PERSONALIA
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

MENERANGKAN BAHWA

Nama : SITI ZUBAIDAH
NIM / NIS : 98 - 1324
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 17 September 1979
Universitas / Sekolah : Universitas Jember
Program : D3 - Ekonomi / AP
Alamat : Jl. Kartini 22 RT.02 RW. 05 Ajung - Krajan
Kalisat - Jember

TELAH SELESAI MENJALANI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
DI PT. KERETA API (Persero) DAERAH OPERASI IX JEMBER
SELAMA 1 (SATU) BULAN,
TERHITUNG MULAI TANGGAL 16 JULI s/d 16 AGUSTUS 2001.

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBUAT UNTUK DAPAT DIPERGUNAKAN
SEBAGAIMANA MESTINYA.

Jember, 16 Agustus 2001.

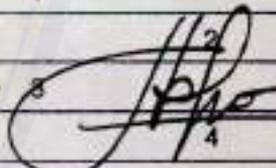
Kepala Urusan Personalia
PT. KERETA API (Persero)
Daerah Operasi IX Jember



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SITI ZUBAIDAH
 Nomor Mahasiswa : 98 - 1324
 Program Pendidikan : Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Perusanaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI TENAGA KERJA
 PADA PT. KERETA API (PERSERO)
 DAERAH OPERASI IX JEMBER.
 Pembimbing : Drs. Sriyono, MM
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2	27 Mei	BAB I	
3	5/6	s/d	
4	6 Des 01	BAB II	
5			
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20


PT. KERETA API (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KERETA API (PERSERO) DAOP IX JEMBER
NAMA : SITI ZUBAIDAH
NIM : 98 - 1324

NO	TANGGAL	NAMA	NIM	TANDA TANGAN
1	16 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	1
2	17 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	2
3	18 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	3
4	19 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	4
5	20 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	5
6	21 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	6
7	23 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	7
8	24 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	8
9	25 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	9
10	26 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	10
11	27 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	11
12	30 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	12
13	31 JULI 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	13
14	1 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	14
15	2 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	15
16	3 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	16
17	6 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	17
18	7 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	18
19	8 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	19
20	9 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	20
21	10 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	21
22	13 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	22
23	14 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	23
24	15 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	24
25	16 AGUSTUS 2001	SITI ZUBAIDAH	98 - 1324	25

Jember, 16 Agustus 2001

Mengetahui

Urusan Personalia

PT. Kereta Api DAOP IX Jember



Ismail

NIP : 25453

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. KERETA API
DAERAH OPERASI IX JEMBER

NO	TANGGAL	URAIAN
1.	2 Juli 2001	Menyerahkan surat ijin Praktek kerja Nyata.
2.	16 Juli 2001	Penyerahan kelompok PKN oleh Dosen Pembimbing kepada Kepala Sub bagian Personalia PT. Kereta Api DAOP IX Jember.
3.	17 Juli 2001	Masa perkenalan pada PT. Kereta Api DAOP IX Jember sekaligus penempatan kelompok PKN Kebagian masing-masing.
4.	18 Juli 2001	Penjelasan tata tertib mengenal pelaksanaan PKN dan sejarah singkat PT. Kereta Api DAOP IX Jember.
5.	19 Juli 2001	Membantu pengisian surat pemberitahuan KGB (Kenaikan Gaji Berkala).
6.	20 Juli 2001	Senam pagi, dan dilanjutkan dengan membantu pengisian surat KGB.
7.	23 Juli 2001	Membantu mengetik surat kenaikan gaji berkala
8.	24 Juli 2001	Membantu mengisi kartu riwayat pekerjaan bagi pegawai PT. Kereta Api DAOP IX Jember.
9.	25 Juli 2001	Idem
10.	26 Juli 2001	Idem
11.	27 Juli 2001	Senam pagi, penjelasan dan penyajian teori dan landasan perundangan tentang kepegawaian.
12.	30 Juli 2001	Membantu mengetik surat cuti tahunan dan cuti besar.
13.	31 Juli 2001	Idem

14.	1 Agustus 2001	Mencari dan mencatat data yang diperlukan dalam pembuatan laporan khususnya masalah tenaga kerja.
15.	2 Agustus 2001	Idem.
16.	3 Agustus 2001	Senam pagi, membantu mengisi nota persetujuan Direksi PT. Kereta Api DAOP IX Jember.
17.	6 Agustus 2001	Melanjutkan mencari data yang diperlukan dalam penulisan laporan.
18.	7 Agustus 2001	Idem.
19.	8 Agustus 2001	Mempelajari tahap-tahap pelaksanaan pengadaan tenaga kerja dan pengangkatannya.
20.	9 Agustus 2001	Membantu mengisi nota persetujuan kenaikan pangkat reguler.
21.	10 Agustus 2001	Senam pagi, dilanjutkan dengan membantu mengisi kartu riwayat pekerjaan bagi pegawai PT. Kereta Api DAOP IX Jember.
22.	13 Agustus 2001	Idem.
23.	14 Agustus 2001	Idem.
24.	15 Agustus 2001	Mencari data penulisan laporan.
25.	16 Agustus 2001	Kegiatan Praktek Kerja Nyata selesai.

Jember, 20 Agustus 2001

Mengetahui

Kepala Urusan Personalia

Kereta Api DAOP IX Jember



Ismail

NIP : 25453

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN

Nama : TUMIN
 Tempat dan tanggal lahir : Jember, Th. 1955
 Pangkat : Pengatur Muda Perusahaan pada PERUMKA
 NIP / NIPP 315080

No. Urut	Surat Keputusan		Uraian (Perubahan-perubahan jabatan, pemberhentian dsb.)	Gaji Pokok	Terhitung **)	Masa Kerja		Keterangan
	Dari	Tanggal				Nomor	th.	
1	DIREK SI PJKA	26-6-74	JU/371 6/SK/7 4	Rp 80 % X Rp. 550,- = Rp.440,-	1-7-1974	0	0	
s/d								
28	DIR PERU MKA	28-8-97	KP.208 / VIII / 125/D X 97	Rp. 277.000,-	1-7-1974	12	0	

PERUSAHAAN UMUM KERETA API

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN

Nama : TUMIN dari NIP : 31580
 Tanggal lahir : Jember, Th. 1955
 Jabatan : Pelaksana
 Alamat sekarang : Jl. Timur Pasar Klakah
 Alamat sesudah pensiun : -

SUSUNAN KELUARGA

No	Nama	Hub. Keluarga	Tanggal lahir	Pekerjaan / Sekolah	tgl. per-kawinan	Lain-lain
1	2	3	4	5	6	7
1	Supiah	isteri	Th. 1955	-	25-12-74	
2	Teguh Imanto	anak	15-5-82			
3	Tri Agustini	anak	22-8-89			

Jember, tanggal19.....

Dibuat dan disahkan oleh :

Hasan Basori

NIPP : 34148

PERUMKA

DAFTAR HADIR
Bulan Pebruari 1999

Unit Organisasi Kantor
 Administarsi Personalia

No	Nama NIP/NIPP	Jabatan/ Pangkat	Jumlah							Ket
			H	Ct	Cp	Cs	Csk	M	I	
1	Nanang Rekadi 25453	Kaur Personalia Daop IX Jember III / b								

Keterangan :

Jember, 30 Pebruari 1999

H = Hadir

Ct = Cuti tahunan

Cp = Cuti karena alasan penting

Cs = Cuti sakit

Csk = Cuti sakit dengan keterangan dokter

M = Tidak bekerja dengan tidak memberi
Keterangan

I = Lain-lain

Kepala Kantor Personalia
 PERUMKA DAOP IX JEMBER

Nanang Rekadi

NIPP : 25453

FORMULIR D - 1 PERUMKA

Lembar : 1

REVISI :
 NOMOR :

NOTA PERSetujuan
 DIREKSI PERUSAHAAN UMUM KERETA API

KENAIKAN PANGKAT * - 1)

1. Reguler
2. Istimewa / Pilihan
3. Pengabdian
4. Anumerta
5. Selama menjadi Pejabat Negara
6. Penyelenggaraan Jazrah
7. Dalam tugas belajar / penugasan / Wam
8. Lain-lain

LOKASI :
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

DATA LENGKAP	SUWARISONO Jember	ALASAN MUTASI
UMUR DAN	14 - 01 - 1957	A. Jabatan/pekerjaan ybs. Pelaksana Teknik Lok Daerah operasi IX Jember, sejak 1 - 3 - 1983 eselon Ruas-Los
NO. PANGKAT	33507	B. Jabatan atasannya langeung ybs. kepala Daop IX Jember gol ruang III/a
NO. GOL. RUANG	A. 21541	C. Daftar Urut Kependudukan No.....
1. PANGKAT	Ptd. I	D. Daftar Nilai DP-3 sebulan. Baik angka 81
2. GOL. RUANG	II/b	E. Jumlah angka kredit.....
3. SEJAK	1 - 10 - 1997	F. Tanda lulus ujian dinas tingkat..... No..... Tgl.....
4. MASA KERJA GOL.	16 Tahun 7 Bulan	G. STTD / Jazrah / Gelar ST. Mesia No. 10012412 Tahun 1974
5. GAJ. POKOK	Rp 274.400	H. Formasi 2000/2001 Gol Ruang II/G
6. PERSETUJUAN	No. D. 4/KpII/9/0228/97	Jumlah * Telah diisi * Sisa *
DIREKSI	10 - 09 - 1997	
1. PANGKAT	Pengatur Perusahaan	
2. GOL. RUANG	II/C	
3. SEJAK	1 - 10 - 2001	
4. MASA KERJA GOL.	16 Tahun 7 Bulan	
5. GAJ. POKOK	Rp 285.400	
6. PERSETUJUAN	TGL	

MASA KERJA MULAI DAN SAMPAI DENGAN	PERHITUNGAN MASA KERJA		KETERANGAN
	JUMLAH TH	BL	
1 - 10 - 1997 s/d 1 - 10 - 2001	12	7	
	4	0	
	16	7	

WILAYAH PEMBAYARAN : KANTOR DAERAH OPERASI IX PERUMKA JEMBER
 USUL NOMOR:

Ditandatangani tanggal
 DIREKSI PERUSAHAAN UMUM KERETA API
 Jember, tgl
 a.n. DIREKSI PERUSAHAAN UMUM KERETA API
 KEPALA SUB BAGIAN ADMINISTRASI
 DAERAH OPERASI IX JEMBER

SUMARJONO
 NIPP. 27513

Nomor : KP.208/ VIII/ 02 / D.IX / 97
 Lambran :
 Perihal : Pemberian kenaikan Gaji berkala
 a.n. Ptd. KADI NEPP.....
 19210. Dipo. Kereta.....
 Banyuwangi.....

Jember, tgl. 5 Agustus 1997

Kepada:
 Yth. Pembantu Pengesah Pembayaran
 Daop IX Jember
 di.

JEMBER

1. Derikenaan dengan pelaksanaan Penyesuaian Gaji per 1 April 1997 maka pemberian kenaikan gaji berkala pada tgl. 1 - 9 - 1997 yang diatur dengan surat pemberitahuan tanggal 2 - 7 - 1997 dinyatakan batal.
2. Diberitahukan dengan hormat, bahwa berhubung dengan telah terpenuhinya masa kerja dan syarat - syarat lainnya kepada :

a Nama : KADI
 b NIPP : 19210
 c Pangkat, gol/ruang : Pengaturan Muda Perusahaan (II/a)
 d Jabatan : Pelaksana Kereta
 e Tempat Kedudukan : Dipo. Kereta. Banyuwangi
 f Gaji Pokok Lama : Rp. 305.400

(Surat Keputusan / Pemberitahuan No. Kp. 208/VIII/15/D. IX. 97...
 tgl. 2 - 8 - 97.....) diberikan kenaikan gaji berkala hingga memperoleh

a Gaji Pokok Baru : Rp. 320.700 (Tiga Ratus Lima Puluh Ribuh)
 Tujuh Ratus Rupiah)
 b Masa kerja golongan : 23 Th. 0 Bln.
 c Golongan / ruang gaji : II/a
 d Mulai tanggal : 1 - 9 - 97

2. Harap kepada pegawai tersebut diatas dapat dibayarkan berdasarkan gaji pokok yang baru.
3. Terima kasih.

A.n. Direksi Perusahaan Umum Kereta Api /
 Kepala Sub Bagian Administrasi
 Kepala Urusan Personalia
 Daerah Operasi IX Jember

ISMAIL
 NIPP : 36821

AMBUSAN Kepada :
 Direktur PT. TASPEN (PERSERO) di Jakarta.
 Kepala Sub Direktorat Personalia PERUMKA di Bandung.
 Kepala Sub Direktorat Administrasi Personalia PERUMKA di Bandung.

Lampiran No. 5 SG No. 1/VIII/79

CONTOH PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

Lampiran II SURAT KEPALA BADAN
OPERASI KEPTANRIAN NEGARA
NOOR : 01/SE/1979
TERANG : 25 FEBRUARI 1977

PROBOLINGGO tanggal 13.7.8.2001

Kepala
Kepala Seksi Traksi
Kepala Dipo Lok
di .. Probolinggo

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : MARIJADI
N I P / N I P P : 26872
Pangkat / golongan ruang : Pengatur TK I Perusahaan (II/d)
J a b a t a n : MASINIS
Satuan organisasi : Dipo Lokomotif Probolinggo

dengan ini mengajukan permohonan cuti tahunan untuk tahun 2001 selama 5
..... hari kerja, terhitung mulai tanggal : 20-8-2001 s/d 24-8-2001
Selama menjalankan cuti alasan saya adalah di .. Probolinggo
Demikianlah permohonan ini saya buat untuk dipertimbangkan sebagai
mana mestinya.

hormatnya,

(... M. A. R. J. A. P. I.) -
NIP : 26872

<p>CATATAN PEJABAT KEKORPORASIAN</p> <p>Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <p>1. Cuti Tahunan : 5 Hari</p> <p>2. Cuti Besar :</p> <p>3. Cuti Sakit :</p> <p>4. Cuti Bersalin :</p> <p>5. Cuti karena Alasan Penting :</p> <p>6. Keterangan lain-lain :</p>	<p>CATATAN/PERTINDANGAN ATASAN LAJING :</p> <p>ACC Kepala Seksi Traksi Daop IX Jember</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWANGKAWAN MEMBERIKAN CUTI :</p> <p>ACC Kepala Dipo Lokomotif Probolinggo</p>
--	---

Lampiran No. 6 SI No. 4/VIII/79
SI No. 2/79

CONTOH SURAT IZIN CUTI BESAR
PERJANJKA

Lampiran V SURAT EDARAN KEPADA BADAN
 ADMINISTRASI PEMERINTAH NEGARA
 NOMOR : 01/SE/1977
 TANGGAL : 25 FEBRUARI 1977

JEMBER ... tanggal 20.11.2001

SURAT IZIN CUTI BESAR

NOMOR :

1. Diberikan cuti besar kepada pegawai berikut ini :

Nama	:	MARIJADI
N I P / N I P P	:	26872
Pangkat/pilongan ruang	:	Pengatur TK I Perusahaan (II/d)
Jabatan	:	MASINIS
Satuan organisasi	:	Dipo Lokomotif Probelinggo

selama .. 9 .. bulan/hari *1, terhitung mulai tanggal 01-01-2001
 sampai dengan tanggal 30-11-2001, dengan ketentuan sebagai berik
 kut :

- Sebelum menjalankan cuti besar wajib menyerahkan pekerjaannya ke
 pada atasan langsungnya atau pejabat lain yang ditunjuk.
- Selama menjalankan cuti besar, tidak berhak atas tunjangan jaba-
 tan.
- Setelah selesai menjalankan cuti besar wajib melaporkan diri ke-
 pada atasan langsungnya dan bekerja kembali sebagaimana biasa.

2. Pemakaian surat izin cuti besar ini tidak dapat digunakan
 sebagaimana mestinya.

Direksi Perusahaan Jawatan Kereta Api.
 /n. Direktur Utama,

Kepala Seksi Trksi Daop IX Jember

(JR. SUMARNO) -
 Nl 1.46499.....

PIMPINAN :

- Yth. Sdr. Kepala Dipo Lok Probelinggo
- Yth. Sdr. Kasir, s.p.d. seterusnya
- Pertin角度

*1 Cara yang tidak perlu.

*2 Tulislah jabatan pejabat

PERUSAHAAN UMUM KERETA API
DAERAH OPERASI IX JEMBER
JALAN DAHLIA NO. 2 JEMBER

Jember, Tgl 21 Pebruari 1999

Nomor : KP.605/VII/39/D. IX.99

Lampiran : -

Perihal : Pemberhentian karena mencapai
batas usia pensiun atas nama
ptd/TR WAHYUDI NIPP.10989
Dipo Kereta Banyuwangi.

Kepada :
Yth. Sdr. Ptd/TR WAHYUDI
di Banyuwangi

1. Bersama ini disampaikan dengan hormat surat kami merangkap 2 (dua) kepada saudara WAHYUDI NIPP10989 yang setanggal dan senomor dengan surat ini, tentang pemberitahuan rencana pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun.
2. Menjelang pemberhentian tersebut kepada yang bersangkutan diberikan pembebasan dari jabatan selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tgl 1 Januari 1999 s/d 31 Desember 1999 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali tunjangan jabatan.
3. Selebar dari pemberitahuan diatas setelah ditanda tangani oleh ybs. supaya segera dikirimkan kembali kepada kami dan selanjutnya diminta Saudara menyiapkan penggantinya.

A.n Direksi Perusahaan Umum
Kereta Api
Kepala Sub Bagian Administrasi

SUMARYONO

NIPP.27573

Tembusan kepada :

1. Yth. bapak Dirutka / dirpum KG di Bandung
2. Yth. Kasi Traksi Daop IX Jember
3. Yth. Sdr. Kepala Urusan Umum Daop IX Jember
4. Arsip.

DAFTAR NOMERIK ADANYA PEGAWAI NON ORGANIK AKHIR TRIWULAN II TAHUN 2001
DAERAH OPERASI IX JEMBER POSISI TRIWULAN I TAHUN 2001

DINAS	PENDIDIKAN UMUM										USIA										DITUGASKAN SEBAGAI									
	MA	<SD	SD	SLP	SL	SLA	18-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50	51-55	DOKTER IF	MBA MEDS	MBA POLIS	PELJAK JOKET	SOCMA	OPR KOMP	PEMELIH MANKR	PL	SPW	RIKON TAM	RIKON TAM	REBZAH PAG MAJARI	PKS				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
DA	6	0	0	4	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0				
1. PKP																														
2. PK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Jumlah	6	0	0	4	0	2	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0				
DH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
1. PKP																														
2. PK	5	0	1	0	0	4	5	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
3. HONORER	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
4. DOKTER DEPKES	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
5. P.MEDHS DEPNES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Jumlah	7	0	1	0	2	4	5	0	0	1	0	0	1	2	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
DK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
1. PKP																														
2. P.K	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Jumlah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
DD / UPT. TANAH	35	0	29	6	0	0	5	5	13	3	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
1. PKP																														
2. P.K	49	0	4	17	0	26	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Jumlah	84	0	33	23	0	26	54	5	13	3	6	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
DT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
1. PKP																														
2. P.K	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Jumlah	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
DL	65	0	33	16	0	14	9	7	6	20	14	7	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
1. PKP																														
2. HONORER ABRJ	6	0	0	0	1	5	0	0	0	0	5	1	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
3. PK	10	0	4	2	0	4	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
4. BILYETRIS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
Jumlah	81	0	37	20	1	23	15	11	6	20	18	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

STATUS : PEGAWAI PT. KERETA API (Persero)

Lampiran : 1

ER

JML	KPI	POSISI	PENSIUN	BERHENTI	MENINGGAL	PENGURANGAN		MUTASI DAERAH		POSISI	PENAMBAHAN		POSISI
						DUNIA	LAIN	KE DAERAH	LAIN		DAERAH	LAIN	
LIV	0		0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0
LIII	1	151	0	0	0	4	0	4	147	0	5	0	5
LII	0	1307	15	0	5	0	0	20	1287	0	0	0	1387
LI	0	196	0	0	1	0	0	1	195	0	0	0	195
JLAIH	1	1654	15	0	6	5	0	16	1629	0	5	0	1634
NAS													
A	0	44	0	0	0	1	0	1	43	0	1	0	44
B	0	10	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	10
K	0	100	1	0	0	1	0	2	98	0	1	0	99
D	0	557	5	0	4	1	0	10	547	0	1	0	548
T	0	466	2	0	2	1	0	5	461	0	1	0	462
JOP	0	454	7	0	0	1	2	10	444	0	1	0	445
JNI	0	6	0	0	0	0	0	0	6	0	0	2	8
BUSKA	0	18	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18
JLAIH	0	1655	15	0	6	5	2	18	1627	0	5	1	1634