

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT KERETA COMMUTER INDONESIA  
BAGIAN PENGEMBANGAN ORGANISASI DAN SDM**

**SOFIANA SETYAWATI  
8215152383**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

**INTERNSHIP REPORT  
AT PT KERETA COMMUTER INDONESIA  
ORGANIZATIONAL AND HR DEVELOPMENT SECTION**

**SOFIANA SETYAWATI  
8215152383**



*The Internship Report was written to comply one of the requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of Jakarta*

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018***

## ABSTRAK

**Sofiana Setyawati.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Pengembangan Organisasi dan SDM di PT Kereta Commuter Indonesia, Jl. Ir. H. Juanda I - Jakarta Pusat 10120, 16 Juli 2018 – 7 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk menambah pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan melatih diri untuk menghadapi persaingan dunia kerja nantinya serta membangun hubungan baik antara pihak Universitas Negeri Jakarta dengan PT Kereta Commuter Indonesia. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengembangan Organisasi dan SDM. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: merekap berkas pelatihan pegawai, menerima laporan pembuatan *access card* pegawai, mengkoreksi *post test induction* pegawai baru, melengkapi data ASP (smart card) Awak KA, mengulas dan mengkoreksi *Job Profile* sesuai dengan struktur organisasi terbaru, dan membuat *Requirement Profile* terbaru untuk menunjang struktur organisasi terbaru. Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan tersebut, Praktikan mengetahui bagaimana sistem kerja pada PT Kereta Commuter Indonesia.

**Kata Kunci:** *Praktik Kerja Lapangan, Pelatihan, Induction Test, Job Profile, Requirement Profile*

## **ABSTRACT**

**Sofiana Setyawati.** *The Internship report at Organizational and Human Resources Development section, PT Kereta Commuter Indonesia, Jl. Ir. H. Juanda I - Jakarta Pusat 10120, July 16, 2018 – September 7, 2018. Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The purpose of internship aims to increase knowledge, ability, experiences and train ourselves to face the competition in the world of work later and also build a good relations between State University of Jakarta and PT Kereta Commuter Indonesia. The internee implement the internship in the Organizational and HR Development section.. The internee's job are recapping employee training files, receiving reports on employees' access card, correcting new employee post test induction, completing the ASP data, reviewing and correcting the job profile according to the latest organizational structure, and make requirement profile to support the latest organizational structure. From the implementation of internship, the internee understood the work system at PT Kereta Commuter Indonesia.*

**Keywords:** *Internship, Training, Induction Test, Job Profile, Requirement Profile*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Kereta  
Commuter Indonesia, Bagian Pengembangan Organisasi  
dan SDM

Nama Praktikan : Sofiana Setyawati

Nomor Registrasi : 8215152383

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Pembimbing,



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002



Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si

NIP. 196105061986032001

Seminar pada tanggal: 22 November 2018




## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP: 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP: 198509242014041002	 .....	<u>21 Desember 2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE, M.P.A</u> NIP: 197006052001122001	 .....	<u>21 Desember 2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Dewi Susita M.Si</u> NIP: 196105061986032001	 .....	<u>20 Desember 2018</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas nikmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan tepat waktu dan tanpa adanya hambatan yang berarti. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil kerja praktik pada PT Kereta Commuter Indonesia.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tersusunnya laporan ini tentunya tidak lepas dari berbagai pihak yang telah banyak memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan ini.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Andrian Haro, S.Si, M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si., selaku dosen pembimbing PKL;
5. Herijanto Widodo, selaku *Vice President* Sumber Daya Manusia;
6. Arti Winarni, selaku *Manager* Pengembangan Organisasi SDM dan Pembimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

7. Seluruh karyawan PT Kereta Commuter Indonesia, khususnya karyawan pada Unit Sumber Daya Manusia;
8. Semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, Praktikan meyakini masih banyak kekurangan, sehingga Praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>ABSTRACT</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT KERETA COMMUTER INDONESIA</b> .....	10
A. Sejarah PT Kereta Commuter Indonesia .....	10
B. Logo PT Kereta Commuter Indonesia .....	12
C. Struktur Organisasi PT Kereta Commuter Indonesia .....	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	19
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	21
C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	34
A. Kesimpulan .....	34
B. Saran-saran .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	36
<b>LAMPIRAN</b> .....	37

## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo PT Kereta Commuter Indonesia	12
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Kereta Commuter Indonesia	14
Gambar II.3	Struktur Organisasi Unit SDM	15
Gambar II.4	Struktur Organisasi Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM	15
Gambar III.1	Form Monitoring Kelengkapan Berkas Pelatihan	24
Gambar III.2	Rekap Data Pelatihan	44
Gambar III.3	Daftar Pembuat Kartu Baru	25
Gambar III.4	Daftar Nilai <i>Post Test Induction</i>	27
Gambar III.5	Pemetaan <i>Job Profile</i>	28
Gambar III.6	<i>Job Profile</i> sebelum direvisi	29
Gambar III.7	<i>Job Profile</i> setelah direvisi	29
Gambar III.8	<i>Requirement Profile</i> terbaru	30

## **DAFTAR LAMPIRAN**

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Lamaran Praktik Kerja Lapangan	38
Lampiran 2	Surat Keterangan diterima Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	40
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 5	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	44
Lampiran 6	Kartu Konsultasi	45
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Harian PKL	46

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Sumber daya manusia merupakan suatu komponen vital bagi perusahaan, karena manusia menjadi pelaksana utama dari seluruh aktivitas yang dilakukan di perusahaan. Sumber daya manusia yang potensial menjadi kebutuhan untuk setiap organisasi atau perusahaan. Karena tanpa didukung sumber daya manusia yang baik, suatu perusahaan akan menghadapi suatu permasalahan dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Banyak perusahaan yang saat ini menganggap sumber daya manusia merupakan aset yang paling penting dan berharga dalam sebuah organisasi karena manusia memiliki kemampuan, keterampilan dan keahlian yang bersifat unik dan tidak dapat tergantikan oleh teknologi secanggih apapun meski saat ini banyak teknologi yang diciptakan untuk membantu segala aktivitas yang dilakukan manusia dalam sebuah perusahaan. Perusahaan membutuhkan perencanaan sumber daya manusia untuk mendapatkan sumber daya yang potensial serta profesional untuk menjadi penggerak dalam perusahaannya dan menjadi tonggak keberhasilan dalam pencapaian tujuan perusahaan tersebut. Dalam arti luas, definisi perencanaan sumber daya menurut para ahli merupakan proses yang dijalankan oleh manajemen perusahaan untuk mendapatkan sejumlah tenaga kerja yang memiliki kualifikasi dalam pekerjaan yang tepat dan dalam waktu yang tepat.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam dunia industri yang saat ini berkembang sangat pesat membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan akibat perkembangan tersebut. Untuk itu manusia perlu mengembangkan dan meningkatkan kemampuan, keterampilan dan keahlian agar menjadi sumber daya manusia yang potensial agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi serta profesional yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itulah diperlukan suatu proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, keahlian dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu upaya yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang diperuntukkan bagi mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Program ini berfokus pada peningkatan kualitas mahasiswa dalam bidang kerja yang sesuai dengan bidang studinya di bangku perkuliahan. Program ini juga berfungsi agar mahasiswa dapat berpikir secara logis dan kritis serta cekatan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Tingginya tingkat persaingan di kalangan lulusan baru bisa menjadi pendorong bagi

mahasiswa untuk belajar memahami kerja praktik dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya di suatu perusahaan.

Praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Commuter Indonesia, pada Unit Sumber Daya Manusia, bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia. Bagian ini memiliki tanggung jawab dalam merumuskan, mengkoordinasi, dan mengevaluasi kebijakan terkait kegiatan pengembangan organisasi dan Sumber Daya Manusia pada PT Kereta Commuter Indonesia.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas Negeri Jakarta dan PT Kereta Commuter Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mempelajari bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia pada PT Kereta Commuter Indonesia.
  - b. Membandingkan dan menerapkan ilmu teoritis yang telah didapatkan pada bangku perkuliahan untuk diaplikasikan di dunia kerja.
  - c. Meningkatkan wawasan dan mengembangkan keterampilan Praktikan serta mampu bertanggung jawab dan berinisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan untuk diaplikasikan dalam dunia kerja.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia pada suatu perusahaan.
- c. Memperoleh pengalaman kerja dengan melakukan tugas seorang Staf sumber daya manusia secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT Kereta Commuter Indonesia, antara lain:

1. Kegunaan bagi PT Kereta Commuter Indonesia
  - a. Mengisi kebutuhan sumber daya manusia dalam jangka pendek.
  - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang belum selesai ataupun yang belum sempat dikerjakan.
  - c. Menumbuhkan hubungan baik dan kerjasama antara PT Kereta Commuter Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta, sehingga memungkinkan untuk menjalin hubungan yang berkelanjutan.
2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
  - a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.

- b. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
  - c. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, sebagai pencetak sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas.
3. Kegunaan bagi Praktikan
- a. Memperoleh kesempatan untuk memperdalam ilmu dan pengetahuan terkait manajemen sumber daya manusia dengan terjun langsung ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
  - c. Mengetahui kekurangan, kemampuan, dan keterampilan yang belum dikuasai oleh Praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya dapat diperbaiki sebelum memasuki dunia kerja.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang bergerak di bidang pelayanan jasa angkutan kereta komuter dengan menggunakan sarana Kereta Rangkaian Listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi. Berikut merupakan profil singkat mengenai PT Kereta Api Indonesia:



Nama Perusahaan : PT Kereta Commuter Indonesia  
Alamat : Stasiun Juanda, Jl. Ir. H. Juanda I – Jakarta Pusat  
10120  
Telpon : 021-3453535  
Call Center : 121/021-121  
Email : [kci@krl.co.id](mailto:kci@krl.co.id)  
Website : <http://www.krl.co.id/>

Adapun Praktikan ditempatkan pada bagian Pengembangan Organisasi dan Sumber Daya Manusia. Bagian ini sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapatkan saat di bangku perkuliahan yaitu program studi Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT KCI sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dengan alasan PT KCI merupakan perusahaan yang menyelenggarakan perusahaan pelayanan jasa angkutan kereta komuter dengan menggunakan sarana Kereta Rangkaian Listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi. Perusahaan ini fokus dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan menjadi bagian dari solusi permasalahan transportasi perkotaan yang semakin kompleks. PT KCI juga mampu menunjukkan kemampuan serta kredibilitasnya dengan berbagai penghargaan yang telah diraih. Hal ini menjadi bukti bahwa eksistensi dan kualitas perusahaan ini telah diakui.

Di sisi lain, Praktikan merupakan pelanggan PT KCI yang hampir setiap harinya memilih KRL sebagai moda transportasi karena PT KCI mampu menyediakan moda transportasi dengan biaya yang murah dengan waktu

perjalanan yang lebih singkat jika dibandingkan dengan moda transportasi lain. Selain itu, pelayanan awak kereta dan staf stasiun yang professional serta peduli terhadap pelanggan menimbulkan rasa penasaran Praktikan bagaimana dengan sistem pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan ini. Hal inilah yang membawa Praktikan untuk mengajukan lamaran PKL pada PT KCI di Unit SDM yang sesuai dengan bidang studi Praktikan yaitu Manajemen SDM.

### **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

#### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh dokumen dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk melamar praktik kerja lapangan. Dimulai dari membuat surat lamaran PKL, proposal PKL, dan mengajukan surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta (BAKHUM) yang kemudian surat ini disebut surat pengantar kampus. Surat ini ditujukan kepada Unit SDM PT Kereta Commuter Indonesia dengan nomor surat 0448/UN39.12/KM/2018.

Setelah seluruh dokumen lengkap, Praktikan segera mengajukan surat tersebut ke Kantor PT kereta Commuter Indonesia. Praktikan datang ke PT Kereta Commuter Indonesia pada hari Senin, 2 April 2018 untuk

mengajukan lamaran praktik kerja lapangan. Dua minggu setelah pengajuan, yaitu pada tanggal 16 April 2018 pihak PT Kereta Commuter Indonesia melalui Mas Purwono, selaku Staf Pengembangan SDM memberi konfirmasi jawaban melalui telepon bahwa Praktikan disetujui dan bisa melaksanakan kegiatan PKL mulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai 7 September 2018 pada bagian Pengembangan Organisasi dan SDM, Unit SDM. Selanjutnya, Praktikan diminta untuk datang ke kantor PT Kereta Commuter Indonesia untuk mengambil surat jawaban permohonan PKL yang dibuat oleh Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM dengan nomor surat 699/SDM/KCI/IV/2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Kereta Commuter Indonesia dan ditempatkan pada bagian Pengelolaan Organisasi dan SDM, Unit SDM, Direktorat Keuangan dan Administrasi.

Praktikan melaksanakan PKL selama empat puluh hari kerja, namun karena terdapat dua hari libur yaitu Hari Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 2018 dan Hari Raya Idul Adha pada tanggal 22 Agustus 2018, maka Praktikan hanya menjalani 38 hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai 7 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dengan jam operasional sebagai berikut:

Hari kerja : Senin - Jum'at

Jam kerja : 08.30 – 17.30

Setelah menyelesaikan PKL pada tanggal 7 September 2018 sesuai dengan perjanjian masa kerja yang telah disetujui, Praktikan mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan PKL yang diterbitkan oleh bagian Pengembangan Organisasi dan SDM dengan nomor surat 1618/SDM/KCI/IX/2018.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan kepada pihak universitas. Laporan ini disusun oleh Praktikan sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan nantinya akan dipertanggung jawabkan ketika sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Praktikan dan hasil pengamatan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Kereta Commuter Indonesia. Penulisan laporan dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data tersebut diolah lalu diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan.

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PT KERETA COMMUTER INDONESIA**

**A. Sejarah PT Kereta Commuter Indonesia**

1. Perkembangan PT Kereta Commuter Indonesia

PT Kereta Commuter Jabodetabek (PT KCJ) merupakan salah satu anak perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang mengelola kereta rangkaian listrik di wilayah Jabodetabek yang berada di bawah naungan PT KAI (Persero) Divisi Angkutan Perkotaan Jabodetabek dan berubah menjadi sebuah perseroan terbatas, yaitu PT KCJ. Setelah menjadi perseroan terbatas, perusahaan ini mendapatkan izin usaha No. KP 51 Tahun 2009 dan izin operasi penyelenggara sarana perkeretaapian No. KP 53 Tahun 2009 yang semuanya dikeluarkan oleh Menteri Perhubungan Republik Indonesia.

Namun saat ini PT KCJ telah berganti nama menjadi PT Kereta Commuter Indonesia (PT KCI). Perubahan nama menjadi PT KCI tertuang dalam risalah Rapat Umum Pemegang Saham pada tanggal 7 September 2017 yang juga telah mendapat Persetujuan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia atas Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas dengan Nomor Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Republik Indonesia No.AHU-0019228.AH.01.02.Tahun 2017 tanggal 19 September 2017.

Tugas pokok perusahaan ini adalah menyelenggarakan perusahaan pelayanan jasa angkutan kereta api komuter dengan menggunakan sarana Kereta Rel Listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Jabodetabek) dan sekitarnya serta perusahaan di bidang usaha non angkutan penumpang.

## 2. Visi dan Misi

- Visi

Mewujudkan jasa angkutan kereta komuter sebagai pilihan utama dan terbaik.

- Misi

Menyelenggarakan jasa angkutan kereta komuter yang mengutamakan keselamatan, pelayanan dan ketepatan waktu serta berwawasan lingkungan.

## 3. Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan yang dimiliki oleh PT Kereta Commuter Indonesia dikenal sebagai 6 Nilai Utama, yaitu:

a. Integritas

b. Peduli

.

- c. Komitmen
- d. Mampu
- e. Percaya diri
- f. Bangga

## B. Logo PT Kereta Commuter Indonesia



Gambar II.1  
Logo PT Kereta Commuter Indonesia

Sumber: [www.google.com](http://www.google.com)

### Makna logo

- Makna Kata Commuter

Kata Commuter Berasal dari sebuah istilah yang merujuk pada karakteristik konsumen utama KCI. Para pengguna jasa dalam rutinitas setiap harinya, beraktivitas pulang pergi secara teratur, konsisten, dan berulang. Dari wilayah penyangga ke pusat Ibu Kota. Jenis huruf dan warna yang digunakan juga mendeskripsikan ketegasan dalam berpandangan maju, dengan satu tujuan serta senantiasa mengikuti modernisasi dan perkembangan zaman.

- Makna Simbol C

Simbol C merupakan huruf terdepan dari kata Commuter, yang merupakan konsumen utama PT KCI

- Makna Simbol C terbagi dalam beberapa bagian

Bagian-bagiannya, merupakan pemilihan bentuk dari 3 unsur budaya perusahaan yang paling utama yaitu: Pelayanan; Kenyamanan; Keamanan

- Makna Potongan-potongan dalam simbol C

Visualisasi dari pergerakan garis potong, mendeskripsikan sebuah perusahaan penyedia jasa transportasi yang bergerak berdasarkan suatu pola, dengan sistem terintegrasi, dan progresif.

- Makna garis lengkung mengarah ke luar

Garis lengkung mengarah ke luar memiliki arti mengutamakan pelanggan dibandingkan perusahaan, berpikiran terbuka dalam merangkul pelanggan.

Dengan pemikiran terbuka ini, KCI dapat fleksibel mengikuti perkembangan dinamika kehidupan, karena tuntutan zaman yang semakin menantang.

- Makna setiap warna dalam tulisan

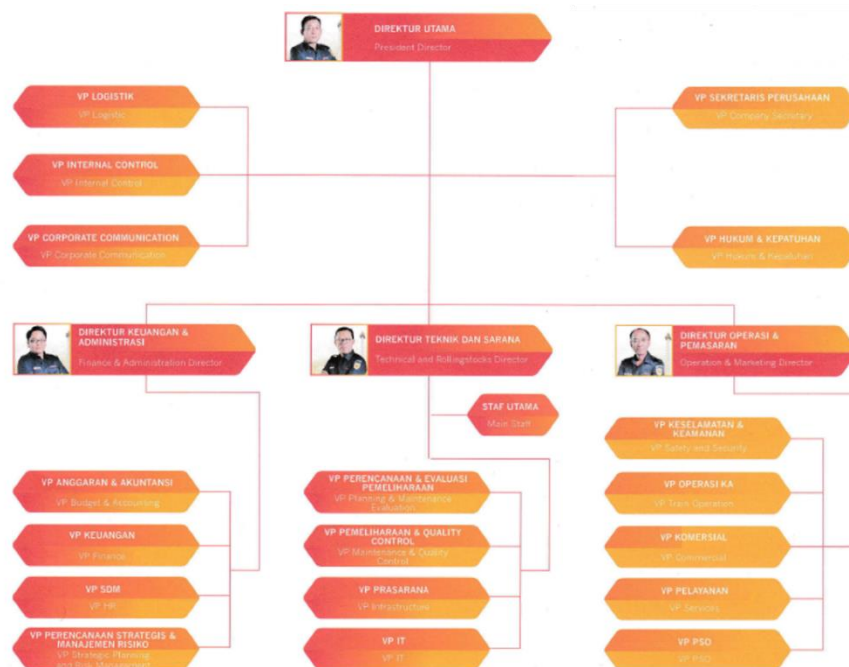
Warna merah merepresentasikan karakter perusahaan KCI. Sementara kombinasi dengan warna kuning memberikan keseimbangan dalam kemajuan perusahaan. Merah – Aktif, Agresif, Berani, Dinamis, Ekspansif, Produktif, Semangat & Tegas dalam berorganisasi. Kuning – Antusias, Komunikatif, Kreatif, Logis, Muda, Optimis, Progresif, Identitas PT KAI sebagai induk perusahaan PT KCI.



### C. Struktur Organisasi PT Kereta Commuter Indonesia

Struktur organisasi PT Kereta Commuter Indonesia merupakan struktur fungsional, yaitu organisasi yang pembagian tugas atas para pejabatnya disesuaikan dengan bidang keahliannya. Organisasi ini tidak terlalu menekankan pada hierarki struktural, namun lebih menekankan pada sifat dan macam fungsi yang akan dilaksanakan.

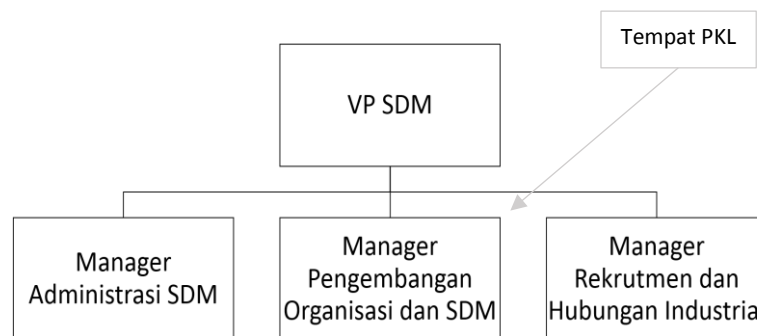
Terdapat empat Direktorat pada PT Kereta Commuter Indonesia, yaitu Direktorat Utama, Direktorat Keuangan dan Administrasi, Direktorat Teknik dan Sarana, serta Direktorat Operasi dan Pemasaran. Masing-masing direktorat dikepalai oleh seorang Direktur untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan.



Gambar II.2  
Struktur Organisasi PT Kereta Commuter Indonesia

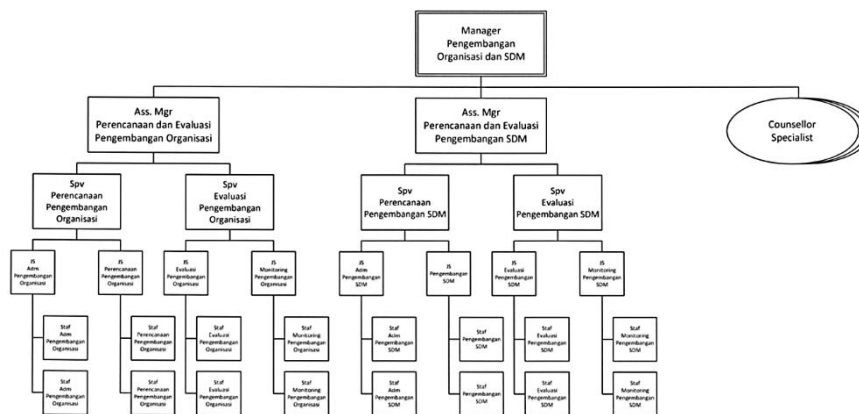
Sumber: *Annual Report* PT KCI tahun 2017

Praktikan ditempatkan pada Direktorat Keuangan dan Administrasi, tepatnya pada unit SDM, bagian Pengembangan Organisasi dan SDM yang dipimpin oleh Ibu Arti Winarni, selaku *Manager* Pengembangan Organisasi dan SDM. Berikut merupakan struktur organisasi pada unit SDM dan bagian Pengembangan Organisasi dan SDM.



Gambar II.3  
Struktur Organisasi Unit SDM

Sumber: Data diolah oleh penulis



Gambar II.4  
Struktur Organisasi bagian Pengembangan Organisasi dan SDM

Sumber: Keputusan Direksi No. : SK-002/KCI/DIR-HRD/I/2018 Tanggal 15 Januari 2018

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab bagian Pengembangan Organisasi dan SDM:

1. Bertanggung jawab dalam merumuskan, mengkoordinasi, dan mengevaluasi kebijakan terkait kegiatan pengembangan organisasi dan SDM perusahaan.
2. Bertanggung jawab dalam mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan organisasi perusahaan.
3. Bertanggung jawab dalam pengelolaan kegiatan terkait pengembangan SDM dan melakukan evaluasi.
4. Bertanggung jawab dalam administrasi pelaksanaan pelatihan pegawai, merekap data kompetensi pegawai dan menyediakan kebutuhan promosi pegawai.
5. Bertanggung jawab dalam kegiatan operasional SAP, pengumpulan data pendukung kegiatan terkait kegiatan pengembangan organisasi.
6. Bertanggung jawab dalam memastikan pelatihan berlangsung dengan baik dari awal persiapan sampai pengarsipan dokumen pelatihan, merekap data kompetensi pegawai dan menyediakan kebutuhan promosi pegawai.
7. Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pelatihan, magang/PK serta melaksanakan administrasi yang meliputi data/ surat/ dokumen unit kerja terlaksana secara efisien dan efektif.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Kereta Commuter Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa angkutan kereta komuter dengan menggunakan sarana Kereta Rangkaian Listrik di wilayah Jakarta, Bogor, Depok,

Tangerang, dan Bekasi. Sesuai dengan anggaran dasar, bidang usaha perseroan adalah:

1. Pengusahaan Angkutan Penumpang

Pengangkutan orang.

2. Pengusahaan Non-Angkutan Penumpang

- a. Angkutan pra dan purna angkutan kereta api, intermodal dan bongkar muat barang yang berkaitan dengan usaha pada umumnya.
- b. Mengusahakan semua bentuk fasilitas penunjang pelayanan prasarana dan sarana kereta api beserta komponen yang diperlukan.
- c. Sewa menyewa segala bentuk sarana dan prasarana yang diperlukan sebagai penunjang pelayanan perkeretaapian pada umumnya.
- d. Mengusahakan jasa perawatan sarana dan prasarana yang perkeretaapian termasuk didalamnya perbaikan kereta api, perbengkelan kereta api, industri barang-barang (*spare part*) yang diperlukan untuk itu.
- e. Mengusahakan jasa konsultasi perkeretaapian pada umumnya.
- f. Mengusahakan pekerjaan modernisasi sistem transportasi perkeretaapian pada umumnya, baik untuk kepentingan Perseroan maupun kepentingan pihak ketiga lainnya.
- g. Mengusahakan jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berhubungan dengan perawatan perkeretaapian
- h. Mengusahakan pemanfaatan tanah, bangunan, fasilitas pelayanan dan jasa keahlian di bidang perkeretaapian

- i. Mengusahakan pelatihan keterampilan dalam bidang perkeretaapian
- j. Mengusahakan kereta api sebagai sarana promosi dan hiburan bagi penumpang kereta api

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Commuter Indonesia, Praktikan ditempatkan pada Unit SDM, bagian Pengembangan Organisasi dan SDM. Fokus utama yang dimiliki oleh bagian ini adalah merumuskan, mengkoordinasi, dan mengevaluasi kebijakan terkait kegiatan pengembangan organisasi dan SDM perusahaan.

Sebelum Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengembangan Organisasi dan SDM, ada beberapa pekerjaan yang belum dikerjakan oleh para karyawan karena keterbatasan SDM yang dimiliki oleh PT KCI, seperti penginputan data pegawai yang telah mengikuti pelatihan pada bulan November 2017 hingga Juni 2018. Data ini diinput berdasarkan sertifikat yang telah diterima oleh unit SDM dalam bentuk salinan fisik maupun salinan digital. Pekerjaan yang lain yang belum selesai dikerjakan adalah mengoreksi dan menginput nilai *Post Test Induction* pegawai baru bulan Juni 2018.

Selama menjalankan kegiatan PKL, Praktikan berada dibawah bimbingan Ibu Arti Winarni selaku *Manager* Pengembangan Organisasi dan SDM. Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Merekap berkas pelatihan pegawai PT Kereta Commuter Indonesia.

2. Menerima Laporan Pembuatan Access Card Para Pegawai PT Kereta Commuter Indonesia.
3. Mengkoreksi *Post Test Induction* Pegawai Baru 2018.
4. Mengulas dan mengoreksi *Job Profile* PT. Kereta Commuter Indonesia terkait dengan perubahan struktur organisasi PT Kereta Commuter Indonesia.
5. Membuat *Requirement Profile* terbaru untuk menunjang struktur organisasi PT Kereta Commuter Indonesia terbaru.

Selain keenam pekerjaan diatas, Praktikan juga membantu untuk mengkonfirmasi calon siswa dan/atau mahasiswa yang akan melakukan magang via telepon dan membuat ID Card para staf magang.

Setelah Praktikan melaksanakan pekerjaan yang diberikan, Praktikan memberi dampak positif yang cukup signifikan, hal itu dapat dilihat dari terselesaikannya pekerjaan-pekerjaan yang tertunda pada bagian Pengembangan Organisasi dan SDM seperti menyelesaikan penginputan data pegawai yang telah mengikuti pelatihan pada bulan November 2017 hingga Juni 2018 dan juga mengoreksi serta menginput nilai *Post Test Induction* pegawai baru bulan Juni 2018.

Berdasarkan tugas yang diberikan kepada Praktikan, maka Praktikan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada bagian Pengembangan Organisasi dan SDM pada point ke 3, 4, dan 5 (terdapat di BAB II) yaitu:

- Bertanggung jawab dalam administrasi pelaksanaan pelatihan pegawai, merekap data kompetensi pegawai dan menyediakan kebutuhan promosi pegawai.
- Bertanggung jawab dalam kegiatan operasional SAP, pengumpulan data pendukung kegiatan terkait kegiatan pengembangan organisasi.
- Bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pelatihan, magang/PK serta melaksanakan administrasi yang meliputi data/ surat/ dokumen unit kerja terlaksana secara efisien dan efektif.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu:

1. Waktu pelaksanaan : 16 Juli 2018 – 7 September 2018
2. Waktu kerja : Senin – Jum'at  
08.30– 17.30 WIB
3. Area penempatan : Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM,  
Unit SDM, Direktorat Administrasi dan Keuangan,  
PT Kereta Commuter Indonesia
4. Pembimbing : Ibu Arti Winarni, selaku *Manager*  
Pengembangan Organisasi dan SDM.

Sebelum memulai Praktik Kerja Lapangan, Praktikan diminta untuk datang ke kantor PT Kereta Commuter Indonesia pada hari Rabu, 11 Juli 2018 untuk *briefing* dengan Manager Pengembangan Organisasi dan SDM, Ibu Arti Winarni. Praktikan diberikan arahan tentang deskripsi pekerjaan yang nantinya



akan dijalani oleh Praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Deskripsi pekerjaan menggambarkan tugas-tugas, wewenang, tanggung jawab, dan kondisi kerja serta aspek-aspek lain dari sebuah pekerjaan.

Saat hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan di Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM, Praktikan bertemu dengan Vice President SDM, yaitu Bapak Herijawan Widodo untuk memperkenalkan diri dan meminta izin secara personal untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari ke depan.

Setelah itu, Praktikan diperkenalkan dengan rekan-rekan kerja di unit SDM, mempelajari deskripsi pekerjaan dan alur kerja, lalu langsung memulai pekerjaan sesuai instruksi yang sudah diberikan. Berikut rincian kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Commuter Indonesia:

### **1. Merekap berkas pelatihan pegawai PT Kereta Commuter Indonesia**

Seluruh pegawai PT Kereta Commuter Indonesia secara bertahap akan diikutsertakan dalam program pelatihan yang diadakan oleh PT KCI maupun PT KAI sebagai induk perusahaan. Namun PT KCI tidak menutup kemungkinan untuk bekerja sama dengan lembaga eksternal untuk mengadakan pelatihan.

Ketika pegawai dari berbagai unit ingin mengikuti kegiatan pelatihan, maka unit tersebut harus meminta persetujuan dari bagian Pengembangan Organisasi dan SDM, ketika sudah mendapat persetujuan, maka bagian

Pengembangan Organisasi dan SDM mulai menyusun dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Data yang sudah terkumpul akan direkap menjadi sebuah data yang tersusun rapi berdasarkan jenis pelatihan yang akan dilaksanakan. Rekap data pelatihan ini dimaksudkan untuk memudahkan proses pendataan mengenai pelatihan yang akan berjalan, sedang berjalan, maupun yang telah berjalan terkait dengan peserta, jumlah dana, jenis pelatihan, pihak mana yang mengadakan pelatihan tersebut, dan sebagainya.

Praktikan diberikan tugas untuk merekap data pelatihan pegawai secara rapi dan terstruktur sehingga memudahkan dalam proses pendataan pelatihan pegawai. Praktikan melakukan rekap data dimulai dari menyalin data fisik dan data digital. Menyalin data fisik dilakukan dengan proses fotokopi, lalu disimpan pada folder map yang telah disediakan sesuai dengan kode yang telah ditentukan. Sedangkan penyalinan data digital dilakukan dengan proses *scanning*, lalu disimpan pada folder dalam komputer yang diberi nama sesuai dengan nama pelatihan.

Data-data yang disalin dalam bentuk fisik maupun digital, merujuk pada data yang terdapat pada dokumen asli berupa dokumen fisik. Dokumen-dokumen tersebut antara lain memo internal user / email permohonan, proposal / brosur pelatihan, form pendaftaran, memo internal permohonan dana, nota permohonan dana (npd), rancangan anggaran biaya (rab), dan memo internal uang muka dinas (mi umds), materi pelatihan dan daftar hadir peserta pelatihan, laporan pertanggungjawaban (form g. 61), *invoice* / kwitansi, sertifikat keikutsertaan, lembar evaluasi peserta pelatihan, dan

lembar pantauan (penilaian) atasan. Setelah melakukan penyalinan data, Praktikan melakukan checklist pekerjaan pada aplikasi Microsoft Excel untuk mengecek kelengkapan dokumen.

Praktikan juga diberikan tugas untuk merekap data pegawai yang telah mengikuti pelatihan dengan cara menginput data yang terdapat pada sertifikat yang telah diperoleh para pegawai setelah menyelesaikan pelatihan. Berikut adalah pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan:

NO	Code	NAMA PELATIHAN	NO. NPD	WAKTU PELAKSANAAN	TEMPAT	PESERTA	STATUS	MI USER/EMAIL PERMOHONAN	PROPOSAL/BROSUR	FO
		<b>JULI</b>								
71	J.L.P.7	Training Welder argon GMAW kls III	1900001299	03-07 Juli 2018	Graha simatua	4 Orang	ok	ok	ok	ok
72	J.L.P.7	Training Program Bahasa Inggris Bat	1900001940		LPIA,Depok	30 Orang	ok	ok	ok	ok
73	J.L.P.7	Training Program Bahasa Inggris Bat	1900001941		LPIA,Depok	30 Orang	ok	ok	ok	ok
74	J.L.P.7	Pelatihan dan sertifikasi P3K Keseha	1900002032	9-11 Juli 2018	Amira Medik	20 Orang	ok	ok	ok	ok
75	J.L.P.7	Pelatihan dan sertifikasi P3K Keseha	1900002076	12-14 Juli 2018	Amira Medik	20 Orang	ok	ok	ok	ok
76	J.L.P.7	Pelatihan Human Resources Manage	1900002079	16-20 Juli 2018	Ppm, Jakarta	1. Puteri Hapsari, 2. Tantrv Angaira, 3. Eok	ok	ok	ok	ok
77	J.L.P.7	Training Operator Forklift Angkatan	1900002077	17-19 Juli 2018	Hotel Amarta	10 Orang	ok	ok	ok	ok
78	J.L.P.7	Seminar the 7th Indonesia Corporat	1900002105	18-19 Juli 2018	Aryaduta Hot	1. Jerica Deasy F. 2. Rezky Ashari	ok	ok	ok	ok
79	J.L.P.7	Workshop perkembangan Hukum, B	1900002043	19 Juli 2018	Jakarta	1. Karina Amanda 2. M. bayu setiyaki prayudha p	ok	ok	ok	ok
80	J.L.P.7	Workshop Antisipasi OTT dalam Tinc	1900002197	26-27 Juli 2018	Swiss-Belhot	1. Trisman 2. Yernitza	ok	ok	ok	ok
81	J.L.P.8	Pelatihan Perhitungan Nilai Tingkat	1900002211	25-26 Juli 2018	Candi Singos	1. Wismarus Adam 2. Eka Maulana Saputra	ok	ok	ok	ok
82	J.L.P.8	Pelatihan Penyederhanaan Tata Nila	1900002229	31 Juli-01 Agustus 2018	Pusat Pengk	1. Gus gan Nugraha 2. Sony Setiawan	ok	ok	ok	ok

Gambar III.1  
Form Monitoring Kelengkapan Berkas Pelatihan

Sumber: Data diolah oleh penulis

No/NPP/No	Nama	Pnsid	Subtype	Tanggal Awak	Tanggal Berakhir	Kode	Nama	Tanggal	No Sertifikat	Tempat/Lembar	Nilai	Tanggal	Ket	Total
58511				17.04.2018	19.04.2018		Refreshing	19.04.2018	83264/MT.02/M.5-BU.III	Bekasi/BPTP	81.32			
58511				20.08.2018	21.09.2018		Pelatihan	22.09.2018	8367.03/Damkar.III/20	Depok/Dinas Pemadam Kebakaran Baik				
58625	OPA PRIYATNO	Junior Teknis Ruas Pemeliharaan Harian		06.02.2018	07.02.2018		Training	20.02.2018	011/SAR.CC01/DP/1/20	Depok/Dipo				
58440	RISKA TRI SAFUTRO	Junior Teknis Ruas Pemeliharaan Harian		08.02.2018	09.02.2018		Training	10.02.2018	014/SAR.CC02/DP/1/20	Depok/Dipo				
58440				03.04.2018	05.04.2018		Refreshing	05.04.2018	1971/MT.02/M.5-BU.III	Bekasi/PT KA	92.08			
58448	DEDI SAUMUDIN	Junior Teknis Ruas Pemeliharaan Harian Depo KRL Bogor												
57917	ANA NURDIANSYAH	Pengawas Perawatan Harian Depo KRL Bogor												
58451	HANDRIANSYAH	Pengawas Ruas Pemeliharaan Harian Depo KRL Bogor												
57923	RULIYAKI	Pengawas Ruas Pemeliharaan Harian Depo KRL Bogor		03.04.2018	05.04.2018		Refreshing	05.04.2018	1969/MT.02/M.5-BU.III	Bekasi/PT KA	80.18			
58473	SLAMET HERDIAN	Pengawas Ruas Pemeliharaan Harian UPT		10.04.2018	12.04.2018		Refreshing	12.04.2018	1986/MT.02/M.5-BU.III	Bekasi/PT KA	89.67			
58473				14.05.2018	17.05.2018		Light Mail	17.05.2018		Depok/Dipo				
49306	AGUNG FEBRIYANTO	Senior Supervisor Ruas Pemeliharaan Bulat		14.05.2018	17.05.2018		Light Mail	17.05.2018		Depok/Dipo				
1248	YAMA MUMASAO	Junior Teknis Ruas Pemeliharaan Bulat/Depo KRL Bogor												
63134	DWI MAHARANDI KARUNIA	Junior Teknis Ruas Pemeliharaan Bulat		20.03.2018	21.03.2018		Pelatihan	13.04.2018	2043/MT.01/M.3M-131	Bekasi/PT KA	83.47	11		
63134				23.04.2018	25.05.2018		Pelatihan	22.03.2018	8367.03/Damkar.III/20	Depok/Dinas Pemadam Kebakaran Baik				
63134				23.04.2018	25.05.2018		Pelatihan	25.05.2018	84085/MT.01/M.3M-131	Bekasi/BPTP	86.34	5		
63134				01.08.2018	03.08.2018		Training	03.08.2018	FTI.228/K3.038/VIII/2013	Jakarta/FORMASI				
1528	ROBBY HERNANDA	Asisten Teknis Ruas Pemeliharaan Bulat		06.02.2018	07.02.2018		Training	10.02.2018	011/SAR.CC01/DP/1/20	Depok/Dipo				
1528				06.03.2018	14.03.2018		Pelatihan	14.03.2018	1071/MT.01/M.3T-11	Bekasi/PT KA	89.39	10		

Gambar III.2  
Rekap Data Pelatihan

Sumber: Data diolah oleh penulis

## 2. Menerima Laporan Pembuatan *Access Card* Para Pegawai PT Kereta Commuter Indonesia

*Access Card* atau kartu akses berfungsi sebagai akses masuk dan/atau keluar stasiun maupun kantor PT Kereta Commuter Indonesia yang harus dimiliki dan digunakan oleh seluruh pegawai. Pegawai baru PT Kereta Commuter Indonesia yang statusnya merupakan pegawai mutasi dari induk perusahaan atau anak perusahaan PT Kereta Api Indonesia, diwajibkan melaporkan diri agar dibuatkan *access card*.

No.	Nama	NIPP/NIK	Bulan	Kedudukan	KET
104	MUHAMMAD ABDULLAH AZZAWI	71226	MEI'18	Teknisi BY Sarana Kereta-Gerbong 3 Balai Yasa Manggarai	V-Card
105	IRWAN AHSIN QUMALA	71203	MEI'18	Balai Yasa Manggarai	V-Card
106	MUHAMMAD FIKRI	71231	MEI'18	Balai Yasa Manggarai	V-Card
107	YOHAN FAUZY	71285	MEI'18	Balai Yasa Manggarai	V-Card
108	KETRIN NUR GANI	71207	MEI'18	Balai Yasa Manggarai	V-Card
109	MUHAMMAD FAIZAL HAQI	71230	MEI'18	Balai Yasa Manggarai	V-Card
110	TEGUH PRAYOGO	42798	MEI'18	JM - Administration & GA (LRT)	V-Card
111	SURYO SULARSO	39430	JUN'18	Training and Education Ir. H. Djuanda	V-Card
112	PINTA PRASETYA	46884	JUN'18	Training and Education Ir. H. Djuanda	V-Card
113	EZA FACHRI ROMANDON	71065	JUL'18	PPKA UPT Jakarta Kota	V-Card
114	KIAGUS FIETRA AS	71062	JUL'18	PPKA UPT Jakarta Kota	V-Card
115	KHUSOSI	41948	JUL'18	GM LRT Finance & PSO	V-Card
116	MAYLASARI UTAMI	58249	JUL'18	Program Jalan Rel & Jembatan DAOP 1	V-Card
117	FERYANTO YUDHA PRATAMA	69563	JUL'18	Pelaksana Track Maintenance Evaluation Staf Pemeliharaan	V-Card
118	ISLAMMY RIZALUDDIN FAUZAL	69580	JUL'18	Pel Bridge Maintenance Program Resor Jembatan 1.4	V-Card
119	LERWIXS SUNJAYA DEBATARAJA	71850	JUL'18	Pel Track - Bridge Evaluation Resor Jembatan 1.2 Kara	V-Card
120	ABDUL RAHMAN AMIRUDDIN	69458	JUL'18	Pelaksana Track Maintenance Program Resor Jembatan	V-Card

Gambar III.3  
Daftar Pembuat Kartu Baru

Sumber: Data diolah oleh penulis

Praktikan diberikan tugas untuk mendata pegawai yang melapor untuk membuat *access card*. Pegawai yang datang ke unit SDM untuk pembuatan *access card* diberikan form pembuatan kartu baru untuk diisi sesuai dengan data diri. Setelah Praktikan menerima form yang telah diisi dan dilengkapi, maka selanjutnya Praktikan memberikan laporan tersebut kepada bagian Kerumahtanggaan untuk segera ditindaklanjuti dengan diterbitkannya

*access card* baru. Setelah *access card* telah diterbitkan dari bagian Kerumahtanggan, bagian Kerumahtanggan mendistribusikannya ke unit SDM untuk diteruskan kepada pegawai yang bersangkutan. Hal terakhir yang dilakukan Praktikan adalah menghubungi pegawai yang bersangkutan via telepon berdasarkan form yang telah diisi untuk jadwal pengambilan *Access Card*.

### **3. Mengkoreksi Post Test Induction Pegawai Baru 2018**

Di dalam program induksi, para pegawai baru diberikan pengetahuan mengenai kondisi kerja dalam perusahaan hingga yang paling mendetail. Program induksi dilakukan untuk membantu pegawai untuk lebih cepat menyesuaikan diri ke dalam lingkungan kerja.

Praktikan diberi tugas untuk mengoreksi hasil pekerjaan para pegawai baru. Dalam melakukan pekerjaan ini, Praktikan menerima lembar jawaban dan lembar kunci jawaban sebagai acuan dalam mengoreksi. Selanjutnya Praktikan menghitung nilai sesuai dengan jumlah jawaban yang benar. Setelah perhitungan telah selesai, Praktikan melakukan input data dengan aplikasi Ms. Office. Batas minimal nilai yang harus dicapai agar dapat dinyatakan lulus adalah 70. Jika ada pegawai yang mendapat nilai kurang dari 70, maka kolom nilai diberi tanda dengan warna merah yang berarti pegawai tersebut harus melakukan tes ulang agar mendapat nilai lebih dari atau sama dengan 70 agar dapat dinyatakan lulus.

NILAI - POST TEST INDUCTION PEGAWAI BARU			
NIK/NIPP	NAMA	POSISI	NILAI
2019	RENY JANNATA	JUNIOR STAF DESAIN MULTIMEDIA	74
2043	MANSYUR MAQFUD	PROBATION JUNIOR STAF UMUM	80
2034	M FAJARUDIN	PROBATION GUDANG DAN DISTRIBUSI	74
2033	ARMADANI PRAKASA	PROBATION GUDANG DAN DISTRIBUSI	84
2031	HABSI MAULANA	ASSISTEN TEKNISI / OVERHOUL	82
2046	TEJO LAKSONO	PERGUDANGAN DAN DISTRIBUSI	72
2030	PARYARIBOWO RAMDANI	STAF ADMINISTRASI STASIUN	72
2035	HALIMAH	STAF STASIUN	76
2037	ANDREA ARDIANSYAH	PROBATION STAF PAJAK	76
2009	ARDIAN EZRA N	JUNIOR STAF HUBUNGAN ISTITUSI DAN KEBIJAKAN	80
1985	SIGIT ARDIANSYAH	JUNIOR STAF PENGEMBANGAN E-TICKETING	74
2045	ABDULLAH IZZUL M.	PERGUDANGAN DAN DISTRIBUSI	58
2032	AGUS PARMOKO	UNIT OVERHOUL PROBATION	64
2029	LARASATI KUSUMANINGRUM	STAF STASIUN	74
2044	KHARISMA YOGI A. S.	PROBATION JUNIOR STAF UMUM	64
2038	GU MILANG KURNIA A	STAF AKUNTANSI (PROBATION)	68

Gambar III.4  
Daftar Nilai *Post Test Induction*

Sumber: Data diolah oleh penulis

#### 4. Mengulas dan mengoreksi *Job Profile* PT. Kereta Commuter Indonesia

Sehubungan dengan adanya perubahan struktur organisasi pada tahun 2018, maka *job profile* pun sudah pasti akan berubah untuk menyesuaikan struktur organisasi terbaru. *Job profile* merupakan pembagian tugas terkait uraian pekerjaan yang merupakan kelanjutan dari penyusunan struktur organisasi. Tujuan utama dari pembuatan *job profile* adalah untuk menciptakan kejelasan tugas, mencegah adanya tugas yang terbengkalai, meminimalkan munculnya konflik karena tugas yang bertabrakan ataupun ketidakmerataan pembagian tugas.

Sebelum Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengembangan Organisasi dan SDM, bagian ini sedang menyusun *job profile* terbaru. Namun, penyusunan *job profile* ini sempat terhambat karena padatnya pekerjaan mereka. Lalu Praktikan diberikan tugas untuk

melanjutkan pekerjaan yang belum selesai, namun sebelumnya Praktikan harus membuat pemetaan *job profile* untuk memastikan agar tidak ada pekerjaan yang sama antar jabatan yang berbeda ataupun pekerjaan yang salah sasaran.

Sebelum memulai pekerjaan ini, Praktikan diberikan dokumen-dokumen yang berisi struktur organisasi terdahulu dan terbaru, *job profile* dari seluruh jabatan, kamus kompetensi, serta format uraian pekerjaan. Selanjutnya Praktikan mempelajari dan menganalisis dokumen-dokumen tersebut.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat pemetaan *job profile* pada Microsoft Excel dengan membuat kolom-kolom berisi nama jabatan serta peran. Jika terdapat ketidaksesuaian antara jabatan dan peran, maka tugas Praktikan selanjutnya adalah memberikan rekomendasi uraian pekerjaan sesuai dengan dokumen acuan, lalu dikonsultasikan kepada *Manager Pengembangan Organisasi dan SDM*. Ketika rekomendasi uraian pekerjaan telah disetujui, maka Praktikan baru diizinkan untuk merevisi *job profile*.

1	A	B	C	D	E	F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S	
						AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI	AKTIVITAS	PI
2	CA				VICE PRESIDENT ANGGARAN DAN AKSESANSI	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
3	CA				MANAGER PERENCANAAN DAN EVALUASI ANGGARAN ASISTANT	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
4	CA				MANAGER EVALUASI ANGGARAN SUPERVISOR MONITORING ANGGARAN	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
5					JUNIOR SUPERVISOR MONITORING ANGGARAN	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
6					STAFF MONITORING ANGGARAN	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
7					JUNIOR SUPERVISOR MONITORING ANGGARAN	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
8					STAFF MONITORING ANGGARAN	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
9					JUNIOR SUPERVISOR MONITORING ANGGARAN	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	
10					STAFF MONITORING ANGGARAN	OK	1. Menyusun rencana anggaran	1. Tersedia rencana anggaran	1. Mengajukan dan	1. Tersedia Rencana					1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	1. Mengajukan program	1. Tersedia program	

Gambar III.5  
Pemetaan *Job Profile*

Sumber: Data diolah oleh penulis

JOB IDENTITY		
Job Title	STAFF INVENTARIS PERUSAHAAN	
Job Family	SEKRETARIS PERUSAHAAN	
Job Classification	( ) MANAGERIAL , ( ) SPECIALIST , (X) ADMINISTRATIVE, ( ) TECHNICAL	
Grade / Class	A5.1	
Directorat	UTAMA	
Direct Superior	SUPERVISOR INVENTARIS PERUSAHAAN	
Direct Subordinate	-	

JOB MISSION, ROLE, ACTIVITY & PERFORMANCE INDICATOR		
Job Mission	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan pendistribusian barang inventaris; melakukan pembuatan penomoran dan penempelan <i>sticker labelling</i> barang; melakukan koordinasi dengan unit lain (pihak ketiga) perihal perbaikan barang inventaris.	
Role	Activity	PI
1. Perencanaan Kerja	1. Menyusun daftar pendistribusian barang inventaris atas pengadaan yang dilakukan.	1. Tersedianya daftar pendistribusian barang inventaris sesuai dengan kebutuhan dan lokasi tujuan pengiriman.

Gambar III.6  
*Job Profile* sebelum direvisi

Sumber: Data diolah oleh penulis

JOB IDENTITY		
Job Title	STAFF MONITORING INVENTARIS	
Job Family	SEKRETARIS PERUSAHAAN	
Job Classification	( ) MANAGERIAL , ( ) SPECIALIST , (X) ADMINISTRATIVE, ( ) TECHNICAL	
Grade / Class	A5.1	
Directorat	UTAMA	
Direct Superior	JUNIOR SUPERVISOR MONITORING INVENTARIS	
Direct Subordinate	-	

JOB MISSION, ROLE, ACTIVITY & PERFORMANCE INDICATOR		
Job Mission	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan monitoring barang inventaris; melakukan pembuatan penomoran dan penempelan <i>sticker labelling</i> barang; melakukan koordinasi dengan unit lain (pihak ketiga) perihal perbaikan barang inventaris.	
Role	Activity	PI
1. Perencanaan Kerja	1. Menyusun daftar monitoring barang inventaris atas pengadaan yang dilakukan.	1. Tersedianya daftar pendistribusian barang inventaris sesuai dengan kebutuhan dan lokasi tujuan pengiriman.
2. Pelaksanaan Kerja	1. Melakukan kontak dengan vendor perbaikan barang inventaris yang rusak. 2. Menyiapkan kebutuhan pemeriksaan kondisi, ketersediaan, dan perawatan barang inventaris ( <i>stock opname</i> ).	1. Terlaksananya perbaikan barang inventaris yang rusak sesuai kondisi. 2. Tersedianya kebutuhan pemeriksaan kondisi, ketersediaan, dan perawatan barang inventaris ( <i>stock opname</i> ) tepat waktu dan

Gambar III.7  
*Job Profile* setelah direvisi

Sumber: Data diolah oleh penulis



## 5. Membuat *Requirement Profile* terbaru untuk menunjang struktur organisasi PT Kereta Commuter Indonesia terbaru

*Requirement Profile* secara sederhana bisa diartikan sebagai sejumlah kualifikasi yang disyaratkan oleh perusahaan untuk mencari dan menyaring kandidat yang memiliki kemampuan dan kompetensi untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, sesuai dengan posisi atau jabatan yang dibutuhkan. *Requirement profile* dapat mencakup keterampilan khusus, jenis dan jumlah pengalaman kerja dan sertifikasi profesional.

FORMAT REQUIREMENT PROFILE			
ID JOB	JOB NAME	COMPETENCY	LEVEL
	VP Perencanaan Strategis dan Manajemen Risiko	Integrity	5
		Achievement Orientation	5
		Customer Service Orientation	5
		Concern for Order, Quality, and Accuracy	5
		Planning and Organizing	5
		Analytical Thinking	5
		Team Leadership	5
		Developing Others	5
		Quality Assurance	5
		Service Level	4
		Business Development	5
		Governance, Risk Management, and	4
		Manager Perencanaan Strategis	Integrity
	Achievement Orientation		4
	Customer Service Orientation		4
	Concern for Order, Quality, and Accuracy		4
	Planning and Organizing		4
	Analytical Thinking		5
	Team Leadership		4
	Developing Others		5
	Quality Assurance		4
	Service Level		4
	Business Development		4
	Governance, Risk Management, and		4
			Integrity
		Achievement Orientation	4
		Customer Service Orientation	4

Gambar III.8  
*Requirement profile* terbaru

Sumber: Data diolah oleh penulis

Praktikan diberikan tugas untuk menyusun *requirement profile* untuk menunjang struktur organisasi terbaru. Sebelum menyusun *requirement*

*profile*, Praktikan terlebih dahulu diberi arahan terkait alur kerja. Setelah itu Praktikan menerima dokumen-dokumen berisi standar kompetensi pekerjaan dan format *requirement profile*. Praktikan memulai pekerjaan dengan meng-*input* nama jabatan, kompetensi dan level. Kolom level diisi sesuai dengan arahan dari dokumen-dokumen yang telah diberikan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Namun dalam pelaksanaannya, tidak dipungkiri bahwa Praktikan menghadapi berbagai kendala, seperti:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan merasa interaksi antar Praktikan dengan karyawan sangat terbatas, kecuali dengan pembimbing PKL, hal ini dikarenakan Praktikan masih dalam tahap penyesuaian dengan lingkungan kerja serta Praktikan belum mengenal karakter karyawan lain sehingga Praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi.
2. Ada beberapa istilah yang belum diketahui oleh Praktikan, sehingga Praktikan harus mempelajari terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas. Seperti SAP, ASP, NPD, dan sebagainya.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam penyusunan job profile dan requirement profile karena kurangnya pengetahuan Praktikan terhadap dua hal tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Meskipun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, tetapi Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dan dapat menyelesaikan PKL sesuai dengan waktu yang ditentukan. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, Praktikan berusaha mengatasinya dengan cara:

1. Praktikan berusaha menjalin komunikasi dengan karyawan lain dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk menciptakan situasi kerja yang lebih menyenangkan dan memotivasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja Praktikan. Menurut Rajhans (2012), komunikasi turut membantu segenap individu karyawan dan kelompok yang ada di dalamnya mengkoordinasi seluruh aktivitas mereka untuk mencapai tujuan serta nilai-nilai penting dalam hubungan sosial yang terjalin, pembuatan keputusan, pemecahan masalah sampai pada proses manajemen yang berubah-ubah.
2. Dalam mengatasi kendala ketika belum mengetahui beberapa istilah di dalam perusahaan, Praktikan mempelajari terlebih dahulu istilah yang baru saja diketahui melalui internet dan inisiatif bertanya kepada beberapa karyawan PT Kereta Commuter Indonesia untuk memahami beberapa istilah yang belum atau kurang dimengerti. Menurut Suryana (2006), inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang. Hal ini dilakukan untuk menambah pengetahuan Praktikan dan agar bias mengerjakan tugas dengan baik.

3. Dalam penyusunan *job profile* dan *requirement profile*, Praktikan harus mempelajari dan mencari tahu terkait hal-hal baru yang belum diketahui serta harus lebih teliti, fokus, dan sabar dalam melakukan suatu pekerjaan. Praktikan didorong untuk bersikap profesional dalam melaksanakan pekerjaan. Sedarmayanti (2004), menyebutkan bahwa profesionalisme adalah seorang pekerja yang terampil atau cakap dalam bekerja dan dituntut menguasai visi yang mendasari keterampilannya serta memiliki sikap yang positif dalam melaksanakan serta mengembangkan mutu karya

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja terhitung sejak 16 Juli 2018 sampai 07 September 2018 di PT Kereta Commuter Indonesia bagian Pengembangan Organisasi dan SDM. Kegiatan PKL merupakan suatu wadah pembelajaran bagi Praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa.

Setelah melaksanakan PKL di PT Kereta Commuter Indonesia, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang dikerjakan selama kegiatan PKL berlangsung, yaitu:

1. Praktikan dapat menerapkan ilmu dan pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan serta mengaplikasikannya di dalam dunia kerja.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia pada lingkup perusahaan.
3. Praktikan memperoleh pengalaman kerja dengan melakukan tugas seorang staf sumber daya manusia secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan.

## **B. Saran-saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Kereta Commuter Indonesia, pada Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

### **1. Bagi PT Kereta Commuter Indonesia**

Diharapkan PT Kereta Commuter Indonesia menyediakan fasilitas pendukung untuk staf magang seperti penyediaan komputer untuk mempermudah menyelesaikan suatu pekerjaan.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta**

a. Fakultas ekonomi, khususnya program studi S1 Manajemen, diharapkan memiliki jaringan kerjasama dengan beberapa instansi atau perusahaan guna mendukung pelaksanaan PKL bagi mahasiswa dan agar lebih mudah terpantau.

b. Fakultas ekonomi, khususnya program studi S1 Manajemen diharapkan Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- PT Kereta Commuter Indonesia. (2017). *Annual Report*. Jakarta.
- PT Kereta Commuter Indonesia. (2018). *Keputusan Direksi No. : SK-002/KCI/DIR-HRD/I/2018*. Jakarta.
- PT Kereta Commuter Indonesia. (2018). *Sekilas PT Kereta Commuter Indonesia*. Retrieved from COMMUTER: <http://www.krl.co.id/#tab-317ce561b7ee27ce0bf>
- Rajhans, K. (2012). Effective Organizational Communication: a Key to Employee. *Interscience Management Review (IMR)*.
- Sedarmayanti. (2004). *Good Governance (kepemerintahan yang Baik) dalam Rangka Otonomi Daerah Upaya Membangun Organisasi Efektif dan Efisien melalui Restrukturisasi dan Pemberdayaan*. Bandung: Mandar Maju.
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Salemba.

# LAMPIRAN



## Lampiran 1

### Surat Lamaran Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0448/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Maret 2018

Yth. Pimpinan HRD PT. Kereta Commuter Indonesia  
Jl. Ir. H. Juanda 1, Jakarta Pusat 10120

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

Nama : Sofiana Setyawati  
Nomor Registrasi : 8215152383  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087872160436

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 23 Juli s.d. 14 September 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## Lampiran 2

### Surat Keterangan diterima Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 699/SDM/KCI/IV/2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : Jawaban Permohonan PKL

Jakarta, 25 April 2018

Kepada Yth.  
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat Universitas  
 Negeri Jakarta**  
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta nomer 0448/UN39.12/KM/2018 tanggal 21 Maret 2018 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan atas nama sebagai berikut :

NO	NAMA	NM	BIDANG STUDI
1	SOFIANA SETYAWATI	8215152383	MANAJEMEN

Bersama ini kami sampaikan bahwa PT. Kereta Commuter Indonesia dapat menerima mahasiswa/i tersebut di atas untuk melakukan Kerja Praktek pada unit Pengembangan Organisasi & SDM PT. Kereta Commuter Indonesia selama 2 (Dua) bulan terhitung mulai 16 Juli 2018 s/d 07 September 2018.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,  
 Manager Pengembangan Organisasi & SDM



NIK. 1035

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... S. SKS

Nama : SOFIANA SETYAWATI  
No. Registrasi : 021512305  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT KERETA COMMUTER INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. P. H. Juanda 1  
Bandung Barat (024 345 35 35)

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 16 Juli 2018</u>	1. <u>Sofia</u>	
2.	<u>Selasa, 17 Juli 2018</u>	2. <u>Sofia</u>	
3.	<u>Rabu, 18 Juli 2018</u>	3. <u>Sofia</u>	
4.	<u>Kamis, 19 Juli 2018</u>	4. <u>Sofia</u>	
5.	<u>Jumat, 20 Juli 2018</u>	5. <u>Sofia</u>	
6.	<u>Senin, 23 Juli 2018</u>	6. <u>Sofia</u>	
7.	<u>Selasa, 24 Juli 2018</u>	7. <u>Sofia</u>	
8.	<u>Rabu, 25 Juli 2018</u>	8. <u>Sofia</u>	
9.	<u>Kamis, 26 Juli 2018</u>	9. <u>Sofia</u>	
10.	<u>Jumat, 27 Juli 2018</u>	10. <u>Sofia</u>	
11.	<u>Senin, 30 Juli 2018</u>	11. <u>Sofia</u>	
12.	<u>Selasa, 31 Juli 2018</u>	12. <u>Sofia</u>	
13.	<u>Rabu, 1 Agustus 2018</u>	13. <u>Sofia</u>	
14.	<u>Kamis, 2 Agustus 2018</u>	14. <u>Sofia</u>	
15.	<u>Jumat, 3 Agustus 2018</u>	15. <u>Sofia</u>	

Jakarta, 07 SEPT 2018  
Penilai,

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





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.fe.unj.ac.id

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

Nama : SOPHIA SETYAWATI  
No. Registrasi : 8115151383  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT PERETA COMMUTER INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. P. H. Jombang I  
Jakarta Pusat 1.021 345 35 35

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. Selt	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. Selt	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. Selt	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. Selt	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. Selt	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. Selt	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. Selt	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. Selt	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. Selt	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. -	HUT kemerdekaan RI
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. Selt	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. Selt	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. -	Hari Raya Idul Adha
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. Selt	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. Selt	

Jakarta, 07 SEPT 2018  
Penilai,



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



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.fe.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : SOFIWA SETYAWATI  
No. Registrasi : 2215152303  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT KERETA COMMUTER INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. K. H. Juanda 1  
Jakarta Pusat 10213 345 35 35

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 27 Agustus 2018</u>	1. <u>Skt</u>	
2.	<u>Selasa, 28 Agustus 2018</u>	2. <u>Skt</u>	
3.	<u>Rabu, 29 Agustus 2018</u>	3. <u>Skt</u>	
4.	<u>Kamis, 30 Agustus 2018</u>	4. <u>Skt</u>	
5.	<u>Jumat, 31 Agustus 2018</u>	5. <u>Skt</u>	
6.	<u>Senin, 3 September 2018</u>	6. <u>Skt</u>	
7.	<u>Selasa, 4 September 2018</u>	7. <u>Skt</u>	
8.	<u>Rabu, 5 September 2018</u>	8. <u>Skt</u>	
9.	<u>Kamis, 6 September 2018</u>	9. <u>Skt</u>	
10.	<u>Jumat, 7 September 2018</u>	10. <u>Skt</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 07 SEPT 2018  
Penilai,



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

## Lampiran 4

## Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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.fe.unj.ac.id



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

Nama : SOFIANA SETYAWATI  
No.Registrasi : 8215132303  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT. KEMETA COMMUTER INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. H. Sumantri 1, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12130 Telp. 021 545 35 35

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		880					

Jakarta, 07 SEPT 2018

Penilai,

ARIL W. NARANI  
KEMETA COMMUTER INDONESIA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

### Surat Keterangan telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan



#### SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1618/SDM/KCI/IX/2018

Yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

**NAMA** : SOFIANA SETYAWATI  
**SEKOLAH** : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**NIM** : 8215152383  
**JURUSAN** : MANAJEMEN SDM

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada PT Kereta Commuter Indonesia di unit sumber daya manusia selama 2 (Dua) bulan terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 s/d 07 September 2018.

Selama Praktek Kerja di Perusahaan kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan mendapatkan nilai 88 (Baik Sekali).

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 September 2018  
PT Kereta Commuter Indonesia



**Arti Winarni**  
Manager Pengembangan Organisasi & SDM



Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Faks (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



*Building  
Future  
Leaders*

1. Nama Mahasiswa : **SOFIINA SETYAWATI**  
 2. No: Registrasi : **201515385**  
 3. Program Studi : **SA MANAJEMEN**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Dewi Susana, S.E., M.Si.**  
 NIP : **196105061986032401**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PADA UNIT SUMBER DAYA MANUSIA  
 PT. KEBICA CUMI-METEK INDONESIA**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 Nov 2018	BAB 1 - A	BAB 3 - keadaan sebelum dan sesudah PKL	<i>[Signature]</i>
2	5 Nov 2018	BAB 3	BAB 3 - Teori	<i>[Signature]</i>
3	7 Nov 2018	BAB 3	BAB 3 - Rincian Pelaksanaan Kerja - <del>Se</del> Kendala terkait dengan pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



## Lampiran 7

### Daftar Kegiatan Harian PKL

Nomor	Hari dan Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC
1	Senin, 16 Juli 2018	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapat pengarahan dari VP SDM</li> <li>2. Mempelajari deskripsi pekerjaan dan alur kerja</li> <li>3. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan</li> </ol>	Dian Ramadhan
2	Selasa, 17 Juli 2018	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menilai lembar jawaban <i>Post Test Induction</i> Pegawai Baru serta menginputnya</li> <li>2. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen pelatihan</li> </ol>	Dian Ramadhan
3	Rabu, 18 Juli 2018	08.30 – 17.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan</li> </ol>	Purwono Saputro

			2. Membuat laporan pembuatan <i>Access Card</i> pegawai mutasi PT KCI	
4	Kamis, 19 Juli 2018	08.30 – 17.30	1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan 2. Membuat laporan pembuatan <i>Access Card</i> pegawai mutasi PT KCI	Purwono Saputro
5	Jum'at, 20 Juli 2018	08.30 – 17.30	1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan 2. Membuat <i>id card</i> siswa magang dan membagikannya kepada siswa yang sedang melakukan magang di kantor PT KCI.	Purwono Saputro
6	Senin, 23 Juli 2018	08.30 – 17.30	Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	
7	Selasa, 24 Juli 2018	08.30 – 17.30	1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Purwono Saputro

			2. Membuat laporan pembuatan <i>Access Card</i> pegawai mutasi PT KCI	
8	Rabu, 25 Juli 2018	08.30 – 17.30	Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Purwono Saputro
9	Kamis, 26 Juli 2018	08.30 – 17.30	1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan 2. Membuat laporan pembuatan <i>Access Card</i> pegawai mutasi PT KCI	Purwono Saputro
10	Jum'at, 27 Juli 2018	08.30 – 17.30	1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan 2. Membuat laporan pembuatan <i>Access Card</i> pegawai mutasi PT KCI	Purwono Saputro
11	Senin, 30 Juli 2018	08.30 – 17.30	1. Mempelajari struktur organisasi lama dan struktur organisasi terbaru	Arti Winarni

			2. Mengidentifikasi <i>job profile</i> untuk diupdate sesuai dengan struktur organisasi terbaru	
12	Selasa, 31 Juli 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Keuangan dan Administrasi	Arti Winarni
13	Rabu, 1 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Keuangan dan Administrasi	Arti Winarni
14	Kamis, 2 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Keuangan dan Administrasi	Arti Winarni
15	Jum'at, 3 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Keuangan dan Administrasi	Arti Winarni
16	Senin, 6 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Keuangan dan Administrasi	Arti Winarni

17	Selasa, 7 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Keuangan dan Administrasi	Arti Winarni
18	Rabu, 8 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Utama	Arti Winarni
19	Kamis, 9 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Utama	Arti Winarni
20	Jum'at, 10 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Utama	Arti Winarni
21	Senin, 13 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat pemetaan <i>job profile</i> dan menganalisis uraian pekerjaan antar jabatan pada Direktorat Utama	Arti Winarni
22	Selasa, 14 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Mengikuti kegiatan konsinyering untuk menyempurnakan <i>Job Profile</i> terbaru	Arti Winarni
23	Rabu, 15 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Mengikuti kegiatan konsinyering untuk menyempurnakan <i>Job Profile</i> terbaru	Arti Winarni

24	Kamis, 16 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Mengikuti kegiatan konsinyering untuk menyempurnakan <i>Job Profile</i> terbaru	Arti Winarni
25	Jum'at, 17 Agustus 2018	-	Libur Hari Kemerdekaan Indonesia	-
26	Senin, 20 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat <i>Requirement Profile</i> sesuai dengan Struktur Organisasi terbaru	Arti Winarni
27	Selasa, 21 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat <i>Requirement Profile</i> sesuai dengan Struktur Organisasi terbaru	Arti Winarni
28	Rabu, 22 Agustus 2018	-	Libur Hari Raya Idul Adha	-
29	Kamis, 23 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat <i>Requirement Profile</i> sesuai dengan Struktur Organisasi terbaru	Arti Winarni
30	Jum'at, 24 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat <i>Requirement Profile</i> sesuai dengan Struktur Organisasi terbaru	Arti Winarni

31	Senin, 27 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Membuat <i>Requirement Profile</i> sesuai dengan Struktur Organisasi terbaru	Arti Winarni
32	Selasa, 28 Agustus 2018	08.30 – 17.30	1. Merekap data sertifikasi ASP 2. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Puteri Hapsari
33	Rabu, 29 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Purwono Saputro
34	Kamis, 30 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Purwono Saputro
35	Jum'at, 31 Agustus 2018	08.30 – 17.30	Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Purwono Saputro
36	Senin, 3 September 2018	08.30 – 17.30	1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan 2. Mengkonfirmasi siswa yang akan melakukan magang via telepon	Purwono Saputro

37	Selasa, 4 September 2018	08.30 – 17.30	1. Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan 2. Mengkonfirmasi calon siswa yang akan melakukan magang via telepon	Purwono Saputro
38	Rabu, 5 September 2018	08.30 – 17.30	Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Purwono Saputro
39	Kamis, 6 September 2018	08.30 – 17.30	Input data-data pelatihan pegawai PT KCI dan memeriksa kelengkapan dokumen Pelatihan	Purwono Saputro
40	Jum'at, 7 September 2018	08.30 – 17.30	Membuat <i>id card</i> siswa magang dan membagikannya kepada siswa yang sedang melakukan magang di kantor PT KCI.	Purwono Saputro

\*) PIC: *Person In Charge*, Penanggung Jawab