

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI SDM
DAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAOP 1 JAKARTA**

FANINDIA AULIA SAFITRI

8105160258



*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

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

FANINDIA AULIA SAFITRI (8105160258). Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi SDM dan UMUM PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta selama 6 minggu mulai dari 2 Juli 2018 sampai 10 Agustus 2018 dan di tempatkan di bagian Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU).

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah membuat ID card, membuat sertifikat, membuat surat permohonan izin PKL atau penelitian, menginput surat cuti tahunan, mendistribusikan berkas, dan memverifikasi berkas.

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 mencentak file di flashdisk yang ingin di cetak kemudian mencetak dokumen secara bergantian dengan karyawan lain. Jika pada saat ingin memperbanyak dokumen kemudian mesin memperbanyak dokumen rusak, praktikan meminta tolong bantuan kepada karyawan untuk membantu membetulkan mesinnya.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk melaporkan kegiatan praktikan selama melaksanakan PKL di bidang kerja kesekretarisan, korespondensi, dan otomatisasi kantor yang meliputi surat menyurat, pendistribusian berkas, memverifikasi berkas serta mencetak dan menggandakan berkas.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi SDM dan
UMUM PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP
Jakarta

Nama Praktikan : Fanindia Aulia Safitri

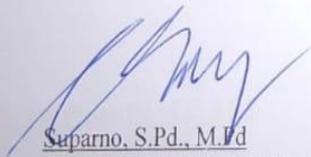
Nomor Registrasi : 8105160258

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

au


Suparno, S.Pd., M.Pd
NIP. 197908282014041001

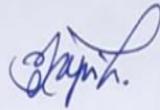
Dosen Pembimbing,



Darma Rika Swaramarinda, M.SE
NIP. 198303242009122002

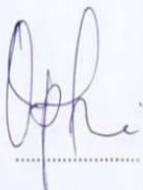
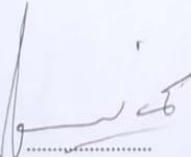
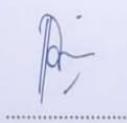
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>03 Juli 2019.</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001		<u>02 Juli 2019.</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 2009122002		<u>03 Juli 2019.</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi SDM dan UMUM PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta tepat pada waktunya dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.

Banyak hal menarik yang didapatkan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang menunjang kemampuan akademis, serta orang-orang baru yang memberikan pengalaman berharga. Dalam penyelesaian laporan ini pun praktikan memperoleh banyak bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE., selaku dosen pembimbing praktik kerja lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus., Mgt., Sys., selaku Koord. Program Studi Pendidikan Adm. Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koord. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta..
4. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Orang tua penulis yang telah memberikan doa, semangat dan dukungannya kepada penulis
6. Seluruh karyawan PT Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
7. Rekan-rekan mahasiswa yang sudah berkenan membantu dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini penulis merasa masih banyak kekurangan baik dalam hal teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi penyempurnaan pembuatan laporan praktik kerja lapangan ini.

Jakarta, Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II	9
TINJAUAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Perusahaan	16
BAB III	21
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV	33
KESIMPULAN	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	7

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar II.1 Logo PT KAI.....	13
Gambar II.2 Struktur SDM dan UMUM DAOP 1 Jakarta.....	17
Gambar III.1 Surat Cuti Tahunan.....	23
Gambar III.2 Pendistribusian Kertas.....	24
Gambar III.3 SK Mutasi.....	25
Gambar III.4 Kartu Bukti Diri	26
Gambar III.5 Nota Pencairan Dana.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

	halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	38
Lampiran 2 Surat Penerimaan Izin PKL	39
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	43
Lampiran 5 Kegiatan Harian PKL	44
Lampiran 6 Dokumentasi	48
Lampiran 7 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	49
Lampiran 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dunia kerja pada masa kini dan mendatang akan menuntut spesialisasi dari berbagai bidang ilmu, sehingga dunia kerja akan lebih ketat dan selektif dalam memilih calon tenaga kerja yang benar-benar profesional pada bidangnya. Adanya tenaga kerja dari berbagai negara yang bekerja di Indonesia tentunya akan memperketat persaingan dalam dunia kerja dan adanya teknologi canggih yang membantu pekerjaan manusia menjadi lebih mudah menyebabkan tenaga manusia tidak terlalu dibutuhkan dalam dunia pekerjaan. Sering kali ditemui bahwa sarjana-sarjana yang baru lulus terkadang belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu salah satu tantangan utama bagi lulusan perguruan tinggi adalah mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Lembaga Pencetak Tenaga Kependidikan (LPTK) yang terletak di Jakarta, sekarang ini tidak hanya melatih mahasiswa 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.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa diharapkan dapat menerapkan ilmu baik yang bersifat teori-teori dari bangku akademik untuk mengetahui, menganalisis/mengevaluasi dan menerapkan di lapangan, mempraktikkan kemampuan yang dimiliki, serta memperoleh pengalaman lingkungan luar langsung yang berguna dalam membentuk dan mewujudkan karakteristik pekerja dalam dunia kerja yang akan dihadapi nantinya di lingkungan pekerjaannya yang akan di geluti.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Fakultas Ekonomi dalam melaksanakan mata kuliah PKL.
2. Menerapkan ilmu yang didapat selama proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta ke dalam dunia kerja secara nyata melalui sistem yang terorganisir
3. Melatih dalam meningkatkan nilai kepribadian khususnya dalam bersikap baik dengan tim atau mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan perusahaan tempat bekerja

4. Meningkatkan pola berpikir ketika menghadapi masalah dan menemukan solusi dalam menyelesaikan masalah yang terkait di dunia pekerjaan.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Praktikan dapat melakukan kegiatan di bidang kerja kesekretarian, korespondensi, serta otomatisasi kantor yang meliputi surat menyurat, pendistribusian berkas, memverifikasi berkas, serta mencetak dan menggandakan berkas
2. Praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi yaitu sarana kantor yang kurang banyak dan kurang terpelihara, penyusunan alat kantor yang kurang tepat, serta keadaan surat masuk permohonan izin PKL dan penelitian yang menumpuk.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengetahuan tentang situasi dan kondisi PT Kereta Api Indonesia.
 - b. Mengaplikasikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja.

- c. Melatih dan mengembangkan potensi diri di bidang administrasi.
 - d. Meningkatkan kemampuan Praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat menjalin kerja sama dengan PT Kereta Api Indonesia
 - b. Untuk memperkenalkan jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak lebih luas.
 - c. Mendapatkan umpan balik berupa masukan untuk menyempurnakan di dunia kerja sehingga menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dan terampil.
 - d. Merupakan salah satu indikator penilaian kemampuan dan kompetensi mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan di dunia kerja.
3. Bagi PT Kereta Api Indonesia DAOP 1
- a. Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara perusahaan dengan Perguruan Tinggi.
 - b. Membantu meringankan kegiatan operasional perusahaan dalam melaksanakan pekerjaan.
 - c. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Tempat : PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta

Alamat : Jl. Pegangsaan Timur No.6 Pegangsaan, Menteng Jakarta
Pusat 10330

Telepon : (021) 3924676

Fax : (021) 3924679

Website : www.kereta-api.co.id

PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa Transportasi umum. Alasan praktikan memilih PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan menyukai kereta dan ingin mengenal lebih jauh tentang perkeretaapian di Indonesia serta mengetahui lebih banyak lagi sistem administrasi di perusahaan jasa transportasi umum yang dapat dibilang terbesar di Indonesia. Selain itu alasan praktikan juga sebagai sarana pengaplikasian antara praktik kerja secara nyata dan teori yang diperoleh selama di perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan mulai tanggal 02 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018, bertempat di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta

Berikut adalah beberapa tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Tahap Persiapan

Praktikan datang langsung ke kantor PT Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta untuk menanyakan kuota yang masih tersedia bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R kemudian mengajukan surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Keuangan (BAKHUM) yang ditujukan ke PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Setelah 3 hari surat permohonan selesai di buat oleh BAKHUM, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 10 Agustus 2018. Adapun ketentuan jam operasional:

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

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

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta melampirkan data yang diperoleh langsung dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta dan beberapa sumber lainnya yang mendukung, sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan dengan baik dan benar serta tepat pada waktu yang ditentukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah perkeretaapian di Indonesia dimulai ketika pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-*Vorstenlanden* (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda *Mr. L.A.J Baron Sloet van de Beele* tanggal 17 Juni 1864. Pembangunan dilaksanakan oleh perusahaan swasta *Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NV. NISM)* menggunakan lebar sepur 1435 mm.

Sementara itu, pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui *Staatssporwegen (SS)* pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama SS meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Keberhasilan NISM dan SS mendorong investor swasta membangun jalur kereta api seperti Semarang Joana *Stoomtram Maatschappij (SJS)*, Semarang Cheribon *Stoomtram Maatschappij (SCS)*, Serajoedal *Stoomtram Maatschappij (SDS)*, Oost Java *Stoomtram Maatschappij (OJS)*, Pasoeroean *Stoomtram Maatschappij (Ps.SM)*, Kediri *Stoomtram Maatschappij (KSM)*, Probolinggo *Stoomtram Maatschappij (Pb.SM)*, Modjokerto *Stoomtram Maatschappij (MSM)*, Malang *Stoomtram Maatschappij (MS)*, Madoera *Stoomtram Maatschappij (Mad.SM)*.

Selain di Jawa, pembangunan jalur kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Semenjak itu, perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi *Rikuyu Sokyuku* (Dinas Kereta Api). Selama penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Salah satu pembangunan di era Jepang adalah lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Namun, Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambilalihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September 1945 (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia

Republik Indonesia (DKARI). Ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk kembali perkeretaapian di Indonesia bernama *Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf (SS/VS)*, gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konfrensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT Kereta Api (Persero) tahun 1998. Pada tahun 2011 nama perusahaan PT Kereta Api (Persero) berubah menjadi PT Kereta Api Indonesia (Persero) dengan meluncurkan logo baru.

Saat ini, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan yakni PT Reska Multi Usaha (2003), PT Railink (2006), PT Kereta Api Indonesia Commuter Indonesia (2008), PT Kereta Api

Pariwisata (2009), PT Kereta Api Logistik (2009), PT Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

Wilayah operasi Peseroan mencakup pulau Jawa dan Sumatera. Wilayah kerja di pulau Jawa dibagi berdasarkan Daerah Operasi (DAOP), yaitu:

1. Daerah Operasi (DAOP) 1 Jakarta
2. Daerah Operasi (DAOP) 2 Bandung
3. Daerah Operasi (DAOP) 3 Cirebon
4. Daerah Operasi (DAOP) 4 Semarang
5. Daerah Operasi (DAOP) 5 Purwokerto
6. Daerah Operasi (DAOP) 6 Yogyakarta
7. Daerah Operasi (DAOP) 7 Madiun
8. Daerah Operasi (DAOP) 8 Surabaya
9. Daerah Operasi (DAOP) 9 Jember

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

Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan pemangku kepentingan.

Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktik bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi pemangku kepentingan dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama : Keselamatan, Ketepatan waktu, Pelayanan, dan Kenyamanan.

Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero)



Gambar II. 1 Logo PT KAI

Sumber: www.kai.co.id diakses pada 19 Mei 2019

Adapun bentuk garis melengkung pada gambar logo tersebut melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai visi dan misinya. Bentuk anak panah melambangkan nilai integritas yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan pelayanan prima.

Pada warna oranye di logo tersebut melambangkan proses pelayanan prima (kepuasan pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal. Warna 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 kecil sehingga dapat melesat.

Budaya PT Kereta Api Indonesia (Persero)

1. Integritas yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.
2. Profesional yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, dan membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.
3. Keselamatan yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.
4. Inovasi yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) selalu menumbuhkan kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi *stakeholder*.

5. Pelayanan Prima yaitu insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) akan memberikan pelayanan yang terbaik yang sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok: *Ability* (Kemampuan), *Attitude* (Sikap), *Appearance* (Penampilan), *Attention* (Perhatian), *Action* (Tindakan), dan *Accountability* (Tanggung jawab).

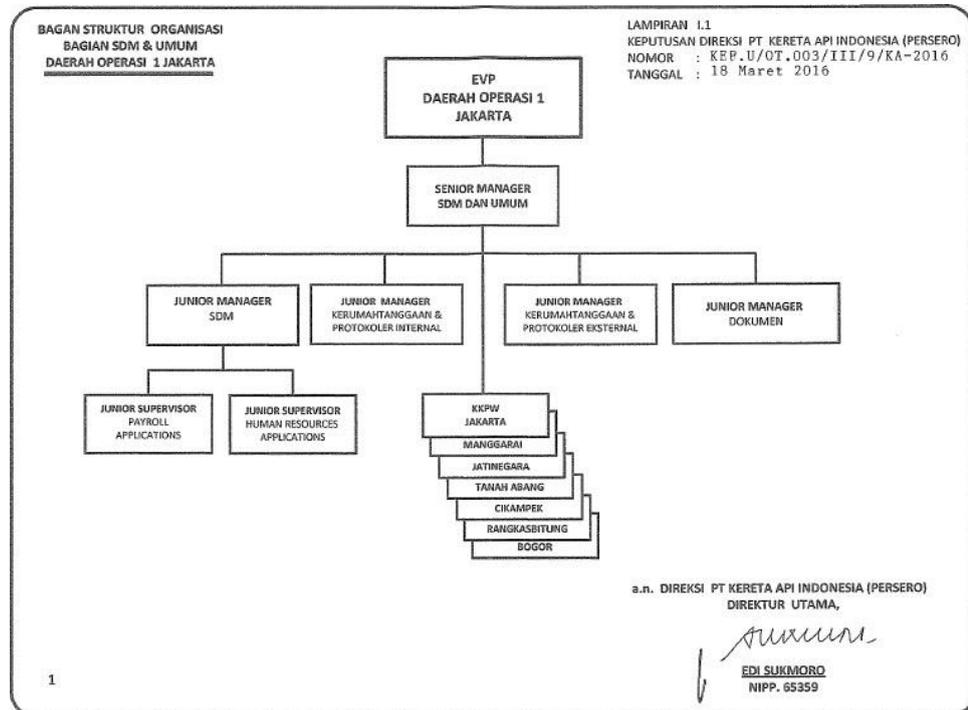
Anak Perusahaan dan Joint Venture PT Kereta Api Indonesia

1. PT Reska Multi Usaha
2. PT Railink
3. PT Kereta Commuter Indonesia
4. PT KA Pariwisata
5. PT Kereta Api Logistik (Kalog)
6. PT KA Properti Manajemen
7. PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia

B. Struktur Perusahaan

Pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dan terangkai antara berbagai bagian dan daerah pengoperasiannya. Dalam struktur organisasinya, perusahaan dipegang oleh suatu manajemen organisasi pemberi wewenang yang bergerak vertikal ke bawah dengan penjabaran tegas dan di setiap bagian-bagian utama berada langsung dibawah tanggung jawab seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting dalam memberikan penjelasan mengenai wewenang, fungsi, tugas, dan tanggung jawab anggota perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Struktur organisasi tidak hanya terdapat pada satu divisi saja, melainkan pada setiap bagian divisi juga memiliki struktur organisasi yang dibuat agar dapat mempermudah pembagian tugas dan wewenang kepada setiap anggota atau karyawan yang terkait.



Gambar II.2 Struktur SDM dan UMUM DAOP 1 Jakarta

Sumber: *Junior Manajer* SDM dan UMUM DAOP 1 Jakarta

Berdasarkan gambar di atas dapat diketahui bahwa struktur bagian Sumber Daya Manusia dan Umum organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, 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 Application*
- 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)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Kereta Api Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Layanan Penumpang

Sebagai perusahaan yang mengelola perkeretaapian di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah banyak mengoperasikan KA penumpangnya, baik KA Utama (Komersil dan Non Komersil), maupun KA Lokal di Jawa dan Sumatera, yang terdiri dari :

- a. KA Eksekutif
- b. KA Bisnis
- c. KA Ekonomi
- d. KA Campuran
- e. KA Lokal
- f. KRL Commuter Line
- g. KA Bandara *Railink*

2. Angkutan Barang

Adapun Komoditi pada angkutan barang antara lain:

- a. Petikemas: Paletisasi, *Insulated, refrigerated containers, Standard containers, Hard-top containers, Open-top containers, Flatracks, Platforms (plats), Ventilated containers, Bulk containers, and Tank containers.*
- b. Barang curah liquid/cair: BBM, CPO, semua bahan kimia cair yang tidak korosif, Minyak goreng, air mineral, dan lain-lain.

- c. Barang curah: Batubara, pasir, semen, gula pasir, pupuk, beras, kricak, aspalt, klinker, dan lain-lain.
- d. Barang retail: Barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran, dan barang potogan.
- e. Barang packaging: Semen, pupuk, gula pasir, beras, dan paletisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

. Berikut adalah bidang kerja yang praktikan lakukan selama PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta:

1. Kesekretarisan
2. Korespondensi
3. Otomatisasi kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 6 minggu, dimulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.00 WIB-16.00 WIB.

Berikut adalah pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung:

1. Membuat *ID card* untuk siswa atau mahasiswa yang akan melakukan PKL
Dalam pembuatan *ID card*, langkah – langkah yang harus dilakukan adalah:
 - a. Mengetik di format yang sudah tersedia, meliputi nama siswa atau mahasiswa, tanggal pelaksanaan PKL, divisi atau stasiun yang akan di tempati.

- b. Mencetak *ID card* tersebut
 - c. Menggunting *ID card* tersebut
 - d. Menempel foto siswa atau mahasiswa pada bagian foto
2. Membuat surat permohonan izin PKL atau penelitian

Dalam pembuatan surat permohonan izin PKL atau penelitian, praktikan melakukan:

- a. Mencantumkan nomor dan perihal surat di buku agenda
 - b. Mengetik di format yang sudah tersedia, meliputi nomor surat, tanggal surat, alamat surat, nama siswa / mahasiswa, sekolah / universitas, divisi atau stasiun yang akan di tempati, dan tanggal pelaksanaan PKL atau penelitian
 - c. Mencetak surat tersebut
 - d. Meminta tanda tangan kepada ketua pelaksana
 - e. Menggandakan surat sebanyak 2 rangkap
 - f. Membubuhkan cap
 - g. Mengarsipkan surat
 - h. Memberikan surat tersebut ke siswa / mahasiswa
3. Membuat sertifikat untuk siswa atau mahasiswa yang sudah melaksanakan PKL
- a. Mengetik di format yang sudah tersedia, meliputi nama siswa / mahasiswa, NIM / nomor induk, sekolah / universitas, tanggal pelaksanaan, dan divisi
 - b. Mencetak sertifikat tersebut

- c. Meminta tanda tangan ketua pelaksana
 - d. Membubuhkan cap
4. Menginput surat cuti tahunan

Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan melakukan pengetikan di tabel yang sudah tersedia di komputer meliputi:

- a. Memasukan nama pegawai
- b. Memasukan NIPP (Nomor Induk Pokok Pegawai)
- c. Memasukan jabatan pegawai
- d. Memasukan tanggal cuti
- e. Memasukan jenis cuti
- f. Setelah itu surat cuti diberi nomor, sesuai dengan nomor urut yang ada di komputer.
- g. Memasukan surat cuti ke dalam map

Gambar III.1 Surat Cuti Tahunan

Sumber: diolah oleh praktikan

5. Mendistribusikan berkas ke divisi lain

Untuk melakukan tugas ini, yang harus dilakukan oleh praktikan adalah

- a. Mempersiapkan form penerima berkas, yang berisi nama penerima dan tanggal
- b. Mengantarkan berkas ke divisi bersangkutan
- c. Meminta tanda tangan penerima



Gambar III.2 Pendistribusian Berkas

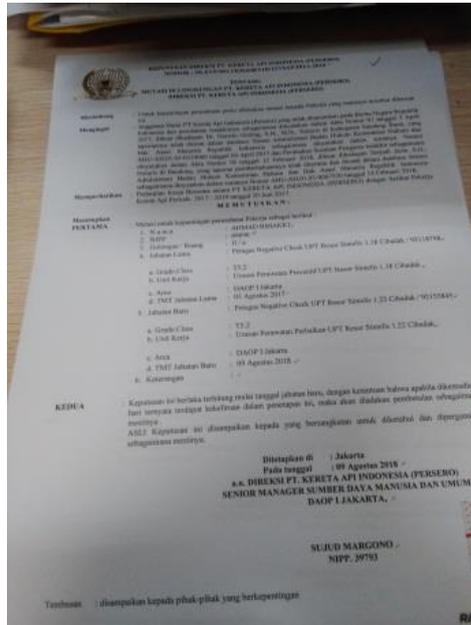
Sumber: diolah oleh praktikan

6. Memverifikasi SK mutasi

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan melakukan:

- a. Memeriksa nama, NIPP, dan jabatan pegawai
- b. Jika sudah sesuai, kemudian SK tersebut digandakan

- c. SK mutasi yang asli, dimasukkan ke dalam *box file* pegawai
- d. SK mutasi yang sudah digandakan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan



Gambar III.3 SK Mutasi

Sumber; diolah oleh praktikan

7. Memverifikasi penerima kartu BPJS

Dalam tugas ini, praktikan hanya memeriksa nama dan NIPP pegawai sesuai dengan yang tertera di kartu dan di daftar penerima kartu. Jika sudah sesuai, kartu bisa diberikan kepada pegawai. Setelah itu, penerima kartu menandatangani di lembar penerima sebagai bukti bahwa kartu telah diambil.

8. Membuat kartu bukti diri

Dalam melakukan tugas ini, langkah – langkah nya adalah sebagai berikut:

- a. Mencetak kartu bukti diri yang sudah ada formatnya dengan kertas bufalo
- b. 1 kertas bufalo terdiri dari 2 buah kartu bukti diri
- c. Menggunting kartu bukti diri

KARTU CATATAN PEMBERIAN KARTU BUKTI DIRI (KBD) 1934

PT. AIRBETA API INDONESIA (Pusat)

Nama Lengkap: **WAHYUSMAN**
 Tanggal Lahir: **12-04-1982**
 NIP: **92993**
 Pangkat: **PTDI II B**
 Tempat, Pekerjaan: **Dpt crew ke Jember**

KELUARGA PEGAWAI YANG BERHAK KARTU BUKTI DIRI (KBD)

No	Nama	L/P	Tanggal lahir	Hubungan Keluarga	Bentuk No. 302 No	Catatan2
1	CHRISTINA Lestiana	P	10-11-1981	Istri	AB 17870	22-06-2023
2	ALDHO Azya S	L	06-07-2005	Anak	AB 17879	22-06-2023
3	INDRA RENDY H	P	08-06-2004	Anak	AB 17880	22-06-2023
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

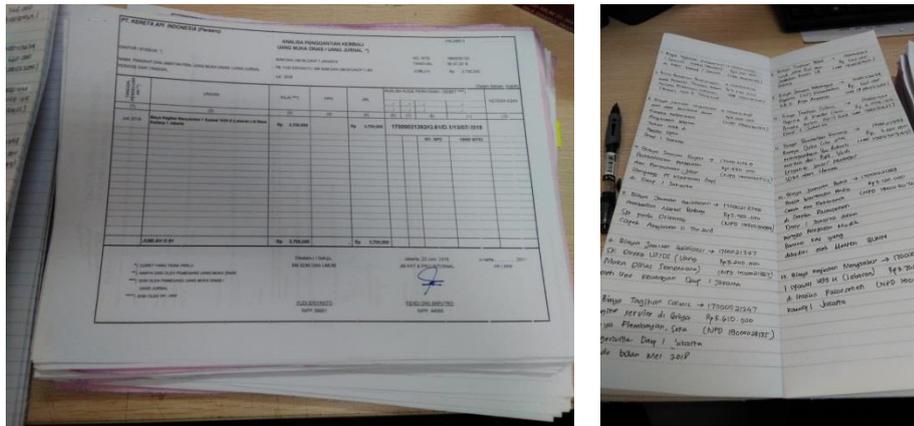
Bentuk No. 22

Gambar III.4 Kartu Bukti Diri

Sumber; diolah oleh praktikan

9. Menulis analisa penggantian kembali uang muka dinas

Dalam melakukan tugas ini, praktikan ditugaskan untuk merekap data analisa penggantian kembali uang muka dinas ke buku Nota Pencairan Dana (NPD) atau buku ekspedisi G.61



Gambar III.5 Nota Pencairan Dana

Sumber: dikelola oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang terjadi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi SDM dan UMUM PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta yaitu:

1. Sarana kantor yang kurang banyak dan kurang terpelihara

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.

2. Penyusunan alat kantor yang kurang tepat

Penempatan alat kantor seperti mesin fotokopi dan mesin cetak yang jauh dari meja praktikan, dapat menghambat pekerjaan, karena

praktikan harus berjalan melewati meja – meja karyawan beserta *junior manager* yang terkadang membuat rasa canggung.

3. Keadaan surat permohonan pkl atau penelitian yang menumpuk

Hal ini membuat meja praktikan terlihat tidak rapih, dan dapat menghambat ruang gerak praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala tersebut, di antaranya:

1. Sarana kantor yang kurang banyak dan kurang terpelihara

Sarana kantor yang ada di suatu perusahaan mempunyai pengaruh besar dalam usaha meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Salah satu sarana yang digunakan dalam bekerja yaitu mesin pencetak dan mesin fotokopi.

Menurut Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suryyety (2010) 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.

Sedangkan pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (2013) yang menyatakan bahwa sarana

kantor berarti 9 alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

Berdasarkan definisi menurut para ahli dapat disimpulkan sarana kantor adalah alat yang penting dalam proses penyelesaian tugas kantor.

Oleh karena itu peralatan kantor seperti mesin pencetak dan mesin fotokopi sangat dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Jika pada saat ingin mencetak dokumen, praktikan harus bergantian dengan karyawan sedangkan untuk memperbanyak dokumen kemudian mesin fotokopi rusak, praktikan meminta tolong bantuan kepada karyawan untuk membantu membetulkan mesinnya.

Di divisi SDM dan UMUM yang memiliki 4 sub divisi, seharusnya setiap sub divisi memiliki mesin pencetak masing – masing, agar saat akan mencetak dokumen, tidak harus bergantian. Sedangkan untuk pemeliharaan sarana kantor, praktikan memberi saran agar pemeliharaan sarana dilakukan secara berkala.

Seperti yang di kemukakan oleh Ating Sudradjat (2011), pemeliharaan atau lebih dikenal dengan kata *maintenance* dapat didefinisikan sebagai suatu aktivitas yang diperlukan untuk menjaga dan mempertahankan kualitas pemeliharaan suatu fasilitas agar fasilitas tersebut tetap dapat berfungsi dengan baik dalam kondisi siap pakai.

Dengan adanya pemeliharaan, maka peralatan kantor tidak akan mengalami kerusakan.

2. Penyusunan alat kantor yang kurang tepat

Penyusunan alat-alat kantor sangat berguna bagi perusahaan yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat dapat menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai dan akan mempengaruhi hasil dari seluruh aktivitas pekerjaan karena dengan penataan yang baik seluruh karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaan masing-masing secara efektif.

Menurut Sudarmayanti (2015) menjelaskan bahwa tata ruang merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bekerja sehingga tercapinya efisiensi.

Hal ini sejalan dengan pendapat menurut Mariam, dkk. (2014) bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah faktor office layout atau tata ruang kantor yang meliputi pengaturan perabotan dan mesin yang digunakan ketika bekerja.

Dalam hal ini, penyusunan alat kantor di divisi SDM dan UMUM PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta kurang tepat, karena letak alat-alat kantor jauh dari meja praktikan. Sehingga,

ketika praktikan akan menggunakan alat kantor harus melewati beberapa meja pegawai, dan menghambat efisiensi kerja.

Seperti yang dikemukakan Henry Eryanto dan Marsofiyati (2014) bahwa penataan letak kantor dan peralatan kantor yang sesuai dengan muatan ruangan, kegiatan pegawai, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan hasil kerja yang maksimal

3. Keadaan surat masuk permohonan PKL atau penelitian yang menumpuk

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut Barthos dalam Cheinarno (2013) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Dalam hal ini, praktikan berinisiatif untuk merapihkan surat masuk permohonan PKL dan penelitian sesuai dengan tanggal dan perihal. Dimana, ada 2 jenis surat PKL, pertama surat PKL dari sekolah dan yang kedua dari universitas. Surat – surat tersebut

dimasukkan ke dalam map yang berbeda, dan di depan map diberi judul surat agar tersusun dengan rapih.

Menurut H.M. Nawawi Dg. Sibali (2010) Arsip mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi.

Seperti yang dikemukakan Zulhairi, dkk (2013) Penataan arsip mencakup tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.

Untuk itu, surat permohonan PKL dan penelitian perlu adanya penyimpanan dan penempatan yang tepat agar dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada divisi SDM dan Umum di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta yang dilakukan mulai dari 2 Juli 2018 sampai 10 Agustus 2018 praktikan dapat memberikan beberapa kesimpulan:

1. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta:

- a. Kesekretarisan dan korespondensi

Dalam bidang kesekretarisan, praktikan mendapat tugas meliputi pembuatan *ID card*, pembuatan surat permohonan izin PKL atau penelitian, pembuatan sertifikat untuk siswa / mahasiswa yang sudah melakukan PKL, menginput surat cuti tahunan, mendistribusikan berkas, serta memverifikasi berkas.

- b. Otomatisasi kantor

Dalam bidang otomatisasi kantor, praktikan mendapat tugas mencetak dan menggandakan dokumen

2. Kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta antara lain:
 - a. Sarana kantor yang kurang banyak dan kurang terpelihara
 - b. Penyusunan alat kantor yang kurang tepat
 - c. Keadaan surat permohonan PKL atau penelitian yang menumpuk.

3. Solusi untuk kendala tersebut yaitu:
 - a. Memperbanyak mesin pencetak, dan memelihara mesin fotokopi.
 - b. Menata penyusunan alat kantor kembali.
 - c. Merapihkan setiap surat masuk.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan Praktik 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. Pihak Intansi/perusahaan diharapkan menambahkan prasarana dan sarana bagi praktikan, agar praktikan dalam menjalankan tugasnya dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien.

2. Pihak Intansi/perusahaan diharapkan melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana secara berkala bagi agar praktikan dalam menjalan tugasnya dapat mengerjakannya dengan efektif dan efesien.
3. Pihal Intansi/perusahaan lebih memperhatikan kerapihan arsip masuk agar mempermudah agar dapat ditemukan kembali secara cepat ketika dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Ating, Sudrajat. 2011. *Pedoman Praktik Manajemen Perawatan Mesin Industri*

Bandung:

Barthos, Basri. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara: Jakarta

Donni Juni Priansa dan Agus Granida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabet

FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

H. M. Nawawi Dg. Sibali. 2010. *Jurnal Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*

Mariam, Iis. dkk. (2014). *Jurnal Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Produktivitas Kerja Pegawai Pada PT Telekomunikasi Selular (Telkomsel)*

Marsofiyati, Henry E. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta

Sri Endang R, Sri Mulyati, Suyetty. 2010. *Modul Memahami Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga

Sudarmayanti. 2007. *Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Dalam P.D Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudera Biru

www.kai.co.id diakses pada 19 Mei 2019

Zulhairi, dkk. 2013. *Jurnal Fungsi Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara*

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 **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

*ditang
future
leaders*

Nomor : 0785/UN39.12/KM/2018 4 Mei 2018
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Senior Manager SDM
 PT. KAI DAOP I Jakarta
 Jl. Cikini Raya No.1 Menteng
 Jakarta Pusat 10330

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

Nama : **Fanindia Aulia Safitri**
 Nomor Registrasi : 8105160258
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 085710389230

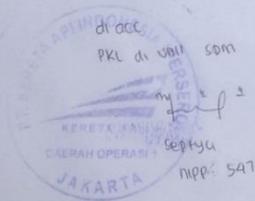
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 10 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Pendidikan Ekonomi


di doc
PKL di ubi sdm
Septiya
npp: 54712

Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL





KERETA API

Nomor : SDM.1/VII/05/D1 2018 Jakarta, 2 Juli 2018
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Permohonan Izin PKL

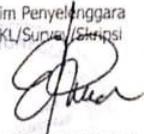
**Yth. JUNIOR MANAJER SDM
di
TEMPAT**

1. Menunjuk Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (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 Indonesia (Persero).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami hadapkan mahasiswa sbb :

Fanindia Aulia Safitri	8105160258	Pendidikan Ekonomi
------------------------	------------	--------------------

Untuk melaksanakan Survey /Skripsi / Penelitian di unit kerja : SDM & UMUM
3. Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 10 Agustus 2018.
4. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi



TRI EKO YUWONO
NIPP. 48039

Tembusan Yth :

1. Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Jakarta
2. JM SDM DAOP 1 Jakarta;
3. Dengan Permintaan agar Mahasiswa/siswi ysb mengirimkan 3 (tiga) rangkap Laporan hasil PKL/Survey/Skripsi Kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10110



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fanindia Aulia Safitri
Asal Sekolah/Univ : Universitas Negeri Jakarta

NIM: 8105160258

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

1. Bersedia patuh/taat pada tata tertib serta peraturan yang berlaku di PT.Kereta Api Indonesia (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 Indonesia (Persero).
4. Bersedia mengembalikan alat, buku dan lain-lain milik PT.Kereta Api Indonesia (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, 2 Juli 2018

Yang



EAFF 09258115
6000
RUPIAH

Fanindia Aulia Safitri

Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi

Tri Eko Yuwono
NIPP. 48039

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.

Lampiran 3: Daftar Hadir PKL

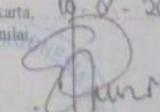

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Utara Jalan Raya Sekeloa Selatan 1, Jakarta Utara 14361
 Telp: (021) 42771000 Fax: (021) 42771001
 E-mail: uas@uaj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PKL SKS

Nama: **TANINDIA AULIA SAFRI**
 Nis. Registrasi: **2105160308**
 Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik: **PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daop 1 Jakarta**
 Alamat Praktik/Temp: **Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng Jakarta Pusat 10930**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 2 Juli 2018	1. Fuf	
2	Selasa, 3 Juli 2018	2. -	(izin UAS Microteaching)
3	Rabu, 4 Juli 2018	3. Fuf	
4	Kamis, 5 Juli 2018	4. Fuf	
5	Jumat, 6 Juli 2018	5. Fuf	
6	Senin, 9 Juli 2018	6. Fuf	
7	Selasa, 10 Juli 2018	7. Fuf	
8	Rabu, 11 Juli 2018	8. Fuf	
9	Kamis, 12 Juli 2018	9. Fuf	
10	Jumat, 13 Juli 2018	10. Fuf	
11	Senin, 16 Juli 2018	11. Fuf	
12	Selasa, 17 Juli 2018	12. -	(izin UAS Bahasa Indonesia)
13	Rabu, 18 Juli 2018	13. Fuf	
14	Kamis, 19 Juli 2018	14. Fuf	
15	Jumat, 20 Juli 2018	15. Fuf	

Jakarta, 10-07-2018
 Penulis,

 (TIR. 0100. Y.)

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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta (Utara II, Jalan Raya Gunung Mela, Jakarta 13720)
 Telp: (021) 4723257/4706083, Fax: (021) 4706281
 Laman: www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

92... SIKS

Nama: **FANINDIA AULIA SAFITRI**
 No. Registrasi: **8105160252**
 Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik: **PT Kerita Api Indonesia (Persero) Dapp 1 Jakarta**
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. Pegarajaan Timur No 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta - Pusat 10330**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 23 Juli 2018	1. Fuf	
2	Selasa, 24 Juli 2018	2. Fuf	
3	Rabu, 25 Juli 2018	3. Fuf	
4	Kamis, 26 Juli 2018	4. Fuf	
5	Jumat, 27 Juli 2018	5. Fuf	
6	Senin, 30 Juli 2018	6. Fuf	
7	Selasa, 31 Juli 2018	7. Fuf	
8	Rabu, 01 Agustus 2018	8. Fuf	
9	Kamis, 02 Agustus 2018	9. Fuf	
10	Jumat, 3 Agustus 2018	10. Fuf	
11	Senin, 6 Agustus 2018	11. Fuf	
12	Selasa, 7 Agustus 2018	12. Fuf	
13	Rabu, 8 Agustus 2018	13. Fuf	
14	Kamis, 9 Agustus 2018	14. Fuf	
15	Jumat, 10 Agustus 2018	15. Fuf	

Jakarta, 10/8/2018

Pegajar

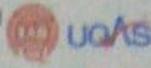
(Signature)
TRI EKO Y...

Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Penilaian PKL



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



Kampus 1: Jalan Raya Kalianda No. 1, Kota Baru, Bekasi, Jawa Barat 17133
Kampus 2: Jl. Raya Ceger No. 1, Ceger, Bekasi, Jawa Barat 17133
Kampus 3: Jl. Raya Pondok Gede No. 1, Pondok Gede, Bekasi, Jawa Barat 17133

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

Nama: **FANINDIA AULIA SAFITRI**
 No. Registrasi: **8105160258**
 Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
 Tempat Praktik: **PT. PERAN API INDONESIA (Persero) Daup : Jakarta**
 Alamat Praktik/Telp: **Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng Jakarta - Pusat, 10910**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
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	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	88					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		917	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 aks 90-120 jam kerja efektif 3 aks 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{917}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,7$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">92</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	92	A	Angka bulat	huruf
92	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, Penilai, **10.8.2018**

TR. Eko.Y

Catatan:
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 2 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat id card untuk siswa dan mahasiswa 2. Membuat surat permohonan izin PKL untuk siswa dan mahasiswa
2	Selasa, 3 Juli 2018	Izin UAS Perencanaan Pengajaran
3	Rabu, 4 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin PKL untuk siswa dan mahasiswa 2. Menginput surat cuti tahunan
4	Kamis, 5 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sertifikat untuk siswa dan mahasiswa 2. Mengantar berkas ke sekretaris DAOP
5	Jumat, 6 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar berkas ke divisi keuangan 2. Menginput surat cuti tahunan
6	Senin, 9 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat id card untuk siswa dan mahasiswa 2. Membuat surat permohonan izin PKL untuk siswa dan mahasiswa 3. Mengantar berkas ke sekretaris DAOP dan divisi aset 4. Mengambil berkas dari divisi keuangan 5. Membuat sertifikat untuk siswa dan mahasiwa
7	Selasa, 10 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar berkas ke divisi keuangan 2. Mengantar berkas ke divisi sarana 3. Membuat surat permohonan izin PKL
8	Rabu, 11 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar berkas ke divisi operasi 2. Mengantar berkas ke deputi 3. Mengantar berkas ke divisi keuangan 4. Mengantar berkas ke divisi angkutan barang 5. Membuat surat permohonan izin PKL
9	Kamis, 12 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan penelitian untuk mahasiswa

10	Jumat, 13 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi penerima smart card 2. Memverifikasi invoice
11	Senin, 14 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kartu bukti diri
12	Selasa, 17 Juli 2018	Izin UAS Bahasa Indonesia
13	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat cuti tahunan 2. Mengantar berkas ke divisi keuangan
14	Kamis, 19 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat cuti tahunan 2. Membuat surat permohonan izin PKL 3. Membuat sertifikat 4. Mengantar berkas ke Kepala DAOP
15	Jumat, 20 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis jumlah permohonan uang muka dinas 2. Membuat surat permohonan izin penelitian
16	Senin, 23 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi invoice 2. Memverifikasi SK mutasi jabatan
17	Selasa, 24 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin PKL 2. Membuat sertifikat 3. Merekap sertifikat petugas langsir 4. Mengantar surat ke kantor pos 5. Mengantar berkas ke kepala DAOP
18	Rabu, 25 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin PKL 2. Mengantar berkas ke divisi operasi 3. Mengantar berkas ke divisi sinyal dan telekomunikasi 4. Memverifikasi kartu BUMN
19	Kamis, 26 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat cuti tahunan 2. Memverifikasi laporan biaya pengeluaran parkir, tol, dan BBM kendaraan operasional 3. Memverifikasi kartu BPJS jaminan pensiun 4. Mengantar berkas ke kepala DAOP
20	Jumat, 27 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi kartu BPJS jaminan pensiun

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengantar berkas ke deputi 3. Mengantar berkas ke divisi Listrik Arus Atas 4. Mengantar berkas ke divisi operasi 5. Mengantar berkas ke divisi sarana
21	Senin, 30 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar berkas ke kepala DAOP 2. Memverifikasi kartu BPJS ketenagakerjaan
22	Selasa, 31 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat cuti tahunan 2. Membuat surat selesai penelitian 3. Mengantar berkas ke divisi keuangan 4. Mengantar berkas ke divisi hukum
23	Rabu, 1 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis lembar koreksi dan persetujuan naskah dinas 2. Menginput sura cuti tahunan 3. Mermverifikasi sertifikat pegawai 4. Mengantar sertifikat pegawai ke divisi Listrik Arus Atas dan Sinyal Telekomunikasi
24	Kamis, 2 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin PKL 2. Membuat surat permohonan izin penelitian
25	Jumat, 3 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin PKL 2. Membuat sertifikat 3. Mengantar berkas ke kepala DAOP
26	Senin, 6 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput surat cuti tahunan 2. Membuat surat permohonan izin PKL 3. Mengantar berkas ke divisi keuangan 4. Mengantar berkas ke deputi
27	Selasa, 7 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat permohonan izin PKL 2. Membuat surat permohonan izin penelitian 3. Menginput surat cuti tahunan
28	Rabu, 8 Agustus 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar berkas ke kepala DAOP 2. Menulis analisa penggantian kembali uang muka

		dinas 3. Memverifikasi SK mutasi
29	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Membuat surat permohonan izin PKL 2. Membuat surat permohonan izin riset
30	Jumat, 10 Agustus 2018	1. Memverifikasi invoice 2. Memverifikasi SK mutasi 3. Membuat sertifikat

Lampiran 6: Dokumentasi



Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

 **SURAT KETERANGAN** **5** Nilai Utama

NOMOR: D.1/PKL/VIII/57/2018

Diberikan kepada :

Nama : FANINDIA AULIA SAFITRI
NIM : 8105160258
Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di UNIT SDM & UMUM
DAOP 1 Jakarta mulai tanggal 02 Juli 2018 s.d 10 Agustus 2018
dengan hasil **BAIK**.

KERETA API

Jakarta, 10 Agustus 2018
Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi


PT. KERETA API
NIP. 48039

Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Fakultas Ekonomi

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI



UQAS

Universitas Negeri Jakarta
Jl. Raya Kemuning No. 100, Jakarta 12220
Telp: (021) 421227-206235 Fax: (021) 706238

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPANGAN PADA DIVISI SUM BER INDIONESIA
UMUM K KERTIA ADI INDONESIA
(JELFED) DAOP I JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **FANINDIA AULIA SAFITRI**

2. No. Registrasi : **8105160218**

3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**

4. Dosen Pembimbing : **DAFNA RIKI SWARAHMAYANDA, M.SE**
NIP. 19830524 200912 200 2

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	28 Mei 2019	Pengecekan pada laporan PKL		
2	30 Mei 2019	Penulisan pada laporan PKL	Huruf oblong di cetak miring	P-
3	31 Mei 2019	Sumber sebagai referensi	Cek pengutipan di buku pedoman Buku minimal 10 tahun terakhir	P-
4				
5				
6	10 Juni 2019	BAB I	maksud tujuan, kegunaan PKL tidak boleh sam	P-
7				
8	12 Juni 2019	BAB II	sejarah perusahaan jangan terlalu panjang	P-
9				
10	13 Juni 2019	BAB III	Revisi pekerjaan kerja dipaparkan	P-
11	14 Juni 2019	BAB IV	Kesimpulan harus sama dengan deskripsi	P-
12	17 Juni 2019	Pengecekan seluruh laporan	Tambahan on ken	P-
SETUBUH UNTUK UJIAN PKL				

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 9: Lembar Saran dan Masukan



**Berkas
Futur
Leadern**

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
 Lamiran: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 TASN/A/1040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FANINDIA AULIA SAFITRI
 : 8105160258
 : Pendidikan Ekonomi
 : 27 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofuyah, S. Pd., M. Pd	Tujuan harus sesuai Kendala, bidang kerja	3	
2				
3				
4		Perosesar foto	25 23-27	
5				
6		Kesimpulan : bidang kerja, kendala solusi saja	33	
7				
8				
9		Saran : untuk perus ahaan saja	34.	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/SM/148

Building Future Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

: FANINDIA AULIA SAFITRI
: 8105160258
: Pendidikan Ekonomi
: 27 Juni 2016

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Mawsofyah, S. Pd., M. Pd	Tujuan harus sesuai kendala, bidang kerja	3	
2				
3				
4		Perbesar foto	25-27	
5				
6		Kesimpulan: bidang kerja, kendala solusi saja	33	
7				
8				
9		Saran: Untuk perus dhaan saja	34.	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan