

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

MASAYU RIFDAH FAKHIRAH NOVIANAWATI

1709617067



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

MASAYU RIFDAH FAKHIRAH NOVIANAWATI
(1709617067) Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi SDM Dan
UMUM PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 JAKARTA.
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas
Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

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 4 minggu mulai dari 03 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020 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, dan memverifikasi berkas KRP sesuai NIPP.

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

Cara mengatasi jika tidak bisa mencetak dokumen, praktikan mencopy file di 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, kearsipan, dan otomatisasi kantor.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi SDM dan
UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DAOP 1 JAKARTA

Nama Praktikan : Masayu Rifdah Fakhirah Novianawati

Nomor Registrasi : 1709617067

Program Studi : S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Pembimbing,




Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008




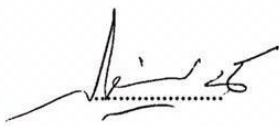

Prof. Dr. Svarifudin Tippe, S.I.P., M.Si
NIP. 195306072011061001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002	
Penguji Ahli		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K., M.M</u> NIP. 195904031984032001	
Pembimbing		
<u>Prof. Dr. Syarifudin Tippe, S.I.P., M.Si</u> NIP. 195306072011061001	

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat 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. Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si selaku dosen pembimbing praktik kerja lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan laporan ini.
2. Dr. Osly Usman, M.Bus selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Orang tua penulis yang telah memberikan doa, semangat dan dukungannya kepada penulis
5. Seluruh karyawan PT Kereta Api Indonesia DAOP 1 Jakarta yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
6. Seluruh Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 Fakultas Ekonomi 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, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	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 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 TINJAUAN UMUM PT KERETA API INDONESIA (PERSERO) ...	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Perusahaan	20
C. Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	25
A. Bidang Kerja	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	31

D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel III.1. Ringkasan Sejarah Perusahaan Perkeretaapian Indonesia	12

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo PT KAI.....	17
Gambar II.2 Lima Nilai Utama PT KAI.....	18
Gambar II.3 Struktur SDM dan UMUM DAOP 1 Jakarta.....	21
Gambar III.1 Membuat ID Card.....	26
Gambar III.2 Sertifikat PKL	27
Gambar III.3 Surat Cuti Tahunan.....	28
Gambar III.4 Pendistribusian Berkas.....	29
Gambar III.5 SK Mutasi	30
Gambar III.6 Menyusun Nama Pegawai	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4: Penilaian PKL	49
Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 6: Dokumentasi	51
Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	55
Lampiran 9: Lembar Saran dan Masukan.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perusahaan dituntut untuk menaikkan kualitas barang atau jasa yang dihasilkan agar tidak kalah bersaing dan mengalami kemunduran. Salah satu aspek yang sangat berpengaruh terhadap kualitas barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu perusahaan adalah sumber daya manusia di dalam perusahaan tersebut. Sumber Daya Manusia merupakan kunci utama keberhasilan suatu perusahaan, karena sumber daya manusia adalah penggerak suatu perusahaan. Sumber Daya Manusia melakukan kegiatan-kegiatan dalam perusahaan, baik administrasi maupun operasional.

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 mahasiswanya untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional saja, tetapi juga melatih para mahasiswa untuk berkarir di bidang non kependidikan, sehingga mahasiswa tersebut dapat memilih pekerjaan sesuai dengan potensi dan bakat yang dimilikinya.

Untuk itu, Fakultas Ekonomi memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswa dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. 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 dilingkungan pekerjaan yang akan di geluti.

PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) DAOP 1 JAKARTA dipilih sebagai objek penelitian yang berkaitan dengan judul laporan Praktik Kerja Lapangan. PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) merupakan perusahaan yang pada asalnya hanya melaksanakan kegiatan usaha layanan jasa perkeretaapian sejak tahun 17 Juni 1864, namun seiring dengan dinamika dunia usaha dan berkembangnya tuntutan pasar, PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) saat ini juga melaksanakan kegiatan usaha penunjang lainnya dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Yaitu meliputi antara lain : pengelola *property* yang terkait dengan jasa kereta api, pariwisata berbasis kereta api, restoran di kereta api atau (*On Train Services*) dan di Stasiun, termasuk jasa *Catering* dan *distribusi logistic*. Dalam menjalankan bisnisnya PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) terus berupaya menerapkan standar terbaik di bidangnya berdasarkan system manajemen yang berlaku.

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 kesekretarisan, korespondensi, kearsipan, 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 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 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020, 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 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. 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), 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 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

**Tabel III.1. Ringkasan Sejarah Perusahaan Perkeretaapian
Indonesia**

Periode	Perusahaan	Dasar Hukum
1864- 1942	Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NISM)	-

	Staatssporwegen (SS)	
	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)	
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 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- sekarang	PT Kereta Api Indonesia (Persero)	Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 1998
-------------------	---	--

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

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

Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Menjadi penyedia jasa 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 24 Maret 2020

Slogan dan Budaya PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Budaya perusahaan merupakan pola sikap, keyakinan, asumsi dan harapan yang dimiliki bersama dan dipegang secara mendalam untuk membentuk cara bagaimana karyawan-karyawati bertindak dan berinteraksi agar sasaran perusahaan tercapai. Adapaun slogan dari PT Kereta Api Indonesia (Persero) itu sendiri adalah :

“ Anda Adalah Prioritas Kami”

Bentuk

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

Warna

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

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)



Gambar II.2 Lima Nilai Utama PT KAI

Sumber : Google Gambar 5 Nilai Utama PT KAI

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 menumbuh 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

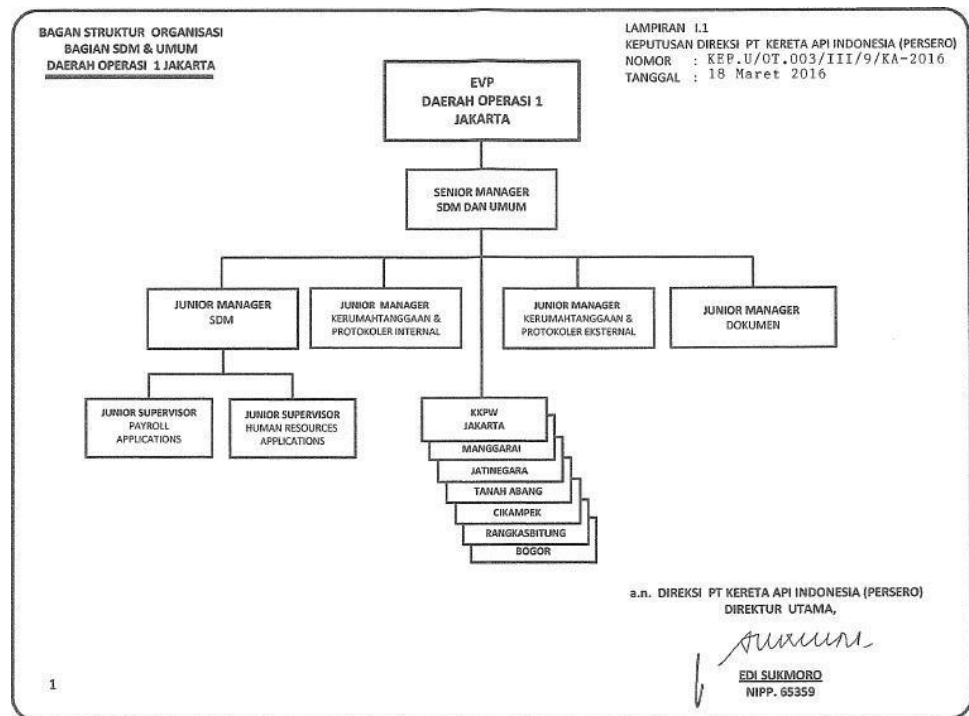
1. PT Reska Multi Usaha
2. PT Railink
3. PT Kereta Commuter Indonesia

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.3 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* Kerumahtanggaan dan Protokoler Internal
- c. *Junior Manager* Kerumahtanggaan 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

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.

- a. Barang curah: Batubara, pasir, semen, gula pasir, pupuk, beras, kricak, asfalt, klinker, dan lain-lain.
- b. Barang retail: Barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran, dan barang potogan.
- c. 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. Kearsipan
3. Korespondensi
4. Otomatisasi kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 4 minggu, dimulai 03 Februari 2020 tanggal sampai dengan 28 Februari 2020. 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



Gambar III.1 Membuat ID Card

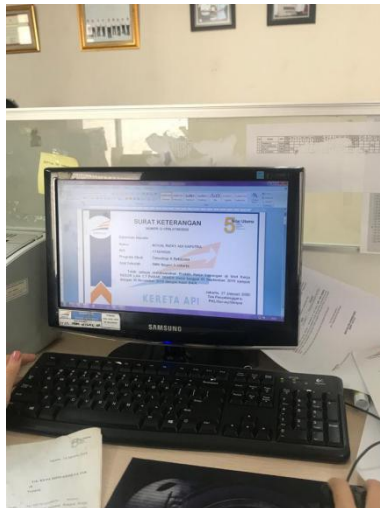
Sumber: diolah oleh praktikan

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



Gambar III.2 Sertifikat PKL

Sumber: diolah oleh praktikan

4. Menginput surat cuti tahunan

Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan melakukan pengetikan di tabel yang sudah tersedia di computer di excel 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.3 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



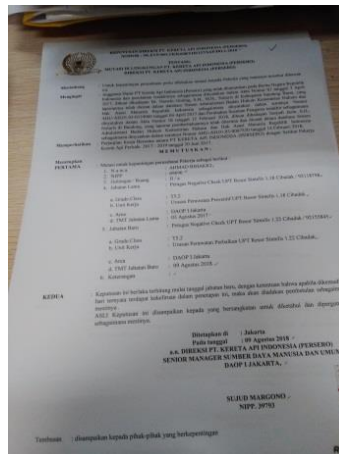
Gambar III.4 Pendistribusian Berkas

Sumber: diolah oleh praktikan

6. Memverifikasi SK mutasi (Menyusun KRP sesuai NIPP)

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.5 SK Mutasi

Sumber: diolah oleh praktikan

7. Menyusun dan Merapikan Nama Pegawai Kereta Api Indonesia (PERSERO) Sesuai Abjad



Gambar III.6 Menyusun Nama Pegawai

Sumber: diolah 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.

4. Menerima Sumber Daya Manusia yang banyak Untuk PKL

Sehingga hal ini membuat ketidakjelasan terhadap jobdesc setiap pekerjanya yang berada di unit SDMU.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

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, jadi harus menunggu untuk dibenarkan terlebih dahulu.

Sedangkan pendapat lain juga dikemukakan oleh Donni Juni Priansa dan Agus Garnida (Granida, 2013) yang menyatakan bahwa sarana kantor berarti 9 alat langsung yang digunakan untuk melaksanakan proses kegiatan kantor.

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

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 (Sudrajat, 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, 2007) 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.

Seperti yang dikemukakan (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.

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.

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, 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 merapikan 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 (Nawawi, 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, 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.

4. Menerima Sumber Daya Manusia yang banyak Untuk PKL

Banyak menerima Sumber Daya Manusia untuk yang ingin Magang/PKL sehingga membuat ketidakjelasan terhadap jobdesc setiap pekerjaanya yang berada di unit SDMU.

(Robbins, 2008) menggunakan istilah Organization Human Resources yang menegaskan bahwa tiga langkah pertama dalam Organisasi Sumber Daya Manusia yakni perencanaan, rekrutmen dan seleksi, ketiganya memutuskan hasil daripada indentifikasi dan pemilihan kemampuan pegawai. Kemudian tiga langkah berikutnya adalah orientasi, training dan pembinaan karir.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa SDM adalah orang-orang yang terlibat dalam pelaksanaan organisasi di berbagai level, baik level pimpinan atau top manajer, midle manajer maupun staf atau karyawan termasuk di dalamnya investor atau pemodal. Sumber daya yang paling penting bagi suatu organisasi adalah orang yang memberikan kerja, bakat, kreativitas, dan semangat kepada organisasi".

Oleh karena itu kesulitan sumber daya manusia merupakan sumber masalah dalam organisasi. Konsekuensi dari hai ini adalah tersedianya sumber daya manusia yang mempunyai kapasitas sebagai perencana dan pelaksana program

kegiatan. Kapasitas ini ditentukan oleh kapabilitas, kompetensi dan produktivitas kerja.

Untuk itu perusahaan harus Membatasi Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

PENUTUP

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 03 Februari 2020 sampai 28 Februari 2020 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 sesuai nomor yang telah terinput pada microsoft, serta memverifikasi berkas, membuat surat selesai magang

- b. Kearsipan

Dalam bidang kearsipan ini praktikan mendapat tugas meliputi Mengarsipkan Box Pegawai kedalam Filling Cabinet sesuai NIPP, melakukan memilah surat masuk dan surat keluar, surat cuti pegawai, sesuai dengan klasifikasi nomor pada buku agenda kemudian dimasukkan kedalam bindex.

c. Otomatisasi kantor

Dalam bidang otomatisasi kantor, praktikan mendapat tugas mencetak dan menggandakan dan memperbanyak dokumen dengan mesin fotocopy, Menscan surat pegawai, Menjilid Surat Pengeluaran Unit SDM perbulan.

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.
- d. Menerima Sumber Daya Manusia yang banyak, Sedangkan Otomatisasi kantor sedikit jadi banyak Anak magang yang lebih disuruh keruang dokumen sebagian Untuk menyusun dan merapihkan arsip.

3. Solusi untuk kendala tersebut yaitu:

- a. Membawa laptop sendiri dan memelihara mesin fotokopi.
- b. Menata penyusunan alat kantor kembali.
- c. Merapihkan setiap surat masuk.
- d. Membatasi SDM Sesuai dengan kebutuhannya

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. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai mencari tempat PKL hingga konsultasi dengan dosen agar tidak terjadi kesalahan
 - b. Mahasiswa sebaiknya rajin melatih dan mengembangkan interpersonal skill, komunikasi interpersonal dengan pegawai.
 - c. Mahasiswa meningkatkan kemampuan *Managemen Time*
2. Bagi Perguruan Tinggi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Perguruan Tinggi sebaiknya memberikan pelatihan dan bimbingan kepada mahasiswa yang ingin melakukan PKL.
 - b. Pihak Perguruan Tinggi sebaiknya menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang

berkompeten di bidangnya yang sebelumnya sudah pernah ada mahasiswa yang PKL di perusahaan tersebut.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Pihak Instansi/Perusahaan dapat memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang administrasi.
- b. Pihak Instansi/perusahaan diharapkan menambahkan prasarana dan sarana bagi praktikan, agar praktikan dalam menjalankan tugasnya dapat mengerjakannya dengan efektif dan efisien.
- c. Pihak Instansi/perusahaan lebih memperhatikan kerapihan arsip masuk agar mempermudah agar dapat ditemukan kembali secara cepat ketika dibutuhkan.


DAFTAR PUSTAKA


- Barthos, B. d. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Granida, D. J. (2013). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien dan Profesional*. Bandung: Alfabet.
- Indonesia, K.B. (2016). *Arti Kendala*. Balai Pustaka.
- Manaf, A. (2013). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan pada sekolah Madrasah*. *Jurnal Sarana dan Prasarana Pendidikan*
- Marsofiyati, H. E. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: LPP Press Universitas Negeri Jakarta.
- Nawawi, H. (2010). *Jurnal Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*.
- Robbins, S. (2008). *Perilaku Organisasi, Jilid I dan II, alih Bahasa : Hadyana*. Jakarta: Prenhallindo. .
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sudarmayanti. (2007). *Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran. Dalam P.D Karyaningsih, Sistem Analisa Administrasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Sudrajat, A. (2011). *Pedoman Praktik Manajemen Perawatan Mesin Industri*. Bandung.
- Zulhairi, d. (2013). *Jurnal Fungsi Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara*.
- Zulkarnain, & Sumarsono. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. www.kai.co.id diakses pada 20 Maret 2020

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Building Future Leaders

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 16530/UN39.12/KM/2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


16 Desember 2019

Kepada Yth.
Senior Manager SDM dan Umum PT KAI (Persero) DAOP 1 Jakarta
Jalan Pegangsaan Timur, RT.1/RW.1, Kec. Menteng, Kota
Jakarta Pusat, 10310

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :


Nama : Masayu Riffah Fakhirah Novianawati
Nomor Registrasi : 1709617067
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 0214249404 / 08993174457

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Februari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Toto Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran



Lampiran 2: Surat Penerimaan Permohonan Izin PKL

KERETA API

Nomor : SDM.1/XII/47/DI.2019 Jakarta, 19 Desember 2019
 Lampiran : 2 (dua) berkas
 Perihal : Permohonan PKL/Magang


Kepada
Yth. JM SDM & UMUM
DAOP 1 JAKARTA
 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	Program Studi
1.	Masayu Rfidah Fakhirah Novianawati	1709617067	Pendidikan Administrasi Perkantoran


Untuk melaksanakan Survey / Skripsi / Penelitian di unit kerja: **SDM & UMUM**
 Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa/siswa dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya selama 1 (satu) bulan pada tanggal 01 Februari 2020 s.d 29 Februari 2020.
3. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Tim Penyelenggara,
 PKL-Magang/Survey/Skripsi




Tembusan Yth:
 1. Pimpinan, UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



KERETA API



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:
 Nama : **MASAYU RIFDAH FAKHIRAH NOVIANAWATI** No Reg : 1709617067


Asal Universitas : **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.

Tim Penyelenggara,
PKL/Survey/Skripsi



SEPTYA TRI HANDAYANI
NIPP. 54712

Jakarta, 19 Desember 2019
Yang membuat pernyataan




MASAYU RIFDAH FAKHIRAH
NIM. 1709617067

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 - JI. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330

Lampiran 3: 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
..... SKS

Nama : Mosayo Eisdah Fakhrah. N.
 No. Registrasi : 1709617067
 Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Kereta Api Indonesia (PEKERTI)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan
Menteng, JAKARTA Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 - Februari - 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 04 - Februari - 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 05 - Februari - 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 06 - Februari - 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 07 - Februari - 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 - Februari - 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 - Februari - 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 - Februari - 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 - Februari - 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 - Februari - 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 - Februari - 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 - Februari - 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 - Februari - 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 - Februari - 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 - Februari - 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Feb 2020
 Penilai,

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



CS Scanned with CamScanner



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Masayu Ritdh Fakhriah N.
No. Registrasi : 170617067
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Kereta Api Indonesia (KAI) (PESEFO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan
Menteng, JAKARTA Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 - Februari - 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 25 - Februari - 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 26 - Februari - 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 27 - Februari - 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 28 - Februari - 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 28 Feb 2020
Penilai,




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

CS Scanned with CamScanner

Lampiran 4: Penilaian PKL




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


UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Masayu Risdah Fakhrah N.
 No.Registrasi : 1709617067
 Program Studi : Pendi. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Kesato Api Indonesia (PERSEKI) DAOP 1 JAKARTA
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No.6, Pegangsaan
 Menteng, Jakarta Pusat 10320

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	86																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	89																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	89																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																															
10	Hasil Pekerjaan	89																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">= 86/10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">Delapan puluh Enam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	= 86/10	10 (sepuluh)		86	Delapan puluh Enam	Angka bulat	huruf																						
86	= 86/10																																
10 (sepuluh)																																	
86	Delapan puluh Enam																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Feb 2020
 Penilai



Catatan :
 Mobile Scan with CamScanner

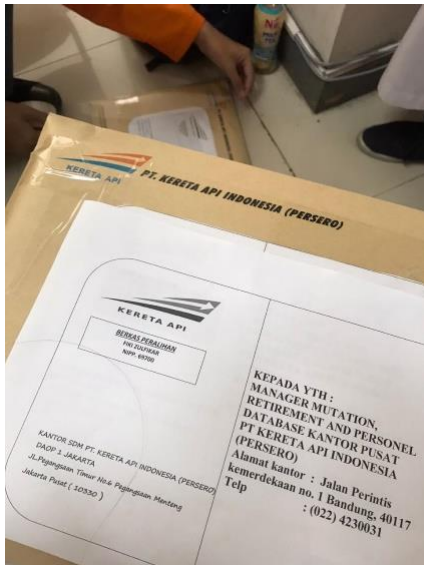
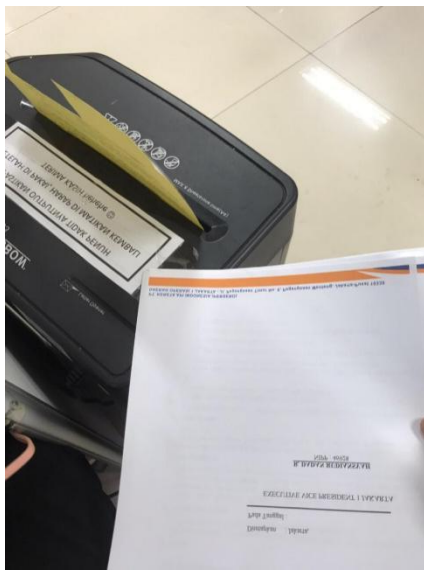
Lampiran 5: Kegiatan Harian PKL

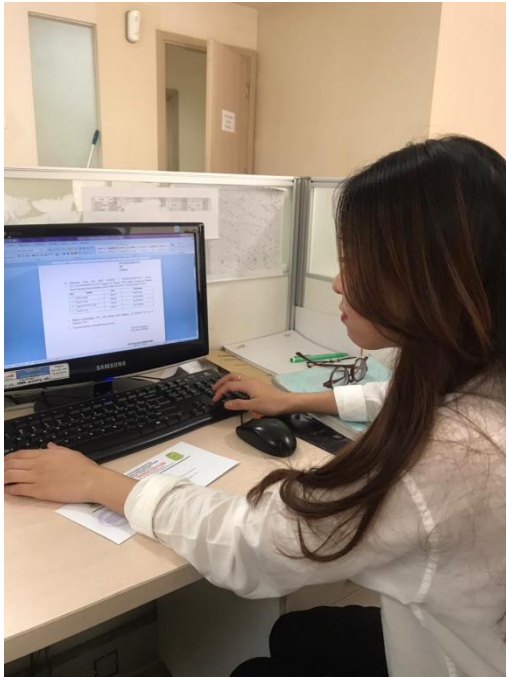
No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 03/02/2020	Perkenalan dengan kepala bagian SDM&UMUM, Membuat surat permohonan PKL,Fotocopy
2.	Selasa, 04/02/2020	Membuat Surat Permohonan PKL kelompok, Input data izin cuti ke excel, Mencari arsip di unit dokumen, Fotocopy
3.	Rabu, 05/02/2020	Mencari dokumen di ruang arsip sesuai NIPP, dan input surat cuti tahunan
4.	Kamis, 06/02/2020	Membuat sertifikat PKL/Magang, Membuat surat selesai magang UNIV/SMK, Menghancurkan kertas
5.	Jumat, 07/02/2020	Membereskan arsip KRP, Membuat surat PKL, input surat cuti tahunan
6.	Senin, 10/02/2020	Input surat cuti tahunan ke excel, Menscan surat, Menyusun KRP di ruang arsip
7.	Selasa, 11/02/2020	Membuat surat magang PKL/UNIV, Input surat cuti tahunan ke excel
8.	Rabu, 12/02/2020	Menyusun arsip KGB, Mencari surat sesuai NIPP, Menyusun arsip KRP sesuai NIPP
9.	Kamis, 13/02/2020	Membuat ID Card selesai PKL,Menscan dokumen
10.	Jumat, 14/02/2020	Membuat surat Survey (penelitian), Fotocopy, Menyusun KRP di ruang arsip
11.	Senin, 17/02/2020	Menjilid dokumen pengeluaran dana per tahun, Fotocopy dokumen
12.	Selasa, 18/02/2020	Membuat surat PKL, Membuat Sertifikat selesai PKL, Mengecek surat masuk
13.	Rabu, 19/02/2020	Mengantar dokumen ke JNE, Mengantar absen ke ruang Deputy
14.	Kamis, 20/02/2020	Menyusun ID Card Karyawan KMF sesuai abjad, Jilid Pengeluaran dana, Membuat surat Magang
15.	Jumat, 21/02/2020	Input surat cuti ke excel, Menyusun KRP sesuai NIPP, Membuat surat PKL
16.	Senin, 24/02/2020	Menginput Surat Cuti ke excel, Menghancurkan Kertas yang sudah tidak terpakai lagi, Fotocopy surat
17.	Selasa, 25/02/2020	Membuat Surat permohonan PKL, Menyusun KRP ssesuai NIPP dan merapihkan Arsip di ruang Dokumen
18.	Rabu,26/02/2020	Mengantar Absen ke Unit Hukum, Mengecek Buku agenda non takah
19.	Kamis, 27/02/2020	Mengantar dokumen dan absen ke unit dokumen, Fotocopy,membuat id card
20.	Jumat, 28/02/2020	Menguruti kartu peserta taspem sesuai abjad, Fotocopy

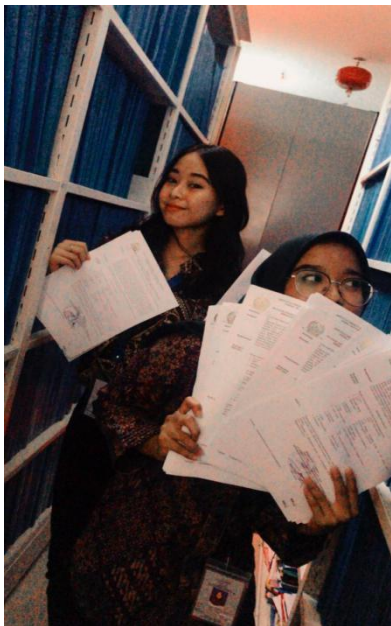
Sumber : Diolah oleh Praktikan

Lampiran 6: Dokumentasi









Lampiran 7: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN
 NOMOR: D.1/PKL/III/209/2020



Diberikan kepada :

Nama : **MASAYU RIFDAH FAKHIRAH NOVIANAWATI**
 NIM : **1709617067**
 Program Studi : **Pendidikan Administrasi Perkantoran**
 Asal Universitas : **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Kerja SDM & UMUM DAOP 1 mulai tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 dengan hasil **BAIK**.

KERETA API

Jakarta, 28 Februari 2020
 Tim Penyelenggara,
 PKL/Survey/Skripsi



SEPTYA TRI HANDAYANI
 NIPP. 54712





SURAT KETERANGAN

Nomor : SDM.I/207/DI.2020

Yang bertanda tangan di bawah ini, Tim Penyelenggara menerangkan:

Nama : Masayu Rifdah Fakhirah Novianawati
 NIM : 1709617067
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero), mulai tanggal: 03 Februari 2020 s.d 28 Februari 2020 pada Unit Kerja: **SDM & UMUM DAOP 1 JAKARTA**, dengan hasil: **BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 28 Februari 2020

**Tim Penyelenggara
 PKL/Survey/Skripsi,**



SEPTYA TRI HANDAYANI
 NIPP:54712

Lampiran 8: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Layanan Praktek Kerja Lapangan*
Pada Divisi SDM di PT. Kserata
Ari Indonesia (Pestero) DAOP 1 Jakarta

1. Nama Mahasiswa : *Masayu Rizdah F. N*

2. No Registrasi : *1706170607*

3. Program Studi : *Pend. Adm. Perkantoran*

4. Dosen Pembimbing : *Prof. Dr. Syarifudin Tippe, M.Si*

NIP : *16520607200606001*

Praktek Kerja Lapangan
Umum di PT. Kserata
Ari Indonesia (Pestero) DAOP 1 Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2				
3		<i>Koreksi bentuk "sampling"</i>	<i>hpy lebih jelas.</i>	<i>[Signature]</i>
4		<i>bentuk kata yang</i>		
5		<i>tidak. oleh mahasiswa</i>		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Scanned by TapScanner

Lampiran 9: Lembar Saran dan Masukan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung E Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp. (021) 4721227, Fax. (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Masayu Rifdah Fakhirah Novianawati
No Registrasi : 1709617067
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tanggal Ujian PKL : Senin, 18 Mei 2020

No	Nama Penguji/Pemberi Saran	Masalah Saran Perbaikan	Halaman	Tanda Tangan Pemberi Saran
1	<u>Marsosiyati, S.Pd, M.Pd</u>	<u>Penulisan kata-kata yang salah ketik</u>	<u>Dicek seluruh</u>	
2		<u>Cek margin kiri dan kanan</u>	<u>Dicek seluruh</u>	
3		<u>Penulisan kata depan dan keterangan tempat</u>	<u>Dicek seluruh</u>	
4		<u>Penulisan kata asing harus ditalic</u>	<u>Dicek seluruh</u>	
5		<u>Isi pekerjaan bidang kerja harus sesuai dengan bidang-bidangnya</u>	25	
6		<u>Masalah atau kendala harus masalah pribadi</u>	31	
7		<u>Solusi adalah solusi terhadap masalah yang dihadapi</u>	32	
8		<u>Kesimpulan hanya bidang kerja, pelaksanaan kerja, permasalahan dan solusi</u>	39	
9		<u>Saran sesuai dengan permasalahan</u>	41	