

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT KERETA API INDONESIA (Persero)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA**

DITA ARLITA

8105132144



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta selama satu bulan mulai 6 Juni 2016 sampai 5 Juli 2016 dan di tempatkan di bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU). Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput data pegawai ke dalam e-office PT Kereta Api Indonesia (Persero), memasukan berkas – berkas pegawai ke dalam box file pegawai, mengarsipkan data pegawai, membuat surat menyurat mengenai kebutuhan pegawai, membantu proses requitment pegawai baru.

Kendala yang dihadapi praktikan yaitu minimnya sarana dan prasarana dalam tempat praktikan melakukan tugas. Kesulitan ketika ingin mencetak dokumen atau surat karena mesin pencetak dokumen yang disediakan kantor tidak banyak, sehingga praktikan harus bergantian dengan pegawai lain jika ingin mencetak dokumen. Selain itu ketika ingin memperbanyak dokumen terkadang mesin memperbanyak dokumen tidak bisa digunakan karena rusak.

Cara mengatasi jika tidak bisa mencetak dokumen, praktikan mencopy file di flashdik yang ingin di cetak kemudian mencetak dokumen secara bergantian dengan karyawan lain. Jika pada saat ingin memperbanyak dokumen kemuadian mesin memperbanyak dokumen rusak, praktikan meminta tolong bantuan kepada karyawan untuk membantu membetulkan mesinnya.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dengan adanya PKL, praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa PKL merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan praktikan guna menghadapi dunia kerja yang nyata di masa yang akan datang.

LEMBAR PENGESAHAN

**Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si
NIP. 19720114998022001

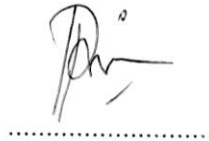
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, S. ME
NIP. 19830324 200912 2 002



1 November 2016

Penguji Ahli

Marsofiyati S. Pd. M. Pd
NIP. 19800412 200501 2 002



1 November 2016

Dosen Pembimbing

Dr. Nuryetty Zain, M.M
NIP. 19550222198602 2 001



1 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan PKL yang dilakukan di PT Kereta Api Indonesia (Persero). Laporan ini merupakan hasil pertanggungjawaban praktikan selama satu bulan melaksanakan PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero). Laporan ini dibuat untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1).

Dalam penyelesaian laporan PKL, praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada :

1. Dr. Nuryetti Zain, M.M., sebagai dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., sebagai Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi.
3. Dr. Dedi Purwana, SE., M.Bus., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Keluarga Besar PT Kereta Api Indonesia (Persero). Bapak Nuhadi, Bapak Hari, Bapak Afif, Bapak Nasun, Bapak Eko, Bapak Surya, Ibu Septya, Ibu Somya, Ibu eva untuk segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama

melaksanakan segala bimbingan dan arahan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

5. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
6. Teman – teman Pendidikan Administarsi Perkantoran A 2013, terutama Jasmine Rizky Ramadhani yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
TINJAUAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO).....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero).....	14
C. Kegiatan Umum PT Kereta Api (Persero).....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21

B. Pelaksanaan kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN.....	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I 1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan.....	6

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Slogan PT.Kereta Api Indonesia (Persero).....	13
Gambar II.2 Logo Perusahaan.....	13
Gambar II.3 Bagan Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta.....	15
Gambar II.4 Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Pemohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 Surat Penerimaan permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 3 Surat Keterangan PKL.....	46
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 5 Penilaian PKL.....	49
Lampiran 6 Laporan Kegiatan PKL.....	50
Lampiran 7 Dokumentasi.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswa untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswa dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja sebenarnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja pada bidang administrasi perkantoran di instansi pemerintah atau perusahaan swasta.
2. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.

4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan antara lain :

1. Mendapatkan pengalaman kerja pada bidang administrasi perkantoran di instansi pemerintah atau perusahaan swasta.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan.
3. Memperdalam pengetahuan tentang administrasi perkantoran di instansi pemerintah atau perusahaan swasta
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan maka manfaat yang di dapat adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Memperoleh keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
 - d. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
 - b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
 - c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang.

3. Bagi PT Kereta Api Indonesia (Persero):
 - a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.
 - c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
 - d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.
 - e. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Kereta Api Indonesia (Persero) Dearah Operasi

Jakarta

Alamat : Jalan Taman Stasiun Cikini No.1 Pengangsaan Menteng,

Jakarta Pusat 10330

Telepon : +6221 3924676

Faks : +6221 3924679

Website : www.kereta-api.co.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 6 Juni sampai dengan 5 Juli 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-16.00 WIB. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Tabel I 1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	

Perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Tahapan Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan mempersiapkan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke beberapa perusahaan termasuk PT Kereta Api Indonesia (Persero). Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Kereta Api Indonesia (Persero) disertai dengan CV. Dan surat tersebut

diserahkan langsung ke bagian Sumber Daya Manusia dan Umum PT Kereta Api Indoensia (Persero) pada Mei 2016.

2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 juni 2016 sampai dengan tanggal 5 Juli 2016. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–16.00 WIB dan pada bulan Ramadhan, menurut ketentuan yang berlaku untuk perusahaan, praktikan bekerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–17.00 WIB.

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai kantor tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Kereta Api (Persero). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Kereta Api (Persero). Dan tahap ini dimulai dari bulan Juli sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan dilaporkan pada bulan September 2016.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang selanjutnya disingkat sebagai PT Kereta Api Indonesia (Persero) atau “Perseroan“ adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api Indonesia. Bidang usaha yang menyelenggarakan oleh Persero ini adalah dalam bentuk pelayanan jasa transportasi perkeretaapian kepada masyarakat luas. PT KAI (Persero) adalah perusahaan *Non Listen* sehingga baik masyarakat, Direksi maupun Dewan Komisaris PT KAI (Persero) tidak mempunyai kepemilikan saham atas perseroan. Kepemilikan saham seluruhnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia. Pada tanggal 03 Februari 1998 Perusahaan Umum Kereta Api atau PERUMKA berganti status menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero) sampai dengan saat ini. Segala bentuk penyediaan, pengaturan, pengoperasian dan pengurusan terhadap perseroan ini sudah diatur didalam Undang - undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2007 Tentang Perkertaapian Nasional dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 56 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perkertaapian. Yang antara lain memiliki tujuan, tugas, dan fungsinya sebagai operator perkertaapian di Indonesia.

Riwayat PT Kereta Api Indonesia (Persero) dibagi menjadi tiga periode, yaitu masa colonial, sebagai lembaga pelayanan publik, dan sebagai

perusahaan jasa. Pada masa colonial, industri perkertaapian dimulai pada tahun 1864 ketika *Namlooze Venootschap Nederlanche Indische Spoorweg Maatschappij* memprakarsai pembangunan jalan kereta api di dalam dan luar Pulau Jawa. Perusahaan yang terlibat dalam industry kereta api zaman kolonial adalah *Staat Spoorwegen*, *Verenigde Spoorwegenbedrijf*, dan *Deli Spoorwegen Maatschappij*. Periode perusahaan berorientasi pada pelayanan publik bermula pada masa awal kemerdekaan Indonesia. Pada tanggal 25 Mei berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963, pemerintah Republik Indonesia membentuk Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada 15 September 1971 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971, PNKA diubah menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Dengan status sebagai Perusahaan Negara atau Perusahaan Jawatan, PT Kereta Api Indonesia (Persero) saat ini beroperasi melayani masyarakat dengan dana subsidi dari pemerintah. Babak baru pengelolaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) dimulai ketika PJKA diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api Indonesia (Perumka) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990. Dengan status barunya sebagai perusahaan umum, Perumka berupaya untuk mendapatkan laba dari jasa yang disediakan. Untuk jasa layanan penumpang, Perumka menawarkan tiga kelas layanan, yaitu kelas *eksekutif*, bisnis, dan ekonomi. Pada tanggal 31 Juli 1995 Perumka meluncurkan layanan kereta api penumpang kelas *eksekutif* dengan merek Kereta Api Argo Bromo JS-950. Merek ini kemudian dikembangkan menjadi Kereta Api (KA) Argo Anggrek dan dioperasikan mulai tanggal 24 September 1997. Pengoperasian KA Argo Bromo Anggrek mengawali

pengembangan KA merek Argo lainnya, seperti KA Argo Lawu, KA Argo Mulia, dan KA Argo Parahyangan. Untuk mendorong Perumka menjadi perusahaan bisnis jasa, pada tanggal 3 Februari 1998 pemerintah menetapkan pengalihan bentuk Perusahaan Umum (Perum) Kereta Api menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 1998. Dengan status barunya, PT Kereta Api Indonesia (Persero) beroperasi sebagai lembaga bisnis yang berorientasi laba. Untuk tetap menjalankan sebagai misinya sebagai organisasi pelayanan publik, pemerintah menyediakan dana *Public Service Organization (PSO)*.

Wilayah operasi Peseroan mencakup pulau Sumatera dan Jawa-Bali. Wilayah kerja di pulau Jawa dibagi berdasarkan Daerah Operasi (DAOP), sedangkan wilayah kerja di Sumatera dibagi berdasarkan divisi Regional (DIVRE), yaitu :

1. Divisi Regional (DIVRE) 1 Medan (Sumatera Utara) Balai Yasa Pulubrayan.
2. Divisi Regional (DIVRE) 2 Padang (Sumatera Barat)
3. Divisi Regional (DIVRE) 3 Palembang (Sumatera Selatan) balai yasa Lahat.

Sedangkan di pulau Jawa, Perseroan memiliki Sembilan daerah operasi (DAOP), yaitu:

- a. Daerah Operasi (DAOP) 1 Jakarta
- b. Daerah Operasi (DAOP) 2 Bandung
- c. Daerah Operasi (DAOP) 3 Cirebon
- d. Daerah Operasi (DAOP) 4 Semarang
- e. Daerah Operasi (DAOP) 5 Purwokerto
- f. Daerah Operasi (DAOP) 6 Yogyakarta

- g. Daerah Operasi (DAOP) 7 Madiun
- h. Daerah Operasi (DAOP) 8 Surabaya
- i. Daerah Operasi (DAOP) 9 Jember

Susunan Dewam Komisaris dan Direksi pada PT Kereta Api Indonesia (Persero)

yaitu:

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. Komisaris Utama | : Djoko Sarwoko |
| 2. Anggota Komisaris | : 1. Umiyatun Hayati Triastuti |
| | 2. Muchtar Arifin |
| | 3. Danang Parikesit |
| | 4. Hermanto Deiatmoko |
| | 5. Riza Primadi |
| 3. Direktur Utama | : Edi Sukmoro |
| 4. Direktur Komersial | : Bambang Eko Martono |
| 5. Direktur Operasi | : Apriyono Wedi Chresnanto |
| 6. Direktur Pengelolaan Prasana | : Candra Purnama |
| 7. Ditekrur Pengelolaan Saran | : Azahari |
| 8. Direktur Keselamatan dan Keamanan | : Slamer Suseno Priyanto |
| 9. Direktur SDM, Umum, dan TJ | : M. Kuncoro Wibowo |
| 10. Direktur Logistik dan Pengembangan | : Budi Noviantoro |
| 11. Direktur Aset Tanah dan Bangunan | : Dody Budiawan |
| 12. Direktur Keuangan | : Didiek Hartantyo |

Visi, Misi, dan Tujuan PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Berdasarkan hasil rapat Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero), merubah visi dan misi yang lama menjadi visi dan misi yang baru, yakni Maklumat Direksi Nomor: 06/PR.006/KA-2008 menyebutkan bahwa, sejalannya dengan arah dan strategi pengembangan (Restrukturisasi) perusahaan, maka sesuai kesepakatan pada tanggal 26 Mei 2008 di Bandung, Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) telah menetapkan VISI dan MISI perusahaan yang baru sebagai berikut:

Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Menjadi penyedia jasa perkertaapian terbaik yang berfokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan pemangku kepentingan“

Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Menyelenggarakan bisnis perekertaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan modal organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi pemangku kepentingan dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama : keselamatan, ketepatan, waktu, pelayanan dan kenyamanan “

Slogan dan Budaya PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Budaya perusahaan merupakan pola sikap, keyakinan asumsi dan harapan yang dimiliki bersama dan dipegang secara mendalam untuk membentuk cara bagaimana karyawan/karyawati bertindak dan berinteraksi agar sasaran perusahaan tercapai.

Adapun slogan dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) itu sendiri adalah :

“ Anda Adalah Prioritas Kami”.

Adapun Lima Nilai Utama Perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero), yakni sebagai berikut:

Gambar II.1
Slogan PT.Kereta Api Indonesia (Persero)



*Sumber: Master Manual Versi Publikasi Short
PT. Kereta Api Indonesia (Persero)*

Logo dan Arti Lambang PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Adapun Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terbaru, yakni sebagai berikut :

Gambar II.2
Logo Perusahaan



Sumber: Arsip Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Arti Lambang Perusahaan

- Makna Karakter Logo/Lambang

Garis melengkung melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya. *2 garis warna orange* melambangkan proses Pelayanan Prima (Kepuasan Pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal. *Anak panah berwarna putih* melambangkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima. *1 garis lengkung berwarna biru* melambangkan semangat Inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke *stakeholders*. (Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling sehingga dapat melesat).

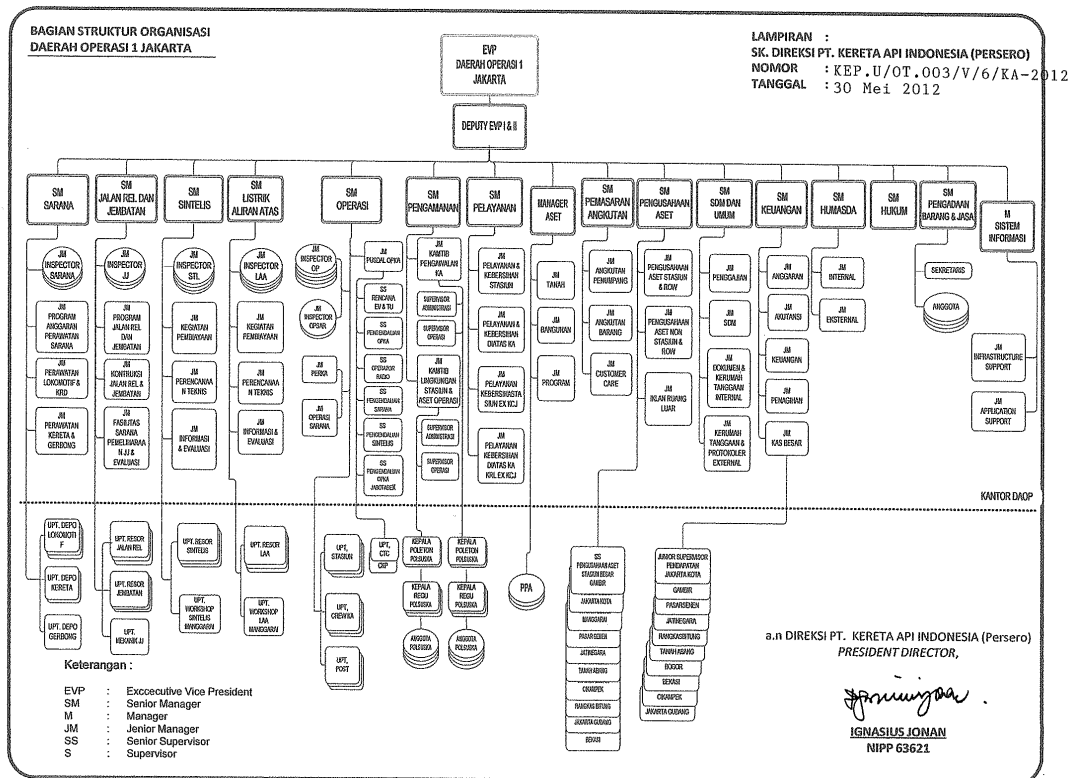
Anak Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) antara lain: PT Reska Multi Usaha, PT Kereta Api Commuter Jabodetabek, PT Kereta Api Logistik, PT Kereta Api Pariwisata

B. Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

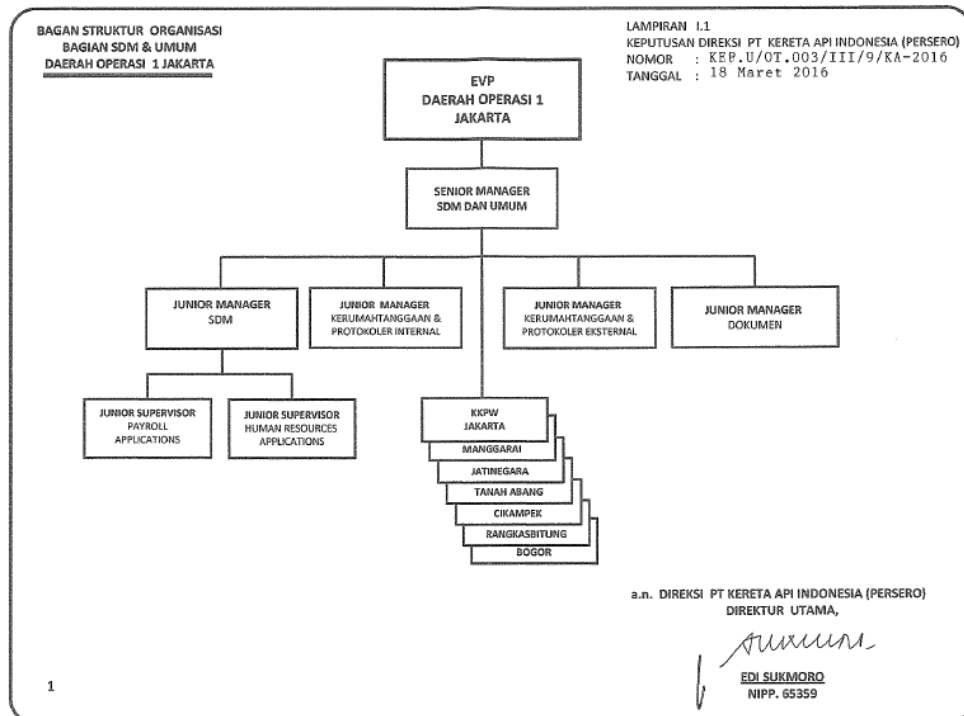
PT. Kereta Api Indonesia (Persero) mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagai bagian dan daerah pengoperasiannya. Perusahaan sehari – hari dipegang oleh suatu manajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian – bagian utama langsung berada di bawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien.

Gambar II.3
Bagan Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasional 1 Jakarta.



Gambar II.4
Struktur Organisasi Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum



Berdasarkan gambar II.5 di atas dapat diketahui bahwa struktur bagian Sumber Daya Manusia dan Umum organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero), yakni: **Senior Manager SDM dan Umum** Daerah Operasi 1 Jakarta, membawahi:

- a. *Junior Manager SDM*, dibantu oleh:
 - 1) *Junior Supervisor Payroll Applications*
 - 2) *Junior Supervisor Human Resources Applications*
- b. *Junior Manager Kerumahtanggan dan Protokoler Internal*
- c. *Junior Manager Kerumahtanggan dan Protokoler Eksternal*
- d. *Junior Manager Dokumen*
- e. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jakarta
- f. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Manggarai
- g. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Jatinegara

- h. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Tanah Abang
- i. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Cikampek
- j. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Rangkasbitung
- k. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Bogor

Senior Manager SDM dan Umum Daerah Operasi 1 Jakarta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab:

- a. merumuskan penjabaran startegi dan kebijakan yang berikaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi 1 Jakarta.
- b. terselenggaranya proses peningkatan kualitas secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di Unit Kerja-nya
- c. menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia
- d. menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi 1 Jakarta
- e. mengelola dokumen Perusahaan, perpustakaan, penatausahaan arsip dan pusat arsip
- f. mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi/warta dinas (WAD)

Senior Manager Sumber Daya Manusia dan Umum dibantu oleh 4 (empat) Junior Manager dan 7 (tujuh) KKPW yaitu :

- 1. *Junior Manager* Sumber Daya Manusia, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi :

perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/pengembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian/evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pegawai non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pegawai.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, **Junior Manager SDM** dibantu oleh 2 *Junior Supervisor* yaitu :

- a. **Junior Supervisor Payroll Applications** yang bertugas melakukan *entry* dan *update* data pendapatan non gaji, transaksi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Kenaikan Pangkat (KP) dan tunjangan pegawai berikut analisa dan laporannya apabila belum terbackup di *payroll* sebagai dampak dari mutasi keluarga dan mutasi jabatan serta menyiapkan laporan biaya pegawai non gaji.
- b. **Junior Supervisor Human Resources (HR) Applications** yang bertugas melakukan *entry* dan *update* data pegawai meliputi usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun, mutasi keluarga dan mutasi jabatan serta menyiapkan laporan data kekuatan pegawai.

2. **Junior Manager Kerumahtanggaan dan Prokoler Internal**, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab :

- a. melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi 1 Jakarta

- b. pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor, pencatatan barang-barang inventaris
- c. pengelolaan dan pengawasan Griya Karya di wilayah Daop 1 Jakarta (Kecuali Mess dan Wisma JRC)

3. **Junior Manager Kerumahtanggaan dan Protokoler Eksternal**, berkedudukan di Gedung JRC, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab:

- a. melaksanakan pengolaan seluruh kegiatan kerumahtanggaan dan protokoler Kantor Pusat yang dilaksanakan di lingkungan Daerah Operasi 1 Jakarta
- b. melaksanakan pengelolaan kegiatan Dekom, Direksi, EVP/VP Kantor Pusat dan pihak eksternal lainnya yang dilaksanakan di lingkungan Daerah Operasi 1 Jakarta
- c. melaksanakan pengaturan transportasi dan akomodasi
- d. pengelolaan dan pengawasan Mess dan Wisma JRC

4. **Junior Manager Dokumen**, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen Perusahaan dan Keputusan meliputi nota/surat menyurat dinas baik internal maupun eksternal, Surat Keputusan, Intruksi, Maklumat, Surat Edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapiaan, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip.

5. **Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW)**, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan Pelayanan Operasi Sarana

Telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi/telegram.

C. Kegiatan Umum PT Kereta Api (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang. Kegiatan usaha utama mencakup:

1. Penyelenggaraan prasana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana
2. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan atau barang dengan kereta api.
3. Usaha angkutan pra dan purna-angkutan kereta api, intermodal dan bongkar muat.
4. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkertaapian
5. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkertaapian
6. Usaha jasa keahlian di bidang perkertaapian dan jasa konsultan transportasi
7. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang
8. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkertaapian

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat Praktikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero), slogan dasar yaitu 5 nilai utama (*Intergrasi, Profesional, Keselamatan, Inovasi, Pelayanan Prima*) di tuntut oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) dalam melaksanakan misinya.

Di PT Kereta Api Indonesia, dalam lingkup bagian Administrasi Perkantoran dan Managemen Sumber Daya Manusia, praktikan di tempatkan pada bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU) dimana mencakup keseluruhan diatas. Namun praktikan lebih sering ditempatkan pada bagian *Human Resources* (HR) Applications, divisi human resources ini dipimpin oleh Bapak Hari Purnomo sebagai Junior Supervisor. Tugas pokok dari divisi ini yaitu surat menyurat, melakukan entry dan update data pegawai meliputi usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun, mutasi keluarga dan mutasi jabatan serta menyiapkan laporan data kekuatan pegawai.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta, praktikan melakukan tugas pada divisi *Human Resources* diantaranya sebagai berikut:

1. Melaksanakan, memantau, dan mengagendakan kegiatan Nomor Surat Masuk dan Surat keluar kedalam file surat masuk dan surat keluar.

2. Melakukan pengadministrasian surat/dokumen masuk dan dokumen pada buku ekspedisi dan mendistribusikan surat/dokumen ke bagian divisi lain yang berada di Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta.
3. Mencatat biodata data pegawai baru di buku riwayat pegawai kemudian di masukan kedalam *box file* Pegawai.
4. Mengarsipkan *box file* pegawai kedalam filling cabinet
5. Melakukan pemilahan surat masuk, surat keluar, surat cuti pegawai, surat pengukuhan pegawai sesuai dengan klasifikasi nomor pada buku agenda kemudian dimasukkan kedalam bindex
6. Membuat surat untuk mahasiswa atau siswa yang ingin melakukan *research*, Praktek Kerja Lapangan di Stasiun Kereta Api wiliyah Daerah Operasi 1 Jakarta
7. Membuat sertifikat untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang sudah melaksanakan di praktek kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesi (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta
8. Menscan surat pengukuhan pegawai kemudian di *upload* ke *application e-office* PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta
9. Membantu pelaksanaan tes peraturan dinas yang dilaksanakan selama seminggu.
10. Melakukan rekap nilai dan menginput hasil nilai tes peraturan dinas.

11. Membantu pelaksanaan *rekrutment* pegawai PT Kereta Api Indoensia Daerah operasi 1 Jakarta
12. Memperbanyak dokumen menggunakan mesin fotokopi.

Dalam menjalankan tugas yang telah di berikan oleh *Junior Manager, Junior Supervisor, Staff*, praktikan mengerjakan tugas tersebut dengan baik dan benar walaupun terkadang praktikan mengalami kesulitan pada saat menyelesaikan tugas namun kesulitan tersebut dapat diatasi karena praktikan mendapat bimbingan dari pembimbing PKL.

B. Pelaksanaan kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, dimulai tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 5 Juli 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dilaksanakan pada hari kerja sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta, yaitu hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 WIB-16.00 WIB.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, Praktikan diperkenalkan dengan lingkungan tempat kerja terutama pengenalan dengan para karyawan. Praktikan diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan yang ada di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta selanjutnya praktikan diberikan informasi gambaran tentang PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta mulai dari birokrasi, struktur organisasi dan unit kerja beserta letak ruangan unit kerja. Praktikan juga diberikan bimbingan terkait tugas dan pekerjaan apa yang dilakukan selama masa Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam bidang Sumber Daya Manusia khususnya di bagian *Human Resource*, yaitu sebagai berikut:

1. Membantu mengagendakan nomor surat masuk dan surat keluar pada *file* agenda surat masuk dan surat keluar.

Dalam pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar kedalam *file* agenda surat masuk maupun surat yang keluar. Praktikan mengisi kolom yang tersedia di *file* agenda surat masuk. Setiap surat yang masuk sesuai dengan nomor dan tanggal surat masuk, asal surat, dan perihal surat. Sedangkan untuk surat keluar, praktikan, praktikan melakukan penginputan ke dalam *file* agenda surat keluar sesuai dengan nomor dan tanggal surat keluar, tujuan surat, perihal surat, nama yang menandatangani surat beserta NIP pegawai, dan nama konseptor. Surat keluar digandakan terlebih dahulu untuk dijadikan arsip sebelum diberikan kepada pihak yang dituju. Setelah surat masuk dan surat keluar di input kedalam *file* agenda surat masuk dan surat keluar, surat tersebut diberi nomor berdasarkan nomor agenda kemudian surat di masukkan kedalam bindex.

2. Melakukan pencatatan surat/dokumen keluar kedalam buku ekpedisi intern dan ekstren serta mendistribusikan dokumen.

Dalam kegiatan ini, praktikan diberikan tugas untuk mencatat surat keluar kedalam buku agenda surat keluar. Untuk surat – surat yang dikeluarkan divisi SDM, surat yang akan dikirimkan kepada pihak yang

dituju/pihak terkait digandakan terlebih dahulu untuk dijadikan arsip, kemudian di catat kedalam buku ekspedisi intern dan ekspedisi ekstren yang berisi tanggal dan nomor surat, tujuan surat, nama penerima, dan tanda tangan penerima. Kemudian di distribusikan ke bagian divisi lain atau kepada perusahaan lain.

3. Mencatat biodata data pegawai baru di buku riwayat pegawai kemudian di masukan kedalam *box file* Pegawai.

Dalam kegiatan ini, praktikan diberikan tugas mencatat biodata pegawai baru ke dalam buku riwayat pegawai yang berisikan Data Pribadi, Riwayat Pendidikan, Alamat rumah, Data Keluarga berserta foto pegawai. Setelah mencatat buku riwayat pegawai, berkas legalisir ijazah pegawai baru dan buku riwayat pegawai di simpan ke dalam *box file* pegawai.

4. Mengarsipkan *box file* pegawai kedalam *filling cabinet*.

Dalam kegiatan pengarsipan ini, praktikan diberi tugas mengarsipkan *box file* pegawai kedalam *filling cabinet*. Sistem pengarsipan file pegawai berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP). Sebelum *box file* di masukkan kedalam *filling cabinet*, dipinggir *box file* di beri Nomor Induk Pegawai (NIP). Kemudian Praktikan memasukkan *box file* pegawai dan merapihkan *box file* pegawai jika peletakan salah.

Untuk mengarsipkan surat – surat diarsipkan berdasarkan perihal dan tahun. untuk surat inaktif langsung masuk disimpan di box arsip kemudian di letakkan di *filling cabinet*. Untuk surat aktif disimpan didalam *bindex*

5. Kegiatan administrasi surat menyurat di bagian Sumber Daya Manusia

- a. Surat untuk Internal PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta.

PT Kereta Api Indonesia dalam mengerjakan tugasnya menggunakan *e-office*. *e-office* adalah *web* resmi untuk pegawai PT.Kereta Api Indonesia (Persero). Untuk tugas – tugas pekerjaan yang diberikan dari pimpinan langsung diberikan di *web* ini. Masing – masing pegawai mempunyai *account* di *e-office* ini. Untuk surat masuk, nota dinas, telegram dinas langsung dari *e-office*.

Dalam Kegiatan ini, praktikan diberi tugas *menscan* surat pengukuhan jabatan pegawai, surat tugas, surat jalan untuk masinis kemudian *file scan* di *upload* ke *e-office account* pegawai masing – masing.

- b. Surat untuk Eksternal PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta

Surat eksternal ini untuk pihak yang ingin kerjasama dengan pihak perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta , untuk mahasiswa dan siswa SMK yang akan melakukan *research* di stasiun dan Praktek Kerja Lapangan di Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta

Dalam kegiatan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat surat keterangan, surat pernyataan, surat permohonan izin untuk mahasiswa dan siswa SMK yang akan melakukan *research* dan Praktek Kerja

Lapangan. selain itu, praktikan diberi tugas membuat setifikat untuk siswa SMK yang sudah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan.

6. Membantu pelaksanaan tes peraturan dinas untuk pegawai PT KAI Daop 1 Jakarta dan merekap nilai tes pegawai.

Tes Peraturan Dinas dilaksanakan setiap 3 bulan sekali. Tes ini dilaksanakan menjelang angkutan lebaran. Tujuan tes ini dilakukan untuk menilai kinerja pegawai supaya tidak terjadi kesalahan ketika mereka bertugas. Tes peraturan dinas ini diikuti oleh pegawai bagian operasi, Petugas Perlintasan Jalan Rel dan Jembatan, Juru Langsir Kereta, Petugas Perawatan Jalan Rel dan Jembatan. Untuk masinis peraturan dinas dilaksanakan setiap akan bertugas.

Dalam Kegiatan ini, Praktikan diberi tugas untuk membantu dalam pelaksanaan tes peraturan dinas, mulai dari registrasi kehadiran, membantu pegawai mengenai petunjuk mengerjakan soal, menjadi pengawasan selama tes, mencatat hasil tes.

Merekap hasil tes pegawai di catat di lembar penilaian kemudian praktikan memasukkan nilai tersebut ke dalam file hasil nilai peraturan dinas. Kemudian setelah di masukkan ke dalam file langsung terlihat hasil lulus atau tidak lulus. Jika pegawai dengan nilai di bawah 76, akan diadakan remedial tes sebanyak dua kali.

7. Membantu pelaksanaan *rekrutment* pegawai PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta

Dalam kegiatan ini, praktikan membantu memilah berkas – berkas pegawai baru. Berkas – berkas terdiri dari Ijazah, surat keterangan dari Kepolisian, surat kesehatan dari dokter, surat lamaran dan Pas foto. Kemudian berkas – berkas biodata pegawai sebelum dimasukkan ke dalam box file masing – masing pegawai di gandakan terlebih dahulu sebagai arsip.

Kemudian praktikan melakukan pengecekan pada surat kontrak pegawai baru, jika ada yang belum sesuai dengan biodata pegawai. Surat kontrak diketik kembali kemudian di cetak dan digandakan. Setelah itu surat kontrak di tempel prangko dan di tanda tangani oleh Senior Manager Sumber Daya Manusia. Jika surat kontrak sudah di tanda tangani oleh Senior Manager di masukkan kedalam box file masing – masing pegawai.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero), praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang praktikan alami yang muncul dari internal perusahaan maupun dari diri praktikan sehingga sedikit menghambat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kendala – kendala yang praktikan alami yaitu berupa:

1. Instruksi tugas yang kurang jelas dan diberikan penambahan tugas jika tugas pertama belum diselesaikan sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Motivasi praktikan ketika melaksanakan tugas kerja yang banyak mengalami penurunan.
3. Praktikan terkadang merasa kesulitan ketika ingin mencetak dokumen atau surat karena mesin pencetak yang disediakan kantor tidak banyak, sehingga praktikan harus bergantian dengan pegawai lain untuk menggunakan mesin pencetak. Selain itu ketika ingin memperbanyak dokumen terkadang mesin fotokopi tidak bisa digunakan karena rusak.
4. Praktikan merasa kesulitan pada saat melakukan distribusi surat/dokumen kepada divisi lain atau pada karyawan di luar bagian SDM, karena praktikan belum mengetahui denah lokasi ruangan dan praktikan juga belum mengenal secara menyeluruh karyawan yang bekerja pada tiap divisi di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala tersebut yang sudah disebutkan, maka cara – cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya, sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi masalah Instruksi tugas yang kurang jelas dan diberikan penambahan tugas jika tugas pertama belum diselesaikan sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Salah satu habit habit ketujuh habit yang dikembangkan oleh Covey sebagai kunci keberhasilan bagi manusia yang sangat efektif adalah tentang mendahulukan yang utama.¹ Praktikan menyelesaikan tugas yang pertama terlebih dahulu kemudian mengerjakan tugas berikutnya.

Menurut Alan Mencatat, kunci sukses *time management* adalah perencanaan dan proteksi atas waktu yang sudah direncanakan, yang sering mencakup pengondisian lingkungan, khususnya pengondisian kembali harapan dari pihak – pihak lain yang terlibat.²

Praktikan harus mencatat pekerjaan apa yang ingin dikerjakan terlebih dahulu. sebelum melakukan pekerjaan membuat rancangan pekerjaan terlebih dahulu.

Claessens, et al mengemukakan teknik *time management* akan berhubungan langsung dengan kinerja dan kepuasan, serta dapat mengurangi kecemasan.³ *Time management* yang baik sangat penting dalam menghadapi tekanan dari kehidupan modern tanpa harus mengalami banyak tekanan. Waktu yang bagus di pekerjaan berarti melaksanakan pekerjaan berkualitas tinggi, bukan terutama tinggi dalam hal kuantiti.

Membuat jadwal dapat membantu meningkatkan efesiensi dan produktivitas.

Kotter mengemukakan bahwa, “terlalu jauh ke arah itu sebenarnya dapat menghambat keefektifan anda. Kotter menunjukkan betapa aktivitas – aktivitas yang tampaknya tak berguna, seperti berdiskusi di koridor dan pembicaraan serta

¹ Covey, S. R , *The 7 Habits of Highly Effective People*. (New York: Free Press, 2013) h.255-275

² Adebisi, J. F. *Time management practices and its effect on business performance*.(Canadian: Sosial Science, 2013), h.9

³ Claessens, et al. A review of the time management literature.(Canada: Personal Review, 2013), h.36

kumpul – kumpul yang tak terencana, pada kenyataannya dapat sangat efisien⁷⁴

Oleh karena itu, praktikan menggunakan waktu dengan efektif untuk melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing. Gunakan waktu dengan sebaik – baik, tidak digunakan untuk berdiskusi dikoridor.

2. Motivasi praktikan mengalami penurunan ketika sedang diberi tugas banyak. Bila kita percaya bahwa manusia itu pada dasarnya ingin melakukan yang terbaik, sebenarnya kita juga percaya bahwa motivasi itu sudah ada pada diri setiap Individu. Menurut Deming manusia dilahirkan dengan 100 % motivasi intrinsik.⁵

Untuk mengerjakan tugas yang diberikan pembimbing harus dikerjakan dengan semangat. Semangat atau dorongan ada pada diri intrinsik praktikan.

Motivasi merupakan dorongan terhadap serangkaian proses perilaku manusia pada pencapaian tujuan. Sedangkan elemen yang terkandung dalam motivasi meliputi unsur membangkitkan, mengarahkan, menjaga, menunjukkan intensitas, bersifat terus menerus dan adanya tujuan.⁶

Oleh sebab itu, praktikan berusaha untuk selalu bermotivasi dalam menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing mengingat akan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

⁴ John P. Kotter. "What Effective General Managers Really Do." *Harvard Business Review* OnPoint Enhanced Edition. (Boston : Harvard Business School Publishing, 2001)

⁵ Harefa Andrias. *Sustainable Growth* (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2007), h.68

⁶ Wibowo, *Manajemen Kinerja* (Jakarta: Rajawali Pers, 2010), h.379

Thoha mengatakan bahwa perilaku manusia itu hakekatnya adalah berorientasi pada tujuan dengan kata lain bahwa perilaku seseorang itu pada umumnya di rangsang oleh keinginan untuk mencapai beberapa tujuan.⁷

Dari teori yang dikemukakan Thoha bahwa manusia akan termotivasi jika manusia itu memiliki tujuan. Dengan adanya tujuan yang harus di capai jadi praktikan semangat dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pembimbing.

Menurut Nirman mengemukakan motivasi adalah sebagai keadaan dimana usaha dan kemauan keras seseorang diarahkan kepada pencapaian hasil – hasil tertentu, hasil – hasil bisa berupa produktivitas dan kehadiran atau perilaku kerja kreatifnya.⁸

Praktikan harus mencapai hasil – hasil pekerjaan yang diberikan akan tercapai tujuan dari pekerjaannya. Kreatifitas praktikan dalam melaksanakan tugas bisa menjadi motivasi untuk praktikan.

Menurut Adair motivasi adalah apa yang membuat orang melakukan sesuatu, tetapi arti yang lebih penting dari kata ini adalah bahwa motivasi adalah apa yang membuat orang benar – benar berusaha dan mengeluarkan energi demi apa yang mereka lakukan.⁹

Praktikan termotivasi untuk mengerjakan tugas jika kondisi dan tenaga yang dimiliki banyak. Tidak dengan bermalas – malasan.

⁷ Thoha, Miftah. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*(Jakarta: Raja Grafindo Persada,2004),h. 2016

⁸ Nimran, Umar.*Perilaku Organisasi.*(Surabaya : Citra Media, 2005), h. 47

⁹ Adair, Jhon. *Pemimpin yang berpusat Pada Tindakan.*(Jakarta: Binarupa Aksara,2007), h.192

3. Cara mengatasi jika tidak bisa mencetak dokumen, praktikan *mencopy file* di *flash disk* yang ingin di cetak kemudian mengeprint secara bergantian dengan karyawan lain.

Menurut The Liang Gie, menyatakan macam – macam perbekalan kantor untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi antara lain meliputi :

- Barang lembaran, misalnya kertas tik, karbon, berkas.
- Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, tinta.
- Mesin perkantoran, mesin tik, mesin hitung, mesin stensil,
- Peralatan kantor misalnya meja, lemari, dan peti besi.¹⁰

Perbekalan kantor sebagai faktor penunjang dalam mengerjakan tugas.

Perbekalan kantor seperti kertas tik, karbon, kertas, lem, alat tulis kantor harus lengkap. Perbekalan kantor harus di persiapan sebelum pekerjaan belum di mulai.

Sutrisno dan Suherman mengemukakan perbekalan kantor merupakan semua barang yang diperlukan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.¹¹ Perbekalan kantor yang seperti bangunan, peralatan kantor, perlengkapan kantor sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas kantor.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suryyety yang mengatakan peralatan kantor adalah alat bantu atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik.¹²

¹⁰ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta,2001), h.221

¹¹ Sutrisno dan Suherman.*Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. (Sukabumi: Yudhistr,2007), h.12

¹² Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety.*Modul Memahami Prinsip –Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. (Jakarta: Erlangga: 2010) h.43

Oleh karena itu peralatan kantor seperti mesin pencetak sangat dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu.

Jika pada saat ingin memperbanyak dokumen kemudian mesin fotokopi rusak, praktikan meminta tolong bantuan kepada karyawan untuk membantu membetulkan mesinnya.

4. Praktikan merasa kesulitan pada saat melakukan distribusi surat/dokumen kepada divisi lain atau pada karyawan di luar bagian SDM, karena praktikan belum mengetahui denah lokasi ruangan dan praktikan juga belum mengenal secara menyeluruh karyawan yang bekerja pada tiap divisi di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta.

Mengatasi masalah tersebut yaitu berkomunikasi dengan pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta. Perilaku pengorganisasian yang terjadi bagaimana mereka yang terlibat dalam proses itu bertransaksi dan memberi makna atas apa yang sedang terjadi.¹³

Dalam organisasi antar pegawai baik komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal harus melakukan interaksi dengan komunikasi yang sopan.

Semua bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan – tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian.¹⁴

¹³ R.Wayne Pace & Don F Faules, *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. (Bandung : PT Remaja Rosdakarya,2016) h.33

¹⁴ Jefkins, Frank. *Public Relations*.(Jakarta : Erlangga,2003), h.9

Praktikan berkomunikasi dengan petugas keamanan untuk menanyakan lokasi ruangan setiap divisi akan di beritahu dimana letak lokasi dengan petugas keamanan. Maka dari itu komunikasi yang efektif dengan sesama pegawai akan tercapai karena saling pengertian.

Menurut Effendy, “Penyampaian pesan oleh satu orang dan penerimaan pesan orang lain atau sekelompok kecil orang, dengan berbagai dampaknya dan dengan peluang untuk memberikan umpan balik segera.”¹⁵

Oleh karena itu mengetahui lebih jelas denah lokasi dan mengenal pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta dengan menggunakan *komunikasi interpersonal* yang baik.

¹⁵ Effendy, *Komunikasi Interpersonal*, (Jakarta:2003) h.30

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat mengambil kesimpulan anatra lain :

1. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta selama satu bulan mulai 6 Juni 2016 sampai 5 Juli 2016 dan di tempatkan di bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU).
2. Bidang kerja Praktikan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu dibidang kesekretarisan, bidang kearsipan, bidang Sumber Daya Manusia, bidang *Manjament data base*. Berikut bidang kerja yang dilaksanakan praktikan, antara lain :
 - Melaksanakan, memantau, dan mengagendakan kegiatan Nomor Surat Masuk dan Surat keluar, Melakukan pengadministrasian surat/dokumen masuk dan dokumen pada buku ekspedisi dan mendistribusikan surat/dokumen ke bagian divisi lain yang berada di Kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta.
 - Mencatat biodata data pegawai baru di buku riwayat pegawai kemudian di masukan kedalam box File Pegawai.

- Mengarsipkan box file pegawai kedalam filling cabinet
 - Melakukan pemilahan surat masuk, surat keluar, surat cuti pegawai, surat pengukuhan pegawai sesuai dengan klasifikasi nomor pada buku agenda kemudian dimasukkan kedalam bindex
 - Membuat surat untuk mahasiswa atau siswa yang ingin melakukan *research*, Praktek Kerja Lapangan di Stasiun Kereta Api wilayah Daerah Operasi 1 Jakarta
 - Membuat sertifikat untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang sudah melaksanakan di praktek kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesi (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta
 - Menscan surat pengukuhan pegawai kemudian di upload ke *application e-office* PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta
 - Membantu pelaksanaan tes peraturan dinas yang dilaksanakan selama seminggu
 - Melakukan rekap nilai dan menginput hasil nilai tes peraturan dinas
 - Membantu pelaksanaan rekrutment pegawai PT Kereta Api Indoensia Daerah operasi 1 Jakarta
3. Kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indoensia antara lain : Instruksi tugas yang kurang jelas dan diberikan penambahan tugas jika tugas pertama belum diselesaikan sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan, Motivasi praktikan dalam melaksanakan tugas kerja

mengalami penurunan, Praktikan terkadang merasa kesulitan ketika ingin mencetak dokumen atau surat karena mesin pencetak yang disediakan kantor tidak banyak, sehingga praktikan harus bergantian dengan pegawai lain untuk menggunakan mesin pencetak. Selain itu ketika ingin memperbanyak dokumen terkadang mesin fotokopi tidak bisa digunakan karena rusak, Praktikan merasa kesulitan pada saat melakukan distribusi surat/dokumen kepada divisi lain atau pada karyawan di luar bagian SDM, karena praktikan belum mengetahui denah lokasi ruangan dan praktikan juga belum mengenal secara menyeluruh karyawan yang bekerja pada tiap divisi di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta.

4. Mengatasi kendala yang dihadapi praktikan, kendala pertama, Instruksi tugas yang kurang jelas dan diberikan penambahan tugas jika tugas pertama belum diselesaikan sehingga sering kali praktikan merasa bingung dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Diatasi dengan manajemen waktu yang baik selain kunci keberhasilan bagi manusia yang sangat efektif adalah tentang mendahulukan yang utama. jadi harus mengerjakan pekerjaan dari yang penting terlebih dahulu. kemudian catat apa saja yang akan dikerjakan, gunakan waktu dengan sebaik - baiknya. Mengatasi kendala kedua, berusaha untuk selalu bermotivasi dalam menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan tugas yang diberikan pembimbing. Mengatasi kendala yang ketiga, peralatan kantor adalah alat bantu atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai

lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Mengatasi kendala keempat dengan dengan melakukan komunikasi dengan baik kepada petugas dan pegawai di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat dikemudian hari agar pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya benar – benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat pkl hingga konsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
 - b. Mahasiswa sebaiknya rajin melatih dan mengembangkan interpersonal skill, komunikasi interpersonal dengan pegawai. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.
 - c. Mahasiswa sebaiknya senantiasa meningkatkan kemampuan *Time management* dalam melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan agar dapat melaksanakan tugas dengan tepat waktu. Lakukan pekerjaan dari yang lebih penting terlebih dahulu.

2. Bagi Perguruan Tinggi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Perguruan Tinggi sebaiknya memberikan pelatihan dan bimbingan secara rutin kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga praktikan dapat lebih menguasai materi tentang Praktik Kerja Lapangan dan terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL
 - b. Pihak Fakultas Ekonomi UNJ menambah kerja sama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang berkompeten dibidangnya yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan tersebut.
3. Bagi Instansi/Perusahaan
 - a. Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang administrasi dan surat menyurat.
 - b. Pihak Instansi/perusahaan diharapkan menambahkan prasarana dan sarana bagi praktikan, agar praktikan dalam menjalankan tugasnya dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Adair, Jhon. *Pemimpin yang berpusat Pada Tindakan*. Jakarta: Binarupa Aksara,2007).
- Adebisi, J. F. *Time management practices and its effect on business performance*. Canadian: Sosial Science, 2013.
- Claessens, et al. A review of the time management literature.Canada: Personal Review, 2013.
- Corporate Communication, *company profile PT Kereta Api Indonesia (Persero)*. Jakarta:2013.
- Covey, S. R , *The 7 Habits of Highly Effective People*. New York: Free Press,2013.
- Effendy, *Komunikasi Interpersonal*, Jakarta:2003.
- Harefa Andrias. *Sustainable Growth*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2007.
- Jefkins, Frank. *Public Relations*.Jakarta : Erlangga,2003.
- John P.Kotter. “What Effective General Managers Really Do.” *Harvard Bussiness Review* OnPoint Enhanced Edition. Boston : Harvard Business School Publishing, 2001.
- Keputusan Direksi PT Kereta Api Indonesia. *Tentang Bagian SDM dan Umum*. Bandung: Kantor Pusat PT Kereta Api Indoensia (Persero),2016.
- Nimran, Umar.*Perilaku Organisasi*. Surabaya : Citra Media, 2005.
- PT Kereta Api Indonesia (Persero) Authorised by Information System © 2016. <http://kereta-api.co.id/>. (Diakses tanggal 1 September 2016).
- R.Wayne Pace & Don F Faules, *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya,2016.

Seksi Sumber Daya Manusia dan Umum - Perkeretaapian Indonesia,2016

<https://sites.google.com/a/semboyan35.com/kakominfo/daop1/sdm>.

(Diakses tanggal 27 Juli 2016).

Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety.*Modul Memahami Prinsip –Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*.Jakarta: Erlangga: 2010.

Struktur Organisasi PT Kereta Api Daerah Operasi 1 PDF-Ebook, 2016.

<http://ebookinga.com/pdf/struktur-organisasi-pt-kai-daop-1>. (Diakses

tanggal 27 Juli 2016).

Sutrisno dan Suherman.*Modul Menggunakan Peralatan Kantor*.Sukabumi: Yudhistra,2007.

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta,2001.

Thoha, Miftah. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada,2004.

Wibowo, *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers, 2010.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Pemohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 48984
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1112/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Maret 2016

Yth. EVP Daerah Operasional 1 Jakarta
Melalui SM SDM dan Umum
Daerah Operasional 1 Jakarta
Jl. Taman Stasiun Cikini No.1 Pegangsaan
Menteng, Jakarta Pusat 10330

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dita Arlita
Nomor Registrasi : 8105132144
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08568915777

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 14 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Drs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Penerimaan permohonan Izin PKL



Jakarta, 04 Juni 2016

Nomor : 02/SDM.1/VI/2016

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Izin PKL

Kepada

Yth. **JM SDM DAOP 1 JAK**

Di

TEMPAT

1. Menunjuk Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api (Persero) sbb :
 - a. Nomor Kep.U/DL.405/IV/1/KA-2000 tanggal 7 April 2000 tentang Kewenangan Memberikan Izin Penyelenggaraan PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api (Persero).
 - b. Nomor Kep.P2/OT.103/IV/8/KA-2000 tanggal 18 April 2000 tentang Pembentukan Tim Penyelenggara PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api (Persero).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami hadapkan :

No.	NAMA	NPM
1	DITA ARLITA	8105132144

Untuk melaksanakan PKL/Survey/Skripsi/Kunjungan di unit kerja : Unit SDM dan Umum

3. Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa/siswa dimaksud dalam Kunjungan unttuk Obrsevasi mulai tanggal 6 Juni 2016 s.d 06 Juli 2016
4. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.





SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DITA ARLITA NIM : 810513211
Asal Sekolah/Univ : Universitas Negeri Jakarta

Menyatakan bahwa jika dapat diterima melaksanakan PKL/Survey/Skripsi di PT.Kereta Api (Persero) kami akan :

1. Bersedia patuh/taat pada tata tertib serta peraturan yang berlaku di PT.Kereta Api (Persero)
2. Bersedia menanggung segala beban/biaya yang dibutuhkan berupa bahan praktek, akomodasi dan beban/biaya lain untuk menunjang pelaksanaan PKL/Survey/Skripsi yang kami lakukan
3. Bersedia menanggung biaya pengobatan apabila dalam melaksanakan PKL/Survey/Skripsi tersebut mengalami kecelakaan dan tidak akan menuntut dalam bentuk apapun atas kejadian tersebut kepada PT.Kereta Api (Persero).
4. Bersedia mengembalikan alat, buku dan lain-lain milik PT.Kereta Api (Persero) yang kami pinjam selama melaksanakan PKL/Survey/Skripsi.
5. Bersedia untuk menyerahkan hasil PKL/Survey/Skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap yang akan diserahkan kepada :
 - a. Kapusdiklat PT.Kereta Api (Persero) di Bandung
 - b. Kepala Kantor / Unit pada PT.Kereta Api (Persero) dimana kami melaksanakan PKL/Survey/Skripsi
 - c. Kepala Perpustakaan Kantor Pusat PT. Kereta Api (Persero)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan bersedia menerima sanksi apapun bila dalam pelaksanaannya kami melanggar surat pernyataan ini.

Jakarta, 04 Juni 2016

Yang membuat pernyataan



Surat pernyataan ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap sbb:

1. Lembar 1 (asli) untuk Kepala Unit ybs;
2. Lembar 2 untuk Tim Penyelenggara;
3. Lembar 3 untuk siswa/mahasiswa ybs.

NB : Selama pelaksanaan PKL/Survey/Riset, peserta wajib berpakaian Rapi (Baju kemeja & sepatu).

Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : SDM.I/VII/02/DI.2016

1. Yang bertanda tangan di bawah ini, Executive Vice President 1 menerangkan :

Nama : DITA ARLITA
 NPM : 8105132144
 Tempat/ Tgl. Lahir : Ciamis, 25 Oktober 1994
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan : Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi I Jakarta, pada Unit Kerja : Unit SDM dan Umum

Dengan hasil : **Baik**

2. Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
3. Terima kasih.

Jakarta, 04 Juli 2016

Ketua Tim Penyelenggara
 PKL/Survey/Skripsi,

MOEH AFIF
 NIPP. 52582

Surat pernyataan ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap sbb :

1. Lembar 1 (asli) siswa/mahasiswi ybs;
2. Lembar 2 untuk Tim Penyelenggara;
3. Lembar 3 untuk Kepala Unit Kerja ybs;

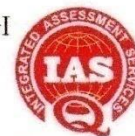
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : DITA ARLITA
No. Registrasi : 8105132144
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Kereta Api Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Stasiun Cikini No. 1 Pengangsaan Menteng
Jakarta Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juni 2016	1. Dita	
2.	Selasa, 7 Juni 2016	2. Dita	
3.	Rabu, 8 Juni 2016	3. Dita	
4.	Kamis, 9 Juni 2016	4. Dita	
5.	Jumat, 10 Juni 2016	5. Dita	
6.	Senin, 13 Juni 2016	6. Dita	
7.	Selasa, 14 Juni 2016	7. Dita	
8.	Rabu, 15 Juni 2016	8. Dita	
9.	Kamis, 16 Juni 2016	9. Dita	
10.	Jumat, 17 Juni 2016	10. Dita	
11.	Senin, 20 Juni 2016	11. Dita	
12.	Selasa, 21 Juni 2016	12. Dita	
13.	Rabu, 22 Juni 2016	13. Dita	
14.	Kamis, 23 Juni 2016	14. Dita	
15.	Jumat, 24 Juni 2016	15. Dita	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... 2. SKS

Nama : DITA ARLITA
No. Registrasi : 8105132144
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Kereta Api Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Jl Taman Stasiun Cikini No.1 Pengangsaan Menteng
Jakarta Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juni 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Juni 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juni 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juni 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 1 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 4 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 4 Juli 2016
Penilai




Lampiran 5 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax : (021) 4706285
 Laman : www.unj.ac.id/fe



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : DITA ARLITA
 No.Registrasi : 8105132144
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Kereta Api Indoensia (Persero)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Stasiun Cikini No.1 Pengangsaan
 Menteng, Jakarta Pusat Telp. (021) 3924676

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian Skor Nilai 86 – 100 A 81 – 85 A- 76 – 80 B+ 71 – 75 B 66 – 70 B- 61 – 65 C+ 56 – 60 C 51 – 55 C- 46 – 50 D 0 – 45 E 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90 – 120 jam kerja efektif 3 sks : 135 – 175 jam kerja efektif Nilai Rata – rata : $\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">91</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka Bulat</td> <td style="padding: 5px;">Huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka Bulat	Huruf
91	A						
Angka Bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		910					

Jakarta, 4 Juli 2016
 Penilai,

 (PLOCH AAIP)


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Laporan Kegiatan PKL

Laporan Harian PKL

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	6 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absensi test peraturan dinas 2. Merapihkan formula data input karyawan
2	7 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat keluar di buku agenda. Buku agenda surat keluar ada di file lalu di input ke e – office 2. Mengantarkan surat ke divisi lain
3	8 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan biodata pegawai baru ke dalam kartu riwayat pekerjaan 2. Memasukkan surat kontrak ke dalam box file pegawai 3. Merapihkan box file pegawai di filling cabinet berdasarkan nomor pegawai (NIPP)
4	9 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan surat menyurat. Membuat surat permohonan izin riset ke stasiun untuk mahasiswa 2. Membuat surat izin PKL untuk siswa dan mahasiswa yang akan PKL di PT KAI Daop 1 Jakarta
5	10 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan data pegawai ke dalam kartu riwayat pekerjaan kemudian di masukkan kedalam box file. 2. Menuliskan nomor urut di box file pegawai
6	13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan surat SK Pengukuhan pegawai 2. Mengantarkan surat ke divisi lain
7	14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan surat menyurat. Membuat surat permohonan izin PKL siswa dan mahasiswa yang akan PKL di kantor Daop 1 Jakarta 2. Membuat sertifikat untuk siswa SMK yang sudah selesai PKL
8	15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat cuti di file surat cuti. Kemudian surat cuti di simpan di bindex. Surat cuti di arsip berdasarkan nomor urut agenda surat cuti. 2. Menfotokopi dokumen dan berkas – berkas keuangan
9	16 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan surat menyurat. Membuat surat permohonan untuk izin riset. 2. Mengupload SK pengukuhan ke e – office PT KAI Daop 1 Jakarta. 3. Mengantarkan surat ke divisi laen
10	17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan SK pengukuhan kenaikan jabatan pegawai 2. Mengupload SK pengukuhan ke e – office PT KAI Daop 1 Jakarta 3. Menfotocopy berkas keuangan
11	20 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pegawai yang akan test remedial peraturan dinas

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengurutkan kartu BPJS pegawai kedalam box pegawai berdasarkan abjad nama pegawai 3. Membuat kartu peserta PKL
12	21 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka registrasi dan mengawasi remedial test peraturan dinas 2. Membuat surat permohonan izin PKL 3. Mencatat surat keluar dan surat cuti ke file. Lalu hardcopy surat di masukkan ke dalam bindex. Dimasukkan kedalam bindex berdasarkan nomor urut agenda
13	22 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi dan membantu remedial test peraturan dinas 2. Merapihkan surat didalam bindex 3. Membuat kartu peserta PKL
14	23 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap absen peserta remedial test pegawai 2. Mengantarkan surat ke divisi laen, ke ka daop
15	24 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput nilai remedial test peraturan dinas 2. Men scan kartu pegawai dan Buku tugas masinis, PPKA, dan PJJ
16	27 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng upload kartu pegawai dan buku tugas ke e – office 2. Menscan SK pengukuhan jabatan 3. Mengantarkan berkas ke divisi lain
17	28 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan PKL untuk mahasiswa 2. Membuat sertifikat untuk siswa SMK yang sudah selesai PKL 3. Mengoreksi surat kontrak untuk pegawai baru
18	29 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan biodata pegawai di buku kartu riwayat pekerjaan 2. Memasukkan berkas – berkas pegawai baru ke dalam box file pegawai 3. Membuat kartu tanda pegawai magang
19	30 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan biodata pegawai magang ke buku Kartu Riwayat pekerjaan. 2. Memasukkan berkas pegawai ke dalam box file pegawai 3. Menuliskan kode NIPP pada box file pegawai
20	1 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menuliskan biodata pegawai ke buku riwayat pekerjaan. 2. Memasukkan berkas pegawai ke dalam box file pegawai. 3. Mendistribusikan Kartu Pegawai ke setiap unit
21	4 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput biodata pegawai magang ke dalam file di komputer 2. Mengantarkan surat ke kadaop 3. Menfotokopi surat kontrak pegawai magang

Lampiran 7 Dokumentasi

1. Photo bersama pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta



2. Photo Ruang Kearsipan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta



