BAB III

PEMBAHASAN



A. Tinjauan Umum PT. KERETA API (Persero)

3.1 Sejarah dan Perkembangan

Sejarah Kereta Api di Indonesia bermula dengan dibangunnya rel kereta api sepanjang 26 km antara Stasiun Kamijen di Jawa Tengah. Semula pengelolanya terdiri dari pemerintah Hindia Belanda dan berbagai maskapai swasta, baru pada masa Perang Dunia II diambil alih oleh Pemerintah Kolonial Jepang hingga berakhir masa penjajahan Jepang.

Pemerintah Indonesia mengambil alih penguasaan atas system jaringan dan perusahaan perkeretaapiaan dari penjajahan mulai 1945 dan menasionalkan menjadi Djawatan Kereta Api (DKA), yang pada tahun 1963 berubah nama atau statusnya menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA), lalu berubah lagi menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) pada tahun 1971, dan akhirnya sejak tanggal 2 januari 1991 hingga sekarang.

Legalitas perubahan status perusahaan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Setelah didirikannya DKARI (DJawatan Kereta Api Republik Indonesia), masih ada beberapa Perusahaan KA swasta yakni SS (Stoart Spoorweg) atau VC dan DSM (Deli Stoomtram Maatschappy) di Sumatera Utar. Sesuai UUD 1945 pasal 33 ayat 2, perkeretaapian termasuk cabang produksi penting bagi Negara yang menguasai hajat hidup orang banyak,penguasaannya harus dikuasai oleh Negara. Karena pemilik perusahaan KA swasta tidak menerima ketentuan UUD

1945 tersebut, lalu diadakan perundingan dan disepakati bahwa perusahaan KA swasta mendapatkan sewa tahun secara lumpsum. Berdasarkan pengumuman menteri perhubungan, Tenaga dan Pekerja Umum NO.2 tanggal 6 januari 1950, DKARI dan SS atau VSdigabung menjadi satu jawatan yakni DKA. Perusahaannya diatur berdasarkan *Indische Beadrijven Wet (IBM)* 1927 No.419. DKA berkedudukan di Bandung dan Dipimpin oleh seorang Direktur Jenderal Kepala Djawatan Kereta Api.

Undang-undang No.19 tahun 1969 menentukan 3 (tiga) bentuk BUMN,yakni PERJAN, PERUM dan PERSERO. Untuk melaksanakannya, pemerintah melalui PP No.61 tahun 1971 telah berubah bentuk dari PNKA menjadi Perjan (PJKA) yang kembali bersifat pelayanan umum yaitu untk melakasanakan tugas – tugas pemerintah dan tugas perusahaan sekaligus dengan memegang teguh syarat efisiensi. Pada masa PJKA, pengelolaan perusahaan ternyata belum mencapai tingkat efisiensi yang diharapkan dan banyak unsur – unsur perusahaan yang masih memerlukan pembenahan atau penataan.

Berdasarkan PP No.57 taahun 1990, sejak januari 1991 PJKA berubah status menjadi Perusahaan Umum (PERUMKA) yang bersifat "utlitas umum",dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan sebagaimana tertera dalam Anggaran Dasar sesuai PP No.57 tahun 1990 Bab II pasal 6 ayat 1

Berdasarkan PP No.19 tahun 1998, Keppres No.38 tahun 1999 tanggal 17 mei 1999 dan Akta Notaris Imas Fatimah, SH No.2 tanggal 1 juni 1999 PERUMKA berubah status menjadi PT.KERETA API (Persero), sedangkan untuk DIVISI PELATIHAN dibentuk pada bulan juni TAhun 2001, yang bertujuan untuk

memusatkan segala sesuatu mengenai PEndidikan dan Pelatihan Pelatihan Perkeretaapian.

Tetapi sebelum itu Divisi Pelatihan telah mengalami beberapa kali perubahan nama dan alamat yang diuraikan sebagai berikut :

1. Pada Tahun 1982 dengan nama Pusdiklat yang bertempat di Jl.Laswi No.23 Bandung
2. Pada Tahun 1986-1990 dengan nama Pusdiklat yang bertempat di Jl.Laswi No.23 Bandung
3. Pada Tahun 1990-1992 dengan nama Pusdiklat bertempat di Jl. Ir.H.Juanda No.250 Bandung
4. Pada Tahun 1992-2000 dengan nama Pusdiklat yang bertempat di Jl, Stasiun Timur No.14 Bandung
5. Pada Tahun 2000 – Sekarang berganti nama dengan Divisi Pelatihan yang bertempat di Jl.Stasiun Timur No.14 Bandung

3.2 Struktur Organisasi PT.KERETA API (PERSERO)

Dalam sebuah perusahaan, baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil tidak terlepas dari adanya struktur organisasi. Dengan struktur organisasi hubungan, wewenang, tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam mencapai tujuan diharapkan dapat terlihat jelas.

Struktur organisasi tingkat pusat merupakan stuktur garis dan staff berdasarkan Keputusan No.KA/OT/30000/SK/1991 yang terdiri dari :

1. Direksi yang dipimpin oleh Direktur Utama
2. Dierektorat-direktorat yang terdiri dari :

A. Direktorat Keuangan

B. Direktorat Teknik

C. Direktorat Operasi dan Pemasaran

D. Direktorat Personalia dan Umum

3. Pusat- pusat yang terdiri dari :

A. Pusat Perencanaan dan Pengembangan

B. Pusat Pendidikan dan Latihan (PUSDIKLAT) sekarang berubah menjadi Divisi Pelatihan (DIVLAT) yang terdiri dari :

a. Bagian Administrasi;

b. Bidang Perencanaan Pelatihan dan Penyusunan Kursil;

c. Bidang Evaluasi dan Usaha Pelatihan;

d. Balai Pelatihan :

1). Balai Pelatihan Manajerial;

2). Balai Pelatihan Teknik Perkeretaapian

3). Balai Pelatihan Teknik Traksi;

4). Balai Pelatihan Operasi dan Pemasaran

5). Balai Pelatihan Teknik Sinyal dan Telekomunikasi;

6). Balai Asesmen.

7). Kelompok Profesional.

4. Satuan Pengawas Intern

5. Bagian Logistik

3.3 Uraian Tugas Divisi Pelatihan (Divlat)

Penulis hanya akan menjelaskan uraian tugas yang berada di Divisi Pelatihan PT.Kereta Api (persero) yang ada hubungannya dengan objek penulisan

yang penulis teliti. Dalam struktur organisasi Divisi Pelatihan menganut struktur organisasi garis lurus dan staff yang terdiri dari :

1. Divisi Pelatihan

   Tugas dan wewenangnya yaitu merencanakan, menyelenggarakan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelatihan, serta melaksanakan asesmen pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan/atau pelatihan dari luar perusahaan.

2. Bagian Administrasi

   Mempunyai Tugas dan wewenang yaitu :

   a. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan Divisi.
   b. Melaksanakan pengelolaan administrasi sumber daya manusia (SDM) dan umum, serta administrasi anggaran dan akuntasi serta administrasi keuangan.

3. Bidang Perencanaan Pelatihan dan Penyusunan Kurikulum Silabus

   Tugas dan wewenangnya yaitu menyusun rencana kerja program pelatihan dan penyusunan kurikulum silabus.

4. Bidang Evaluasi dan Usaha Pelatihan

   a. Melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pelatihan
   b. Menganalisis dan melakukan negosiasi tarif jasa pelatihan
   c. Menganalisis keluhan pengguna jasa pelatihan
   d. Mengembangkan pelatihan serta usaha dan jasa pelatihan.

5. Balai Pelatihan

   5.1 Balai Pelatihan Manajerial

Tugas dan wewenangnya yaitu memprogram dan melaksanakan pelatihan manajerial PT.Kereta Api (Persero) dan pelatihan umum, serta memelihara asset.

5.2 Balai Pelatihan Teknik Perkeretaapian

Tugas dan wewenangnya yaitu memprogram dan melaksanakan pelatihan meliputi bidang jalan rel,jembatan,bangunan,listrik aliran atas dan KRL, serta memelihara asset.

5.3 Balai Pelatihan Teknik Traksi

Tugas dan wewenangnya yaitu memprogram dan melaksanakan pelatihan teknik traksi serta memelihara asset.

5.4 Balai Pelatihan Operasi dan Pemasaran

Tugas dan wewenangnya yaitu memprogam dan melaksanakan pelatihan operasi dan pemasaran, serta memelihara asset.

5.5 Balai Pelatihan Sinyal dan Telekomunikasi

Tugas dan wewenangnya yaitu memprogram dan melaksanakan pelatihan sinyal,telekomunikasi serta memelihara asset.

3.4 Prosedur Pengolahan Data Siswa

Pengolahan Data Siswa di Divisi Pelatihan PT.Kereta Api (Persero) meliputi :

1. Pengisian Formulir Data Siswa
2. Proses pengolahan Data Siswa
3. Pembuatan Sertifikat atau STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan)

Adapun prosedur pengolahannya sebagai berikut :

1. Setiap siswa yang mengikuti pelatihan baik itu pelatihan fungsional araupun keahlian harus mengisi formulir data siswa yang telah disediakan oleh masing-

masing balai pelatihan. Adapun data yang harus diisi antara lain : nomor, NIPP, tanggal lahir, jabatan, tempat kedudukan dan lain sebagainya.

2. Setelah formulir diisi maka oleh balai pelatihan akan dikirimkan ke divisi pelatihan, di Divisi inilah dibuat proses pengolahan data dengan cara-cara yang dapat diuraikan sebagai berikut :

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUS UNIKOM

1) Cara pemanggilan program
   a. Masuk ke direktori dimana DL.EXE disimpan, dengan cara root direktori ketik C:/>cd\dik
   b. Kemudian ketikan C:\DIK> maka akan tampil logo PERUMKA (lampiran 1)
   c. Tunggu sampai logo hilang setelah itu akan tampil layer menu utama
2) Tampilan – tampilan menu utama
   a. Pengolahan file table akan tampil jika kita ketikan perintah "table" (lampiran 3), dari menu file table ini dapat kita lakukan langkah-langkah sebagai berikut :
      a) Setelah itu ketik angka 1 untuk menampilkan layer perekaman 'tabel unit kerja
      b) Ketik angka 2 untuk menampilkan layer perekaman 'tabel diklat
      c) Ketik angka 3 untuk menampilkan layer perekaman 'tabel bpl
      d) Setelah itu ketik angka 4 dan 5 maka printer akan mencetak isi data file UNKER.DBF, DIKL.DBF dan BPL.DBF tetapi sebelumnya printer dalam posisi 'ON'

b. Pengolahan file data akan tampil jika kita mengetikan perintah 'data' (lampiran 7), dari menu file data ini dapat kita ambil langkah-langkah sebagai berikut :

a) Setelah itu ketik angka 1 untuk menampilkan layar perekaman 'data siswa diklat

b) Ketik angka 2 untuk menampilkan layer perekaman 'data angkatan diklat

c) Dari menu laporan ini jika kita ketikan angka 5 maka layer akan berubah sehingga akan menampilkan keluaran data diklat tersusun atas masing-masing BPL dan jumlah angkatan yang telah diselenggarakan

d) Dari menu laporan ini jika kita ketikan angka 6 dan selanjutnya 7 maka layer akan berubah sehingga akan menampilkan keluaran data diklat per triwulan yang menunjukan program dan realisasi dalam jumlah orang

e) Dari menu laporan ini jika kita ketikan angka 8 maka layer akan berubah sehingga akan menampilkan keluaran data usulan diklat yang diusulkan oleh daerah untuk diselenggarakan

3. Setelah semua data selesai dikerjakan dan pelatihan akan segera berakhir maka dibuatlah Sertifikat atau STTP yang datanya diambil dari proses yang telah dijelaskan diatas, ini diberikan sebagai tanda bahwa seseorang itu telah mengikuti pelatihan, tetapi sebelum diberikan sertifikat atau STTP itu akan ditandatangani oleh Kadivlat dan diberi stempel. Setelah semua selesai

selanjutnya sertifikat atau STTP diberikan kemasing-masing balai pelatihan untuk diberikan kepada siswa yang bersangkutan tetapi sebelumnya sertifikat atau STTP itu di fotocopy dulu untuk dijadikan arsip dibalai pelatihan dan juga Divisi Pelatihan.

3.2 Pengadaan Pengolahan Data Siswa

Dilakukan sebagai data untuk pengisian sertifikat atau STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan). Dan sebagai pengecekan bagi setiap pegawai yang sudah mengikuti pelatihan atau yang belum mengikuti pelatihan.

3.3 Kendala dalam Pengolahan data siswa

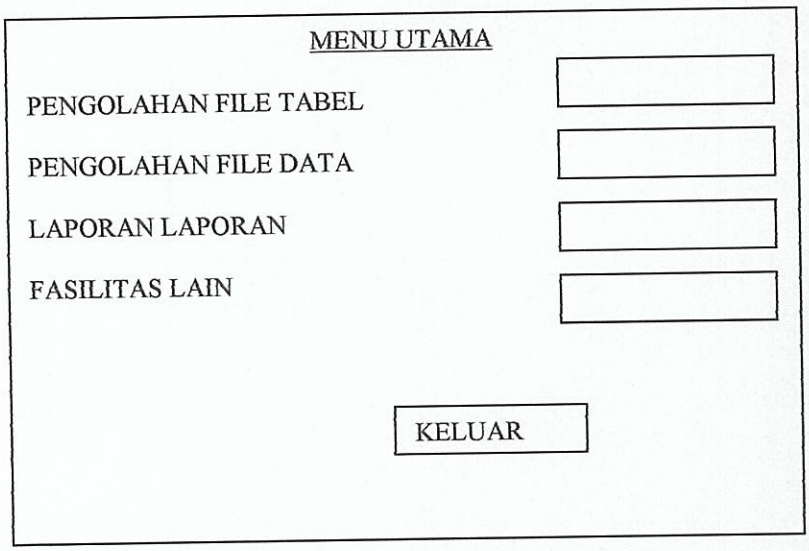
Dalam proses pengerjaan suatu kegiatan tidaklah luput dari kendala yang dapat menghambat proses pengerjaan tersebut sehingga dalam prosesnya Divisi Pelatihan berusaha menanggulangi masalah tersebut. Kendala dapat diuraikan sebagai berikut :

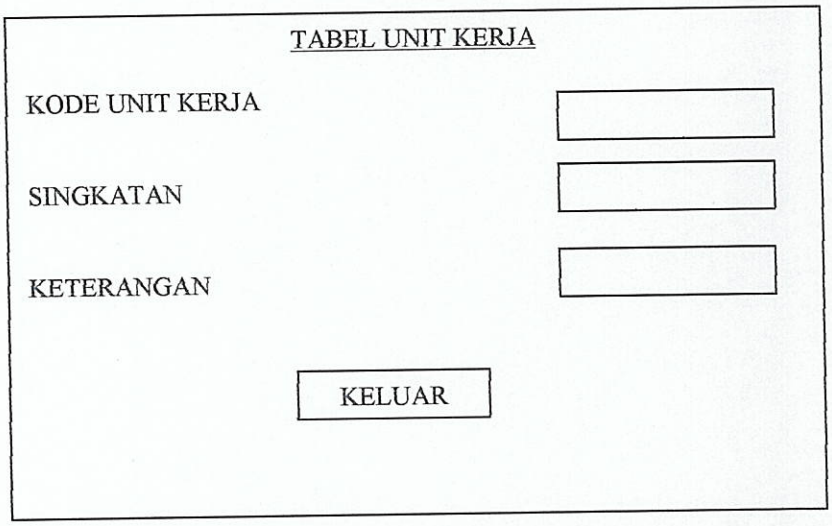
a. Data siswa yang kadang terlambat dikirim
b. Siswa salah pengertian dalam pengisian data (formulir)

3.5 Penanggulangan dalam Pengolahan Data

a. Mempercepat pengiriman apabila semua formulir telah diisi oleh para siswa paling lambat satu hari setelah pengisian formulir selesai diisi.
b. Memberikan penjelasan kepada siswa tentang data – datayang harus diisi.

TABEL INPUT/OTPUT DARI PROSES PENGOLAHAN DATA





TABEL DIKLAT

KODE DIKLAT

SINGKATAN

KETERANGAN

UNTUK JABATAN

KELUAR



TABEL BPL

KODE BPL

NAMA BPL

KETERANGAN

ALAMAT BPL

KELUAR

PENGOLAHAN FILE DATA

KODE BPL

NAMA BPL

KETERANGAN

ALAMAT BPL

KELUAR

DATA SISWA DIKLAT

KODE DIKLAT

ANGKATAN

NIPP/NIP

NAMA

TEMPAT LAHIR

PANGKAT

Tmt PANGKAT

JABATAN

Tmt JABATAN

DINAS

Tmt KERJA

KODE UNIT KERJA

TEMPAT KEDUDUKAN

STATUS LULUS

NOMOR STTPL

KELUAR

DATA ANGKATAN DIKLAT

KODE DIKLAT

ANGKATAN

KODE BPL

RENCANA PEMBUKAAN TGL

RENCANA PENUTUPAN TGL

REAL PEMBUKAAN TGL

REAL PEMBUKAAN TGL

REAL PENUTUPAN TGL

REAL JUMLAH SISWA

NO SURAT KEPUTUSAN

TG SURAT KEPUTUSAN

STATUS LULUS

NOMOR STTPL

KELUAR

DATA SIP DAN SPPP

KODE DIKLAT

ANGKATAN

NO.URUT SPPP

NOMOR SIP

JUMLAH SIP RP.

NOMOR SP 3

JUMLAH SPPP RP.

KELUAR

DATA USULAN DAERAH

KODE DIKLAT

NO KODE UNIT

NOMOR USULAN

TGL USULAN

JUMLAH DIUSULKAN

KELUAR