

**KEGIATAN STAF PADA UNIT MCA (*PERSONNEL
ADMINISTRATION*) DI PT. KERETA API INDONESIA
(PERSERO) BANDUNG**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya**

Oleh :

Anita Nur Pratiwi

2017910020

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
Terakreditasi berdasarkan Keputusan BAN-PT
No.1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**THE STAFF ACTIVITIES AT THE MCA
(PERSONNEL ADMINISTRATION) UNIT IN
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
BANDUNG**



INTERNSHIP REPORT

**This report is made to fulfill the request of the
Diploma III Business Management Program**

By :

Anita Nur Pratiwi

2017910020

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMIC
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited based on the decree of BAN-PT
No.1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015
BANDUNG
2020**

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN**



**KEGIATAN STAF PADA UNIT MCA (PERSONNEL
ADMINISTRATION) DI PT. KERETA API
INDONESIA (PERSERO) BANDUNG**

**Nama : Anita Nur Pratiwi
NPM : 2017910020**

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 13 Januari 2020

**Ketua Program Studi
DIII Manajemen Perusahaan**

Nina Septina, SP., MM.

Pembimbing,

Nina Septina, SP., MM.

Penguji,

Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.Kom.

PERNYATAAN

Saya menyatakan dibawah ini,

Nama (sesuai akte lahir) : Anita Nur Pratiwi
Tempat, tanggal, lahir : Bandung, 6 Juli 1999
Nomor Pokok Mahasiswa : 2017910020
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan UNPAR
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

KEGIATAN STAF PADA UNIT MCA (*PERSONNEL ADMINISTRATION*) DI
PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM.

No. Pembimbing : -

SAYA NYATAKAN

Adalah benar karya tulis sendiri :

1. Adapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pula buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur, atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tidak melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak kersajanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 ayat (2) UU No. 20 Tahun 2003: Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70: Lulusan yang karya ilmiahnya digunakan untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 tahun dan atau pidana denda paling banyak Rp. 200 juta.

Bandung,

Dinyatakan tanggal :13 Januari
2020

Pembuat pernyataan :Anita Nur
Pratiwi



(Anita Nur Pratiwi)

ABSTRAK

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja sebagai staf unit MCA (*Personnel Administration*) di PT Kereta Api Indonesia (Persero). Yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan No.1, Kota Bandung, Jawa Barat. Penulis melaksanakan praktik kerja terhitung dari tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 10 Agustus 2019 dengan waktu kerja Senin dan Rabu selama 8 jam per hari, Selasa dan Kamis selama 6 jam per hari, dan pada hari Jumat selama 7 setengah jam. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 209 jam.

Pada pelaksanaan praktik kerja, penulis diberikan tugas antara lain : mengevaluasi penggunaan fasilitas *corporate card*; menginput data rekap pembayaran emolumen administrasi; dan menyerahkan berkas permohonan *acc* dan pembayaran ke KCA/KCW dan mengarsipkannya. Dalam pelaksanaan praktik kerja ini penulis menemui beberapa kendala yaitu, terlambatnya surat tagihan pembayaran dari Bank BNI sehingga menghambat penulis untuk mengevaluasi penggunaan *corporate card*. Kendala selanjutnya yaitu staf unit KCA (*budgeting*) dan KCW (*financial administration*) terkadang berada di luar ruangan, sehingga menghambat penulis untuk menyerahkan berkas *acc* maupun berkas pembayaran tagihan. Selain itu tidak adanya format untuk tanggal terima, tanda tangan dan nama jelas penerima berkas pada berkas serah terima, sehingga terkadang di dalam berkas serah terima hanya terdapat tanda tangan penerima berkas sesuai unit saja.

Secara keseluruhan, penulis mengamati dan menyimpulkan bahwa pelaksanaan pekerjaan di unit MCA (*Personnel Administration*) sudah terlaksana dengan baik. Berdasarkan masalah yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja, penulis menyarankan sebaiknya ada staf unit khusus untuk menghubungi pihak Bank BNI agar tidak terlambat mengirimkan data penggunaan *corporate card* per bulan. Sebaiknya staf unit KCA (*budgeting*) dan KCW (*financial administration*) mengatur jadwal piket dan sebaiknya perusahaan menambahkan format tanggal terima surat, tanda tangan, dan nama jelas untuk bukti serah terima berkas agar tertib administrasi dan mudah melacak.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis junjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat, hidayah dan kesempatan yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini. Penyelesaian laporan praktik kerja ini ditujukan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung Jawa Barat. Selama melaksanakan praktik kerja, banyak sekali pengalaman dan hal-hal baru yang penulis dapatkan selama menyelesaikan praktik kerja di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua penulis, yaitu Suherman dan Yuyun Yulyana, yang selalu memberikan doa, perhatian dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja ini dan juga kepada Netty Lestary dan Harry Hermawan selaku adik penulis dan juga kepada nenek, saudara, paman, bibi dan seluruh keluarga besar penulis yang memberikan dukungan dan juga semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan ini. Penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Budiana Gomulia, Dra., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan.
2. Ibu Nina Septina, S.P, M.M selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Universitas Katolik Parahyangan Bandung dan sekaligus selaku pembimbing penulis yang telah membimbing penulis menyusun laporan praktik kerja ini.
3. Bapak Johannes Simanjuntak selaku Kepala Unit *Personnel Administration* PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah menerima penulis untuk melaksanakan praktik kerja.
4. Bapak Sulardi Wiyatman selaku Senior Manager *Payroll* PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah menerima dan memberi arahan serta semangat kepada penulis.
5. Bapak Sadewa, Bapak Iqbal dan Ibu Tika selaku Staf *Payroll* PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah menerima, membimbing, memberikan arahan

dan juga memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.

6. Seluruh staf yang bekerja di Unit MCA (*Personnel Administration*) PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah menerima dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja.
7. Bapak Fahmi yang merupakan saudara penulis yang telah membantu agar penulis bisa melakukan praktik kerja di PT Kereta Api Indonesia (Persero).
8. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yang telah membimbing dan memberikan semangat kepada penulis selama melaksanakan perkuliahan.
9. Ibu Leoni Anastasia dan Bapak Asep selaku petugas administrasi yang membantu penulis dalam proses administrasi.
10. Fauziah Gianni Sisilia, Dianty Rachmasari, Erika Ancella, Rifqi Ramadhan, Refi Helfian, Rifqy Hardinsa Musa, Fathir Alfajar, Marcellinus Marvin Gunadi, Shiella Elissa Abdul Syukur, Nindiya Putri Ramadina, Grena, Tiara Riqqah Yuliani Putri, Grace Amanda Christella, Endang Yunisa Putri, Siska Risnawati, Inez Damara Thea, Theresia Natania Novianti, Celine Agatha, M Bintang, Fani Swadini, Ladyska, Erwin Bani Adam, Fadhilatun Nissa Suarman, Nathania Tasya Suyanto, Fairuz Salsabila, Fidelis, Rizky Pangestuti, Lamasi, Lulu, Nadine Hasna, Rosa, Teresa Silvia Katharina, Veronika, Fransiskus Aldi Nainggolan, Adventus Juan Antonio S, Alexander Ethan dan seluruh rekan alumni DIII Manajemen Perusahaan yang selalu menghadirkan tawa, dukungan dan motivasi bagi penulis.
11. Seluruh rekan mahasiswa DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan angkatan 2017 yang telah menjadi teman seperjuangan dalam mengerjakan kegiatan perkuliahan hingga tugas akhir ini.
12. Seluruh rekan mahasiswa DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan yang menjadi adik tingkat dari penulis yang memberikan semangat bagi penulis.
13. Alya Nurvira, Anggie Sahira, Annisa, Arantza, Ayu, Clarissa Lady, Dewi Permata Sari, Dhea, Dian Putri Nurwulan, Erika Magdalena, Eunike Priscila

S, Fadhil, Fina Fatharani, Firyah, Haris Hariyanto, Hilda Khoirunnisa, Juan Andrian, Kalingga Fellatansyah, M Andhika Novrizaldi, Nadar Faisal, Nurul Nadhirah, Rahma Ayu, Rayinda F, Revana Rizki, Reyhan Mahsa P, Riko Danar, Selvika, Sifa, Wahyu, Sukma, Tedi Panji R, Wulan Nutriana dan rekan alumni SMA Negeri 6 Bandung yang selalu menghadirkan tawa, dukungan dan motivasi bagi penulis.

14. Bapak Oppi Nurwandi yang merupakan saudara penulis yang selalu membantu, memberikan dukungan dan motivasi bagi penulis.
15. Vany Lidya Ningsih, Sri Zahra Mina Setya Mulyani, Azalia Bianda Avissa, Azaria Bianda Avissa, Aninda Putriana, Dinda Andhara Putri, Anisa Apriliani yang penulis anggap sebagai keluarga selalu membantu, menghadirkan tawa, memberikan dukungan dan motivasi bagi penulis.
16. Seluruh rekan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, semoga kesuksesan dan hal-hal baik lainnya selalu menyertai kita semua.

Akhir kata, penulis ingin menyampaikan mohon maaf yang sebesar-besarnya, karena dalam penulisan laporan praktik kerja ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis berharap laporan praktik kerja ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya.

Bandung, 13 Januari 2020

Penulis



Anita Nur Pratiwi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PERNYATAAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR SIMBOL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja.....	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja.....	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	3
1.4.2 Struktur Organisasi.....	7
1.4.3 Kondisi Keuangan.....	11
1.4.4 Kegiatan Usaha.....	12
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	12
BAB 2 KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	14
2.1. Uraian Pekerjaan (<i>Job Description</i>).....	14
2.2. Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja.....	14
2.3. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja.....	16
2.4. Relevansi Teori Dengan Praktik Kerja.....	25
2.4.1. Mengevaluasi penggunaan fasilitas <i>corporate card</i>	25
2.4.2. Menginput data rekap pembayaran emolumen administrasi..	29
2.4.3. Menyerahkan berkas permohonan <i>acc</i> dan pembayaran ke KCA/KCW dan mengarsipkannya.....	37

2.5. Masalah Dalam Praktik Kerja.....	57
BAB 3 PENUTUP.....	58
3.1 Kesimpulan.....	58
3.2 Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....	60
LAMPIRAN.....	61
RIWAYAT HIDUP.....	69

DAFTAR TABEL

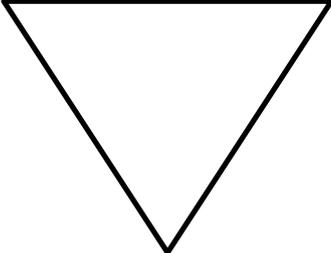
TABEL 1.1	DAFTAR NAMA KETENAGAKERJAAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO).....	12
TABEL 2.1	JAM KERJA DI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO).....	16
TABEL 2.2	JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA.....	16
TABEL 2.3	DAFTAR PEMANFAATAN <i>CORPORATE CARD</i>	26
TABEL 2.4	SKOR PERFORMANSI PEGAWAI UMUM/KANTOR.....	32
TABEL 2.5	SKOR KELEBIHAN JAM KERJA ATAU LEMBUR.....	34
TABEL 2.6	SKOR IJAZAH PENDIDIKAN YANG DIAKUI.....	35
TABEL 2.7	SKOR ABSENSI PEGAWAI UMUM KANTOR.....	35

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1	LOGO PT KERETA API INDONESIA (PERSERO).....	6
GAMBAR 1.2	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO).....	8
GAMBAR 1.3	BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO).....	9
GAMBAR 2.1	BERKAS PERMOHONAN PEMBAYARAN TAGIHAN <i>CORPORATE CARD</i>	27
GAMBAR 2.2	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENGEVALUASI PENGGUNAAN FASILITAS <i>CORPORATE CARD</i>	28
GAMBAR 2.3	CONTOH ALOKASI PREMI PEGAWAI UMUM/KANTOR.....	30
GAMBAR 2.4	FORMULIR DAFTAR RINCIAN EMOLUMEN INDIVIDU PEGAWAI UMUM KANTOR.....	31
GAMBAR 2.5	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENGINPUT DATA REKAP PEMBAYARAN EMOLUMEN ADMINISTRASI.....	37
GAMBAR 2.6	PERMOHONAN NPD ACC PEMBAYARAN UANG DUKA MENINGGAL DUNIA PEGAWAI A.N. SEFRI YALDI.....	38
GAMBAR 2.7	PERMOHONAN NPD ACC PEMBAYARAN HONORARIUM.....	39
GAMBAR 2.8	PERMOHONAN NPD ACC PEMBAYARAN UANG DUKA MENINGGAL DUNIA A.N. FADLI.....	40
GAMBAR 2.9	PERMOHONAN NPD ACC JASA AKTUARIS.....	41
GAMBAR 2.10	PERMOHONAN NPD ACC PEMBAYARAN HONORARIUM.....	42
GAMBAR 2.11	PERMOHONAN NPD ACC PEMBAYARAN TAMBAHAN PEGAWAI MENINGGAL DUNIA A.N. DWI CANDRA.....	43

GAMBAR 2.12	PERMOHONAN PEMBAYARAN UANG PISAH PEKERJA.....	44
GAMBAR 2.13	PERMOHONAN PEMBAYARAN PREMI AWAK KA.....	45
GAMBAR 2.14	PERMOHONAN PEMBAYARAN SANTUNAN TAMBAHAN PEGAWAI MENIGGAL DUNIA A.N. DWI CANDRA.....	46
GAMBAR 2.15	PERMOHONAN PEMBAYARAN BIAYA PENSIUN.....	47
GAMBAR 2.16	PERMOHONAN PEMBAYARAN UANG DUKA MENINGGAL DUNIA PEGAWAI A.N. NURJAYA.....	48
GAMBAR 2.17	PERMOHONAN PEMBAYARAN JPK PENSIUN.....	49
GAMBAR 2.18	<i>ORDNER</i>	52
GAMBAR 2.19	LEMARI ARSIP.....	53
GAMBAR 2.20	<i>FLOWCHART</i> PROSES MENYERAHKAN BERKAS PERMOHONAN ACC DAN PEMBAYARAN KE KCA/KCW DAN MENGARSIPKANNYA.....	54
GAMBAR 2.21	DAFTAR RENCANA ANGGARAN BIAYA ATK.....	55
GAMBAR 2.22	FORMULIR PEMESANAN TIKET KERETA API.....	56

DAFTAR SIMBOL

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Masuk / Keluar	Digunakan untuk menyatakan masuk dan keluar tanpa melihat jenisnya
	Proses	Digunakan untuk menunjukkan pengolahan yang akan dilakukan dalam komputer
	Penyimpanan	Menunjukkan bahwa data akan disimpan ke media tertentu

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA.....	61
LAMPIRAN 2	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (1).....	62
LAMPIRAN 3	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (2).....	63
LAMPIRAN 4	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (3).....	64
LAMPIRAN 5	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (4).....	65
LAMPIRAN 6	FORMULIR KEHADIRAN PRAKTIK KERJA (5).....	66
LAMPIRAN 7	KARTU BIMBINGAN PENULIS.....	67
LAMPIRAN 8	PENILAIAN PRAKTIK KERJA PENULIS.....	68

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja sebagai staf MCA (*Personnel Administration*) di PT Kereta Api Indonesia (Persero). Perusahaan berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan No.1, Kota Bandung, Jawa Barat.

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja terhitung dari tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan 10 Agustus 2019 dengan waktu kerja Senin dan Rabu selama 8 jam per hari, Selasa dan Kamis selama 6 jam per hari, dan pada hari Jumat selama 7 setengah jam. Praktik kerja yang dilakukan penulis ekuivalen dengan 209 jam.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan kegiatan praktik kerja di bidang administrasi perusahaan. Hal ini sesuai dengan pekerjaan yang diberikan dari PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Perusahaan menempatkan penulis pada posisi staf unit MCA (*Personnel Administration*). Penulis bertanggungjawab penuh melakukan evaluasi penggunaan fasilitas *corporate card* dan melakukan proses administrasi pembayaran emolumen serta mengarsipkannya.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Adapun beberapa tujuan dari praktik kerja yang penulis lakukan adalah sebagai berikut

1. Untuk mengetahui dan mempelajari cara mengevaluasi penggunaan fasilitas *corporate card*.
2. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menginput data rekap pembayaran emolumen administrasi.
3. Untuk mengetahui dan mempelajari cara menyerahkan berkas permohonan *acc* dan pembayaran ke KCA/KCW dan mengarsipkannya.

Kegunaan praktik kerja secara umum bagi penulis adalah untuk menambah pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen.

Kegunaan praktik kerja secara khusus adalah sebagai berikut

1. Bagi penulis
 - a. Umum : Praktik kerja mempunyai manfaat sebagai bekal awal dalam bentuk pengalaman bekerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya Manajemen Universitas Katolik Parahyangan.
 - b. Khusus : Bermanfaat untuk menambah pengetahuan, pengaplikasian serta keterampilan praktis berkenaan dengan pekerjaan atau tugas-tugas di bagian administrasi perusahaan yang dilakukan di PT Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Bagi perusahaan

Diharapkan dari hasil pelaksanaan praktik kerja yang telah dilakukan dapat bermanfaat dan menjadi masukan yang berguna bagi penerapan manajemen perkantoran di PT Kereta Api Indonesia (Persero).
3. Bagi pihak lain

Hasil pelaksanaan dari praktik kerja ini diharapkan dapat menjadi informasi dan masukan yang berguna untuk menambah pengetahuan mengenai manajemen perkantoran dan menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan membuat tugas akhir dengan pekerjaan sejenis.

1.4. Profil Tempat Praktik Kerja

PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang selanjutnya disingkat sebagai KAI atau “Perseroan” adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan, mengatur, dan mengurus jasa angkutan kereta api di Indonesia. Namun, seiring dengan dinamika dunia usaha dan berkembangnya tuntutan pasar, saat ini KAI juga menyelenggarakan kegiatan usaha penunjang lainnya dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Diantaranya adalah pengelolaan properti yang terkait dengan jasa kereta api, pariwisata berbasis kereta api, restoran di kereta api (*on train service*) dan di stasiun, termasuk jasa *catering* dan distribusi logistik.

Lima nilai utama dalam budaya perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah sebagai berikut.

1. Integritas, 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, 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, memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi risiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga asset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.
4. Inovasi, selalu menumbuhkembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan, dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi pemangku kepentingan.
5. Pelayanan prima, memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok adalah sebagai berikut. *Ability* (kemampuan), *Attitude* (sikap), *Appearance* (penampilan), *Attention* (perhatian), *Action* (tindakan), dan *Accountability* (tanggungjawab).

1.4.1. Sejarah Perusahaan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) didirikan sesuai dengan akta tanggal 1 Juni 1999 No. 2, yang dibuat di hadapan Imas Fatimah, S.H., Sp.N., Notaris di Jakarta, dan kemudian diperbaiki kembali sesuai dengan akta tanggal 13 September 1999 No. 14. Akta pendirian tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia melalui Surat Keputusan tanggal 1 Oktober 1999 No. C-17171 HT.01.01.TH.99 dan telah diumumkan dalam Berita

Negara Republik Indonesia tanggal 14 Januari 2000 No. 4 Tambahan No. 240/2000.

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 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 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).

Logo yang digunakan oleh PT Kereta Api Indonesia (Persero) dapat dilihat pada gambar 1.1.

GAMBAR 1.1.
LOGO PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)



Sumber : (https://kai.id/corporate/about_kai/ , 2019)

Adapun makna dari logo tersebut dari segi bentuk yaitu garis melengkung yang melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai visi dan misinya. Dan anak panah yang melambangkan nilai integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan pelayanan prima. Adapun dari segi warna yaitu orange yang melambangkan proses pelayanan prima (kepuasan pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal. Dan warna biru yang 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.

Perusahaan memiliki visi, misi dan tujuan sebagai berikut. Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*. Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah 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.

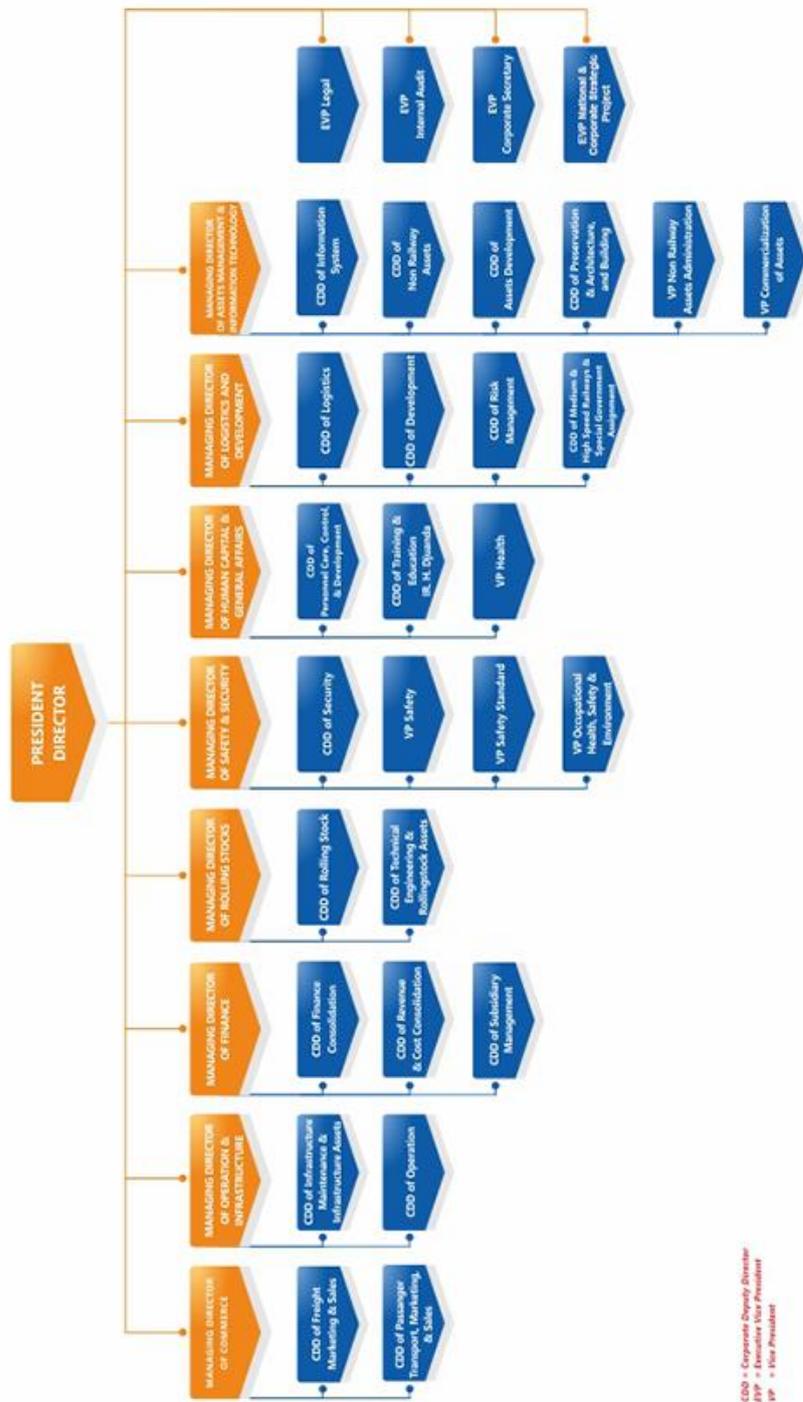
1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan dapat diartikan sebagai serangkaian hubungan antara individu di dalam suatu kelompok atau organisasi yang bekerja sama dalam usaha mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi dilukiskan dalam suatu bagan, skema atau diagram yang memperlihatkan garis besar atas fungsi-fungsi dalam perusahaan, arus tanggung jawab dan wewenang.

Struktur organisasi dapat memperjelas pembagian kerja, wewenang, pengawasan, dan tanggung jawab, sehingga dapat mempermudah setiap individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas pekerjaannya. Agar pengendalian operasi perusahaan dan fungsi-fungsi pekerjaannya dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien maka dalam struktur organisasi haruslah ditetapkan batasan-batasan tugas, wewenang, serta tanggung jawab seluruh bagian terkait yang ada di tubuh perusahaan.

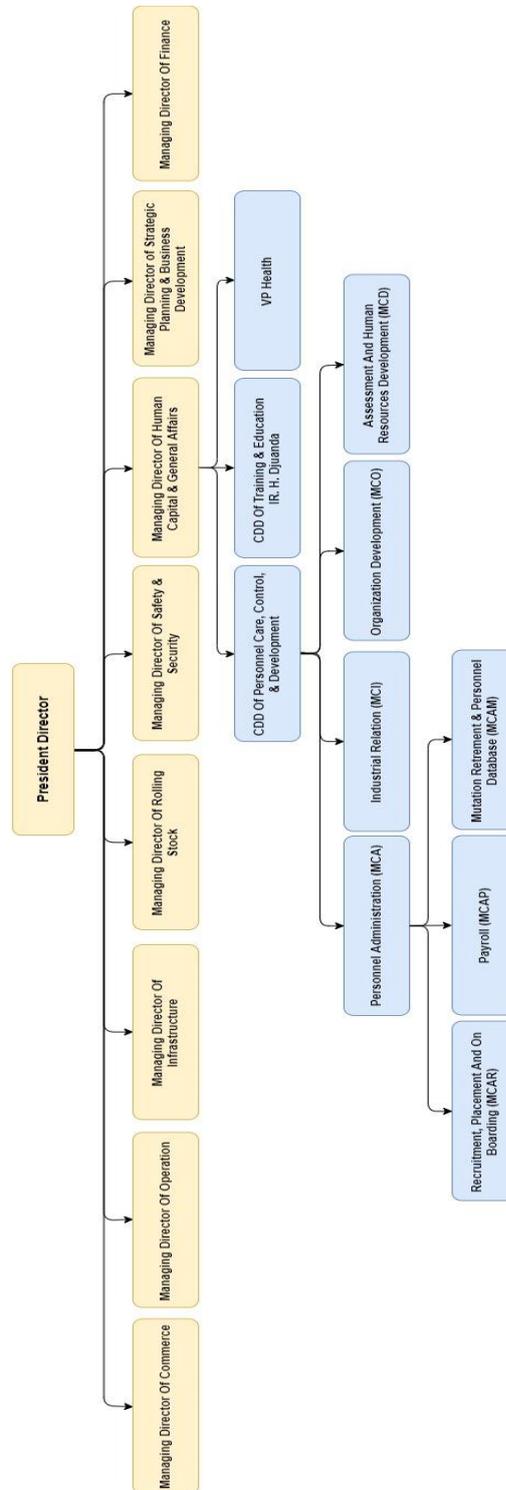
Gambar 1.2. merupakan bagan struktur organisasi PT Kereta Api Indonesia (Persero). Unit MCA (*personnel administration*) merupakan sub unit dari *Managing Director Of Human And General Affairs* dan *CDD Of Personnel Care, Control And Development*.

GAMBAR 1.2.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)



Sumber : (<https://kai.id/corporate/organization/>, 2019)

GAMBAR 1.3.
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)



Sumber : Penulis, 2019.

Adapun uraian tugas utama dari setiap jabatan sebagai berikut

1. *President Director*
 - a. Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan.
 - b. Memilih, menentukan, mengawasi pekerjaan karyawan.
 - c. Menyetujui anggaran tahunan perusahaan dan melaporkan laporan pada pemegang saham.
2. *Director Of Human Capital And General Affair*
 - a. Mengelola fungsi sumber daya manusia dan urusan umum untuk mendukung kebutuhan bisnis utama.
 - b. Menetapkan dan memimpin praktik dan prosedur perekrutan yang diperlukan untuk merekrut dan mempertahankan tenaga kerja yang efektif.
 - c. Mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.
3. *Manager Payroll (MCAP)*
 - a. Mengelola sistem penggajian SDM Kereta Api termasuk penjagaan dan verifikasi data *payroll*.
 - b. Melakukan proses penggajian dan pembayaran kompensasi serta *benefit* lainnya.
 - c. Melakukan pembayaran dan pelaporan pajak penghasilan, iuran BPJS, dan iuran pensiun.
 - d. Melakukan perhitungan imbalan pasca kerja (PSAK 24).
 - e. Membuat program/perhitungan seluruh biaya pekerja perusahaan serta pembuatan laporan biaya kerja.
4. *Junior Manager Payroll Data Verification*
 - a. Melakukan penjagaan sistem *data base* gaji.
 - b. Pengelolaan transaksi perubahan penerimaan gaji dan kompensasi.
 - c. Melakukan verifikasi dan koreksi semua komponen penghasilan pekerja.

5. *Junior Manager Payroll Process*

Melakukan proses penggajian, dan pembayaran kompensasi pensiun dini, serta pembayaran *benefit* lainnya.

6. *Junior Manager Tax and Financial Reporting*

- a. Melakukan pembayaran dan pelaporan pajak penghasilan.
- b. Membuat program/ perhitungan seluruh biaya pekerja perusahaan dan membuat laporan biaya pekerja.
- c. Membuat laporan-laporan lainnya yang terkait dengan pembayaran gaji.

7. *Junior Manager*

- a. Melakukan pembayaran dan pelaporan iuran BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, dan iuran pensiun.
- b. Membantu melakukan pembayaran PSL.
- c. Menjaga dan mengevaluasi data pekerja (termasuk data iuran kepesertaan) pada pihak eksternal antara lain BPJS Ketenagakerjaan, PT. Taspen, dan PT. Asuransi Jiwasraya.
- d. Melakukan perhitungan imbalan pasca kerja (PSAK 24).
- e. Melakukan penjagaan dokumentasi terkait pembayaran-pembayaran iuran kepesertaan dan PSL.

1.4.3. Kondisi Keuangan

PT Kereta Api Indonesia (Persero) telah menandatangani perjanjian kerjasama pembiayaan bersama dengan PT Bank Mandiri Indonesia (Persero) Tbk. Selama ini, PT Bank Mandiri Indonesia (Persero) Tbk berkomitmen untuk menyalurkan pinjaman kredit modal kerja senilai Rp 1 triliun untuk membantu pembiayaan operasional PT KAI. PT Bank Mandiri Indonesia (Persero) pun memberikan layanan untuk memenuhi kebutuhan transaksi perbankan para pegawai PT KAI seperti pemberian fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR), kredit tanpa agunan (KTA), kredit kendaraan bermotor (KKB), termasuk dengan *cash management*. Adapun tujuan dari pemberian fasilitas pembiayaan bersama adalah

untuk mendukung berlangsungnya proses kerja PT Kereta Api Indonesia (Persero).

1.4.4. Kegiatan Usaha

Kegiatan PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu 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 :

- KA Eksekutif
- KA Bisnis
- KA Campuran (Eksekutif, Bisnis dan Ekonomi)
- KA Ekonomi
- KA Lokal
- KRL

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Sumber tenaga kerja di PT Kereta Api Indonesia (Persero) berasal dari sumber internal dan eksternal. Sumber internal berasal dari promosi jabatan pegawai dan sumber eksternal berasal dari rekrutmen dari luar perusahaan. Penerimaan tenaga kerja dilaksanakan melalui sistem perekrutan dengan pendidikan SD, SLTP, SLTA, DIII dan S1/S2 dari semua jurusan. Gambaran umum ketenagakerjaan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) dapat dilihat pada tabel 1.1.

TABEL 1.1.
DAFTAR NAMA KETENAGAKERJAAN
PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

NO	NAMA	JABATAN
1.	Wawan Ariyanto	<i>Personnel Care, Control and Development</i> (MC)
2.	Arjo Pamantjar	<i>Industrial Relation</i> (MCI)
3.	Melyana Roswita	<i>Organization Development</i> (MCO)
4.	Ida Hidayanti	<i>Assessment and Human Resources</i>

NO	NAMA	JABATAN
		<i>Development (MCD)</i>
5.	Johannes Simanjuntak	<i>Personnel Administration (MCA)</i>
6.	Welliyansyah	<i>Recruitment, Placement and on Boarding (MCAR)</i>
7.	Lenny Hendriyeni	<i>Mutation, Retirement and Personnel Database (MCAM)</i>
8.	Sulardi Wiyatman	<i>Payroll (MCAP)</i>
9.	Yoan	<i>Junior Manager Payroll Data Verification</i>
10.	Iqbal	<i>Staf Payroll Data Verification</i>
11.	Tika	<i>Staf Payroll Data Verification</i>
12.	Fery K	<i>Junior Manager Payroll Process</i>
13.	Sadewa	<i>Staf Payroll Process</i>
14.	Infan	<i>Junior Manager Tax and Financial Reporting</i>
15.	Santi	<i>Junior Manager Employee Insurance</i>
16.	Parman	<i>Staf Employee Insurance</i>

Sumber : PT Kereta Api Indonesia (Persero), 2019.