



**PELAKSANAAN KEGIATAN ARSIP SURAT KELUAR PADA
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Reni Widiasih

NIM 150803103013

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PELAKSANAAN KEGIATAN ARSIP SURAT KELUAR PADA
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI IX JEMBER**

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:

Reni Widiasih

NIM 150803103013

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***THE IMPLEMENTATION OF ARCHIVES OUTGOING LETTER
AT PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
OPERATIONAL AREA IX JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

*Proposed one of the equipments to obtain degree Ahli Madya Diploma Course
of Secretary, Departement of Management, Economic and Bussiness Faculty,
University of Jember*

By:

Reni Widiasih

NIM 150803103013

***DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2018***

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN KEGIATAN ARSIP SURAT KELUAR PADA PT.
KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Reni Widiasih
NIM : 150803103013
Program Studi : Kesekretariatan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:
13 Desember 2018

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

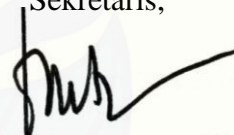
Susunan Panitia Penguji

Ketua,




Dr. Nurhayati M.M.
NIP. 19610607 198702 2 001

Sekretaris,



Wiji Utami S.E, M.Si
NIP. 19740120 200012 2 001

Anggota,



Tatok Endhiarto S.E, M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001



Mengetahui/ Menyetujui
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember



Dr. Muhammad Wicand, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710327 199512 1 001

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : RENI WIDIASIH
NIM : 150803103013
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN KEGIATAN ARSIP SURAT
KELUAR PADA PT. KERETA API INDONESIA
(PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER

Jember, 22 NOVEMBER 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan



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

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah
disetujui Oleh Dosen Pembimbing



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

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Reni Widiasih

NIM : 150803103013

Menyatakan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul **“Pelaksanaan Kegiatan Arsip Surat Keluar PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember”** adalah benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah saya ajukan pada institusi manapun dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 22 November 2018

Yang menyatakan,

Reni Widiasih

NIM 150803103013

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

(QS. ASY SYARH AYAT 5)

Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil; kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik.

(EVELYN UNDERHILL)

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melawati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat.

(WINSTON CHURCHILL)

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas nikmat dan karunia yang Allah SWT berikan kepada saya sehingga saya mampu mempersembahkan karya kecil ini kepada orang-orang yang selama ini memberi saya dukungan, semangat serta doa. Dengan segala kerendahan hati kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayah Edy Suyitno dan Ibu Astutik yang selalu memberi motivasi untuk selalu maju, mengiringi langkahku dengan doa dan kasih sayang yang sangat besar;
2. Adikku, Rahmat Rafly R yang aku sayang, terima kasih atas dukungannya;
3. Semua guruku sejak Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan ilmu pengetahuan yang sangat berharga;
4. Sahabat-sahabatku, Wike Masta, Gita Kinanti, dan Yolanda Pratiwi yang telah memberi semangat dan motivasi;
5. Almamater dan Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang saya banggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PELAKSANAAN KEGIATAN ARSIP SURAT KELUAR PADA PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI IX JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis sampaikan terimakasih kepada:

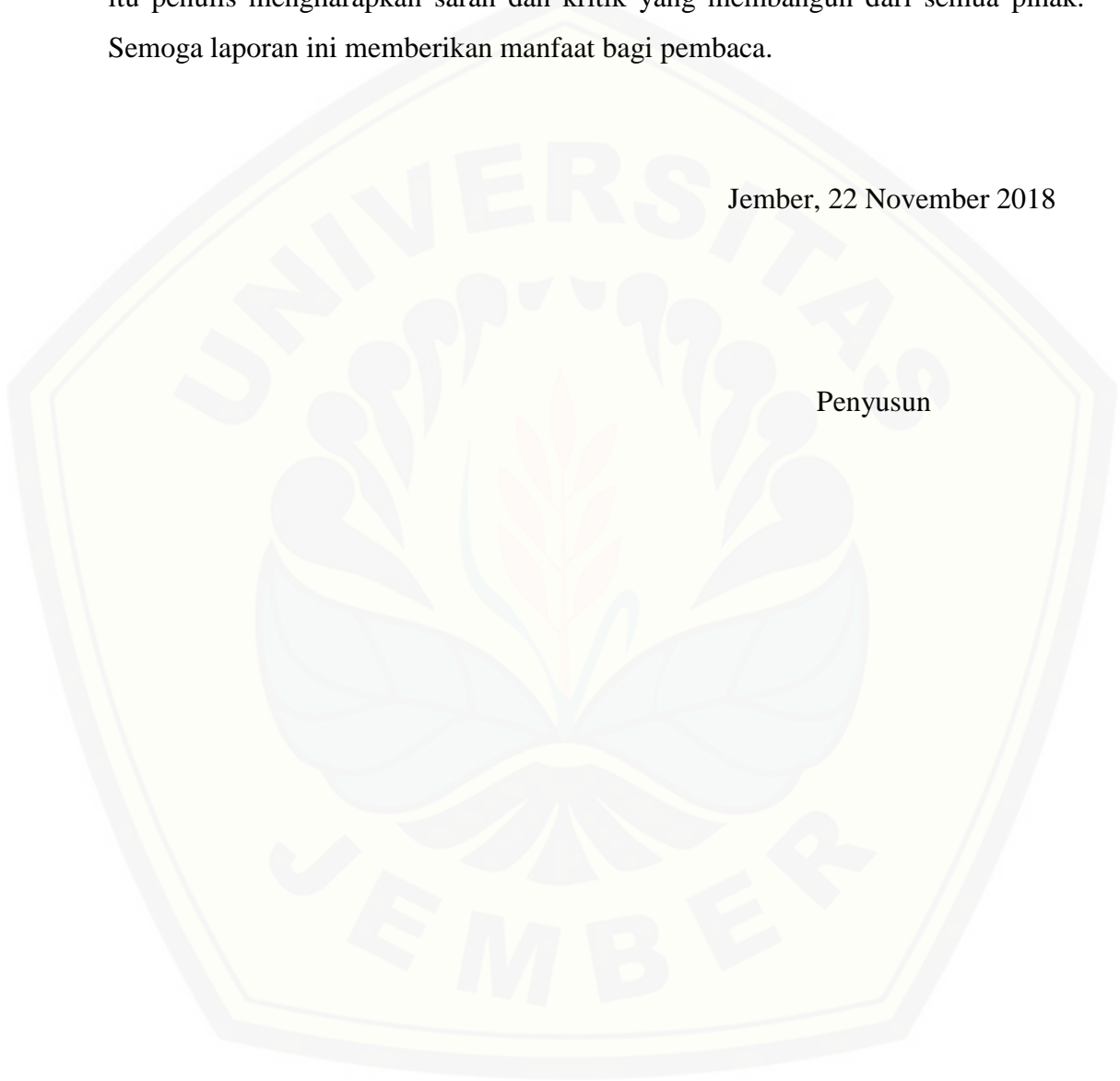
1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si., selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Prof. Tatang Ary Gumanti, M.Bus.Acc.Ph.D., selaku Dosen Penasihat Akademik yang telah menuntun dan memberikan pengarahan tentang sistem perkuliahan selama enam semester;
5. Pimpinan dan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang telah membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Semua teman sejawatku SET'15 yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan aku lupakan;

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyelesaian laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini, penulis masih memenuhi beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 22 November 2018

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek KerjaNyata	2
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB 2. TINJAUN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.2 Pola Klasifikasi dan Kode Kearsipan	7
2.2.1 Pola Klasifikasi Kearsipan.....	7
2.2.2 Kode Kearsipan.....	8
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip	9

2.4 Peralatan dan Penataan Arsip.....	10
2.5 Penyusutan Arsip.....	12
2.6 Penemuan Kembali Arsip.....	13
2.7 Perawatan Arsip.....	14
2.8 Pengamanan Arsip.....	15
2.9 Pemusnahan Arsip.....	15
2.10 Ruang Arsip.....	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	18
3.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	19
3.1.2 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	19
3.2 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	20
3.3 Kegiatan Pokok PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	30
3.4 Deskripsi Singkat Sub Bagian Dokumen di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.....	31
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	32
4.1 Penerimaan Surat Keluar.....	32
4.2 Pengarsipan Surat Keluar pada Sub Bagian Dokumen PT. KAI (Persero) Daop IX Jember.....	36
4.3 Pemeliharaan Arsip pada PT. KAI (Persero) Daop IX Jember.....	40
4.4 Analisis Situasi.....	41
4.4.1 Identifikasi Permasalahan.....	41
4.4.2 Penyelesaian Permasalahan.....	43
BAB 5. KESIMPULAN.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	45
LAMPIRAN.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3

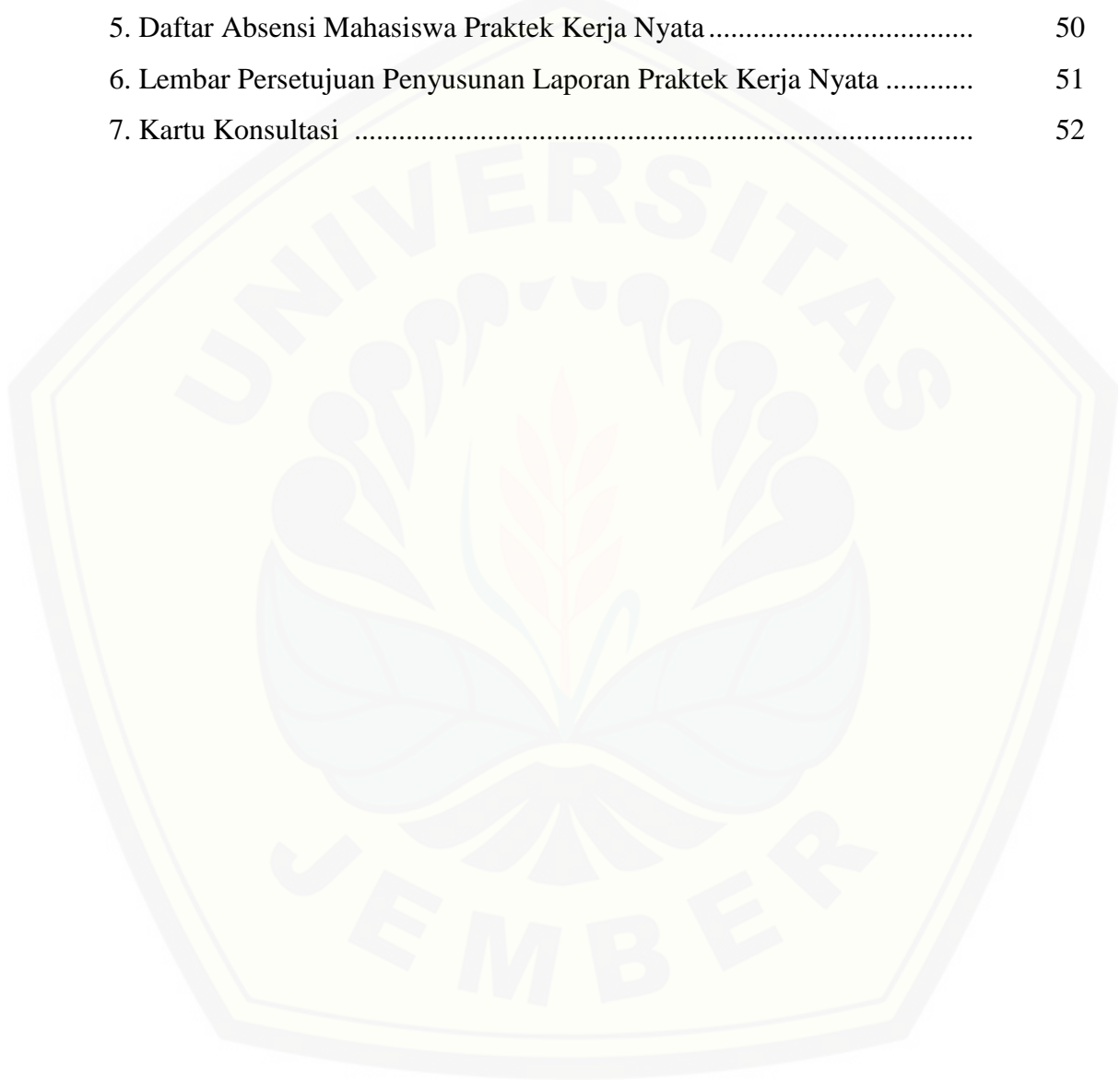


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. KAI (Persero) Daop IX Jember.....	20
4.1 Alur Proses Pengarsipan Surat Keluar	32
4.2 Tampilan RDS (<i>Rail Document System</i>).....	33
4.3 Nomer Registrasi Surat Keluar	33
4.4 Lembar A1	35
4.5 Pengarsipan Surat Keluar	36
4.6 Format Pengarsipan Surat Keluar Menggunakan Ms. Excel	37
4.7 Kardus Arsip	39
4.8 Menempelkan Data Arsip	39
4.9 Rak Arsip	40

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata	46
2. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	47
3. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	48
4. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	49
5. Daftar Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata.....	50
6. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	51
7. Kartu Konsultasi	52



BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan. Perusahaan bersaing untuk meningkatkan profesionalisme untuk memajukan kantornya, dan hal tersebut diperlukan dukungan manajemen yang tepat. Pihak manajemen memerlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Salah satu informasi yang paling penting untuk menciptakan keunggulan bersaing adalah pengelolaan rekaman dari kegiatan perkantoran sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip atau kegiatan yang disebut dengan kearsipan. Arsip-arsip tersebut diperlukan untuk membantu pelayanan kepada pelanggan ataupun keperluan informasi intern. Arsip juga digunakan sebagai bukti pengingat suatu kejadian, agar kegiatan dapat berjalan lancar, setiap instansi perlu melakukan penataan arsip untuk menemukan dokumen dengan mudah dan lengkap.

Penataan arsip harus diserahkan kepada petugas yang berwenang dan yang mengerti penataan arsip. Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan perkantoran karena tanpa arsip tidak mungkin seseorang mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip selalu berkaitan dengan surat, warkat, record, dan dokumen lainnya. Arsip yang teratur dan tertib adalah sebagai alat informasi dan referensi yang dapat membantu setiap organisasi, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga swasta dalam kelancaran kegiatan.

Kearsipan yang baik dalam pengelolaannya akan dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat memusnakannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna

menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Penataan arsip yang baik diharapkan komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar sehingga koordinasi dan pengawasan akan semakin mudah.

Penulisan laporan praktek kerja nyata ini dengan judul pokok yaitu kearsipan yang telah dipaparkan diatas bertujuan untuk mengetahui, memahami, dan menerapkan ilmu yang pernah dipelajari dalam melaksanakan proses kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Pratek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan kearsipan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember;
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember yang beralamat di Jl Dahlia No. 2 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Yaitu mulai 28 Mei sampai 5

29 Juni 2018, adapun jam kerja pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember :

- a. Senin – Jumat : 08.00 – 17.00
- b. Sabtu – Minggu : Libur

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan praktek kerja nyata pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke					Σ Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Menyerahkan proposal dan surat ijin Praktek Kerja Nyata pada PT KAI DAOP IX Jember						2 Jam
2.	Pengarahan dan perkenalan dari pimpinan beserta karyawan PT KAI DAOP IX Jember						2 Jam
3.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT KAI DAOP IX Jember. a. Proses pengumpulan data dan informasi untuk bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.						31 Jam

No	Kegiatan	Minggu Ke					Σ
		I	II	III	IV	V	Jam
	b. Penerimaan surat keluar						31 Jam
	c. Mengarsipkan surat keluar						31 Jam
4.	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata						45 Jam
5.	Perpisahan dengan segenap karyawan PT KAI DAOP IX Jember						2 Jam
	JUMLAH						144 Jam

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Asriel (2016 : 132) arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, *archea*, dan *archeon*. *Archeon* berarti tempat penyimpanan. Secara etimologi arsip diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis.

Undang- Undang Pokok kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, Pasal 1 merumuskan pengertian arsip sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang di buat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Tasyar (2013: 7) terdapat pengertian arsip menurut pendapat para ahli yaitu sebagai berikut:

- a. Muller (1848-1922), Feith (1858-1913) dan Fruin (1857-1955). Kata *Archief* diartikan segenap dokumen tertulis, gambar dan bahan cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan administratif atau oleh salah seorang pejabatnya dan sebegitu jauh dokumen-dokumen ini dimaksudkan untuk tetap berada dalam pemeliharaan badan-badan atau pejabat yang bersangkutan.
- b. Jenkinson (1992), arsip diartikan sebagai dokumen yang disusun atau digunakan selama transaksi administratif dan eksekutif (pemerintah ataupun swasta) yang membentuk sebagian, dan kemudian dipelihara di tempat pemeliharaan guna informasi mereka oleh orang-orang yang bertanggung jawab atas transaksi itu dan penggantinya yang sah.

- c. Casanova (1867-1951) merupakan seorang arsiparis Italia yang menyatakan arsip sebagai penambahan secara tertib dokumen-dokumen yang diciptakan selama kegiatannya oleh suatu lembaga atau perorangan, dan dipelihara untuk pelaksanaan tujuan politik, hukum, atau budaya oleh lembaga perorangan tersebut.
- d. Brenneke (1875-1946) seorang arsiparis Jerman yang menyatakan arsip sebagai segala kertas-kertas dan dokumen-dokumen yang tumbuh dari kegiatan legal atau niaga dari suatu badan atau badan hukum yang dimaksudkan untuk pemeliharaan kekal di tempat tertentu sebagai sumber-sumber dan bukti masa lampau.
- e. Atmosudirdjo (1990) membedakan istilah file dan records walau dalam bahasa Indonesianya diartikan arsip. File berarti: Wadah, tempat, map, ordner, doos, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, dan bahanbahan tertulis, piagam, surat, keputusan, daftar, dokumen, dan peta.
- f. Gie (1983) mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pendapat yang telah dipaparkan dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan dokumen (yang merekam informasi) baik yang berbentuk tunggal maupun kelompok (berjilid) dan dokumen tersebut merupakan hasil dari kegiatan suatu lembaga atau kantor baik pemerintah maupun swasta dan digunakan sebagai rujukan dan bukti sejarah masa lampau. Kemudian dari peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dapat disimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) tapi arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, contoh dari arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD, atau media lainnya sesuai dengan perkembangan zamannya. Dan untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus dari suatu badan atau organisasi baik pemerintah maupun swasta tapi bisa juga dari perorangan.

Menurut Tasyar (2013: 8) di dalam bahasa Indonesia dikenal juga kata arsip, *file* dan *record* yang banyak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Masing-masing mempunyai pengertian sebagai berikut :

1. *File* adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif jadi masih secara langsung di gunakan.
2. *Record* adalah arsip in aktif yang oleh unit kerja setelah diadakan seleksi dan diserahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pada unit kearsipan pada instansi bersangkutan. Arsip in aktif ini sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari.
3. *Archive* adalah arsip statis yang terdapat di Arsip Nasional RI pusat atau daerah. Jadi jelasnya bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang tidak secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan dan nilai gunanya untuk generasi yang akan datang.

2.2 Pola Klasifikasi Dan Kode Kearsipan

2.2.1 Pola Klasifikasi Kearsipan

Menurut Abubakar (1996: 50) klasifikasi kearsipan adalah penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar permasamaan masalah yang sama dalam arsip dapat

berada dalam satu lokasi, secara kronologis, logis dan konsisten. Sedangkan tujuan dari klasifikasi kearsipan adalah untuk menata arsip-arsip secara sistematis dan efektif, sehingga arsip tersebut dengan mudah dapat ditemukan kembali. Dengan demikian kita akan menghemat waktu dan tenaga.

Klasifikasi kearsipan pada setiap instansi tidak dapat sama, sebab itu pola klasifikasi kearsipan suatu instansi tidak mungkin dapat digunakan oleh instansi lain. Hal ini disebabkan, karena kegiatan fasilitas suatu instansi memang dapat sama, tetapi kegiatan substansinya tidak mungkin sama.

Susunan pola klasifikasi arsip dapat disusun secara berjenjang yaitu seperti di bawah ini:

1. Main subject (primer)
2. Sub subject (sekunder)
3. Sub-sub subject (tertier)

Ketiga kelompok ini mempunyai hubungan logis, kronologis dan sistematis antara satu dengan yang lainnya.

2.2.2 Kode Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2009: 189) kode arsip adalah tanda pengenal urusan atau masalah dari klasifikasi arsip. Tujuan pemberian kode adalah untuk menentukan masalah, memelihara hubungan dan urutan masalah dalam pola klasifikasi serta untuk mengatur susunan urutan dalam pola klasifikasi dan untuk mengatur susunan urutan berkas dalam penyimpanan. Dalam pemberian kode arsip haruslah sederhana, mudah diingat, dan mudah untuk menulisnya. Syarat pemberian kode arsip yaitu sederhana, mudah diingat, dan mudah untuk menulisnya. Pada dasarnya ada 2 (dua) unsur kode yaitu, huruf dan angka.

a. Huruf

1. Satuan huruf

Misal:	Kepegawaian	kode	A
	Keuangan		B
	Materiil		C

2. Huruf ganda

Misal:	Kepegawaian	kode	AA
	Keuangan		AB
	Materiil		BB

3. Kumpulan huruf

Misal:	Kepegawaian	kode	ABA
	Keuangan		ABC
	Materiil		ABB

b. Angka

Urutan angka dari 1 sampai tak terbatas atau menggunakan angka romawi I,II, III dan seterusnya

Misal:	Kepegawaian	kode	1
	Keuangan		2
	Materiil		3

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Asriel (2016: 142) Sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem abjad, sistem subyek, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem wilayah.

a. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan dengan abjad dilakukan dengan cara menyusun arsip sesuai dengan urutan abjad, dimulai dari abjad A dan diakhiri dengan abjad Z. Penyusunannya dilakukan seperti penyusunan

abjad dalam kamus. Berikut adalah contoh sistem penyimpanan arsip dengan sistem abjad.

b. Sistem Subjek

Pada sistem ini, indeks didasarkan atas perihal atau subjek arsip sebagai kode penyimpanan dan pencarian arsip. Subjek arsip disesuaikan dengan luas aktivitas dan bidang usaha suatu perusahaan atau instansi.

c. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan ini menggunakan nomor arsip untuk penyimpanan dan penemuan kembali.

d. Sistem Kronologis

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu penerimaan atau penciptaan arsip. Urutan waktu yang digunakan dapat berupa tanggal, bulan ataupun urutan waktu lainnya.

e. Sistem Wilayah

Sistem ini menggunakan wilayah asal atau tujuan arsip sebagai kata tangkap utama.

2.4 Peralatan dalam Penataan Arsip

Menurut Martono (1992: 35) pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan berkas arsip aktif harus disesuaikan dengan bentuk arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. Menentukan peralatan yang digunakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagaimana berikut ini.

1. Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya.
2. Peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip, seperti peta, foto, surat, dan sebagainya.
3. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia dan sebagainya.

4. Peralatan yang digunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta, seperti SPJ dan sebagainya.

Menurut Martono (1992: 36) ada beberapa jenis peralatan untuk menata arsip diantaranya adalah:

- a. Folder

Folder adalah alat yang digunakan untuk tempat arsip. Folder memiliki *tab* untuk tempat kode dan indeks atau title. Letak *tab* bergantung sistem penataan yang digunakan, apakah vertikal atau lateral.

- b. Sekat atau *Guide*

Sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder dan tersier). Bahannya dapat dari karton tipis atau plastik. Untuk penataan secara lateral *tab* pada sekat terletak disamping kanan sebagaimana *folder*.

- c. Rak Lemari Terbuka

Untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat ada dua jenis alat yang dapat digunakan, yakni terbuka (rak misalnya) dan tertutup seperti *filing cabinet*. Penggunaan rak lebih murah dibandingkan menggunakan *filing cabinet*. Di samping itu untuk mencari folder juga lebih mudah, karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada *filing cabinet*. Dengan rak terbuka dimungkinkan dapat lebih dari seorang untuk mencari arsip tanpa harus berdesakan. Jika menggunakan *guide* dan folder yang berwarna (kode warna), penggunaan rak terbuka lebih menguntungkan, dan salah penempatan folder kecil kemungkinannya.

Kelemahan pada rak terbuka adalah kurang aman, baik dari unsur pencurian, debu atau bahaya kebakaran. Jika kurang pengawasan, setiap orang yang lewat dapat dengan cepat dan mudah mengambil atau memindahkan folder. Jika terjadi kebakaran, folder akan lebih mudah rusak, baik karena api itu sendiri ataupun oleh air yang digunakan untuk memadamkan. Adapun kesulitan pembacaan titel dan kode pada *tab guide* atau folder dapat diatasi dengan penulisan secara vertikal.

d. Filing Cabinet

Pada umumnya *filing cabinet* dibuat dari metal dengan laci yang beraneka ragam, ada yang empat laci dan yang dua laci. Setiap laci maksimum berisi sekitar 5.000 lembar kertas ukuran surat. Tetapi untuk kemudahan penggunaannya serta untuk menghindari kerusakan fisik arsip seyogyanya tidak lebih dari 4.000 lembar. *Guide* atau sekat yang digunakan rata-rata 20 sampai dengan 40 lembar dan folder sekitar 40-50. Setiap folder berisi arsip tidak lebih dari 75 lembar, dan dengan menggunakan filing cabinet ditata secara vertikal. Jarak antara *filing cabinet* yang satu dengan yang lainnya sekitar 8-9 cm.

e. *Rotary* atau Alat Penyimpanan Berputar

Alat penyimpanan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak banyak makan tenaga. Keuntungan lainnya sangat menghemat tempat jika dibandingkan dengan *filing cabinet* ataupun rak. Misalnya: 2 *filing cabinet* akan memerlukan tempat sekitar 2 m² atau sekitar 90-100 cm memanjang. Jika menggunakan alat *rotary* ini untuk 1 unit (terdiri dari 3 atau 4 tingkat) memerlukan tempat kurang lebih hanya 1,25 m².

Sebagaimana menggunakan filing cabinet dengan sistem berputar ini juga dapat diterapkan sistem pengkodean baik dengan kode warna ataupun kode lainnya seperti klasifikasi.

2.5 Penyusutan Arsip

Menurut Asriel (2016: 146) penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan memindahkan arsip, memusnahkan arsip, dan menyerahkan arsip kepada arsip nasional. Penyusutan arsip bertujuan untuk pengendalian dan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional. Dipandang dari kepentingan dan kegunaan penyelenggaraan administrasi perkantoran, penyusutan arsip berguna untuk pendayagunaan arsip dinamis. Dilihat dari kepentingan nasional, penyusutan arsip

bertujuan untuk penyelamatan arsip yang bernilai tetap (statis) sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian.

Menurut Asriel (2016: 147) penyusutan arsip dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan pusat. Penyusutan arsip diunit pengolah dilakukan dengan cara:

- a. Memusnahkan arsip-arsip biasa yang sudah tidak terpakai.
- b. Memindahkan arsip inaktif ke unit kearsipan pusat lembaga yang bersangkutan.

Kegiatan lain penyusutan arsip adalah penghapusan atau pemusnahan arsip. Proses penghapusan diawali dengan kegiatan penilaian kegunaan berkas. Berdasarkan penilaian tersebut arsip dikelompokkan menjadi arsip yang dapat dimusnahkan dan yang dapat diserahkan ke Arsip Nasional. Penilaian tidak hanya dilihat dari satu macam untuk tiap berkas, tetapi dilihat secara keseluruhan.

2.6 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Abubakar (1996: 74) tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang kita pergunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya pula penemuan kembali arsip itu akan sulit pula.

Sistem penyimpanan yang sederhana pasti tidak memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulit pun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selama pula dengan sistem penemuan kembalinya.

Menurut Abubakar (1996: 75) supaya sistem penemuan kembali arsip ini mudah dapat terlaksana, maka beberapa syarat haruslah ditaati, yaitu:

- a. Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu dan sistemnya harus mudah diingat. Misalnya untuk berkas Kepegawaian sebaiknya ditata berdasarkan nama pegawai tersebut, dan tidak berdasarkan Nomor pegawai. Sebab Nomor tidak pernah disebut oleh si pemakai, kalau mereka membutuhkan berkas pegawai tersebut.
- b. Harus didasari atas kegiatan nyata Instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- c. Kemudian sistem penemuan kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- d. Selanjutnya sistem penemuan harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan harus sesuai dengan penataan berkas.
- e. Dan syarat yang terpenting adalah harus disokong oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja secara detail tentang informasi.

2.7 Perawatan Arsip

Menurut Suparjati (1999 : 22) perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar. Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji (tepung ketela). Bila kerusakan sangat berat mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional.

Cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau campuran cairan *thymol* dengan spirtus, atau dengan campuran formalin 40% dengan air. bercak jamur pada arsip berupa buku dapat dicegah agar tidak menjalar dengan cara menyelipkan tisu pembasmi jamur pada sela-sela halaman buku setiap ketebalan 5 mm.

Arsip yang basah atau terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran

dapat terserap oleh kapas tersebut. Kemudian, bila arsip berbentuk bendel, buka ikatan bendel dan peraslah air dari dalam bendel itu dengan cara menekannya perlahan-lahan. Selanjutnya, arsip dikeringkan dengan jalan meletakkan arsip di atas kertas penyerap (*blotting paper*), kemudian menaruhnya di tempat dan ruangan yang kering, tidak terkena sinar matahari, dan cukup ada hembusan angin hingga kering. Cara lain adalah arsip diletakkan diantara kertas penyerap lalu disetrika hingga kering. Bila kertasnya melekat satu sama lain, pisahkan dengan pisau tumpul.

2.8 Pengamanan Arsip

Menurut Suparjati (1999: 23) pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya. Misalnya saja, pada umumnya arsip dinamis bersifat rahasia. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut.

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam meminjaman arsip. Misalnya, dapat ditetapkan bahwa meminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip dari tempatnya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

2.9 Pemusnahan Arsip

Menurut Sukoco (2006: 105) pemusnahan dokumen dilakukan apabila dokumen yang disimpan oleh organisasi sudah tidak diperlukan lagi atau habis masa kadaluarsanya. Kegiatan ini dapat dilakukan oleh organisasi pemilik

dokumen inaktif maupun pihak lain yang ditunjuk. Terdapat 4 metode pemusnahan dokumen inaktif, yaitu:

a. Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan *shredden*. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil dimana hasil potongan akan bervariasi mulai dari 0,8 cm sampai dengan 2,5 cm.

b. Pembakaran

Metode ini sangat populer pada masa lalu karena dianggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui pesaing. Saat ini metode pembakaran kurang populer karena dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.

c. Pemusnahan Kimiawi

Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan menyapakan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan. Walaupun metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu. Volume dokumen yang cukup besar digunakan untuk mencapai tingkat efisiensi yang diinginkan.

d. Pembuburan

Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulangkan walaupun kurang begitu populer di Indonesia. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke *hydraexcator* yang memeras air sehingga

hasilnya adalah lapisan bubuk. Lapisan ini kemudian disirami air lagi lalu dibuang. Pembuburan banyak dilakukan oleh bank dan organisasi yang menuntut pengamanan yang tinggi.

2.10 Ruang Arsip

Menurut Amsyah (1996: 196) ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan. Pengamanan (konservasi) arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pencegahan sebelum terjadi kerusakan (*preventive*) dan perbaikan sesudah kerusakan terjadi (*restoration*). Dasar pikiran dari pencegahan adalah menciptakan lingkungan di mana musuh-musuh bahan arsip seperti kutu buku, rayap, serangga, jamur, cahaya matahari, dan lain-lain tidak dapat secara leluasa merusak fisik arsip.

Pencegahan dapat dilakukan dengan pengaturan temperatur, kelembaban udara, polusi, penyimpanan yang benar, pengaturan penerangan buatan (lampu), pemeliharaan ruangan, dan fumigrasi. Untuk restorasi arsip, dilakukan dengan berbagai jenis obat dan dilaminasi. Pengaturan udara ruang arsip yang terbaik adalah menggunakan AC (*air conditioner*). AC memang memerlukan biaya tinggi, tetapi bisnis yang berkembang pesat dewasa ini sudah umum mempergunakan AC, dan mungkin saja bisa menjalar masuk ke ruang arsip. Temperatur ruang arsip yang ideal adalah antara 60° – 75° F dengan kelembaban relatif antara 50 – 60%.

Tempat arsip (almari arsip, rak, dan lain-lain) yang berada bersama-sama dalam satu ruangan dengan para karyawan sering kali sudah tertata dengan rapi, terutama tempat arsip yang berada pada para sekretaris pribadi. Tempat arsip pada *front office* di berbagai kantor seperti pada bank, asuransi, hotel, dan lain-lain pun kebanyakan sudah ditata dengan rapi dan menarik.

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Sejarah perkeretaapian di Indonesia diawali dengan pencangkulan pertama pembangunan jalan kereta api di Semarang, Jumat tanggal 17 Juni 1864, oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda, LAJ Baron Sloet van den Beele. Pembangunan dilaksanakan oleh perusahaan swasta Naamlooze Venootschap Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij (NV NISM) yang dipimpin oleh JP de Bordes dari Samarang menuju desa Tanggung (26 kilometer) dengan lebar sepur 1435 milimeter.

Perkeretaapian di Indonesia adalah negara kedua di Asia (setelah India) yang mempunyai jaringan kereta api tertua. Cina dan Jepang baru menyusul kemudian. Setelah Tanam Paksa (1830-1850), hasil pertanian di Jawa tidak lagi sekadar untuk memenuhi kebutuhan sendiri tapi juga untuk pasar internasional. Karena itu diperlukan sarana transportasi untuk mengangkut hasil pertanian dari pedalaman ke kota-kota pelabuhan.

Stasiun pertama NIS di Semarang berada di Tambaksasi (Kemijen), bernama Stasiun Samarang di dekat Pelabuhan Semarang. Stasiun Tambaksari ini adalah stasiun ujung, atau dalam bahasa Belanda disebut kopstation. Tahun 1914 stasiun Tambaksari dibongkar untuk memungkinkan pembangunan jalan rel ke stasiun NIS yang baru di Tawang. Sebagian bangunan stasiun Tambaksari masih dipakai untuk gudang, sehingga kemudian dikenal sebagai stasiun Semarang Gudang.

Selain di Jawa, pembangunan rel kereta api juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), Sumatera Barat (1891), (1914). Bahkan tahun 1922 di Sulawesi juga telah dibangun jalan kereta api sepanjang 47 kilometer antara Makasar-Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan tanggal 1 Juli 1923. Sisanya Ujungpandang-Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di Kalimantan, meskipun belum sempat dibangun, studi jalan kereta api rute

Pontianak-Sambas (220 kilometer) sudah diselesaikan. Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, juga pernah dilakukan studi pembangunan jalan kereta api.

Setelah kemerdekaan Indonesia diproklamkan pada 17 Agustus 1945, karyawan kereta api yang tergabung dalam “Angkatan Moeda Kereta Api” (AMKA) mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari pihak Jepang. Peristiwa bersejarah yang terjadi pada tanggal 28 September 1945, pembacaan pernyataan sikap oleh Ismangil dan sejumlah anggota AMKA lainnya, menegaskan mulai tanggal 28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada ditangan bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperkenankan lagi campur tangan dengan urusan perkeretaapian di Indonesia.

Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA) namanya diubah sejak tanggal 15 September 1971 menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Pada tanggal 2 Januari 1991, PJKA diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka), dan sejak tanggal 1 Juni 1999 menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero).

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

Pada tanggal 26 Mei 2008 di Bandung, Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) telah menetapkan visi dan misi perusahaan yang baru sebagai berikut :

- a. Visi yaitu, Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*.
- b. Misi yaitu, Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama: Keselamatan, Ketepatan Waktu, Pelayanan, dan Kenyamanan.

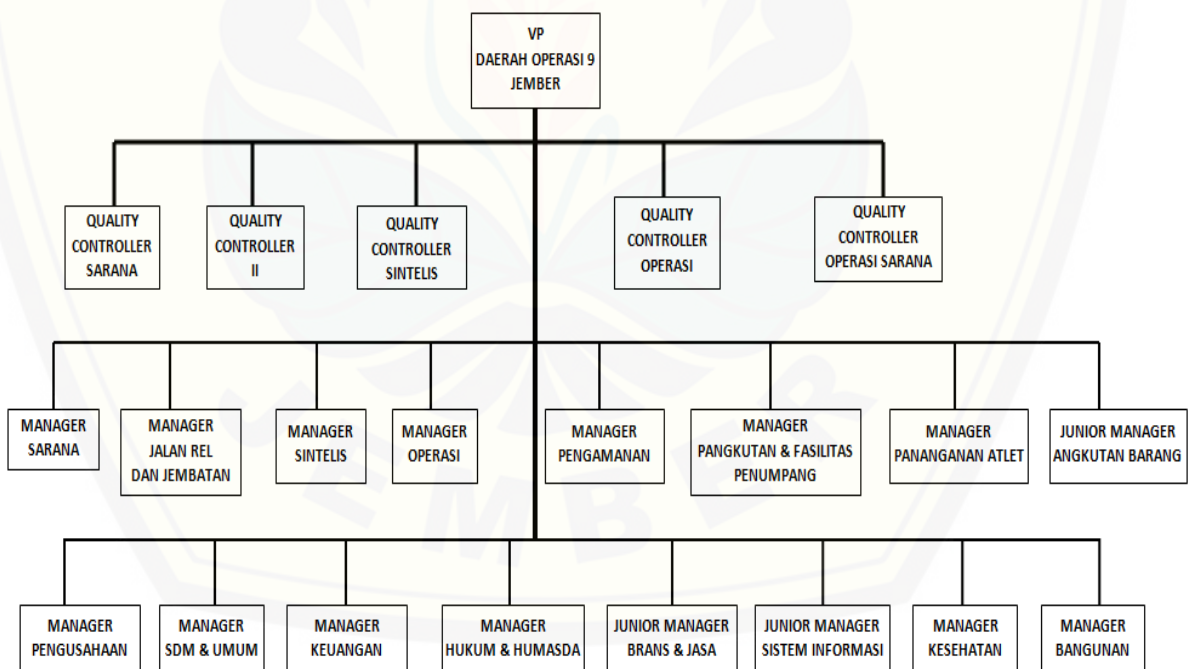
3.1.2 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintahan di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang transportasi dengan menyediakan barang atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi baik di pasar domestic maupun internasional di

bidang perkeretaapian yang meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan kereta api.

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

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan dapat terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi IX Jember dapat dilihat pada gambar 3. 1 berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. KAI (Persero) Daop IX Jember

Sumber : PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember

Keterangan :

Vice President mempunyai tugas merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan usaha perusahaan di wilayah Daop 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, merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan angkutan perkeretaapian berdasarkan 4 (empat) pilar utama yaitu keselamatan, pelayanan, kenyamanan dan ketepatan waktu.
- c. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan proses peningkatan kualitas (Quality Improvement) secara berkelanjutan.
- d. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan program *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang terdiri dari program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) dan *Community Relation* (CR), optimalisasi pelaksanaan pelestarian benda cagar budaya milik perusahaan dan kelestarian lingkungan.
- e. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan, pengamanan dan penerbitan aset non produksi perusahaan.
- f. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya perusahaan.
- g. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan perusahaan aset non produksi.
- h. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan dan pengendalian operasi perjalanan kereta api serta keamanan dan ketertiban.
- i. Merencanakan dan mengoptimalkan pemanfaatan pelaksanaan aktivitas operasi layanan konsumen, penjualan dan *customer care*.
- j. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama/kemitraan dengan pihak eksternal.
- k. Merencanakan dan mengoptimalkan pelaksanaan perimbangan alokasi sumber daya terkait dengan angkutan kereta api barang dan kereta api penumpang.

- l. Merencanakan dan mengoptimalkan pemasaran angkutan barang dan penumpang di wilayahnya.
- m. Merencanakan dan mengoptimalkan pengelolaan bangunan dinas di wilayahnya.
- n. 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.
- o. Merencanakan dan mengoptimalkan penyelenggaraan tata kelola semua risiko pada proses bisnis di dalam lingkup daerah operasi diidentifikasi, diukur (*Assessed*), di evaluasi, di respon, di kontrol dan di pantau dengan semestinya secara berkelanjutan.
- p. Mewakili perusahaan di wilayah geografisnya dalam hubungannya dengan pihak eksternal sesuai lingkup tanggung jawab dan bisnis Daerah Operasi IX Jember.

Susunan organisasi di bawah Daerah Operasi IX Jember terdiri dari beberapa bagian.

- a. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah
- b. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Sistem Informasi
- e. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- f. Bagian Sarana
- g. Bagian jalan rel dan jembatan
- h. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik
- i. Bagian Operasi
- j. Bagian Pengaman
- k. Penjagaan Aset
- l. Bagian angkutan dan fasilitas penumpang
- m. Bagian perusahaan aset

- n. Bagian kesehatan
- o. Angkutan Barang
- p. Bagian bangunan
- q. *Quality controller*

A. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda)

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat Daerah (Humasda) di pimpin oleh seorang Manajer Hukum dan Humada yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer dan Humasda mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan hukum serta program kegiatan kehumasan meliputi hubungan kemasyarakatan, penyuluhan dan pembentukan citra perusahaan internal dan eksternal di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

B. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Umum

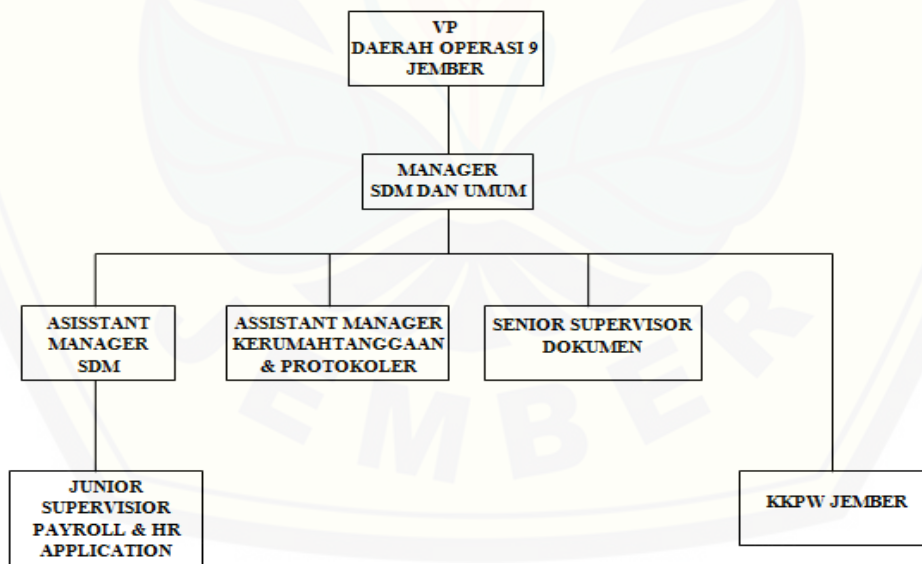
Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember di pimpin oleh seorang Manajer SDM dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer SDM umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumahtanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi atau warta dinas di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Manajer SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab.

1. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat, di wilayah Daerah Operasi IX Jember.
2. Terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan resiko di Unit Kerjanya.
3. Melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsir di Daerah Operasi IX Jember.

4. Menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia (SDM).
5. Menyusun program pengelolaan biaya pegawai Daerah Operasi IX Jember.
6. Mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggaan, protokoler dan umum.
7. Mengelola dokumen perusahaan, perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip.
8. Mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi atau warta dinas (WAD).
9. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi IX Jember melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan.
10. Melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan senior manajer atau manajer terkait.

Struktur organisasi pada bagian SDM dan Umum adalah sebagai berikut :



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum Daop IX Jember.
Sumber : PT. Kereta Api Indonesia Daop IX Jember

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya, manajer SDM dan Umum Daerah Operasi IX Jember di bantu oleh sebagai berikut:

1. *Assistant Manager Sumber Daya Manusia (SDM)*

Unit ini mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan atau pembangunan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian atau evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerjaan non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pekerja.

2. *Junior Supervisor Payroll dan Human Resources Applications*

Bertugas melakukan entry dan update data bekerja meliputi pendapat non gaji, transaksi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan pangkat (KP), tunjangan, mutasi keluarga, mutasi jabatan usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja.

3. *Assistant Manager*

Kerumahtanggaan dan Prokotoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi IX Jember, pengaturan transportasi (Pol Mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATR), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daop IX Jember.

4. *Senior Supervisor Dokument*

Mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan kepustakaan meliputi nota atau surat menyurat dinas baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat

edaran, kontrak, peraturan perundang-undang terkait perkeretaapian peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penata usahaan arsip dan pusat arsip.

5. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jember

Mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi atau telegram.

C. Bagian Keuangan

Bagian keuangan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manager Keuangan yang berada dibawah tanggungjawab kepada *Vice President*. Manager keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan anggaran, keuangan, akuntansi, pajak penagihan di wilayah Daerah Operasi IX Jember

D. Bagian Sistem Informasi

Bagian sistem informasi Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager* Sistem Informasi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada *Vice President*. *Junior Manager* Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Teknologi Informasi di wilayah Daerah Operasi IX Jember. *Junior Manager* Sistem Informasi Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab mengelola infrastruktur teknologi informasi (perangkat keras, perangkat lunak pendukung, dan perangkat jaringan), mengelola aplikasi disisi pengguna, melakukan penanganan jika terjadi gangguan pada sistem informasi, serta memastikan kualitas layanan sistem informasi terjaga dengan baik di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

E. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh *Junior Manager* Pengadaan Barang dan Jasa sebagai Ketua Pengadaan Barang dan Jasa yang bertanggung jawab langsung kepada *Vice President* *Junior*

Manager Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengadaan barang dan jasa di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

F. Bagian Sarana

Bagian sarana Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sarana yang bertanggung jawab kepada Vice President. Manajer Sarana mempunyai tugas memastikan ketersediaan dan keandalan sarana di wilayah Daerah Operasi IX Jember. Manajer Sarana Daerah Operasi IX Jember mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan penyusunan program sarana siap operasi, melaksanakan pemeliharaan rutin, pengendalian dan evaluasi kinerja sarana, menampung dan menganalisis keluhan pengguna jasa, serta melaksanakan pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis (UPT) Depo Lokomotif, Depo Kereta dan Depo Gerbong.

G. Bagian Rel dan Jembatan

Bagian Jalan Rel dan Jembatan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Jalan Rel dan Jembatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada *Vice President*. Manajer Jalan Rel dan Jembatan mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan Jalan Rel dan Jembatann, mempunyai tugas pokok merumuskan, menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan jalan rel dan jembatan di petal jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang, mengevaluasi kinerja pemeliharaan jalan rel di petak jalan, emplasemen stasiun, depo, balai yasa dan jalur simpang, dan pengoperasian fasilitas sarana pemeliharaan jalan rel (MPJR) dan Jembatan di seluruh wilayah Daerah Operasi IX Jember.

H. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik

Bagian sinyal, Telekomunikasi dan listrik Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik yang bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan

Listrik mempunyai tugas memastikan optimalisasi pemeliharaan dan kehandalan peralatan sinyal, telekomunikasi dan listrik di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Manajer Sinyal, Telekomunikasi dan Listrik mempunyai tanggung jawab merumuskan, menyusun program dan mengevaluasi pelaksanaan program, pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik umum untuk fasilitas operasi Kereta Api.

I. Bagian Operasi

Bagian Operasi Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang manajer operasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer operasi mempunyai tugas memastikan pelaksanaan operasional kereta wilayah Daerah Operasi IX Jember berjalan lancar, aman, dan terkendali.

J. Bagian Pengamanan

Manajer Pengamanan mempunyai tugas memastikan terjaminnya keselamatan, keamanan dan ketertiban baik di stasiun, diatas kereta api, dikantor dan aset perusahaan dalam Daerah Operasi IX Jember.

K. Bagian Penjagaan Aset

Bagian penjagaan aset Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer penjagaan aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Penjagaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan penjagaan, penertiban, dan persertifikatan aset di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

L. Bagian Angkutan dan Fasilitas Penumpang

Bagian angkutan dan fasilitas penumpang Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Angkutan dan Fasilitas penumpang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer angkutan dan fasilitas penumpang mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan kegiatan

pelayanan angkutan dan fasilitas penumpang di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

M. Bagian Pengusahaan Aset

Bagian Pengusahaan Aset Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Pengusahaan Aset yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Pengusahaan Aset mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pengusahaan aset di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

N. Bagian Kesehatan

Bagian Kesehatan Daerah Operasi IX jember dipimpin oleh seorang Manajer Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer kesehatan mempunyai tugas mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

O. Angkutan Barang

Bagian Angkutan Barang Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang *Junior Manager Angkutan Barang* yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. *Junior Manager Angkutan Barang* di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

P. Bagian Bangunan

Bagian Bangunan Daerah Operasi IX Jember dipimpin oleh seorang Manajer Bangunan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*. Manajer Bangunan mempunyai tugas mengoptimalkan pengelolaan Bangunan Dinas di wilayah Daerah Operasi IX Jember.

Q. Bagian *Quality Controller*

Quality Controller Daerah Operasi IX Jember adalah Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada *Vice President*.

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

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT. Kereta Api Indonesia memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang yang mencakup sebagai berikut,

- a. Penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana.
- b. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan /atau barang dengan kereta api.
- c. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermoda dan bongkar muat.
- d. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkeretaapian.
- e. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkeretaapian.
- f. Usaha jasa keahlian di bidang perkeretaapian dan jasa konsultan transportasi.
- g. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang.
- h. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian.
- i. Usaha properti dan perniagaan meliputi perhotelan, perkantoran, apartemen, pertokoan, restoran, terminal terpadu, pusat pembelajaran terpadu, pergudangan, dan logistik.
- j. Penyediaan prasarana telekomunikasi, transfer data, multimedia, jasa telematika, prasarana distribusi bahan cair dan gas, stasiun pengisian bahan cair dan gas, dan stasiun pengisian bahan bakar umum/khusus.
- k. Usaha percetakan dan periklanan, mencakup pencetakan bahan informasi mengenai jasa kereta api dan iklan untuk dipasang di kereta api dan di area-area milik KAI
- l. Usaha kesehatan dan pelayanan medis, mencakup pelayanan medis untuk pekerja, menggunakan jasa KAI, dan masyarakat umum.

- m. Pemanfaatan tanah, ruang, bangunan, dan fasilitas.
- n. Usaha penunjang pariwisata dan sarana olahraga, usaha ekstraktif.
- o. Pemanfaatan dan pada instrumen jangka pendek (maksimal satu tahun) di pasar uang dan atau pasar modal yang memberi keuntungan dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

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

Sub Bagian Dokumen PT. KAI Jember merupakan tempat melaksanakan pengurusan pengelolaan dokumen perusahaan meliputi surat masuk, surat keluar, surat keputusan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat perjanjian dan yang lainnya. Sub Bagian Dokumen dipimpin oleh *Senior Supervisor* dibantu oleh pelaksana dokumen dalam melaksanakan tugasnya . *Senior Supervisor* bertugas sebagai pengawas pelaksana dokumen dan pemeriksa dokumen. Sedangkan tugas pelaksana dokumen melakukan pengarsipan.

Pada unit dokumen setiap pengurusan dokumen terdapat prosedur, salah satunya prosedur kearsipan, kegiatan kearsipan pada unit dokumen menggunakan sistem komputerisasi dan manual. Sistem komputerisasi menggunakan aplikasi RDS (*Rail Document System*). RDS merupakan aplikasi untuk menyimpan arsip secara elektronik yang hanya bisa dibuka dan dilihat oleh pihak yang melakukan pengarsipan dengan aplikasi tersebut. Sedangkan sistem manual dilakukan dengan cara mengelompokkan dan menyimpan arsip tersebut di kardus arsip sesuai kode klasifikasinya.

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata tentang pelaksanaan kegiatan arsip surat Keluar pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop IX Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa kegiatan arsip yang dilakukan oleh PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember berjalan dengan baik dan sesuai dengan sistem kearsipan dalam teori. Adapun kegiatan kearsipan pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember

1. Proses penerimaan surat keluar oleh Sub Bagian Dokumen.
2. Proses pengarsipan mulai dari mengelompokkan sesuai dengan kode klasifikasinya, entri data pada Ms. Excel, memasukkan arsip pada kardus arsip, meletakkan arsip pada rak yang tersedia.
3. Sistem pemeliharaan arsip pada PT KAI (Persero) Daop IX Jember sudah sesuai dengan teori kearsipan yakni:
 - a. Ruangan penyimpanan arsip tidak lembab dan diberi pengatur suhu. Hal ini dilakukan agar kertas-kertas arsip tidak rusak dan terjaga kejelasannya.
 - b. Ruangan penyimpanan disertai dengan penerangan yang cukup dan tidak terpapar sinar matahari secara langsung.
 - c. Ruangan penyimpana arsip memiliki ventilasi secukupnya.
4. Permasalahan yang sering dihadapi dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini seperti masalah ruang penyimpanan arsip yang sangat sempit, kurangnya lemari arsip, dan tidak sistematis penyimpanannya.
5. Solusi dari permasalahan yang dihadapi antara lain membuat ruang arsip yang baru dan menambahkan rak arsip. Agar arsip pada ruangan tertata dengan rapi pada rak dan tidak ditumpuk. Dan petugas yang bertanggung jawab harus selalu memantau ruang penyimpanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Abubakar, Hadi. 1996. *Pola Kearsipan Modern : Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan.
- Asriel, Armida Silvia, dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- M. Sukoco, Badri. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Airlangga.
- Sedarmayanti. 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Suparjati, dkk. 2001. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tasyhar, Muhammad. 2013. *Kearsipan 1*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keterangan PKN



KERETA API
PT KERETA API INDONESIA



5 Nilai Utama

Jember, 25 Mei 2018

Nomor : KE.105/V/5/DO.9-2018
Sifat : Terbatas
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Nyata (PKN)



KE.105/V/5/DO.9-2018

Kepada Yth
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
di
Tempat

- Berdasarkan Surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Nomor: 3656/UN.25.14/PM/2018 perihal Permohonan Tempat PKN, diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui dan menerima mahasiswa Jurusan D3 Sekretaris Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk melakukan Kerja Praktek di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 9 Jember sebagai berikut :
 - AMELIA LIGIA NIRWONO NIM.150803103002
 - RENI WIDIASIH NIM.150803103113
- Adapun pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di Unit Dokumen Daop 9 Jember terhitung mulai tanggal 28 Mei s.d. 29 Juni 2018
- Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Asisten Manager Sumber Daya Manusia,
ADI CAKRA WIGUNA
NIPP. 65276

Tembusan Internal:
Manager Sumber Daya Manusia dan Umum | AGUS JUNAEDI
Senior Supervisor Dokumen | MASTUTIK

Lampiran 2: 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 : 8110 /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. KAI 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.



Lampiran 3: 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	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	82	Delapan Dua
3.	Prestasi Kerja	83	Delapan Puluh Tiga
4.	Kesopanan	81	Delapan Puluh Satu
5.	Tanggung Jawab	82	Delapan Puluh dua

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Reni Widiasih
NIM : 150803103013
Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Mastuti*
Jabatan : *Senior Supervisor Dokumen*
Institusi : PT. KAI DAOP IX JEMBER.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 4: Permohonan Tempat 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 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 3656/UN.25.1.4/PM/2018 04 Mei 2018
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.	Amelia Ligia Nirwono	150803103002	D3 Sekretaris
2.	Reni Widiasih	150803103013	D3 Sekretaris

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Juli-Agustus 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

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

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

Lampiran 5: Daftar Absensi Mahasiswa PKN



DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PT. KERETA API INDONESIA (Persero)
DAERAH OPERASI IX JEMBER

Nama : RENI WIDIASIH

NIM : 150803103013

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1	Senin	28-05-2018	1. <i>Reni</i>	
2	Selasa	29-05-2018	2. <i>Reni</i>	
3	Rabu	30-05-2018	3. <i>Reni</i>	
4	Kamis	31-05-2018	4. <i>Reni</i>	
5	Jumat	01-06-2018	5. <i>Reni</i>	
6	Senin	04-06-2018	6. <i>Reni</i>	
7	Selasa	05-06-2018	7. <i>Reni</i>	
8	Rabu	06-06-2018	8. <i>Reni</i>	
9	Kamis	07-06-2018	9. <i>Reni</i>	
10	Jumat	08-06-2018	10. <i>Reni</i>	
11	Senin	11-06-2018	11. <i>Reni</i>	
12	Selasa	12-06-2018	12. <i>Reni</i>	
13	Rabu	13-06-2018	13. <i>Reni</i>	
14	Kamis	14-06-2018	14. <i>Reni</i>	
15	Jumat	15-06-2018	15. <i>Reni</i>	
16	Senin	18-06-2018	16. <i>Reni</i>	
17	Selasa	19-06-2018	17. <i>Reni</i>	
18	Rabu	20-06-2018	18. <i>Reni</i>	
19	Kamis	21-06-2018	19. <i>Reni</i>	
20	Jumat	22-06-2018	20. <i>Reni</i>	
21	Senin	25-06-2018	21. <i>Reni</i>	
22	Selasa	26-06-2018	22. <i>Reni</i>	
23	Rabu	27-06-2018	23. <i>Reni</i>	
24	Kamis	28-06-2018	24. <i>Reni</i>	
25	Jumat	29-06-2018	25. <i>Reni</i>	

Jember, 29 Juni 2018



Lampiran 6: 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)

Mencerangkan bahwa :

N a m a : reni widiasih
N I M : 150803103013
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN KEGIATAN ARSIP SURAT KELUAR PADA PT. KAI (PERSERO)
JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

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

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 27 Januari 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, 27 Agustus 2018
Kaprodi. Kesekretariatan.
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
NIP. 19730908 20003 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 7: 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@ub.ac.id

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

Nama : reni widiasih
NIM : 150803103013
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN KEGIATAN ARSIP SURAT KELUAR PADA PT. KAI (PERSERO) JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
TMT Persetujuan : 27 Agustus 2018 s/d 27 Januari 2018
Perpanjangan : 28 Januari 2019 s/d 28 Maret 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9/10/18	Konsultasi Judul	1.
2.	12/10/18	Ace judul	2.
3.	16/10/18	Sistematika Penulisan	3.
4.	19/10/18	Tabel & Gambar	4.
5.	23/10/18	Bab & Sub Bab & Bold	5.
6.	1/11/18	Bab I & II	6.
7.	7/11/18	Bab III & IV	7.
8.	13/11/18	Bab IV & Lampiran	8.
9.	19/11/18	Cek sistematika & referensi	9.
10.	21/11/18	Ace 4/ ujian PKN	10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			--

Lampiran 8: 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


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, 21 November 2018
 Dean Pembimbing


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