

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA DI PT KERETA
API INDONESIA (PERSERO) DAOP 1 JAKARTA**

YUNINGSIH

8135161876



*Building
Future
Leaders*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Yuningsih 8135161876. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta Program Studi Pendidikan Bisnis. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, 2019.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, Jl. Cikini Raya. Cikini – Menteng Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019. Pelaksanaan PKL bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang akan datang.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta meliputi pengelolaan dokumen seperti menyesuaikan data dengan formulir yang telah tersedia, mengelola dokumen data kontrak, mengirim berkas pada unit yang dituju, mengikutui meeting dan membuat surat undangan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik serta tercapainya tujuan PKL diantaranya menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan Praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya khususnya di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Dientje Griandini, M. Pd
NIP. 195507221982102001

3 - 12 - 2019

Penguji Ahli

Dita Puruwita, M. Si
NIP. 198209082010122004

2 - 12 - 2019

Dosen Pembimbing

Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

26 - 11 - 2019

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Pengadaan
Barang dan Jasa di PT Kereta Api Indonesia (Persero)
DAOP 1 Jakarta

Nama Praktikan : Yuningsih

Nomor Registrasi : 8135161876

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis,



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Ryna Parlyna, MBA
NIP. 197701112008122003

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya laporan ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga dapat terselesaikannya penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan Praktikan ini dibuat berdasarkan hasil dari PKL pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, Praktikan mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ryna Parlyna MBA, sebagai Dosen Pembimbing sekaligus Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dalam membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Prof Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Supervisor Anggota PBJ, Ibu Irma Putri Kusumawati selaku pembimbing Praktikan selama praktik kerja lapangan.

4. Seluruh karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta segala petunjuk, bimbingan, dan saran yang telah membantu Praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Supervisor Anggota PBJ: Bapak Niswan, Ibu Lia dan Sekretaris PBJ Ibu Rachel, yang telah memberikan semangat kepada Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang tua yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara moril maupun materil.
6. Rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari dalam penulisan laporan ini terdapat kekurangan dan jauh dari sempurna. Untuk itu Praktikan mohon maaf atas kesalahan penulisan. Praktikan juga mengharapkan saran dan kritik yang membangun agar menjadi lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	24
A. Bidang Kerja.....	24

B.	Pelaksanaan Kerja	25
C.	Kendala Yang Dihadapi	30
D.	Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN		34
A.	Kesimpulan.....	34
B.	Saran-Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA		37
LAMPIRAN.....		38

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktikan.....	6
Tabel II.1 Ringakasan Sejarah Perusahaan Perkeretaapian Indonesia	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero)	13
Gambar II.2 Nilai Budaya Perusahaan	14
Gambar II.3 Struktur Organisasi Unit Pengadaan Barang dan Jasa PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta	16
Gambar III.1 Daftar Data Kontrak 2018 - 2019	27
Gambar III.2 Lemari Arsip Pekerjaan	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL	38
Lampiran 2: Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 3: Surat Keterangan Diterima PKL	40
Lampiran 4: Surat Keterangan Diterima PKL	41
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 6: Daftar Hadir PKL	43
Lampiran 7: Penilaian PKL Dari Fakultas	44
Lampiran 8: Jadwal Waktu PKL.....	45
Lampiran 9: Log Harian PKL	46
Lampiran 10: Surat Keterangan Selesai PKL	50
Lampiran 11: Surat Keterangan Selesai PKL	51
Lampiran 12: Surat Undangan Pemilihan Langsung	52
Lampiran 13: Foto Bersama Karyawan PBJ	53
Lampiran 14: Kartu Peserta PKL.....	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi ini perkembangan teknologi semakin canggih, saat ini dunia memasuki era revolusi 4.0, yang menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Dari kemajuan teknologi ini maka dibutuhkannya peningkatan akan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompoten dalam persaingan. Pengetahuan dan keterampilan yang unggul mampu berkompotensi dan memenuhi kualifikasi pasar tenaga kerja. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan ini bisa didapat melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Universitas Negeri Jakarta memiliki sarana dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan termasuk salah satu mata kuliah yang ada di Universitas Negeri Jakarta bertujuan untuk memperoleh gambaran secara lebih komprehensif mengenai dunia kerja. Sebagai mahasiswa strata 1 (S1) pada program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan teori kedalam praktik di lapangan sesuai dengan program studi masing-masing serta mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja sebagai upaya dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Dalam hal ini, praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada divisi Pengadaan Barang dan Jasa. Dari kegiatan praktik kerja lapangan ini, Praktikan mencoba untuk memaparkan seluruh proses dan kegiatan yang telah Praktikan tempuh selama masa PKL dan diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori – teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja.
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta Unit Pegadaan Barang dan Jasa.

3. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja professional dan membekali mahasiswa dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.
4. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Bisnis sebelum memasuki dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan strata satu (SI) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar sarjana Pendidikan.
2. Menerapkan pengetahuan yang telah didapat dari bangku perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman kerja di tempat PKL pada unit yang tempati.
4. Melatih kedisiplinan, kerjasama dan tanggungjawab Praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL mempunyai beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada perkuliahan khususnya dalam bidang Bisnis pada dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang Bisnis sebelum memasuki dunia kerja sebagai kegiatan pelatihan sebelum memasuki dunia kerja.
 - c. Sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang diberikan
 - d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja baik dalam instansi pemerintah maupun perusahaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
 - b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia industry saat ini.
 - c. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi, terdidik, terlatih, dan profesional.
 - d. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan instansi tempat praktik agar lulusan UNJ dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerjasama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Memungkinkan instansi pemerintah atau perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan kedalam instansi pemerintah atau perusahaannya.
- d. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

D. Tempat PKL

Berikut adalah tempat yang dijadikan Praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

Nama Instansi/ Perusahaan : PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1

Jakarta

Alamat : Jl. Cikini Raya. Cikini – Menteng Jakarta

Pusat 10330

Telepon : (021) 3924676

Fax : (021) 3924679

Website : <https://kai.id/>

Divisi tempat PKL : Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Adapun alasan yang menjadi bahan pertimbangan Praktikan dalam melaksanakan program PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni, PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta adalah perusahaan yang bergerak pada bidang pelayanan jasa angkutan penumpang dan barang.

PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta membuka bantuan kepada Mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, survey, observasi, penyebaran kuesioner dan penelitian. Adanya kesempatan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta Praktikan ingin mendapatkan ilmu dan pengalaman yang banyak untuk dapat melatih keterampilannya serta bisa membedakan sistem kerja di bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang di pelajari di perkuliahan dengan di perusahaan secara nyata.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktek kerja lapangan dimulai dari jam 08:00 WIB sampai dengan jam 16:00 WIB. Pelaksanaan praktek dilakukan selama 19 hari, terhitung mulai dari tanggal 1 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.

Dalam rangka melaksanakan PKL Praktikan melalui beberapa tahap yang harus dilalui, berikut merupakan tahapan yang dilakukan oleh Praktikan:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melakukan PKL, Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK) yang sebelumnya membuat surat pengantar dari Gedung R (Fakultas Ekonomi). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Oktober 2018. Setelah surat tersebut di proses dan selesai dibuat oleh BAAK, kemudian surat permohonan tersebut diberikan kepada pihak perusahaan. Praktikum memberikan surat permohonan tersebut dan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada staf Divisi Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai bahan pertimbangan untuk dapat menerima praktikan melakukan kegiatan PKL.

Kemudian pada tanggal 29 Januari 2019, pihak PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta mengkonfirmasi kepada Praktikan bahwa Praktikan sudah dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa mulai tanggal 1 Februari 2019 selama 1 (satu) bulan, dengan menandatangani kontrak perjanjian di atas materai 6000.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Februari s.d 28 Februari 2019. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at) dalam seminggu dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga Pukul 16.00 WIB setiap hari Senin sampai dengan Jum'at.

Tabel I. 1 Jadwal Jam Kerja Praktikan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Sebagai bukti bahwa Praktikan melakukan PKL maka Praktikan diharuskan menyusun laporan PKL tentang kegiatan Praktikan selama PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tahap pelaporan disusun Praktikan setelah Praktikan selesai melaksanakan PKL.

Dalam menyusun laporan PKL, praktikan berpedoman pada buku Pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Laporan berisi pengamatan dan pengalaman kerja Praktikan selama PKL di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

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), Deli Spoorweg Maatschappij (DSM).

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 pengambil alihan 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 Konferensi 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 Indonesia (Persero) pada tahun 1998.

Saat ini, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan/grup usaha yakni PT Reska Multi Usaha (2003), PT Railink (2006), PT Kereta 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).

Tabel II.1 Ringkasan Sejarah Perusahaan Perkeretaapian Indonesia

Periode	Perusahaan	Dasar Hukum
1864 - 1864	Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NISM)	-
1864 - 1864	Staatssporwegen (SS)	-
1864 - 1864	Semarang Joana Stoomtram Maatschappij (SJS)	-
1864 - 1864	Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij (SCS)	-
1864 - 1864	Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM)	-
1864 - 1864	Malang Stoomtram Maatschappij (MS)	-
1864 - 1864	Modjokerto Stoomtram Maatschappij (MSM)	-
1864 - 1864	Probolinggo Stoomtram Maatschappij (Pb.SM)	-
1864 - 1864	Kediri Stoomtram Maatschappij (KSM)	-
1864 - 1864	Pasoeroean Stoomtram Maatschappij (Ps.SM)	-
1864 - 1864	Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS)	-
1864 - 1864	Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS)	-
1864 - 1942	Deli Spoorweg Maatschappij (DSM)	-
1942 - 1945	Rikuyu Sokyoku (Dinas Kereta Api)	-
1945 - 1950	Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI)	Maklumat Kementerian Perhubungan No. 1/KA Tahun 1946
1950 - 1963	Djawatan Kereta Api (DKA)	Keputusan Menteri Perhubungan Tenaga dan Pekerjaan Umum RI No. 2 Tahun 1950
1963 - 1971	Perusahaan Nasional Kereta Api (PNKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 1963
1971 - 1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 1971
1991 - 1998	Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 57 Tahun 1990
1998 -	PT Kereta Api Indonesia (Persero)	Peraturan

sekarang		Pemerintah RI No. 19 Tahun 1998
----------	--	---------------------------------------

Sumber : https://kai.id/corporate/about_kai/

Visi

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

Misi

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



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

Sumber : https://kai.id/corporate/about_kai/

Adapun penjelasan dari logo PT Kereta Api Indonesia, sebagai berikut :

1. Bentuk

Garis melengkung: Melambungkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya. Anak Panah: Melambungkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.

2. Warna

Orange: Melambungkan proses Pelayanan Prima (Kepuasan Pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal. Biru: Melambungkan 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 Perusahaan



Gambar 2 Nilai Budaya Perusahaan

Sumber : https://kai.id/corporate/about_kai/

Terdapat 5 (lima) nilai budaya PT Kereta Api Indonesia yaitu :

1. INTEGRITAS

Kami 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

Kami insan PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

3. KESELAMATAN

Kami 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

Kami 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.

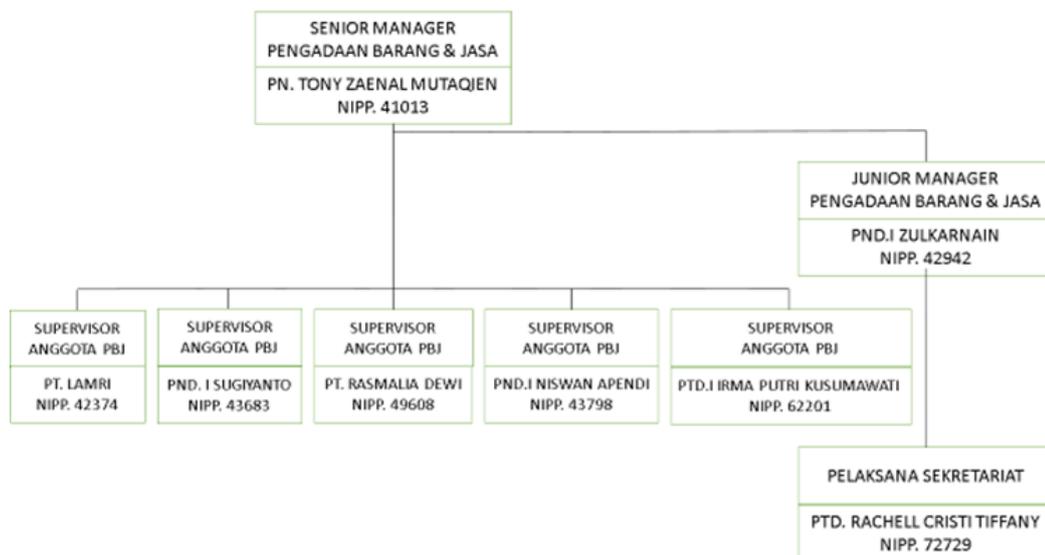
5. PELAYANAN PRIMA

Kami 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).

B. Struktur Organisasi

PT Kereta Api Indonesia memiliki banyak divisi, Praktikan ditempatkan pada unit Pengadaan Barang dan Jasa yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Unit Pengadaan Barang dan Jasa PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta

Sumber: data diolah oleh penulis

Berdasarkan gambar di atas maka terdapat Tugas Pokok, Fungsi, dan Tanggung Jawab di Unit Pengadaan Barang & Jasa.

Sekretaris Pengadaan Barang dan Jasa di Daerah Operasi 1 Jakarta mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab:

- a. Mengelola tata laksana surat-menyurat dan arsip/dokumen pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasana dan umum;
- b. Membuat, mengirim, menggandakan dan menyimpan surat yang terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum;
- c. Menyiapkan data/informasi yang diperlukan oleh Ketua Pengadaan Barang dan Jasa bidang sarana, prasarana dan umum;
- d. Memantau dan membuat laporan progress pelelangan bidang sarana, prasarana dan umum;
- e. Menandatangani pengumuman pegadaan barang dan jasa sampai Berita Acara evaluasi usulan calon pemenang;
- f. Menyiapkan dan mengirimkan surat jawaban atas sanggahan dari rekanan;
- g. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan perawatan dan fasilitas kerja kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Membantu membuat laporan referensi harga satuan sebagai data bagi Pengusul bagi BJ atau PPA dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- i. Membantu membuat referensi data penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat untuk diundang sebagai calon peserta pada Pengadaan Langsung;
- j. Membantu melakukan analisis kewajara harga dan negosiasi harga penawaran.

Sekretaris Pengadaan Barang dan Jasa di Daerah Operasi 1 Jakarta dibantu oleh pelaksana secretariat yang bertanggung jawab:

- a. Membantu memasukkan, mengedit dan mengolah serta menyimpan semua data dan informasi yang terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum mulai dari proses awal sampai akhir pada computer; dan
- b. Membantu menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dengan cepat.

Anggota Pengadaan Barang dan Jasa di Daerah Operasi 1 Jakarta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab membantu Ketua Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum, mulai dari Pra Pengadaan, Pelaksanaan Pengadaan sampai Pasca Pengadaan:

- a. Pra Pengadaan:
 1. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3) barang dan Jasa bidang sarana, prasarana dan berikut dokumen pendukungnya;
 2. Menyusun dan membuat draft perkiraan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau Owner's Estimate (OE) serta Kemampuan Dasar (KD);
 3. Menyusun dan membuat draft Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) tender bidang sarana maupun prasarana dan umum;
 4. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum;
 5. Menyusun draft pengumuman pengadaan barang dan jasa atau undangan (untuk metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung);

6. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dan melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk mengikuti rapat penjelasan.
- b. Tahap Pelaksanaan Pengadaan:
1. Membuat draft undangan rapat penjelasan kepada unit pengusul, unit logistik, unit Teknis terkait dan tim pendamping:
 2. Membantu untuk memberikan penjelasan dokumen pengadaan barang dan jasa rencana kerja dan syarat-syarat (rks) kepada peserta pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum:
 3. Membuat dan turut mengesahkan berita acara penjelasan:
 4. Membantu memeriksa kelengkapan sman penawaran administrasi dan teknis:
 5. Membuat dan turut mengesahkan berita acara pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis:
 6. Membantu melakukan evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran administrasi dan teknis:
 7. Membuat dan turut mengesahkan berita acara hasil evaluasi administrasi dan teknis:
 8. Membantu memeriksa dokumen penawaran harga;
 9. Membuat dan turut mengesahkan berita acara pembukaan dokumen penawaran harga;
 10. Membantu mengevaluasi dan melakukan negosiasi penawaran harga ;
 11. Membuat draft evaluasi dan analisa kewajaran harga;

12. Menyimpan jaminan penawaran dari pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dari umum:
 13. Membuat dan turut mengesahkan berita acara hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum,
 14. Membuat draft keputusan hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum kepada pemutus,
 15. Membuat draft surat hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum kepada peserta tender,
 16. Membuat draft laporan proses pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum setiap minggunya, dan
 17. Membuat draft laporan pertanggungjawaban hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum setiap bulan.
- c. Pasca pengadaan:
1. Memeriksa dokumen asli dan melegalisasi fotocopy dari seluruh dokumen persyaratan bila pengadaan dilakukan melalui prosedur penunjukan langsung atau pemilihan langsung kepada pabrikan dan/atau agen tunggalnya,
 2. Membantu memberikan jawaban dan klarifikasi dari setiap sanggahan yang diajukan oleh peserta tender,
 3. Mengembalikan jaminan penawaran kepada peserta pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum,
 4. Mengarsipkan copy dan mengembalikan berkas penawaran asli kepada peserta tender yang tidak menjadi pemenang,

5. Meminta dan memeriksa berkas asli penawaran yang telah dipersyaratkan dalam rencana kerja dan syarat- syarat (rks),
6. Meminta jaminan pelaksanaan dan mou. Dengan unit usaha kecil dari peserta pemenang tender,
7. Meminta salinan penunjukan freight forwarder dan perusahaan asuransi apabila pengadaan dilakukan secara internasional, dan
8. Meminta pengesahan spesifikasi teknis dari mitra kerja pemenang tender apabila hal tersebut dipersyaratkan dalam spesifikasi teknis pt kereta api indonesia (persero).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta merupakan perusahaan penyedia layanan jasa angkutan penumpang dan barang. 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 :

1. KA Eksekutif
2. KA Bisnis
3. KA Campuran (Eksekutif, Bisnis dan Ekonomi)
4. KA Ekonomi
5. KA Lokal
6. KRL

Setiap Rangkaian Kereta Api dilengkapi dengan Kereta Makan yang berguna sebagai Restorasi. Restorasi melayani makan dan minum selama perjalanan penumpang. Terdapat menu-menu khas Kereta Api yang dapat dinikmati pelanggan. Kru Restorasi terdiri dari : Koki, Prama dan Prami yang siap melayani pelanggan di dalam perjalanan.

Kru KA adalah petugas Kereta Api yang bertanggung jawab selama dalam perjalanan. Kru KA terdiri dari: Masinis, Assisten Masinis, Kondaktur, Teknisi KA dan Runner AC. Mereka secara profesional terlatih untuk melayani pelanggan Kereta Api.

Seorang Customer Service On Train sebagai Customer Service kami yang menemani perjalanan penumpang Kereta Api. Siap menerima kritik, saran, komplain guna memenuhi kebutuhan pelanggan akan pelayanan yang prima.

Petugas On Train Cleaning (OTC) bertugas menjaga kebersihan Kereta Api selama dalam perjalanan. Terdapat dua petugas OTC di setiap Kereta yang siap melayani para pelanggan.

Mengenai info produk layanan angkutan barang PT Kereta Api Indonesia melayani :

1. Petikemas

Refrigerated containers, Standard containers, Hard-top containers, Open-top containers, Flatracks, Platforms (plats), Ventilated containers, Bulk containers, Tank containers.

2. Barang Curah Liquid/ Cair

BBM, CPO, Semua bahan kimia cair yang tidak korosif, Minyak goreng, air mineral dan lain-lain.

3. Barang Curah

Batubara, pasir, semen, gula pasir, pupuk, beras, kricak, asfalt, klinker dan lain-lain.

4. Barang Retail

Barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran, barang potogan.

5. Barang Packaging

Semen, pupuk, gula pasir, beras, paletisasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, Praktikan ditempatkan pada unit bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Bidang kerja yang dilakukan pada bagian unit Pengadaan Barang dan Jasa sangat berhubungan erat dengan ilmu – ilmu yang praktikan dapatkan selama di perkuliahan.

Bidang pekerjaan yang dilakukan P sebagai seorang adalah membantu kepala unit PBJ. Seorang sekretaris dan anggota membantu pimpinan dengan cara menyelenggaraan kegiatan administratif yang menunjang kegiatan manajerial kepala divisi SDM. Kegiatan administratif yang dilakukan sekretaris seperti, menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa dan mengingatkan kepalanya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban-kewajiban lainnya yang berhubungan guna meninggikan efektifitas dari kepala divisi.

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL unit PBJ adalah sebagai berikut :

1. Penataan arsip daftar kontrak tahun 2018 dan 2019.
2. Mengirimkan berkas pada bagian unit yang dituju.

3. Membuat surat undangan BAPK (Berita Acara Penjelasan Kantor)
4. Check List lembar pemeriksaan dokumen pengadaan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan pekerjaan, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Ibu Irma Putri Kusumawati selaku Supervisor Anggota PBJ. Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh Praktikan terhitung mulai pada hari Jum'at, 1 Februari 2019 sampai dengan hari Kamis, 28 Februari 2019. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari Senin sampai dengan Jum'at, dari pukul 08.00 - 16.00 WIB.

Pada awal masa kerja, praktikan terlebih dulu bersosialisasi dengan karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, terkhusus anggota dan sekretaris PBJ. Praktikan juga diberikan arahan mengenai tata tertib dan peraturan perusahaan serta bimbingan mengenai tugas yang akan dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Di hari pertama praktikan melaksanakan PKL, praktikan sudah diajarkan cara mengarsipkan data daftar kontrak sesuai dengan RKS guna kepentingan unit sebagai acuan pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan. Praktikan pun dapat menjalankan pekerjaan tersebut di hari pertama melaksanakan PKL.

Dalam mencapai maksud dan tujuan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berupaya memahami setiap pekerjaan yang diberikan. Pemahaman tersebut ditujukan agar praktikan dapat mencapai keahlian (skill) yang harus dimiliki sehingga praktikan dapat melaksanakan setiap tugas

yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Selain itu, praktikan juga menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, ketelitian dan kejujuran selama pelaksanaan PKL serta bertanggung jawab atas setiap pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan

Adapun kegiatan yang praktikan lakukan dalam Praktik Kerja Lapangan pada unit Pengadaan Barang dan Jasa PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, yaitu :

1. Penataan arsip dokumen dan daftar data kontrak tahun 2018 dan 2019

Dalam tugas ini, praktikan mengelola dokumen/arsip yang terkait dengan data daftar kontrak yang telah dilakukan oleh Unit Pengadaan Barang dan Jasa. Adapun dokumen yang telah praktikan arsipkan adalah satu bundle data kontrak pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa yang telah dibukukan, diurutkan sesuai dengan Nomor Kontrak dan Tanggal pelaksanaan. Hal ini dilakukan guna tertib administrasi dan arsip dapat ditemukan kembali secara tepat. Dalam kegiatan ini prosedur kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengumpulkan seluruh dokumen data kontrak pekerjaan PBJ yang akan di arsipkan. Sebelumnya arsip tersebut disimpan pada tempat-tempat tertentu oleh sekretaris unit PBJ namun tidak tersusun dengan rapih.
- 2) Sebelum memasukan dokumen tersebut kedalam lemari arsip, praktikan terlebih dahulu mencatat Nomor, Unit, Pekerjaan, No

RKS & Tanggal, No. Kontrak & Tanggal, Pemenang serta Nilai Kontrak kemudian dibuatkan daftar kontrak secara terurut menurut Nomor Kontrak & Tanggal. mengurutkan file tersebut sesuai secara urut dengan Nomor Kontrak & Tanggal Pekerjaan PBJ.

NO	UNIT	PEKERJAAN	NO RKS & TGL	NO. KONTRAK & TGL	PEMENANG	NILAI KONTRAK	KETERANGAN
11	PAM	PENYEDIAAN JASA PEKERJA PENGAMANAN STASIUN SERPONG - MERAK	21/RKS/PAM/D1/XI/2017 10 NOVEMBER 2017	KL.702/I/18/DO.1-2018 31 JANUARI 2018	PT. ANUGERAH CIJANTUNG BERSATU	Rp 5.997.984.344,00	
12	PAM	PENYEDIAAN JASA PEKERJA PENGAMANAN ASET	24/RKS/PAM/D1/XI/2017 10 NOVEMBER 2017	KL.702/I/23/DO.1-2018 31 JANUARI 2018	PT. KARYA CAHAYA ANUE	Rp 5.686.594.824,00	

Gambar III.1 Daftar Data Kontrak 2018 – 2019

Sumber: data diolah oleh penulis

- 3) Dokumen yang telah lengkap dan tercatat kemudian disimpan kedalam lemari arsip. Semua dokumen/arsip terkait disimpan secara sistematis berdasarkan Nomor Kontrak & Tanggal.



Gambar III.2 Lemari Arsip Pekerjaan

Sumber: data diolah oleh penulis

2. Mengirimkan berkas pada bagian unit yang dituju

Dokumen yang telah diolah dan ditanda tangani oleh JM atau pun SM pada Unit Pengadaan Barang dan Jasa akan dikirimkan kepada User yang dituju mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, maupun sudah dilaksanakan.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan dalam hal ini yaitu:

- 1) Melakukan check list 1 bundle berkas untuk ke User
- 2) Membuat lampiran untuk User
- 3) Membuat lampiran check list
- 4) Mencatat pekerjaan di buku ekspedisi untuk ditanda tangani oleh User
- 5) Mengirim berkas dari Unit Pengadaan Barang dan Jasa kepada User yang dituju
- 6) Memberikan buku ekspedisi Unit Pengadaan Barang dan Jasa untuk ditanda tangani sebagai bukti telah diterimanya file 1 bundle, dan menerima berkas lampiran dari User yang telah ditandatangani

3. Membuat surat undangan BAPK (Berita Acara Penjelasan Kantor)

Pada saat dibutuhkannya pengadaan barang atau pun jasa, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta mengadakan pelelangan. Proses pelelangan yang dilakukan DAOP 1 Jakarta yaitu :

- 1) Unit Pengadaan Barang dan Jasa menerima Surat Perintah Pengadaan dan Pelaksanaan (SP3) dari User.
- 2) Unit PBJ dapat mengetahui pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 3) Unit PBJ melakukan pengumuman pada website Unit PBJ DAOP 1 Jakarta. Pelelangan yang ada pada Unit PBJ ada 3, yaitu Pelelangan Terbuka, Pelelangan Pemilihan Langsung, dan Pelelangan Penunjukan Langsung. Pelelangan yang tercantum pada website adalah jenis Pelelangan Terbuka. Setelah diadakannya pengumuman, maka Unit PBJ menerima Vendor yang mengikuti pelelangan ini. Setiap Vendor yang telah mendaftar akan diundang dalam Rapat Penjelasan Kantor (Aanwijzing) maka dibuatkan BAPK oleh Unit PBJ.

Kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan yaitu:

- 1) Mengumpulkan berkas Vendor yang mengikuti pelelangan dan telah diseleksi serta diterima sesuai dengan permintaan Unit PBJ
- 2) Membuat Berita Acara Penjelasan Kantor, yang berisikan mengenai hari dan waktu pelaksanaan, maksud dan tujuan serta Vendor yang diundang dalam BAPK sesuai dengan berkas yang diterima oleh PBJ.

4. Check list lembar pemeriksaan dokumen pengadaan

Pada setiap SP3 yang masuk di Unit PBJ, dokumen yang diterima harus dicek kelengkapannya. Hal ini dilakukan sebagai pertanggung jawaban Unit, User dan Vendor yang mengadakan pekerjaan.

Maka pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan sebagai berikut:

- 1) Menerima dokumen dari Sekretaris Unit PBJ
- 2) Membuat daftar check list dokumen
- 3) Melakukan check list dokumen

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta dilaksanakan, Praktikan menemukan kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain :

1. Pada awal pelaksanaan PKL Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi maupun beradaptasi. Maka dari itu Praktikan dituntut untuk inisiatif atas pekerjaan dan Praktikan harus aktif dalam setiap pekerjaan yang telah diberikan seperti bertanya dan mencari informasi mengenai pekerjaan yang belum dimengerti.
2. Banyaknya kontrak kerja yang sudah dibukukan tetapi belum di input dan belum dirapikan sesuai dengan urutan kontrak kerja dari bulan Januari 2018 sampai dengan Januari 2019.
3. Sarana perusahaan yang kurang memadai
Kurangnya sarana yang disediakan oleh unit Pengadaan Barang dan Jasa menjadi salah satu penghambat Praktikan. Misalnya tidak

disediakan tempat kerja khusus untuk Praktikan, maka Praktikan berada di meja tamu, jika ada tamu dari dalam ataupun luar perusahaan, Praktikan tidak memiliki tempat untuk bekerja dan harus mengalah

4. Tidak ada pengenalan lingkungan saat Praktikan berada di tempat PKL. Hal ini menyulitkan Praktikan saat menjalankan tugas sebagai ekspedisi, dimana Praktikan diminta untuk mengantarkan berkas kepada unit dan orang yang dituju secara cepat dan tepat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut:

1. Pada awal pelaksanaan PKL Praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi maupun beradaptasi. Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan harus menjalin pendekatan dengan berkomunikasi kepada para pegawai agar dapat mencairkan suasana dan membangun hubungan kerja sama dalam menjalankan pekerjaan serta dapat membantu dalam beradaptasi di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta khususnya unit PBJ.

Menurut Everett M. Rogers (Wiryanto, 2004, hal. 23), “Komunikasi interaktif adalah bentuk komunikasi yang memiliki arus informasi bersifat dua arah dan segmentasi khalayaknya bersifat demassifikasi. Demassifikasi berarti arus informasi yang diterima oleh khalayak bersifat pribadi.

Berdasarkan teori di atas, komunikasi interaktif sangat penting bagi Praktikan dalam dunia kerja. Praktikan dapat melakukan interaksi dengan cara berkenalan, tegur sapa dan juga berbagi pengalaman sehingga Praktikan mendapatkan informasi yang dari lawan bicara. Interaksi yang baik terhadap lingkungan yang baru dapat membangun kerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Banyaknya kontrak kerja yang sudah dibukukan tetapi belum di input dan belum dirapikan sesuai dengan urutan kontrak kerja dari bulan Januari 2018 sampai dengan Januari 2019.

Pekerjaan yang pertama kali Praktikan dapatkan yaitu mengarsip berkas dengan cara menyusunnya sesuai dengan tanggal kontrak kerja. Dalam pekerjaan ini sangat membutuhkan ketelitian, ketekunan, kesabaran dan kehati-hatian agar tidak terjadi kecelakaan kerja karena setiap dokumen kontrak yang sudah dibukukan ini sangat tebal, dan posisi buku yang sangat tinggi sehingga dalam pemindahan maupun penyusunan Praktikan harus hati-hati.

3. Fasilitas perusahaan yang kurang memadai

Untuk mengatasi fasilitas yang kurang memadai di unit PBJ, Praktikkan berinisiatif untuk selalu bekerja di ruang *meeting* PBJ ataupun di meja kerja karyawan PBJ yang sedang menjalani tugas di luar unit. Hal ini bertujuan sebagai penunjang pelaksanaan pekerjaan dan pertanggung jawaban Praktikan dalam PKL.

4. Tidak ada pengenalan lingkungan saat Praktikan berada di tempat PKL.
Dalam mengatasi kendala ini, Praktikan selalu melakukan interaksi komunikasi dengan karyawan PBJ agar mudah menjalankan tugas ekspedisi. Setiap ada pekerjaan baru yang Praktikan tidak ketahui, maka Praktikan melakukan pendekatan kepada staff PBJ untuk membantu menyelesaikan pekerjaan dikarenakan staff PBJ yang memberikan tugas Praktikan dan selalu mengajak ke lingkungan baru.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta dari tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2019, Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman baru mengenai dunia kerja secara langsung. Berikut ini kesimpulan yang dapat Praktikan ambil anatar lain :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman baru disertai dan dapat mengetahui serta memahami pola pekerjaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta khususnya pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Praktikan dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan selama perkuliahan. Misalnya seperti kegiatan komunikasi, perencanaan, negosiasi, distribusi, dan kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta.
3. Kegiatan PKL melatih kemampuan Praktikan dalam bersosialisasi dan keterampilan kerja dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan juga dapat belajar bertanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

B. Saran-Saran

Setelah Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ingin menyampaikan beberapa saran untuk program PKL selanjutnya agar bisa dilakukan semaksimal mungkin di kemudian hari, diantaranya :

1. Saran untuk Mahasiswa
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan baik, secara mental, wawasan, kemampuan dan materil.
 - b. Mahasiswa harus bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat Praktik Kerja Lapangan dan berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan.
 - c. Diharapkan Praktikan dapat menjaga nama baik Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, dan Universitas Negeri Jakarta pada saat Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Mempunyai kerjasama dengan beberapa perusahaan dan membuat hubungan yang baik agar mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Diharapkan pihak dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan pembekalan yang cukup terlebih dahulu kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan dalam menghadapi lingkungan kerja yang sebenarnya.

3. Saran Untuk PT Kereta Api Indonesia

- a. Mempermudah melakukan komunikasi agar Praktikan tidak kesulitan dalam memahami setiap kegiatan dan pekerjaan yang berada didalam perusahaan.
- b. Perusahaan diharapkan dapat lebih memperhatikan sarana yang diberikan kepada Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sehingga pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PT Kereta Api Indonesia. (2019). *Sekilas KAI*. https://kai.id/corporate/about_kai/. (Diakses tanggal 26 Oktober 2019).

Wiryanto. (2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

 **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 : 489486
 Laman : www.unj.ac.id

*Building
Future
Leaders*

Nomor : 16077/UN39.12/KM/2018 30 Oktober 2018
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
 SM SDM dan UMUM PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta
 Jl. Cikini Raya, Cikini Menteng Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 Sebanyak : 2 (Anggraini Laili Safhira, dkk) Daftar nama terlampir
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan (PKL)**" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
 No. Telp/Hp : 081296124657

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

 Woro Sakmoyo, SH.
 NIP. 19620403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Diterima PKL di Unit PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) 16077/UN39.12/KM/2018



Lampiran 2: Surat Permohonan PKL

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 16077/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Anggraini Laili Safhira	8135163706	081296124657
2.	Yuningsih	8135161876	081314034014
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Anggraini Laili Safhira
NOREG. 8135163706

Lampiran 3: Surat Keterangan Diterima PKL



KERETA API



Jakarta, 29 Januari 2019

Nomor : SDM.1/I/147/DI.2019
 Lampiran : 2 (dua) berkas
 Perihal : Permohonan PKL/Magang

**Kepada,
Yth. JM PBJ
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:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Anggraini Lalli Safhira	8135163706	Pendidikan Bisnis
2.	Yuningsih	8135161876	Pendidikan Bisnis

Untuk melaksanakan Survey /Skripsi / Penelitian di unit kerja: **Pengadaan Barang dan Jasa**
3. Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa/siswa dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya selama kurang lebih 1 bulan pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.
4. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



TRIKO YUWONO
NIP. 48039

Tembusan Yth:

1. Pimpinan UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA;
2. Dengan Permintaan agar Mahasiswa/siswi ybs mengirimkan 3 (tiga) rangkap Laporan hasil PKL-Magang/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 10330

Lampiran 4: Surat Keterangan Diterima PKL



SURAT PERNYATAAN



KERETA API

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: 1. Anggraini Laili Saffhira 2. Yuningsih	NIM : 8135163706 NIM : 8135161876
------	-----------------------------------------------	--------------------------------------

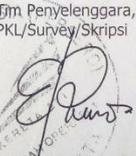
Asal Sekolah/Univ : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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 Indonesia (Persero) dimana kami melaksanakan PKL/Survey/Skripsi
 - c. Kepala Perpustakaan Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

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

Jakarta, 29 Januari 2019
Yang membuat pernyataan



TRI EKO YUWONO
NIPP. 148039



ANGGRAINI LAILI SAFHIRA
NIM. 8135163706

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.

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330

Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : YUNINGSIH
No. Registrasi : 8135161876
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Kereta Api Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No. 6
Jakarta Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Februari 2019	1. f.m	
2.	Senin, 4 Februari 2019	2. f.m	
3.	Rabu, 6 Februari 2019	3. f.m	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	4. f.m	
5.	Jumat, 8 Februari 2019	5. f.m	
6.	Senin, 11 Februari 2019	6. f.m	
7.	Selasa, 12 Februari 2019	7. f.m	
8.	Rabu, 13 Februari 2019	8. f.m	
9.	Kamis, 14 Februari 2019	9. f.m	
10.	Jumat, 15 Februari 2019	10. f.m	
11.	Senin, 18 Februari 2019	11. f.m	
12.	Selasa, 19 Februari 2019	12. f.m	
13.	Rabu, 20 Februari 2019	13. f.m	
14.	Kamis, 21 Februari 2019	14. f.m	
15.	Jumat, 22 Februari 2019	15. f.m	

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai

 (RINA PUTRI K.)
 DAERPAH

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

Lampiran 6: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : YUNIWESIH
 No. Registrasi : 8135161876
 Program Studi : SI PENDIDIKAN BISNIS
 Tempat Praktik : PT KERETA API INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No.6
 Jakarta Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. <i>Jm</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. <i>Jm</i>	
3.	Rabu, 27 Februari 2019	3. <i>Jm</i>	
4.	Kamis, 28 Februari 2019	4.	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 1 Maret 2019
 Penilai,

Jm
 (RMA PUTRI K)
 (.....)
 (.....)
 (.....)

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

Lampiran 7: Penilaian PKL Dari Fakultas



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.fu.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : YUNIANGSIH
No.Registrasi : 8125161876
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>	$\frac{87,2}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,72$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah							

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai,

IRMA PUTRI K.
KERE
DAERAH
JA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8: Jadwal Waktu PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2018/2019

No.	Kegiatan	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Okt	Nov
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan							
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
4.	Pelaksanaan Program PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL							
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10.	Sidang PKL							

Lampiran 9: Log Harian PKL

**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta**

Nama Praktikan : Yuningsih
 Nomor Registrasi : 8135161876
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tanggal Praktik : Tanggal 1 Februari – 28 Februari 2019

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan Praktek Kerja Lapangan	Pembimbing
1.	Jum'at, 1 Februari 2019	1. Mengikuti <i>meeting</i> pelelangan 2. Mengarsipkan dokumen data kontrak 2018 – 2019 sesuai tanggal kontrak pekerjaan 3. Menginput daftar data kontrak 2018 – 2019	Pak Niswan Pak Lamri
2.	Senin, 4 Februari 2019	1. Mengarsipkan dokumen kontrak 2018 – 2019 sesuai tanggal kontrak pekerjaan 2. Menginput daftar data kontrak 2018 – 2019	Pak Lamri
3.	Rabu, 6 Februari 2019	1. Mengarsipkan dokumen kontrak 2018 – 2019 sesuai tanggal kontrak pekerjaan 2. Menginput daftar data kontrak 2018 – 2019 3. Membuat surat undangan Berita	Pak Lamri

		Acara Penjelasan Kantor (BAPK)	
4.	Kamis, 7 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen kontrak 2018 – 2019 sesuai tanggal kontrak pekerjaan 2. Menginput daftar data kontrak 2018 – 2019 	Pak Lamri
5.	Jumat, 8 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen kontrak 2018 – 2019 sesuai tanggal kontrak pekerjaan 2. Menginput daftar data kontrak 2018 – 2019 	Pak Lamri
6.	Senin, 11 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen kontrak 2018 – 2019 sesuai tanggal kontrak pekerjaan 2. Menginput daftar data kontrak 2018 – 2019 	Pak Lamri
7.	Selasa, 12 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekspedisi dokumen 2. Check list lembar pengadaan 	Pak Niswan Bu Rachel
8.	Rabu, 13 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan dokumen kontrak 2018 – 2019 sesuai tanggal kontrak pekerjaan 2. Menginput daftar data kontrak 2018 – 2019 sesuai urutan tanggal kontrak 	Bu Irma
9.	Kamis, 14 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ekspedisi dokumen 2. Check list lembar pengadaan 3. Membuat surat Penunjukkan Langsung 	Bu Rachel
10.	Jumat,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Check list lembar pemeriksaan 	Bu Rachel

	15 Februari 2019	dokumen Pengadaan Langsung 2. Membuat surat undangan Berita Acara Penjelasan Kantor (BAPK) 3. Ekpedisi dokumen	Bu Irma
11.	Senin, 18 Februari 2019	1. Check list 1 bundle untuk User Sarana 2. Membuat lampiran untuk User Sarana 3. Membuat lampiran check list pekerjaan 4. Ekspedisi dokumen	Bu Rachel
12.	Selasa, 19 Februari 2019	1. Membuat Lampiran Check List Pekerjaan 2. Check list lembar pengadaan	Bu Rachel
13.	Rabu, 20 Februari 2019	1. Mengikuti rapat penjelasan kantor (Pelelangan Terbuka) 2. Fotocopy dokumen 3. Ekspedisi dokumen	Bu Irma Bu Lia
14.	Kamis, 21 Februari 2019	1. Mengikuti rapat penjelasan kantor (Penunjukkan langsung) 2. Menerima Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) dari User Bangunan 3. Check list lembar pengadaan 4. Mengarsipkan dokumen	Pak Niswa Bu Rachel
15.	Jumat, 22 Februari 2019	1. Membuat surat undangan Berita Acara Penjelasan Kantor (BAPK) 2. Menghitung nilai (Rancangan Anggaran Biaya) RAB	Bu Rachel Pak Sugiono
16.	Senin,	1. Mengikuti <i>meeting</i> pelelangan	Pak Niswan

	25 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan pembukaan Sampul II 3. Mengarsipkan dokumen 	
17.	Selasa, 26 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung nilai (Rancangan Anggaran Biaya) RAB 2. Menerima Surat Perintah Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) dari User Jembatan dan Jalan 3. Menuliskan berkas lampiran penerimaan SP3 4. Mengarsipkan dokumen 	<p>Pak Sugiono</p> <p>Bu Rachel</p>
18.	Rabu, 27 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>meeting</i> pelelangan 2. Melakukan pembukaan Sampul I 3. Ekspedisi dokumen 	Pak Niswan
19.	Kamis, 28 Februari 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP) 2. Menuliskan notulen 3. Ekspedisi dokumen 4. Membuat surat undangan Berita Acara Penjelasan Kantor (BAPK) 	<p>Bu Rachel</p> <p>Bu Irma</p>

Lampiran 10: Surat Keterangan Selesai PKL




KERETA API

SURAT KETERANGAN
Nomor : SDM.I/III/111/D1.2019

Yang bertandatangan di bawah ini, Tim Penyelenggara menerangkan:

Nama : Yuningsih
NIM : 8135161876
Program Studi : S1-Pendidikan Bisnis
Asal Univ. : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung Stasiun Cikini, mulai tanggal: 01 Februari 2019 s.d 28 Februari 2019 pada Unit Kerja: **PENGADAAN BARANG & JASA**, dengan hasil: **BAIK**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Maret 2019
Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi,




PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Cikini Raya, Cikini - Menteng Jakarta Pusat 10330 Telp. (021) 3924676 FACS. (021) 3924679

Lampiran 11: Surat Keterangan Selesai PKL

 KERETA API	SURAT KETERANGAN	5 Nilai Utama <small>Indikator Prestasi Kualitas Kerja Pelayanan Prima</small>
	NOMOR: D.1/PKL/III/109/2019	
	Diberikan kepada :	
	Nama : YUNINGSIH	
	NIM : 8135161876	
	Program Studi : S1 PENDIDIKAN BISNIS	
	Universitas : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja Pengadaan Barang & Jasa DAOP 1 JAKARTA mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 dengan hasil BAIK .	
	KERETA API	Jakarta, 19 Maret 2019 Tim Penyelenggara PKL/Survey/Skripsi
		 PT. KERETA API INDONESIA KERETA API DABHARTY TRI EKO YUWONO NIPP. 48039 JAKARTA

Lampiran 12: Surat Undangan Pemilihan Langsung

Nomor :UP/BGN/D1/III/2019
 Lampiran : -
 Perihal : Undangan Pemilihan
Langsung

Jakarta, 01 Maret 2019

Kepada :

Yth. 1.
 2.
 3.
 di

Tempat

1. Menunjuk :
 - a. Ketentuan Pengadaan Barang/Jasa d (Persero) No Kep.U/PL.102/III/76/KA-20
 - b. Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3) No..... tanggal 26 Februari 2019.
 - c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) No.RKS/BGN/D1/...../2019 tanggal 28 Februari 2019.
2. Berdasarkan butir 1 (satu) tersebut di atas, Kami mengundang perusahaan Saudara terkait dengan Pekerjaan ".....", sebagai peserta Pengadaan dengan Metode Pemilihan Langsung, antara lain :
 - a. PT.
 - b. PT.
 - c. PT.
3. Diinformasikan bahwa :
 - a. Syarat pendaftaran & pengambilan dokumen :
 - 1) Diambil oleh Pimpinan Perusahaan sebagaimana disebut dalam Akta Notaris tentang Pendirian Perusahaan/Perubahannya (jika ada), apabila yang bersangkutan berhalangan harus diambil oleh karyawan (dibuktikan dengan bukti kepegawaian) yang mendapat kuasa dari Pimpinan Perusahaan, dengan dilampiri Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,-
 - 2) Total Pagu Dana untuk Pengadaan adalah sebesar Rp,- (.....) termasuk PPN 10%.
 - 3) Melampirkan Surat Pernyataan Minat mengikuti pelelangan.
 - b. Jadwal kegiatan adalah sebagai berikut :

1) Pendaftaran	: Tanggal 04 Maret 2019 s.d 08 Maret 2019
2) Aanwijzing/Rapat Penjelasan	: Hari Senin , tanggal 11 Maret 2019
3) Pemasukan Sampul Penawaran	Pukul 10.00 WIB
Ditutup	: Hari Senin , tanggal 18 Maret 2019
Dibuka	Pukul 10.00 WIB.
	: Hari Senin , tanggal 18 Maret 2019
4. Atas perhatian dan kerjasamanya, Kami ucapkan terima kasih.

a.n. PBJ Daop 1 Jakarta

.....

.....

Lampiran 13: Foto Bersama Karyawan PBJ

Lampiran 14: Kartu Peserta PKL


PESERTA
PKL / SURVEY / OBSERVASI
PENYEBARAN KUISONER / PENELITIAN



NAMA	: YUNINGSIH
UNIT	: PBJ (P. BARANG & JASA)
WAKTU PELAKSANAAN	: 01.02.2019 - 28.02.2019

Training and Education
Jalan Cikini Raya Jakarta Pusat