



**SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN DOKUMEN  
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Novita Erda Soraya**

**NIM 150803103020**

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

**2018**



**SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN DOKUMEN  
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Novita Erda Soraya  
NIM 150803103020**

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

**2018**



***ARCHIVE ARRANGEMENT SYSTEM IN THE DOCUMENT SUB SECTION  
OF PT. KERETA API INDONESIA (PERCERO)  
AREA OF OPERATION IX JEMBER***

***REAL WORK PRACTICE REPORT***

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

*By*

**Novita Erda Soraya  
NIM 150803103020**

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

***2018***

DAFTAR ISI

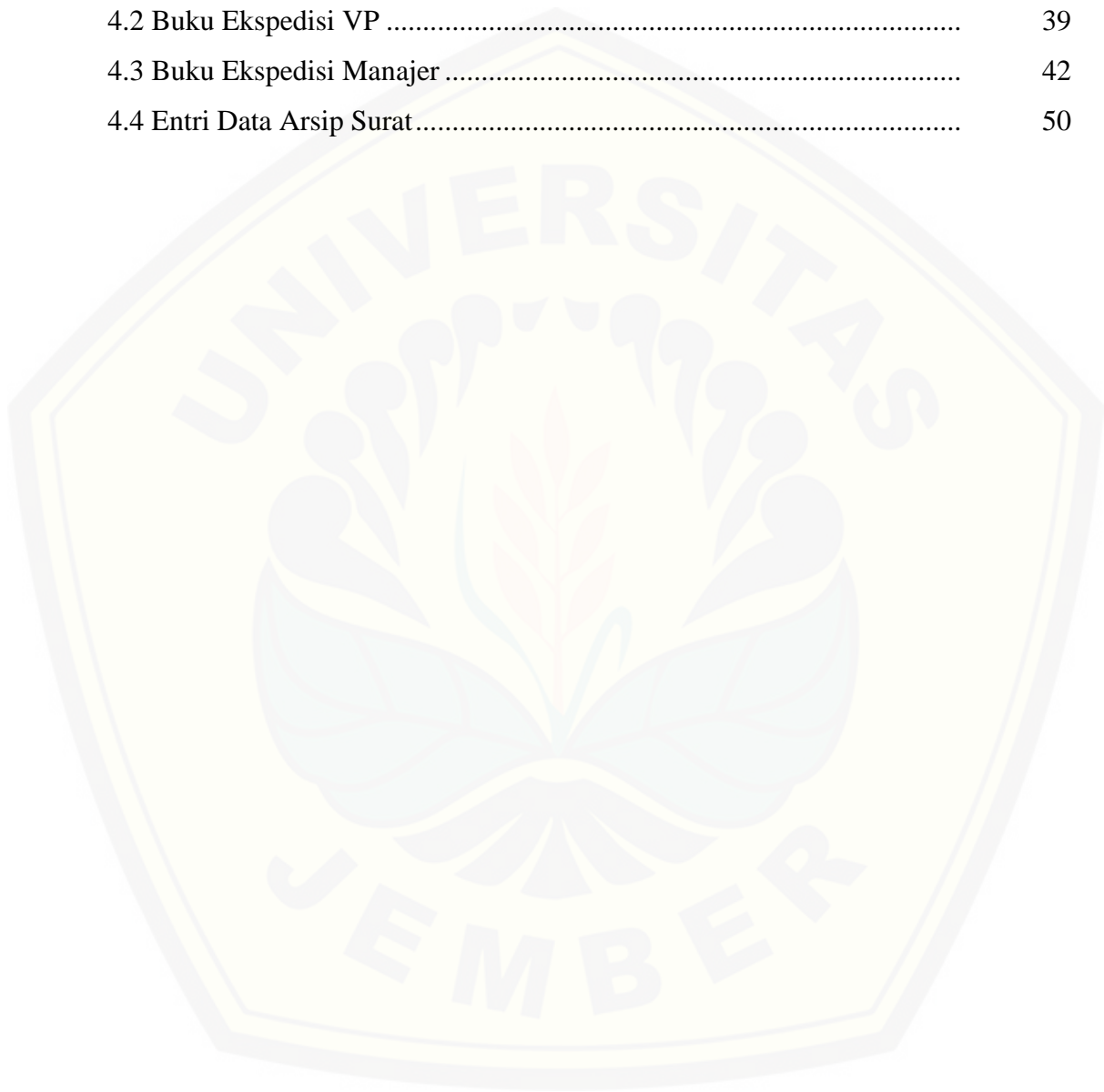
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>PRAKATA</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Arsip</b> .....	5
2.1.1 Jenis Arsip.....	5
2.1.2 Fungsi Arsip.....	8
<b>2.2 Pengertian Sistem</b> .....	8
<b>2.3 Pengertian Sistem Penataan Arsip</b> .....	9
2.3.1 Tujuan Penataan Arsip .....	9
2.3.2 Kegiatan dan Sistem Penataan Arsip .....	10
2.3.3 Peralatan Penataan Arsip.....	12

2.3.4 Penemuan Kembali Arsip .....	15
2.3.5 Pengamanan Arsip .....	15
<b>2.4 Arsip Elektronik</b> .....	15
2.4.1 Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik.....	16
2.4.2 Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Elektronik.....	16
<b>2.5 Emergency Plan Kearsipan</b> .....	16
2.5.1 Konsep <i>Emergency Plan</i> Kearsipan.....	17
2.5.2 Manfaat <i>Emergency Plan</i> Kearsipan.....	18
2.5.3 Program <i>Emergency Plan</i> Kearsipan .....	18
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	21
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero)</b> .....	21
3.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	22
3.1.2 Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	23
<b>3.2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember</b> .....	24
<b>3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember</b> .....	29
<b>3.4 Deskripsi Singkat Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember</b> .....	29
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	30
<b>4.1 Penerimaan Surat Masuk</b> .....	30
4.1.1 Pengarsipan Surat Masuk dengan RDS ( <i>Rail Document System</i> ) .....	33
4.1.2 Disposisi Surat Masuk .....	39
4.1.3 Distribusi Surat Masuk.....	42
<b>4.2 Penerimaan Surat Keluar</b> .....	43
4.2.1 Pengarsipan Surat Keluar dengan RDS ( <i>Rail Document</i>	

<i>System)</i> .....	45
<b>4.3 Sistem Penataan Arsip Pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember .....</b>	<b>48</b>
4.3.1 Sistem Penataan Arsip Tradisional Pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	48
4.3.2 Sistem Penataan Arsip Elektronik Pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	49
<b>4.4 Penemua Data Arsip Tradisional dan Arsip Elektronik..</b>	<b>51</b>
<b>4.5 <i>Emergency Plan</i> Kearsipan.....</b>	<b>52</b>
4.5.1 <i>Emergency Plan</i> Arsip Tradisional .....	52
4.5.2 <i>Emergency Plan</i> Arsip Elektronik .....	52
<b>4.6 <i>Backup Data</i>.....</b>	<b>53</b>
<b>4.7 Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang Dilakukan...</b>	<b>53</b>
<b>4.8 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....</b>	<b>54</b>
4.8.1 Identifikasi Masalah.....	54
4.8.2 Alternatif Solusi .....	55
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>56</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>57</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
4.1 Buku Agenda Surat Masuk PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember.....	32
4.2 Buku Ekspedisi VP .....	39
4.3 Buku Ekspedisi Manajer .....	42
4.4 Entri Data Arsip Surat.....	50



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT. KAI (Persero)	
Daop 9 Jember.....	28
4.1 Alur Proses Surat Masuk.....	30
4.2 Tampilan RDS ( <i>Rail Document System</i> ) Surat Masuk .....	34
4.3 Contoh Surat Masuk.....	36
4.4 Nomor Registrasi Surat Masuk .....	37
4.5 Lembar Disposisi .....	40
4.6 Alur Pengarsipan Surat Keluar.....	43
4.7 LembarA1 .....	45
4.8 Tampilan RDS ( <i>Rail Document System</i> ) Surat Keluar .....	46
4.9 RDS Registrasi Dokumen .....	52
4.10 Tampilan Login RDS .....	53



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
1. Surat Pemberitahuan .....	58
2. Surat Permohonan .....	59
3. Sertifikat.....	60
4. Surat Keputusan <i>Vice President</i> (SK.VP).....	61
5. Surat Perjanjian .....	62
6. Nota Dinas.....	63
7. Permohonan Ijin Tempat PKN.....	64
8. Surat Balasan Ijin Tempat PKN.....	65
9. Daftar Hadir PKN .....	66
10. Permohonan Nilai PKN.....	67
11. Nilai Hasil PKN .....	68
12. Surat Keterangan Selesai PKN.....	69
13. Lembar Persetujuan Laporan PKN .....	70
14. Kartu Konsultasi. ....	71

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap organisasi atau instansi pasti membutuhkan arsip, untuk menunjang keefektivan dan keefisienan kerja. Arsip dibutuhkan dalam kegiatan administrasi pada instansi negara maupun instansi swasta untuk membantu pencarian kembali data, file, maupun dokumen yang sudah terjadi. Gie (1979) menyatakan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena dapat diperlukan kegunaannya suatu waktu. Arsip dapat dijadikan sebagai bukti kuat suatu perkara. Selain itu, arsip dapat dijadikan sebagai pedoman yang sebelumnya untuk perencanaan dimasa yang akan datang. Suatu perusahaan harus didukung dengan arsip, agar tidak terjadi duplikasi suatu masalah. Selain itu arsip juga digunakan sebagai bukti pengingat suatu kejadian. Tanpa arsip, para pegawai tidak dapat mengingat dokumen yang lengkap, sehingga penataannya harus jelas. Setiap instansi perlu melakukan penataan arsip agar dapat menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap, karena arsip sendiri memiliki jumlah yang sangat besar. Arsip dibutuhkan untuk bukti-bukti yang sudah terjadi. Hal ini dapat membantu kinerja para pegawainya untuk melakukan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan menunjang keberhasilan tujuan instansi. Agar kegiatan dapat berjalan lancar, setiap instansi perlu melakukan penataan arsip untuk menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap.

Tidak semua orang mengerti tentang penataan arsip yang benar. Penataan arsip harus diserahkan kepada petugas yang berwenang dan mengerti penataan arsip. Hal itu dikarenakan agar tidak terjadi kesalahan dalam penataan arsip dan dapat menunjang efisiensi dan keefektivan kerja pegawai. Untuk menata arsip agar mudah ditemukan pencariannya, arsip ditaruh didalam satu berkas seperti map, *box* arsip dan almari arsip.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dikarenakan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah meraih penghargaan di ajang ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Award pada tahun 2016 dan 2017. Pada tahun 2016 PT Kereta Api Indonesia (Persero) meraih penghargaan Arsiparis Teladan Nasional dan Unit Kearsipan Terbaik Nasional. Pada tahun 2017 meraih penghargaan Kearsipan Terbaik Nasional kategori BUMN (Badan Usaha Milik Negara) dan kategori non PNS (Pegawai Negeri Sipil). Ajang ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) Award ini merupakan agenda rutin yang digelar ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang diikuti oleh unit kearsipan di Indonesia setiap tahun untuk meningkatkan tata kelola dokumen yang baik. Penghargaan yang diraih PT. Kereta Api Indonesia (Persero) menunjukkan bahwa sistem pengarsipan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) untuk mengetahui pengarsipan yang baik dan benar sangat layak dilaksanakan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan administrasi sistem penataan arsip pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

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

Praktek Kerja Nyata (PKN) dapat memberikan gambaran dan pengetahuan mengenai sistem dan kegiatan penataan arsip pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

### **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang beralamat di Jl. Dahlia No. 2 Jember. Dekat dengan Stasiun Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Sub Bagian Dokumen.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dilaksanakan dalam jangka waktu satu bulan terhitung mulai tanggal 08 Januari 2018 – 09 Februari 2018. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan sesuai dengan jam kerja perusahaan yaitu lima hari kerja, Senin – Kamis pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB setara 32 jam dan hari Jumat pukul 08.00 WIB – 16.30 WIB dengan jam istirahat pukul 11.00 WIB – 13.00 WIB setara 6,5 jam. Dalam satu minggu total 38,5 jam. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan dengan total waktu yang telah digunakan yaitu 192,5 jam dan telah memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis yaitu minimal 144 jam kerja efektif.

#### **1.3.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan pada Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan. Adapun rincian kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan tersebut sebagai berikut.

**Tabel 1.1 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	KEGIATAN	MINGGU KE				
		I	II	III	IV	V
1.	Penerimaan dan perkenalan dengan Pegawai PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember					
2.	Menerima penjelasan tentang sejarah KAI					
3.	Menerima penjelasan dan tata cara mengarsip surat					
4.	Membantu dan melaksanakan tugas yang diberikan pihak PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember					
5.	Mengelompokkan arsip					
6.	Konsultasi dengan pihak PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember					
7.	Perpisahan dengan pihak PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember					
8.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing dan Penyusunan Laporan Tugas Akhir					

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Arsip

Menurut Gie (1979) arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar cepat ditemukan kembali. Warkat berupa catatan tertulis, berbentuk gambar maupun keterangan. Penemuan warkat secara cepat dapat membantu pencarian arsip, sehingga mendukung kegiatan suatu instansi.

Menurut Barthos (2000: 1) arsip dalam bahasa Indonesia disebut warkat yang bermakna catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang berbentuk keterangan tentang suatu peristiwa yang digunakan untuk membantu daya ingatan seseorang. Setiap orang terkadang lupa akan pencatatan yang telah lalu, maka dari itu setiap pencatatan perlu diarsipkan. Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

#### 2.1.1 Jenis Arsip

Sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi, arsip memegang peranan penting. Pada umumnya, sebagian besar instansi memiliki arsip yang berbentuk tulisan (surat). Arsip memiliki beberapa jenis. Beberapa jenis arsip menurut Suparjati (2000: 10) sebagai berikut:

##### a. Arsip menurut Subyek atau Isinya

Menurut subyek atau isinya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan. Arsip

keuangan berupa laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji dan sebagainya. Arsip kepegawaian berupa daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran kerja, surat keputusan pegawai. Arsip pemasaran berupa surat penawaran, surat pemesanan, dan sebagainya. Arsip pendidikan berupa kurikulum, rapor, daftar hadir siswa dan sebagainya.

b. Arsip menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu surat, pita rekaman, *microfilm* dan disket. Surat merupakan lembaran kertas yang berisi informasi tentang peristiwa suatu organisasi berupa naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, dan sebagainya. Pita rekaman merupakan bukti peristiwa yang berbentuk suara berupa kaset video. *Microfilm* merupakan bukti arsip berupa gambar. Disket merupakan alat penyimpanan yang ukuran kapasitasnya besar untuk menyimpan sebuah file atau dokumen.

c. Arsip menurut Nilai atau Kegunaan

Menurut nilai atau kegunaannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip yang mempunyai nilai informasi, arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum, arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah, arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah, arsip yang mempunyai nilai keuangan, dan arsip yang mempunyai nilai pendidikan. Arsip yang mempunyai nilai informasi berupa pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi berupa ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum berupa akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, surat kuasa, berita acara, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah berupa laporan tahunan, notulen rapat, gambar dan foto peristiwa, naskah penting, dan sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah berupa hasil penelitian. Arsip yang mempunyai nilai keuangan berupa kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya. Arsip yang

mempunyai nilai pendidikan berupa karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

d. Arsip menurut Sifat Kepentingan

Menurut sifat kepentingannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip nonensial, arsip berguna, dan arsip penting. Arsip nonensial merupakan arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak begitu penting, berupa pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dan sebagainya. Arsip berguna merupakan arsip yang diperlukan dan masih digunakan, berupa presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pemesanan barang, dan sebagainya. Arsip penting merupakan arsip yang suatu waktu digunakan ketika diperlukan, berupa surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, berita acara pemeriksaan barang, daftar gaji, dan sebagainya.

e. Arsip menurut Fungsi

Menurut fungsinya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari untuk kebutuhan kantor, berupa surat kerjasama perusahaan. Arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari, berupa surat lamaran kerja, sertifikat, dan yang lainnya.

f. Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip pusat dan arsip unit. Arsip pusat merupakan arsip yang disimpan di pusat organisasi yang berkaitan dengan Lembaga Pemerintah dan Arsip Nasional di Jakarta. Arsip unit merupakan arsip yang penyimpanannya hanya berada di unit organisasi saja. Berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah, ada arsip nasional dan arsip nasional daerah. Arsip nasional merupakan arsip yang ada di pusat arsip. Sedangkan arsip nasional daerah merupakan arsip yang ada di pusat daerah.



g. Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, terdapat berbagai macam arsip, yaitu arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan. Arsip asli merupakan arsip yang ditulis secara langsung dan disertai tanda tangan asli penciptanya. Arsip tembusan merupakan arsip asli yang ditujukan kepada pihak ke dua, ke tiga, dan seterusnya. Arsip salinan merupakan arsip yang pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli tetapi memiliki kesesuaian. Arsip petikan merupakan arsip berupa tulisan atau ketikan ulang dari sebagian arsip asli.

### 2.1.2 Fungsi Arsip

Setiap arsip mempunyai fungsi, karena arsip mempunyai nilai kegunaan. Kegunaan tersebut untuk membantu kegiatan setiap organisasi atau instansi. Menurut Susatyo dan Bambang (2014: 87) arsip mempunyai beberapa fungsi, diantaranya yaitu:

- a. Sumber referensi atau informasi tertentu. Arsip dapat memberikan referensi atau informasi untuk kegiatan perencanaan yang akan datang. Contohnya surat keputusan dan pedoman kerja.
- b. Bukti perkara hukum. Arsip dapat digunakan sebagai bukti suatu perkara yang terjadi. Contohnya akte jual beli tanah.
- c. Bahan pembuatan keputusan pimpinan dalam perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan. Maka dari itu arsip dapat mendukung berjalannya suatu kegiatan. Contohnya notulensi rapat.

## 2.2 Pengertian Sistem

Menurut O' Brien dan Marakas (2014: 4), sistem adalah seperangkat komponen yang saling berkaitan, dengan batasan yang relatif jelas dan bekerjasama untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, terdapat dua pengertian arti sistem, diantaranya:

- a. Perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Adanya totalitas tersebut maka perangkat unsur dapat berjalan dengan maksimal. Kemaksimalan tersebut dapat mencapai tujuan yang diinginkan.
- b. Susunan yang teratur dari sebuah pandangan, teori, asas, dan sebagainya.

Menurut Jogiyanto (2005: 2) sistem adalah suatu elemen-elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Elemen tersebut dapat mencapai tujuannya dengan interaksi yang baik. Sistem dikatakan baik jika tujuan sudah tercapai.

### 2.3 Pengertian Sistem Penataan Arsip

Menurut Durotul (2009: 184) penataan arsip (*Filling System*) adalah pengelompokkan atau pengklasifikasian dalam tatanan yang sistematis dan logis yang penyimpanannya mudah ditemukan saat dibutuhkan. Arsip dapat ditata dengan dikelompokkan sesuai dengan masalahnya. Arsip ditata secara sistematis karena sesuai dengan tata caranya dan logis sesuai dengan logika atau penalaran. Penataan arsip dengan sistem yang baik dapat menunjang suatu keberhasilan organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2015: 93) sistem penataan arsip (*Filling System*) adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis, serta menyimpan dan merawat agar dapat digunakan dengan aman dan ekonomis. Jika arsip tersimpan dengan baik dan terawat arsip dapat terjaga dan cepat ditemukan pencariannya.

#### 2.3.1 Tujuan Penataan Arsip

Arsip ditata karena memiliki tujuan. Tujuan penataan arsip menurut Durotul (2009: 184) diantaranya:

- a. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip. Diberikannya penataan arsip, penyimpanan arsip mendapatkan pelayanan dengan terjaganya arsip yang baik. Contohnya arsip masih terawat bentuknya.

- b. Arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat dengan cara yang efisien. Jika arsip dipinjam, maka untuk menemukannya cepat dan menghemat tenaga dan waktu. Contohnya, jika ijazah hilang maka dapat dicari arsipnya.
- c. Mendukung penyusunan arsip yang memiliki daya guna. Arsip akan mempunyai nilai kegunaan dengan penataan susunan arsip yang baik dan benar. Arsip berguna untuk perencanaan dimasa yang akan datang.

### 2.3.2 Kegiatan dan Sistem Penataan Arsip

Penataan arsip dapat dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Setiap perusahaan memiliki arsip dan arsip tersebut perlu ditata dengan sistem yang diterapkan. Menurut Durotul (2009: 207) ada beberapa kegiatan dalam menata arsip, diantaranya:

- a. Memisahkan (*segregating*), yaitu kegiatan mensortir arsip. Kegiatan awal yang dilakukan untuk mengelompokkan suatu arsip berdasarkan masalahnya.
- b. Pemeriksaan arsip atau pendisposisian, yaitu kegiatan mengadakan penelitian arsip yang diterima agar diketahui arsip sudah di disposisi atau belum. Untuk mendisposisi harus disetujui terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang.
- c. Memadukan (*assembling*), yaitu pengelompokkan arsip yang berkaitan langsung dengan masalahnya. Contohnya: rekrutmen, cuti, mutasi, termasuk arsip di bidang kepegawaian.
- d. Mengklasifikasi arsip, yaitu kegiatan pengelompokkan arsip sesuai urusan secara sistematis dan logis berdasarkan kode yang ada.
- e. Mengindeks, yaitu kegiatan menentukan inti isi surat dan indeksnya.
- f. Tunjuk silang, menggunakan formulir tunjuk silang untuk mempermudah pencarian arsip.
- g. Menyusun arsip, menyusun arsip yang sudah diberi kode oleh yang berwenang agar arsip tidak tercampur.
- h. Menyimpan arsip, menyimpan arsip pada tempat yang sesuai dengan kode arsip.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penemuan dan penyimpanan kembali arsip. Oleh karena itu diperlukan sistem penataan arsip yang baik. Menurut Sedarmayanti (2009: 195) sistem penataan arsip dibedakan menjadi lima sistem, diantaranya:

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penataan arsip berdasarkan perihal surat yang diberi kode A sampai dengan Z yang pengkodeannya berdasarkan sistem indeks. Untuk mengindeks harus sesuai pedoman peraturan mengindeks. Penyusunannya, pemberian kode digolongkan menjadi empat yaitu, nama orang, nama perusahaan swasta, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial. Persiapan penataannya yaitu harus paham peraturan mengindeks.

b. Sistem Masalah

Sistem masalah adalah sistem penataan arsip berdasarkan pengelompokan masalah yang berhubungan dengan organisasi yang bersangkutan. Penggunaan sistem ini harus ditentukan terlebih dahulu apa masalahnya. Persiapan penentuannya yaitu dengan menyusun draft indeks.

c. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penataan arsip berdasarkan masalah yang berhubungan dengan organisasi. Masalah tersebut dikelompokkan terlebih dahulu dan diberi nomor tertentu untuk dibuatkan klasifikasi arsipnya. Setelah dibuatkan klasifikasi arsipnya maka akan tahu nomor masalah pada arsip tersebut. Persiapan penataannya yaitu dengan menyusun pola klasifikasi arsip.

d. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Dimana surat yang paling awal datang ditaruh di bagian akhir, sedangkan surat yang baru datang ditaruh di bagian depan. Persiapan penataannya yaitu dengan menentukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun surat.

e. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah sistem penataan arsip berdasarkan daerah/wilayah tertentu. Pelaksanaan sistem wilayah dapat menggunakan nama daerah/wilayah tertentu untuk pokok permasalahan. Persiapan penataannya yaitu dengan menentukan pengelompokan daerah/wilayah.

### 2.3.3 Peralatan Penataan Arsip

Menurut Suparjati (2000: 11), untuk mendukung penataan arsip biasanya diperlukan peralatan. Banyak peralatan yang digunakan untuk menata arsip. Peralatan yang digunakan untuk menata arsip diantaranya:

- a. *Map*, yaitu lipatan karton yang memiliki helai penutup di bagian sisinya, biasanya digunakan untuk menyimpan arsip.
- b. *Snelhechter*, yaitu map yang memiliki penjepit arsip.
- c. *Briefodner*, yaitu map tebal dengan penjepit melengkung di tengahnya yang memuat banyak arsip.
- d. *Folder* (dengan tab), yaitu lipatan karton yang digunakan untuk menjepit arsip yang dilengkapi dengan tab, yaitu bagian sisi folder yang digunakan untuk menempatkan kode atau indeks folder.
- e. *Guide*, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembatas folder dan sebagai petunjuk klasifikasi arsip pada laci arsip, guide juga mempunyai tab yang diberi kode sesuai klasifikasi.
- f. Lemari arsip, yaitu tempat untuk menyimpan tumpukan arsip.
- g. *Filling cabinet* atau laci arsip, yaitu tempat untuk menyimpan folder yang terdiri dari beberapa bagian laci. Pada laci tersebut tersedia tempat untuk menaruh kode.
- h. Kotak berkas, yaitu tempat untuk menyimpan kartu indeks, kartu peminjaman arsip, dan sebagainya.

Menurut Barthos (2000: 199) ada perlengkapan untuk mendukung penataan arsip. Peralatan penataan arsip banyak macamnya. Macam peralatan yang digunakan diantaranya:

a. Folder (Map)

Folder (map) adalah semacam map yang tidak memiliki daun penutup. Pada folder terdapat tab pada bagian atasnya untuk menempatkan nama file yang bersangkutan. Folder biasanya terbuat dari kertas manila. Folder diisi dengan dokumen/arsip hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah.

b. *Guide* (Penunjuk dan Pemisah)

*Guide* merupakan penunjuk, tempat berkas-berkas disimpan yang berfungsi sebagai pemisah berkas. *Guide* terbuat dari kertas berbentuk persegi empat. *Guide* mempunyai tab di bagian atasnya. Tab berfungsi untuk menempatkan kode klasifikasi dan disusun secara berdiri.

c. *Tickler-File* (Berkas Peningat)

*Tickler-File* (berkas peningat) adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip. Setiap orang yang meminjam arsip harus menaruh kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

d. *Filling Cabinet* (Lemari Arsip)

*Filling cabinet* (lemari arsip) adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa bagian laci untuk menyimpan folder yang berisi arsip. Alat ini terbuat dari logam dan kayu. Untuk menyimpan folder sebaiknya menggunakan *filling cabinet* yang terbuat dari logam supaya tidak mudah lapuk dan arsip tetap terjaga lebih lama.

e. Rak – Arsip

Rak arsip adalah rak untuk menyimpan arsip yang terdiri dari beberapa bagian. Biasanya terbuat dari besi. Rak arsip biasanya digunakan untuk menyimpan kardus (*box*) arsip.

f. *Box* (Kotak)

*Box* (kotak) adalah kertas tebal atau karton yang digunakan untuk menyimpan arsip sebagai pengganti *filling cabinet* bagi arsip. Didepan *box* (kotak) biasanya terdapat lembar pola klasifikasi arsip. Pola klasifikasi arsip tersebut biasanya bertuliskan kode masalah dan juga tanggal arsip.

g. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah lembar isian yang digunakan untuk mencatat surat yang sifatnya penting. Sehingga dapat dengan mudah untuk menemukan kembali. Kartu kendali dapat dibuat dengan kertas yang berisi kolom-kolom. Kolom yang terdapat pada kartu kendali diantaranya indeks subyek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (surat masuk/keluar); hal; isi ringkas; lampiran; dari; kepada; tanggal, no surat; nama pengolah; paraf (tanda tangan); catatan.

h. Lembar Pengantar Surat Rahasia dan Surat Rutin

Lembar pengantar adalah lembar yang digunakan untuk mengantar surat-surat rahasia yang prosesnya tidak menggunakan kartu kendali. Lembar pengantar ini juga digunakan untuk surat rutin. Lembar pengantar surat ini memiliki kolom yang sama. Tetapi dibedakan untuk surat rahasia dan surat rutin.

i. Lembar Disposisi dan Konsep

Lembar disposisi adalah lembar yang digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai surat. Lembar disposisi disiapkan oleh petugas yang berwenang dan akan diteruskan kepada siapa surat tersebut. Sebelum surat tersebut diteruskan harus mendapat persetujuan dari pimpinan terlebih dahulu.

j. Kartu Pinjam Arsip

Kartu pinjam arsip adalah kartu yang digunakan untuk peminjaman arsip. Setiap orang yang meminjam arsip harus diberi kartu pinjam arsip agar tidak terjadi kehilangan arsip karena lupa dikembalikan oleh peminjam. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk disertakan pada surat yang dipinjam, tinggal pada penata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), pada berkas pengingat.

k. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu yang digunakan untuk arsip atau surat yang berukuran besar seperti peta, bagan, dan sebagainya. Fungsinya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam *filling cabinet*. Jadi tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai nama pengganti.

### 2.3.4 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Durotul (2009: 209) Kecepatan dan ketepatan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya:

- a. Kejelasan materi yang diminta.
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

### 2.3.5 Pengamanan Arsip

Menurut Sulisty-Basuki (2003: 249) Ketika terjadi musibah bencana penanganan arsip sebenarnya mencakup semua jenis arsip, baik arsip dinamis dan arsip statis. Walaupun demikian dalam suasana yang kacau akibat bencana, beberapa instansi melakukan prioritas penanganan arsip. Ada instansi yang memprioritaskan penanganan arsip-arsip yang berkategori vital terlebih dahulu dan ada instansi yang memprioritaskan arsip dinamis penting.

## 2.4 Arsip Elektronik

Setiap perusahaan memiliki arsip, baik arsip berbentuk *hard file* maupun *soft file*. Arsip dalam bentuk *soft file* dapat mendukung penyimpanannya ketika terjadi bencana yang tidak diinginkan. Arsip yang disimpan dalam bentuk *soft file* bisa disebut dengan arsip elektronik. Berikut pengertian arsip elektronik.

- a. Menurut Priansa dan Garnida (2013: 160) arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi khususnya komputer.
- b. Dikutip Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2013: 170) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data yang dipindahkan secara elektronik.

Arsip elektronik juga membutuhkan pengelolaan. Pengelolaan arsip elektronik adalah penggunaan prinsip-prinsip manajemen arsip untuk memelihara arsip secara elektronik.



#### 2.4.1 Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

Pada *Electronic Records Management Handbook, State Records Department of General Services, State of California 2002* dijelaskan sistem pengelolaan arsip elektronik merupakan metodologi berbasis perangkat lunak. Sistem ini digunakan oleh suatu organisasi untuk mengelola semua arsip yang dimiliki. Sistem pengelolaan arsip elektronik juga bagian dari sistem informasi bisnis yang bertujuan mengkaptur dan mengelola arsip elektronik. Sistem pengelolaan arsip elektronik dirancang khusus untuk mengelola penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip elektronik.

#### 2.4.2 Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Elektronik

Semakin berkembangnya zaman, semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi. Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi dapat membantu penyimpanan arsip secara elektronik. Penyimpanan arsip secara elektronik dapat menghindari hilangnya dokumen dan kebocoran informasi, serta menghemat tempat dalam penyimpanan arsip.

Penemuan kembali arsip secara informasi atau mekanik yang artinya penemuan arsip kembali dengan cara ini lebih banyak menunjukkan lokasi dengan menggunakan alat elektronik atau komputer.

### 2.5 *Emergency Plan* Kearsipan

Manajemen *emergency plan* by Arma Internasional, setiap instansi perlu mempersiapkan *emergency plan* kearsipan. *Emergency plan* kearsipan dipersiapkan untuk penanganan terjadinya bencana yang tidak terduga pada penyimpanan arsip. Pengertian *emergency plan* kearsipan adalah suatu pendekatan yang direncanakan terkait dengan pencegahan bencana, kesiapsiagaan, dan respon terhadap keadaan darurat serta pemulihan yang dilakukan setelah keadaan darurat.

### 2.5.1 Konsep *Emergency Plan* Kearsipan

Dikutip Rustam, (2014) Dalam program kegiatan *emergency plan* kearsipan hal yang paling penting adalah upaya untuk menjaga dokumen dan informasi organisasi agar pengelolaan organisasi tidak terganggu dan melindungi aset organisasi yang dimiliki. Berkaitan dengan hal tersebut, diperlukan program yang menyeluruh terhadap kegiatan *emergency plan* kearsipan yang meliputi:

a. *Prevention* (Pencegahan)

Fase pertama dalam manajemen darurat adalah pencegahan, mencakup kegiatan-kegiatan yang dapat mengurangi resiko. Bagian ini berfokus pada tiga aspek kunci, yaitu dokumen penting, manajemen resiko, dan perencanaan pencegahan bencana.

b. *Preparedness* (Kesiapsiagaan)

Kesiapsiagaan mencakup kegiatan yang diperlukan untuk operasional respons darurat. Bagian ini memberikan garis besar langkah demi langkah tentang kegiatan-kegiatan, seperti menyusun tim perencanaan, menentukan respons, dan strategi pemulihan serta menguji rencana tersebut.

c. *Respons*

Respons membahas aktivitas yang perlu dilakukan dalam keadaan darurat untuk meminimalkan kerusakan organisasi dan kerugian. Bagian ini membahas aspek yang berhubungan dengan mengaktifkan rencana, seperti menghubungi pihak yang berwenang, memulai pemulihan, dan kegiatan keamanan serta pengaturan kontingensi.

d. *Recovery* (Pemulihan)

Pemulihan untuk dokumen dan informasi meliputi lima langkah, yaitu penilaian kerusakan, stabilisasi, penyelamatan, pemulihan, dan dimulainya kembali operasi. Bagian ini juga mempertimbangkan jenis bencana dan jenis pemulihan yang sesuai.

### 2.5.2 Manfaat *Emergency Plan* Kearsipan

*Emergency plan* (manajemen darurat) kearsipan dapat menghasilkan banyak manfaat untuk dokumen organisasi, informasi, dan aset jika terjadi peristiwa yang darurat. Manfaat dari manajemen darurat tersebut adalah sebagai berikut.

#### a. Cepat Dimulainya Kembali Operasi

Ketika personil organisasi membuat rencana, melatih personel, kegiatan kesiapan yang lengkap, dan menguji rencana tersebut, pada dasarnya organisasi telah siap untuk menangani keadaan darurat. Jika terjadi keadaan darurat maka personil pada organisasi telah mampu untuk mengendalikannya. Sehingga tidak terjadi bencana yang merugikan.

#### b. Perlindungan Aset Vital

Manajemen darurat mencakup rancangan untuk melindungi aset penting organisasi. Perencanaan yang komprehensif dapat menjaga fasilitas organisasi/perusahaan, produk, peralatan, dan perabotan dalam keadaan darurat. Namun, tanpa perencanaan yang tepat, hilangnya salah satu dari aset-aset ini akan menyebabkan masalah yang cukup serius bagi organisasi/perusahaan.

#### c. Kepatuhan Terhadap Hukum

Pemimpin organisasi telah menetapkan tanggung jawab hukum kepada pemegang saham, karyawan, instansi pemerintah, warga, dan pelanggan. Tanggung jawab ini termasuk mengambil tindakan untuk melindungi aset organisasi, catatan, dan informasi.

### 2.5.3 Program *Emergency Plan* Kearsipan

Secara umum, program emergency plan terhadap dokumen perusahaan yang memiliki tingkat kepentingan tinggi bagi organisasi/perusahaan meliputi:

#### a. *Prevention* (Pencegahan)

Metode pencegahan yang paling efektif adalah melakukan perlindungan terhadap dokumen/informasi perusahaan dan perlindungan terhadap lokasi/tempat penyimpanan dokumen dengan melakukan perlindungan sebagai berikut.

### 1) Perlindungan Dokumen/Informasi

#### a) Duplikasi

Menciptakan duplikat atau salinan dokumen dari dokumen aslinya. Duplikasi dapat dipilih dengan cara salin media kertas, CD, *flash-disk*, elektronik *records*.

#### b) Dispersal

Melakukan pemencaran dokumen hasil duplikasi (*copy backup*) ke tempat penyimpanan lain yang berbeda. Dispersal dilakukan pada saat dokumen vital mulai diciptakan.

#### c) Vaulting

Menggunakan peralatan khusus seperti sarana lemari besi

### b. *Response* (Tanggapan)

Tindakan pada saat terjadi bencana (banjir, kebakaran, dan huru-hara).

1) Melakukan evakuasi dokumen organisasi/perusahaan yang terkena bencana dan segera memindahkan ke tempat yang lebih aman, yaitu lokasi kantor terdekat yang tidak terkena bencana atau tempat lain yang dapat disewa sementara.

2) Mengidentifikasi jenis dokumen yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya.

### c. *Recovery* (Pemulihan)

Setelah tindakan pemulihan dilakukan, ada aktivitas lain yang sangat penting. Aktivitas tersebut jika dilihat dari skala terjadinya bencana seperti berikut.

#### 1) Pelaksanaan Tindakan Penyelamatan

Penyelamatan dapat digolongkan menjadi dua bagian yaitu:

##### a) Pelaksanaan Penyelamatan Bencana Berskala Besar

(1) Dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan dokumen ke tempat lain yang aman.

(2) Melakukan penilaian tingkat kerusakan dan mengatur tata cara penyelamatan.

(3) Mengatur komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

b) Pelaksanaan penyelamatan bencana berskala kecil cukup dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan pemilik dokumen.

## 2) Pelaksanaan Penyimpanan Kembali Dokumen

Dokumen yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dan tidak lembab. Berikut langkah-langkahnya:

a) Menempatkan kembali dokumen yang telah bersih ke tempat penyimpanan semula (jika tempat penyimpanan tidak mengalami kerusakan).

b) Jika lokasi penyimpanan tidak dapat digunakan kembali maka harus dicari tempat alternatif sementara yang cukup aman sampai ada keputusan lokasi penyimpanan dapat digunakan kembali atau pindah lokasi yang baru.

c) Dokumen elektronik dalam bentuk CD, *flash-disk*, dan lain-lain, disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

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

Pada alamat web [https://kai.id/corporate/about\\_kai/](https://kai.id/corporate/about_kai/) dijelaskan sejarah kereta api di Indonesia dimulai oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda pada tanggal 17 Juni 1864. Sementara itu, Pemerintah Hindia Belanda membangun jalur rel kereta api negara pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Selain itu pembangunan jalur rel kereta api juga dilaksanakan di luar Jawa. Pembangunan ini dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Perkeretaapian Indonesia diambil alih oleh Jepang dengan nama Dinas Kereta Api. Pengoperasian kereta api hanya dilakukan untuk kepentingan perang. Pada proklamasi kemerdekaan Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang pada tanggal 28 September 1945. Hal ini menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI).

Pada perjanjian Konferensi Meja Bundar (KMB) tahun 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset milik Pemerintah Hindia Belanda. Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI) menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei 1950 Djawatan Kereta Api (DKA) berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Selanjutnya ada perubahan struktur Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka peningkatan pelayanan jasa angkutan Perusahaan

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

### 3.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki visi dan misi yang dijelaskan pada alamat web [https://kai.id/corporate/about\\_kai/](https://kai.id/corporate/about_kai/) sebagai berikut:

Visi PT. Kereta Api Indonesia (Persero):

Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*.

Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero):

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama, yaitu: keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan, dan kenyamanan.

#### a. Keselamatan

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

#### b. Ketepatan Waktu

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

#### c. Pelayanan

Dalam hal pelayanan, KAI akan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan

dengan memenuhi 6A unsur pokok: Ability (Kemampuan), Attitude (Sikap), Appearance (Penampilan), Attention (Perhatian), Action (Tindakan) dan Accountability (Tanggung Jawab).

d. Kenyamanan

Kenyamanan pelanggan akan muncul sendirinya seiring dengan pelayanan prima, ketepatan waktu dan keselamatan yang diterapkan KAI sebagai pilar utama dalam mencapai kepuasan pelanggan. Perusahaan tidak akan pernah berhenti dalam menciptakan lingkungan yang kondusif baik di stasiun maupun di dalam kereta api dalam hal meningkatkan rasa nyaman kepada para pelanggan.

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

Pada alamat web [https://id.wikipedia.org/wiki/Daerah\\_Operasi\\_IX\\_Jember](https://id.wikipedia.org/wiki/Daerah_Operasi_IX_Jember) dijelaskan sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember. Daerah Operasi IX Jember disingkat dengan Daop 9 Jember adalah salah satu daerah operasi yang ada di bawah lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh *Vice President*(VP) yang bertanggung jawab langsung kepada Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero). PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember terletak di Provinsi Jawa Timur, Kecamatan Patrang, Kelurahan Jember Lor. Dengan alamat di Jalan Dahlia No. 2 dekat dengan Stasiun Jember.

Stasiun utama yang berada di Daerah Operasi IX Jember adalah Stasiun Jember, Stasiun Banyuwangi Baru, Stasiun Probolinggo, Stasiun Pasuruan, Stasiun Kalisat, dan Stasiun Kalibaru. Daerah Operasi IX juga memiliki satu Dipo Lokomotif Jember, serta dua Subdipo lokomotif, yaitu Subdipo Probolinggo dan Subdipo Banyuwangi Baru. Pada Subdipo Probolinggo terkadang melayani lokomotif Kereta Luar Biasa (KLB) yang melintas atau beroperasi di Daerah Operasi IX, sementara Subdipo Banyuwangi melayani lokomotif milik dipo lain dan milik Dipo Jember sendiri.



Dipo Lokomotif Jember terletak di Jalan Mawar, satu kompleks dengan Stasiun Jember dan terletak di sebelah barat laut stasiun. Subdipo Lokomotif Banyuwangi dan Dipo Kereta Banyuwangi terletak di sebelah timur Stasiun Banyuwangi Baru, Subdipo dan Dipo ini adalah tempat peristirahatan bagi lokomotif dan juga tempat perawatan rangkaian Kereta Api milik Daerah Operasi IX Jember. Subdipo Lokomotif Probolinggo terletak di sebelah barat Stasiun Probolinggo. Dahulu lokomotif yang terlayani di Subdipo ini adalah lokomotif Kereta Api Probawangsi.

### **3.2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember**

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

Keterangan:

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

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

- c. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan empat pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan, dan ketepatan waktu.
- d. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan.
- e. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang terdiri atas: Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dan *Community Relation* (CR).
- f. Optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
- g. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penertiban aset non produksi perusahaan.
- h. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
- i. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan aset non produksi.
- j. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban.
- k. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan, dan *customer care*.
- l. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan kesehatan di wilayahnya.
- m. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama atau kemitraan dengan pihak eksternal.
- n. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.
- o. Merencanakan dan mengoptimalkan pemasaran angkutan barang dan penumpang wilayahnya.
- p. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya.
- q. Merencanakan, mengoptimalkan dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas operasi bisnis perkeretaapian yang diselenggarakan di wilayah geografisnya, baik antar unit organisasi di wilayahnya maupun dengan unit organisasi kantor pusat.

- r. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup daerah operasi diidentifikasi, diukur (*assessed*), dievaluasi, direspon atau dimitigasi, dikontrol dan dipantau dengan semestinya secara berkelanjutan.
- s. Mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai dengan tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi IX Jember.

Susunan Organisasi Daerah Operasi IX Jember terdiri atas bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah, bagian Sumber Daya Manusia dan Umum, bagian Keuangan, bagian Sistem Informasi, bagian Pengadaan Barang dan Jasa, bagian Sarana, bagian Jalan Rel dan Jembatan, bagian Sinyal Telekomunikasi, dan Listrik, bagian Operasi, bagian Pegamanan, bagian Penjagaan Aset, bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang, Bagian Pengusahaan Aset, bagian Kesehatan, bagian Angkutan Barang, bagian Bangunan, dan *Quality Controller*. Praktek Kerja Nyata (PKN) dilakukan pada Sub Bagian Dokumen yang dinaungi oleh Bagian SDM dan Umum. Berikut kedudukan, tugas, dan fungsi dari bagian SDM dan Umum.

Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manager SDM dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manager SDM dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumah tanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di Wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Manager SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab sebagai berikut:

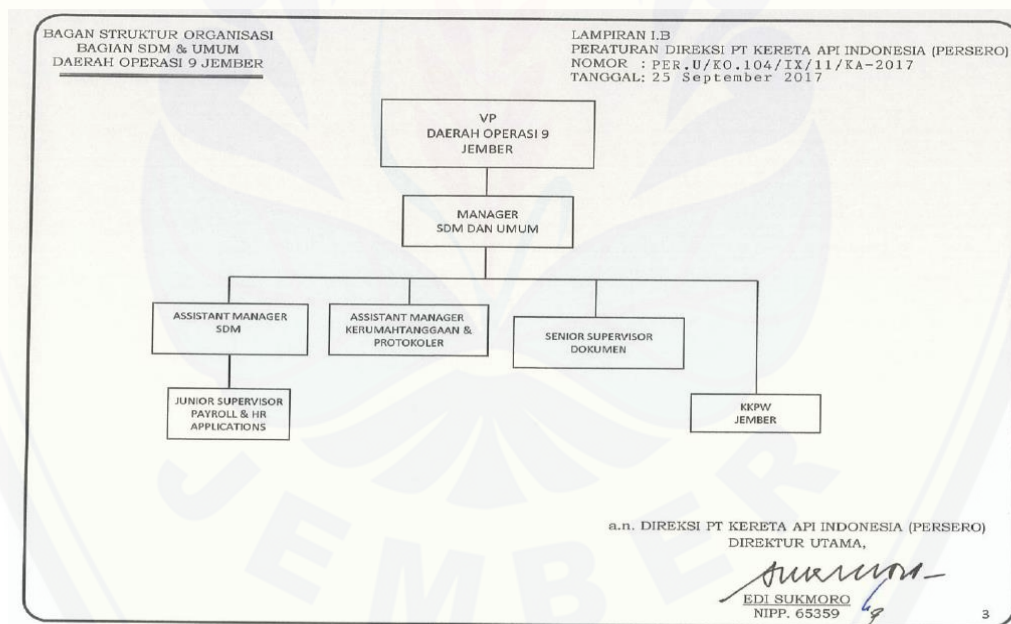
- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi IX Jember.
- b. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di unit kerjanya.
- c. Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiran di Daerah Operasi IX Jember.

- d. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja SDM.
- e. Menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi IX Jember.
- f. Mengelola kegiatan administrasi kerumah tanggaan, protokoler, dan umum.
- g. Mengelola dokumen perusahaan, perpustakaan, penata usaha arsip, dan pusat arsip.
- h. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi atau warta dinas (WAD).
- i. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi IX Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
- j. Melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan *senior manager* atau *manager* terkait.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, *Manager* SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember dibantu oleh:

- a. *Assistant Manager* SDM, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi: perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi, pembinaan dan pengembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian atau evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerjaan non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya kerja. Dalam menjalankan tugas pokok dan tanggung jawabnya, *Assistant Manager* SDM dibantu oleh *Junior Supervisor* yang bertugas melakukan *entry* dan *update* data pekerja meliputi pendapatan non gaji, transaksi, mutasi jabatan, usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terima kasih dari Direksi, pension serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.
- b. *Assistant Manager* Kerumah tanggan dan Protokoler, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggan dan protokoler di lingkungan kantor Daerah Operasi IX Jember, pengaturan transportasi dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta

- alat tulis kantor (ATR), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di Wilayah Daerah Operasi IX Jember.
- c. *Senior Supervisor* Dokumen, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan meliputi nota atau surat menyurat dinas baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penata usahaan arsip dan pusat arsip.
  - d. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jember, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan penerbitan infirmasi atau telegram.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember

Sumber: PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember, 2018

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

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

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

Sub Bagian Dokumen PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember merupakan tempat melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan meliputi surat keputusan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat perjanjian, dan yang lainnya. Sub Bagian Dokumen dipimpin oleh *Senior Supervisor* Dokumen di bawah naungan *Manager* SDM dan Umum. *Senior Supervisor* Dokumen dibantu oleh pelaksana dokumen dalam melaksanakan tugasnya. Kegiatan Sub Bagian Dokumen adalah mengarsip surat masuk dan surat keluar berupa dokumen.

Pada Sub Bagian Dokumen terdapat tiga pegawai. Satu *Senior Supervisor Dokumen* dan dua pelaksana dokumen. *Senior Supervisor Dokumen* adalah pengawas pelaksana dokumen dan pemeriksa dokumen. Tugas pelaksana dokumen melakukan pengarsipan. Dokumen diarsip menggunakan sistem tradisional dan elektronik berupa aplikasi RDS (*Rail Document System*). RDS (*Rail Document System*) merupakan aplikasi untuk menyimpan arsip secara elektronik yang hanya bisa dibuka dan dilihat oleh pihak yang melakukan pengarsipan dengan aplikasi tersebut, karena aplikasi RDS (*Rail Document System*) dapat dibuka menggunakan *username* dan *password*. Sistem tradisional hanya dilakukan dengan mengelompokkan dan menyimpan arsip pada kotak arsip sesuai kode klasifikasi.

## BAB 5. KESIMPULAN

Pelaksanaan PKN bertujuan untuk mengetahui secara langsung mengenai kegiatan administrasi sistem penataan arsip pada Sub Bagian Dokumen PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember. Dari hasil pelaksanaan PKN pada Sub Bagian Dokumen PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. Penanganan surat masuk, meliputi penerimaan surat masuk yang diterima oleh Sub Bagian Dokumen untuk diberi nomor dan kode klasifikasi serta diarsip pada aplikasi RDS oleh Pelaksana Sub Bagian Dokumen. Selanjutnya dilakukan pendisposisian arsip oleh VP dan surat dapat didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan.
- b. Pengarsipan surat keluar meliputi penerimaan surat keluar dan lembar A1 oleh Sub Bagian Dokumen dari pihak internal PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember. Surat diberi nomor dan kode klasifikasi serta diarsip pada aplikasi RDS oleh Pelaksana Sub Bagian Dokumen. Selanjutnya surat keluar dapat dikembalikan kepada pihak yang bersangkutan yaitu bagian internal PT. KAI (Persero) Daop 9 Jember yang memberikan surat tersebut.
- c. Sistem penataan arsip pada Sub Bagian Dokumen ada dua macam yaitu secara tradisional dan elektronik. Penataan secara tradisional meliputi pengelompokkan arsip sesuai nomor dan kode klasifikasi untuk disimpan pada kotak arsip yang sudah diberi kode klasifikasi. Penataan secara elektronik meliputi entri data arsip pada RDS dan Ms. Excel.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Goysen Publishing
- Jogiyanto. 2002. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Jogiyanto. 2005. *Analisa dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Muhammad Rustam, 2014. *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik* (<http://repository.ut.ac.id/4158/1/ARSIP4429-M1.pdf> diakses pada tanggal 02 April 2018)
- O' Brien, James. A dan George M. Marakas. 2014. *Management Information Systems*. Jakarta: Salemba Empat
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta
- Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- S. Widhi Handoyo, S.E, 2014. *Manajemen Kearsipan Modern* (<http://repository.ut.ac.id/4072/1/ARSIP4311-M1.pdf> diakses pada tanggal 02 April 2018)
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Suparjati, dkk. 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius



## Lampiran 1. Surat Pemberitahuan



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

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

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

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

Ditetapkan di : Bandung  
Pada Tanggal : 21 September 2016

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
PYMT EXECUTIVE VICE PRESIDENT CORPORATE SECRETARY,

**DADAN RUDIANSYAH**  
NIPP. 46928

21-09-2016  
SUJUNO.44236, 22-09-2016 09:00:27

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

INDONESIA (PERSERO)  
Perintis Kemerdekaan No. 1 Bandung 40117 Telp. (022) 4230031, 4230039, 4230054 Facs (022) 4203342; PO BOX 116

Lampiran 2. Surat Permohonan



## FORUM PEMUDA KETAPANG (FORDAKA)

R. Gato Subroto Gg. Masjid No. 01 RT 01 RW 05 Dusun Krayan, Ketapang - Banyuwangi, 0652-5013-5971

---

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

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

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga kita semua masih tetap dalam keadaan sehat wal'afiat tanpa kekurangan apa pun.

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

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

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Ketapang, 10 Juli 2017

Panitia Pelaksana Lomba

Ketua



(Agus Wahyu P.)



Sekretaris,



(R. M. M. M. M.)

Mengetahui,

Kepala Desa Ketapang




H. SLAMET KASTRONO, S.Ag.

REGISTRASI SURAT MASUK



20KA104VID082017


get Diterima : 14-07-2017 10:20:19  
 or Surat : 012/FORDAKA/VII/2017  
 get Surat : 14-07-2017

@UCPNC | 4236

Lampiran 3. Sertifikat



## Lampiran 4. Surat Keputusan Vice President (SK.VP)



4

KEPUTUSAN KEPALA DAERAH DAERAH OPERASI 9 JEMBER  
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)  
NOMOR: ~~SK.VP 33/KO.101/VI/1/DO.9-2017~~  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN VICE PRESIDENT PT KERETA API  
INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 9 JEMBER NOMOR :  
KEP.D.9/KO.101/V/2/D.9-2016 TENTANG TIM IMPLEMENTASI SISTEM  
MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015

---

VICE PRESIDENT DAERAH OPERASI 9 JEMBER,

**Menimbang** :

- a. bahwa telah terbit Keputusan Vice President Daerah Operasi 9 Jember Nomor KEP.D.9/KO.101/V/2/D.9-2016 tentang Tim Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015;
- b. sehubungan dengan mutasi jabatan dan untuk efektifitas kerja Tim dalam menerapkan Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015, maka perlu dilakukan perubahan Susunan Tim Implementasi Sistem manajemen Mutu ISO 9001:2015;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Daerah Operasi 9 Jember tentang Perubahan Atas Keputusan Vice President PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember Nomor :  
Kep.D.9/KO.101/V/2/D.9-2016 tentang Tim Implementasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 70 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4297);
2. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 106 Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4756);
3. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 42 tanggal 23 Mei 2016, yang laporannya telah dicatat dalam database Sistem Administrasi Badan

1

PT. Kereta Api Indonesia (Persero)  
Daerah Operasi 9 Jember, Jalan Dahlia Nomor 2 Jember 68118 – Telp. (0331) 487067-421700-421825, Fax (0331) 421700

## Lampiran 5. Surat Perjanjian

**PERJANJIAN PINJAMAN MODAL DALAM UPAYA  
PROGRAM KEMITRAAN BINA LINGKUNGAN**

**Antara**

**PT. KERETA API INDONESIA (Persero)  
DAERAH OPERASI 9 JEMBER**

**Dengan**

**TOKO MOEDJOER COLLECTION**

Nomor : .....  
KF. 402/VII/1/DO 9. 2017

Pada hari ini Senin tanggal Dua Puluh Empat bulan Juli tahun Dua Ribu Tujuh Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

**I. EDWIEN ALDRYANTO** Selaku Manager Keuangan Daop 9 Jember PT. KERETA API INDONESIA (Persero), bertempat kedudukan di Jalan Dahlia No. 2 Jember dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direksi PT. KERETA API berdasarkan Surat Kuasa No. KP.502/XII/01/KA-2004, tanggal 20 Desember 2004, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

**II. DINI ISMI RAGIL** Selaku Pemilik TOKO MOEDJOER COLLECTION bertempat kedudukan di Jl. Manggar No. 139A Gebang Patrang Jember yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan Perjanjian meminjam Modal dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

**Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN**

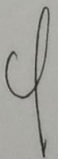
PIHAK PERTAMA memberikan Pinjaman Modal kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) dan PIHAK KEDUA menerima dan tanggung jawab terhadap Pinjaman Modal tersebut kepada PIHAK PERTAMA, yang akan digunakan oleh PIHAK KEDUA hanya untuk Pengembangan serta perluasan perusahaan / usaha / koperasi yang dikelolanya dalam bidang penjualan barang-barang konveksi, sepatu dan sandal.

**Pasal 2  
PENYERAHAN PINJAMAN**

PIHAK PERTAMA akan menyerahkan Pinjaman Modal sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) kepada PIHAK KEDUA setelah ditanda tangannya Surat Perjanjian ini.


**Pasal 3  
JANGKA WAKTU PINJAMAN MODAL**

I. Jangka waktu pinjaman Modal tersebut disepakati oleh kedua belah pihak selama 36 (tiga puluh enam) bulan terhitung mulai bulan Agustus 2017.



## Lampiran 6. Nota Dinas


item <https://rds.v2.kereta-api.co.id/index.php?r=notadinas-surat/print&ref>

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

KERETA API

Jember, 17 Mei 2016

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

  
1/KD.100/VKESEHATAN/DO 9/2016

Kepada Yth  
Senior Supervisor Dokumen | SRI MULYANA  
di  
Tempat

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

Manager Kesehatan Daop 9 Jember.

**NITA SETYOWATI**  
NIPP. 63766

Tembusan:  
Vice President | RUSI HARYONO

17/05/2016 14:23

Lampiran 7 Permohonan Ijin Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 150 Jember 68121  
Telp. (0331) 837990 – Fax. (0331) 832150  
Email : feb@unj.ac.id

---

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

Yth. Pimpinan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember  
 Jl. Dahlia No 02  
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rizzqina Cahyani	150803103017	D3 Kesekretariatan
2.	Dahniar Okta Vijayanti	150803103018	D3 Kesekretariatan
3.	Novita Erda Soraya	150803103020	D3 Kesekretariatan
4.	Dhevi Shelawati	150803103064	D3 Kesekretariatan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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

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


REGISTRASI BURAT MASUK



30K1105X10002017


Uggal Diterima : 21-11-2017 13:36:51  
 mor Surat : 7962/UN.25.1.4/PM/2017  
 uggal Surat : 07-11-2017  
 BIWI HANDAYANI | 51548

## Lampiran 8.



Jember, 2 Januari 2018

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



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

Kepada Yth  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember  
di  
Tempat


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

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

2. Praktik Kerja Nyata (PKN) dimulai pada tanggal 08 Januari 2018 s.d. 09 Februari 2018 di Kantor Unit Dokumen.

3. Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

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



**SRI MULYANA**  
NIP. 51397

Tembusan Internal:  
Senior Supervisor Dokumen | MASTUTIK



Lampiran 9. Daftar Hadir PKN



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

Nama : Novita Erda Soraya  
NIM : 150803103020

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


  
 Jember, 09 Januari 2018  
 Mastutik  
 Change Supervisor Document

## Lampiran 10. Permohonan Nilai PKN



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

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

Nomor : *C954*/UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. KAI DAOP IX JEMBER.

di –  
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I



Zainuri, M.Si

1904032519890210014

Lampiran 11. Nilai Hasil PKN



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	84	
2.	Ketertiban	83	
3.	Prestasi Kerja	83	
4.	Kesopanan	84	
5.	Tanggung Jawab	85	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NOVITA ERDA SORAYA  
 N I M : 150803103020  
 Program Studi :Keseekretariatan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Nastutik*  
 Jabatan : *Senior Supervisor Dokumen*  
 Institusi : *PT. KAL DAOP IX JEMBER.*

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga *Nastutik*



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 12. Surat Keterangan Selesai PKN

 **KERETA API**  
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

 **5 Nilai Utama**  
Integritas  
Profesional  
Komitmen  
Mandiri  
Pelayanan Prima

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KE.105/II/G/00.9-2018.

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mastutik  
NIP : 38389  
Jabatan : Senior Supervisor Document

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa yang bernama :

Nama : Novita Erda Soraya  
NIM : 150803103020  
Program Studi : DIII Kesekretariatan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

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

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


Dikeluarkan di : Jember  
Pada Tanggal : 12 Februari 2018

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

  
KERETA API  
**MASTUTIK**

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

## Lampiran 13. Lembar Persetujuan Laporan PKN



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

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**


Menerangkan bahwa :

Nama : NOVITA ERDA SORAYA  
 N I M : 150803103020  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Kesekretariatan

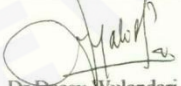
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 SISTEM PENATAAN ARSIP DALAM MEMBANTU KEGIATAN KANTOR PT. KERETA  
 API INDONESIA ( PERSERO ) DAERAH OPRASI IX JEMBER.

(Revisi)  
SISTEM PENATAAN ARSIP PADA SUB BAGIAN DOKUMEN PT. KERETA  
API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.	19690120 199303 1 002	


Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018  
 Kaprodi. Kesekretariatan,  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.  
 NIP. 19730908 200003 2 001.

**CATATAN :**

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

Lampiran 14. Kartu Konsultasi



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

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

**Nama** : NOVITA ERDA SORAYA  
**NIM** : 150803103020  
**Program Studi** : Kesekretariatan  
**Judul Laporan PKN** : SISTEM PENATAAN ARSIP DALAM MEMBANTU KEGIATAN KANTOR PT. KERETA API INDONESIA ( PERSERO ) DAERAH OPRASI IX JEMBER.

**Dosen Pembimbing** : Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.  
**TMT Persetujuan** : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018  
**Perpanjangan** : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	12-2-2018	Revisi Judul	1.
2.			2. _____
3.	28-2-2018	BAB I	3.
4.		- Alasan Pemilihan Judul	4. _____
5.		- Disesuaikan dengan Judul	5. _____
6.	8-3-2018	Revisi Bab II	6.
7.	10-3-2018	Revisi Bab III	7.
8.	15-3-2018	Revisi Bagan Alur Penerimaan	8.
9.		Surat Masuk, Surat Keluar	9. _____
10.	18-3-2018	Revisi Bab I	10.
11.	22-3-2018	Revisi Bab IV (bagian awal)	11.
12.	24-3-2018	Revisi SubBab 4.1	12.
13.	3-4-2018	Revisi Bab IV (bagian awal	13.
14.		sampai 4.1)	14.
15.	12-4-2018	Revisi 4.2	15.
16.	14-4-2018	Revisi 4.3	16. _____
17.	19-4-2018	Bab 1 s/d Bab 5 Area 1/	17. _____
18.		ditujikan	18.
19.			19. _____
20.			20. _____
21.			21. _____
22.			22. _____

Lanjutan



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

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

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

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

Jember, 19-4-2018  
 Dosen Pembimbing

Hadi Paramu, S.E., MBA., Ph.D.  
 NIP. 19690120 199303 1 002