

**PENGARUH KOMPETENSI DAN LINGKUNGAN KERJA  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. KAI DAOP 4  
SEMARANG**

**Skripsi**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen  
Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh :**

**Ilham Bagus Gumelar**

**Nim : 30401900143**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN  
SEMARANG**

**2023**

## MOTTO

"Usaha dan doa tergantung pada cita-cita. Manusia tiada memperoleh selain apa yang telah diusahakannya." (Jalaludin Rumi)

Seseorang bertindak tanpa ilmu ibarat bepergian tanpa petunjuk. Dan sudah banyak yang tahu kalau orang seperti itu kiranya akan hancur, bukan selamat." (Hasan Al-Bashri)



**PENGARUH KOMPETENSI DAN LINGKUNGAN KERJA  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. KAI DAOP 4  
SEMARANG**

**Skripsi**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen  
Program Studi Manajemen**



**Disusun Oleh :**

**Ilham Bagus Gumelar**

**Nim : 30401900143**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI  
MANAJEMEN  
SEMARANG**

**2023**

**HALAMAN PENGESAHAN****SKRIPSI****PENGARUH KOMPETENSI DAN LINGKUNGAN KERJA  
TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. KAI DAOP 4  
SEMARANG****Disusun Oleh :****Ilham Bagus Gumelar  
Nim : 30401900143**

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan  
sidang panitia ujian Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 22 Agustus 2022

**Dosen Pembimbing Lapangan,****Dosen Supervisor,**  
**UNISSULA**  
جامعته سلطان أبجوع الإسلاميه

Dr. Asyhari, SE, M.M  
NIDN.0624116601

Erwin Agustina

**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI****PENGARUH KOMPETENSI DAN LINGKUNGAN  
KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. KAI  
DAOP 4 SEMARANG**

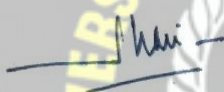
**Disusun Oleh:**  
**Ilham Bagus Gumelar**  
**30401900143**

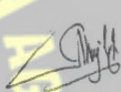
Telah dipertahankan di depan penguji  
Pada tanggal 10 Agustus 2023

Susunan Dosen Penguji


Dosen Pembimbing Lapangan

Dosen Penguji I

  
Dr. Asyhari, MM.

  
Prof. Dr. Nunung Ghoniyah, MM

Dosen Penguji II

  
Drs. Widiyanto, M.Si., Ph.D

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelat Sarjana Manajemen pada tanggal 10 Agustus 2023

**Ketua Jurusan Program Studi**

**S1 Manajemen**

  
Dr. H. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIDN. 0623036901

**PERNYATAAN KEASLIAN**

Nama : Ilham Bagus Gumelar

NIM : 30401900143

Program Studi : Manajemen

Judul : PENGARUH KOMPETENSI DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. KAI DAOP 4 SEMARANG

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul "Pengaruh Kompetensi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. KAI DAOP 4 Semarang" adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam dalam skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 22 Agustus 2022

Penulis,



Ilham Bagus Gumelar

Nim 304019000143



## ABSTRACT

Every organization needs effective management in the current era of globalization. There is no doubt that effective management can improve the company's performance. A business can effectively increase its effectiveness so that it can compete with other businesses. like human resources, which are one of the key elements and have a significant impact on a business. The management of a firm must pay attention to the performance of its employees as more businesses compete for the highest profit margin. The creation of a positive and inspiring work atmosphere is one method to do this. This is how a business may remain competitive in this globalized day. Employee performance describes the extent to which an activity or program has been implemented in realizing organizational goals or objectives through the accomplishment of the organization's vision, mission, and strategic plan. It also indicates the extent to which an activity or program has been implemented in realizing predetermined goals, objectives, and policies.

*Keyword* : *Competence, working conditions, and employee performance*

## ABSTRAK

Setiap organisasi membutuhkan manajemen yang efektif di era globalisasi saat ini. Tidak diragukan lagi bahwa manajemen yang efektif dapat meningkatkan kinerja perusahaan. Sebuah bisnis dapat meningkatkan efektivitasnya secara efektif sehingga dapat bersaing dengan bisnis lainnya. Seperti halnya sumber daya manusia yang merupakan salah satu elemen kunci dan memiliki dampak yang signifikan dalam sebuah bisnis. Manajemen sebuah perusahaan harus memperhatikan kinerja karyawannya karena semakin banyak bisnis yang bersaing untuk mendapatkan margin keuntungan tertinggi. Penciptaan suasana kerja yang positif dan inspiratif adalah salah satu cara untuk melakukan hal ini. Dengan cara inilah sebuah bisnis dapat tetap kompetitif di era globalisasi ini. Kinerja karyawan menggambarkan sejauh mana suatu kegiatan atau program telah dilaksanakan dalam mewujudkan sasaran atau tujuan organisasi melalui pencapaian visi, misi, dan rencana strategis organisasi. Kinerja juga menunjukkan sejauh mana suatu kegiatan atau program telah dilaksanakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan kebijakan yang telah ditetapkan sebelumnya.

*Kata Kunci* : *Kompetensi, kondisi kerja, dan kinerja karyawan*



## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul "Pengaruh Kompetensi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. KAI DAOP 4 Semarang". Pembuatan skripsi mbkm ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyelesaian pembuatan skripsi ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak. Olehkarena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada:

1. Allah SWT, Allah Maha Kuasa yang mana sudah memberikan kesehatan dan kemudahan dalam proses pembuatan penelitian skripsi ini.
2. Orang Tua dan keluarga Penulis, Bapak Heru Widodo, Ibu Alm. Rohmi Sofia, dan adik saya Muhammad Ulil Gibran atas curahan dan kasih sayang, do'a dan motivasi yang tidak ternilai harganya bagi penulis. Semoga Allah SWT selalu melindungi keluarga dalam lindungan-Nya.
3. Bapak Dr. Asyhari, SE, MM selaku Dosen Pembimbing, Ibu Erwin Agustina selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam penulisan Laporan Kegiatan Magang ini.

4. Prof. Dr Heru Sulisty, S.E., M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Prof. Dr Heru Sulisty, S.E., M.M. selaku Kepala Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.
7. Seluruh Staf Karyawan dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
8. Orang Tua angkat Bapak Adin Wijaya, Ibu Winarni, Bapak Ir. H. Jati Purnomo, M.Si, Ibu Hj. Nurus Salamah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi serta memberikan masukan dalam penyelesaian laporan ini.
9. Seluruh pegawai dan karyawan PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 4 Semarang, terkhusus bagian sumber daya manusia dan umum unit dokumen yang telah memberikan penuliskesempatan untuk bergabung dan belajar selama proses magang mbkm.
10. Teman-teman magang yang telah menjadi tempat berkeluh kesah dan saling menyemangati selama menjadi mahasiswa magang di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 4 Semarang.
11. Teman teman BEM FE UNISSULA dan organisasi lain yang telah memberikan dukungan dan pembelajaran yang sangat bermanfaat selama

berproses menjadi manusia yang lebih baik.

12. Rekan-rekan kelas “C” yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini serta tidak dapat saya sebutkan satu persatu kepada seluruh pihak dan teman-teman penulis lainnya yang tidak disebutkan namanya satu-persatu, semoga Allah selalu memberikan ridho dan rahmat kepada kita semua atas kebaikan yang telah kita lakukan.

Penulis menyadari bahwa pembuatan skripsi ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari sempurna, baik dalam materi maupun tata cara penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan penelitian skripsi ini di masa depan. Semoga penelitian skripsi ini memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun kepada pembaca pada umumnya.

Wassalamu’alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Semarang, 22 Agustus 2022

Penulis,

Ilham Bagus Gumelar

Nim 304019000143

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
MOTTO .....	1
HALAMAN JUDUL .....	2
HALAMAN PENGESAHAN.....	3
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	4
PERNYATAAN KEASLIAN .....	5
ABSTRACT.....	6
ABSTRAK.....	7
KATA PENGANTAR .....	8
DAFTAR ISI.....	11
DAFTAR TABEL.....	13
DAFTAR GAMBAR.....	14
DAFTAR LAMPIRAN.....	15
BAB I.....	16
1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang.....	16
1.1.1 Latar Belakang .....	16
1.1.2 Tujuan Magang .....	20
1.2 Sistematika Laporan.....	20
BAB II.....	23
2.1 Profil Perusahaan.....	23
2.1.1 Gambaran Umum Organisasi.....	23
2.1.2 Visi dan Misi Organisasi .....	24
2.1.3 Struktur Organisasi .....	25
2.1.4 Bidang-bidang Kegiatan .....	26
2.2 Aktivitas Magang .....	38
2.2.1 Penjelasan Kegiatan Magang .....	38
2.2.2 Deskripsi Kegiatan Magang.....	39
BAB III .....	42
3.1 Gambaran Umum Masalah.....	42
3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	42
3.2 Prioritas Masalah.....	43

3.2.1 Kurangnya Kompetensi Karyawan .....	43
3.2.2 Lingkungan Kerja Yang Tidak Memadai .....	44
BAB IV .....	48
4.1 Kompetensi Karyawan .....	48
4.2 Lingkungan Kerja.....	51
4.2.1 Lingkungan Kerja Fisik .....	52
4.2.2 Lingkungan Kerja Non Fisik.....	54
4.3 Kinerja Karyawan .....	56
4.4 Hubungan Kompetensi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan..	59
BAB V .....	61
5.3 Metode Analisis Data .....	61
5.4 Metode Pengumpulan Data .....	61
5.4.1 Observasi .....	61
5.4.2 Wawancara.....	62
5.4.3 Dokumentasi.....	62
5.5 Analisis Data .....	63
BAB VI.....	67
ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....	67
6.1 Analisis Permasalahan.....	67
6.1.1 Permasalahan Bidang Sumber Daya Manusia .....	67
6.2 Pembahasan Permasalahan.....	69
6.2.1 Bidang Sumber Daya Manusia .....	70
BAB VII.....	76
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	76
7.1 Kesimpulan.....	76
7.2 Rekomendasi .....	76
BAB VIII .....	81
REFLEKSI DIRI.....	81
DAFTAR PUSTAKA .....	83
LAMPIRAN.....	88

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2. 1 Jam Kerja .....	28
----------------------------	----



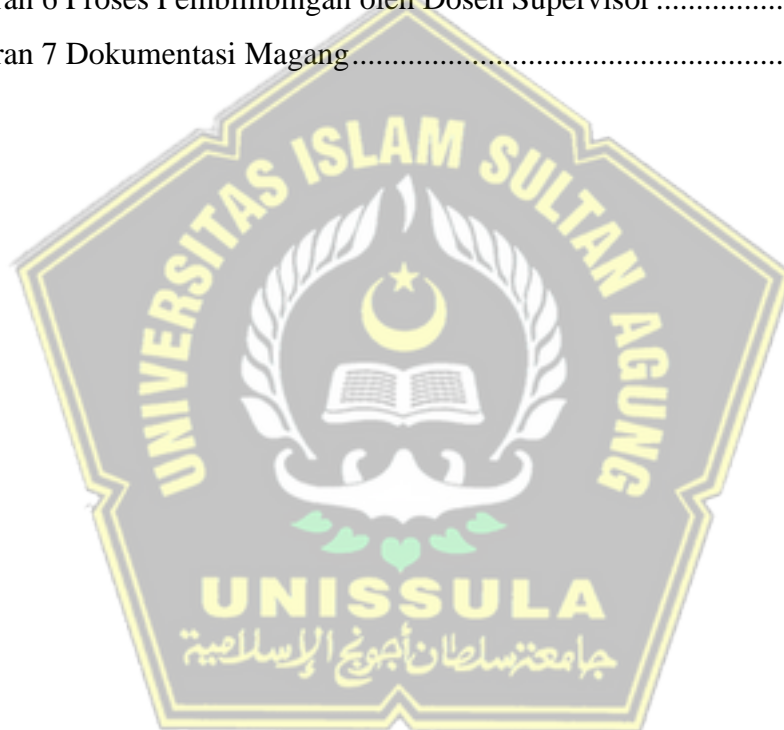
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang .....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Unit Sumber Daya Manusia dan Umum .....	18



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Permohonan Magang Mandiri .....	77
Lampiran 2 Identitas Peserta Magang .....	78
Lampiran 3 Daftar hadir peserta magang .....	79
Lampiran 4 Log Book peserta magang .....	94
Lampiran 5 Proses pembimbingan laporan magang oleh DPL .....	119
Lampiran 6 Proses Pembimbingan oleh Dosen Supervisor .....	120
Lampiran 7 Dokumentasi Magang .....	122





## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang dan Tujuan Magang**

##### **1.1.1 Latar Belakang**

Di dunia global saat ini, setiap perusahaan membutuhkan manajemen yang baik. Manajemen yang baik. Manajemen yang baik dapat meningkatkan efisiensi perusahaan. Meningkatkan efisiensi perusahaan untuk memberikan kemampuan kepada bisnis agar dapat bersaing dengan bisnis lain. Sebagai salah satu faktor terpenting, Sumber daya manusia memegang posisi penting dalam sebuah perusahaan. Salah satu tanggung jawab penting yang harus dipenuhi organisasi untuk mencapai tujuannya merupakan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung. yang berwujud maupun tidak berwujud.

Ketiadaan lingkungan kerja tak berwujud menyebabkan Persepsi karyawan mengenai lingkungan kerja. Perspektif karyawan mengenai lingkungan kerja. mereka hadapi, oleh karena itu Karyawan mungkin membentuk evaluasi yang beragam terhadap berbagai aspek lingkungan kerja. Penilaian ini dapat berdampak pada kinerja pekerjaan mereka. Jika persepsi karyawan baik, maka akan mempengaruhi kinerjanya.

Yang dimaksud dengan "lingkungan kerja" mencakup seluruh lingkungan di mana karyawan beroperasi, yang mempengaruhi kapasitas mereka untuk memenuhi tugas yang diberikan. Ada dua kategori lingkungan kerja yang berbeda: lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non-fisik. Menurut (Rifka Wulandari, 2017), Lingkungan kerja fisik mencakup semua kondisi nyata yang ada di sekitar tempat kerja, baik secara langsung

maupun tidak langsung, mempengaruhi karyawan, sedangkan lingkungan kerja non-fisik terjadi dalam konteks hubungan kerja, seperti hubungan kerja dengan atasan, rekan kerja, dan bawahan.

Menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, aman, dan nyaman merupakan salah satu strategi yang diterapkan perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan. Menurut (Pima dkk., 2014a) kinerja mengacu pada Kinerja pegawai ditentukan oleh kualitas dan kuantitas hasil kerjanya yang sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Lingkungan kerja yang memadai memainkan peran penting dalam memungkinkan karyawan untuk mengoptimalkan kinerja mereka.

Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai terlihat jelas pada pegawai di Kantor PT. KAI Daerah Operasi 4 Semarang. Hal ini berarti pegawai dapat menciptakan lingkungan kerja yang baik yang membantu mereka untuk mempertahankan lingkungan kerjanya. Pegawai dapat menciptakan dan mempertahankan lingkungan kerja yang baik, yang diimplementasikan oleh perusahaan atas pemberian pelayanan pajak.

Dalam lingkungan yang kompetitif yang ditandai dengan dalam menghadapi kemajuan teknologi dan perubahan faktor lingkungan di berbagai bidang, dunia usaha mencari karyawan yang mampu memberikan layanan optimal dan bernilai. Pergeseran ini memastikan bahwa perusahaan tidak hanya menawarkan layanan pelanggan yang memuaskan tetapi juga menekankan nilai pelanggan. Dalam operasionalnya, perusahaan tidak hanya bertujuan pada produktivitas tetapi juga meningkatkan kinerja karyawan.

Menurut (*Bangun tahun 2012, Sudarsono 2008, Rahmawati 2009, Dharmawan 2011,*

Murty 2012 dan Pramono dan Triyani 2013, t.t.) Kinerja merupakan hasil tugas yang diselesaikan oleh seorang individu sesuai dengan tuntutan perannya. Sedangkan menurut (Andi Prayogi dkk., t.t.-a) kinerja merupakan perilaku yang ditunjukkan oleh seorang karyawan dan perilaku yang ditunjukkan oleh seluruh individu sebagai hasil kerja yang dihasilkan oleh organisasi. Menurut Bangun (2012 : 232), evaluasi kinerja memiliki beberapa manfaat bagi organisasi, antara lain evaluasi karyawan di dalam perusahaan, pertumbuhan pribadi setiap orang, aktivitas seperti pemeliharaan sistem dan dokumentasi berkontribusi terhadap kinerja karyawan. Banyak faktor, termasuk kompensasi, lingkungan kerja, kepuasan kerja, dan motivasi, mempengaruhi produktivitas karyawan. Di antara faktor-faktor tersebut, kompensasi yang memadai dan lingkungan kerja yang kondusif memegang peranan penting. Pandangan ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Sudarsono (2008), Rahmawati (2009), Dharmawan (2011), Murty (2012) dan Pramono dan Triyani (2013) yang menunjukkan bahwa penghargaan, motivasi, kepemimpinan, dan lingkungan kerja berdampak pada karyawan. pertunjukan.

Sebuah organisasi umumnya terdiri dari individu-individu yang bersatu dan berkolaborasi secara terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu atau serangkaian tujuan yang disepakati bersama atau serangkaian tujuan yang disepakati bersama. tujuan tertentu atau serangkaian tujuan yang disepakati bersama. merupakan sebuah organisasi. Sebuah organisasi merupakan organisasi yang berfokus pada identifikasi, klasifikasi, dan distribusi tugas individu, kerja tim, misi dan komitmen. Pada umumnya, organisasi kepentingan publik merupakan organisasi nirlaba. Beberapa faktor termasuk kompetensi

staf dan lingkungan kerja. Kompetensi mengacu pada kemampuan untuk melaksanakan tugas atau aktivitas tugas dengan sukses sesuai dengan standar pekerjaan atau layanan. Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kreativitas, dan sikap. Ini mencakup keterampilan, kreativitas, dan sikap. Di sisi lain, Lingkungan kerja memainkan peran penting dalam memastikan pemanfaatan sumber daya manusia yang paling efektif dalam suatu organisasi. Lingkungan kerja yang nyaman dan menyenangkan dalam suatu organisasi. Lingkungan kerja yang menyenangkan akan memotivasi karyawan untuk melakukan pekerjaan mereka secara akurat dan tepat. Hasilnya, produktivitas meningkat dan dapat berfungsi sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi.

Perusahaan ataupun organisasi tentunya beroperasi dengan fokus tidak hanya pada kinerja, tetapi juga pada hasil. Menurut Riniwati (2016), produktivitas merupakan suatu proses perilaku. Produktivitas merupakan proses perilaku dimana orang menghasilkan gagasan atau produk di tempat kerja. Ide atau menghasilkan produk untuk mencapai tujuan dari pekerjaan tersebut. Untuk mencapai manfaat dari tujuan kinerja karyawan sendiri merupakan suatu proses perilaku di mana orang menghasilkan ide atau produk di tempat kerja untuk mencapai tujuan kerja. Untuk mencapai tujuan tersebut, penilaian kinerja, atau evaluasi pekerjaan, diperlukan banyak elemen untuk mencapai hal ini. Dalam rangka untuk meningkatkan kinerja, Sumber daya manusia merupakan komponen integral dari proses yang berdampak pada operasi. Sumber daya manusia merupakan salah satu segmen yang tidak terpisahkan dari proses operasional organisasi. Kinerja merupakan hasil kerja atas perilaku kerja dan merupakan perilaku kerja yang

dicapai melalui pelaksanaan tugas. Perilaku kerja dicapai melalui pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu. (Siagian & Khair, 2018).

### **1.1.2 Tujuan Magang**

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Magang MB-KM ini yaitu:

Mencari permasalahan nyata yang kerap kali ditemui Ketika berada di tempat magang untuk meningkatkan pengetahuan penulis dan bahan penulisan laporan magang. Dalam kegiatan magang, penulis membandingkan semua ilmu dengan menjembatani pengetahuan teoritis yang diperoleh selama studi akademis dengan pengalaman praktis dalam lingkungan profesional, individu dapat memperoleh pemahaman mendalam tentang seluk-beluk standar kerja profesional. Pemaparan praktis ini berfungsi sebagai landasan berharga untuk memulai perjalanan karier nyata. Selain itu, paparan terhadap sektor korporasi, seperti Badan Usaha Milik Negara (BUMN), berkontribusi terhadap peningkatan keterampilan, keahlian, dan kemahiran kerja secara keseluruhan, sehingga memberikan banyak keuntungan. lain yang di dapat bagi penulis. Tujuan magang yang paling utama yaitu untuk Menyusun Business Cases Report terkait Pengaruh Kompetensi dan Lingkungan Kerja atas Kinerja Karyawan bagi PT. KAI DAOP 4 Semarang.

### **1.2 Sistematika Laporan**

Struktur penyusunan laporan ini meliputi beberapa bab dan subbagian yang menjelaskan berbagai aspek terkait laporan ini. Penjelasannya diuraikan sebagai berikut:

#### **1. BAB I PENDAHULUAN**

Merinci pelaksanaan magang, tantangan yang dihadapi, tujuan yang ingin dicapai, dan organisasi sistem laporan dijelaskan dalam dokumen.

a) Latar Belakang dan Tujuan

Analisa alasan di balik topik yang dipilih dalam laporan magang dan jelaskan maksud di balik pelaksanaan proses magang.

b.) Sistematika Laporan

Memberikan gambaran umum tentang bagian dan subbagian yang termasuk dalam Laporan Magang.

2. BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Memberikan rincian tentang latar belakang organisasi lokasi magang dan menjelaskan tugas dan pengalaman yang dihadapi selama durasi magang.

a) Profil Organisasi

Menguraikan mengenai profil organisasi yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

b) Visi dan Misi Organisasi

Menyebutkan visi dan misi organisasi tempat magang.

c) Struktur Organisasi

Menguraikan struktur organisasi tempat magang.

d) Aktivitas Magang

Memberikan penjelasan tentang semua tugas dan tanggung jawab yang dilakukan selama masa magang.

3. BAB III IDENTIFIKASI MASALAH

Kenali tantangan yang muncul dan atasi secara sistematis untuk mendapatkan solusi yang efektif.

#### 4. BAB IV KAJIAN PUSTAKA

Memberikan penjelasan dan gambaran rinci tentang teori-teori yang berlaku untuk pembahasan mata pelajaran yang berkaitan dengan laporan masalah magang.

#### 5. BAB V ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Tinjau kembali dan uraikan isu yang menjadi tema sentral pembahasan laporan magang.



## BAB II

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Perusahaan

##### 2.1.1 Gambaran Umum Organisasi

PT Kereta Api Indonesia (Persero) merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa transportasi kereta api. Jasa yang diberikan PT KAI antara lain adalah angkutan penumpang dan kargo. Menjelang akhir tahun 2007, DPR dalam sidangnya mengesahkan perubahan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1992 yang berujung pada lahirnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007. Undang-undang baru ini menggarisbawahi potensi partisipasi investor swasta atau badan pemerintah dalam pemerintahan. jasa transportasi, dengan fokus khusus pada PT Kereta Api Indonesia. Pergeseran hukum ini secara efektif menghilangkan kendali eksklusif PT KAI atas operasi bisnis internal.

PT. KAI 4 Semarang bagian dari beberapa wilayah operasi Perkeretaapian Indonesia di Indonesia yang berada di bawah Direksi PT Kereta Api Indonesia yang dikepalai bagi Executive Vice President (EVP) yang merupakan penanggung jawab atas Direktur PT Kereta Api Indonesia. PT. KAI operasi Semarang membawahi beberapa stasiun dari kategori stasiun besar seperti :

- a) Stasiun Tawang
- b) Stasiun Semarang Poncol
- c) Stasiun Pekalongan
- d) Stasiun Tegal



- e) Stasiun Bojonegoro
- f) Stasiun Cepu

Lalu untuk stasiun dengan kategori menengah antara lain :

- a) Stasiun Kedungjati
- b) Stasiun Gambir
- c) Stasiun Weleri
- d) Stasiun Comal
- e) Stasiun Pemalang

PT. Operasi KAI 4 Semarang, selain memantau stasiun-stasiun besar dan menengah, juga memantau depo kereta api kompleks stasiun Semarang Poncol, dan depo lokomotif juga terletak tidak jauh dari stasiun Semarang Poncol.

Pelayanan yang diberikan oleh Wilayah operasi KAI 4 Semarang tidak berbeda dengan Daop wilayah lain. Pelayanan yang diberikan berupa kapal penumpang meliputi 3 kelas yaitu Kelas Eksekutif, Kelas Campuran dan Kelas Ekonomi. Ada pula jasa lain seperti kapal pesiar, kapal kargo termasuk kapal kargo container, kapal kargo semen, kapal tanker bahan bakar minyak, kapal kargo pupuk dan ekspres. PT. KAI mengawasi beberapa perusahaan afiliasi yang meliputi KAI Services, KAI Airport, KAI Commuter, KAI Wisata, KAI Logistics, dan KAI Property.

### **2.1.2 Visi dan Misi Organisasi**

Visi PT Kereta Api Indonesia Operasi 4 Semarang :

- a) Menjadi solusi ekosistem transportasi terbaik untuk Indonesia

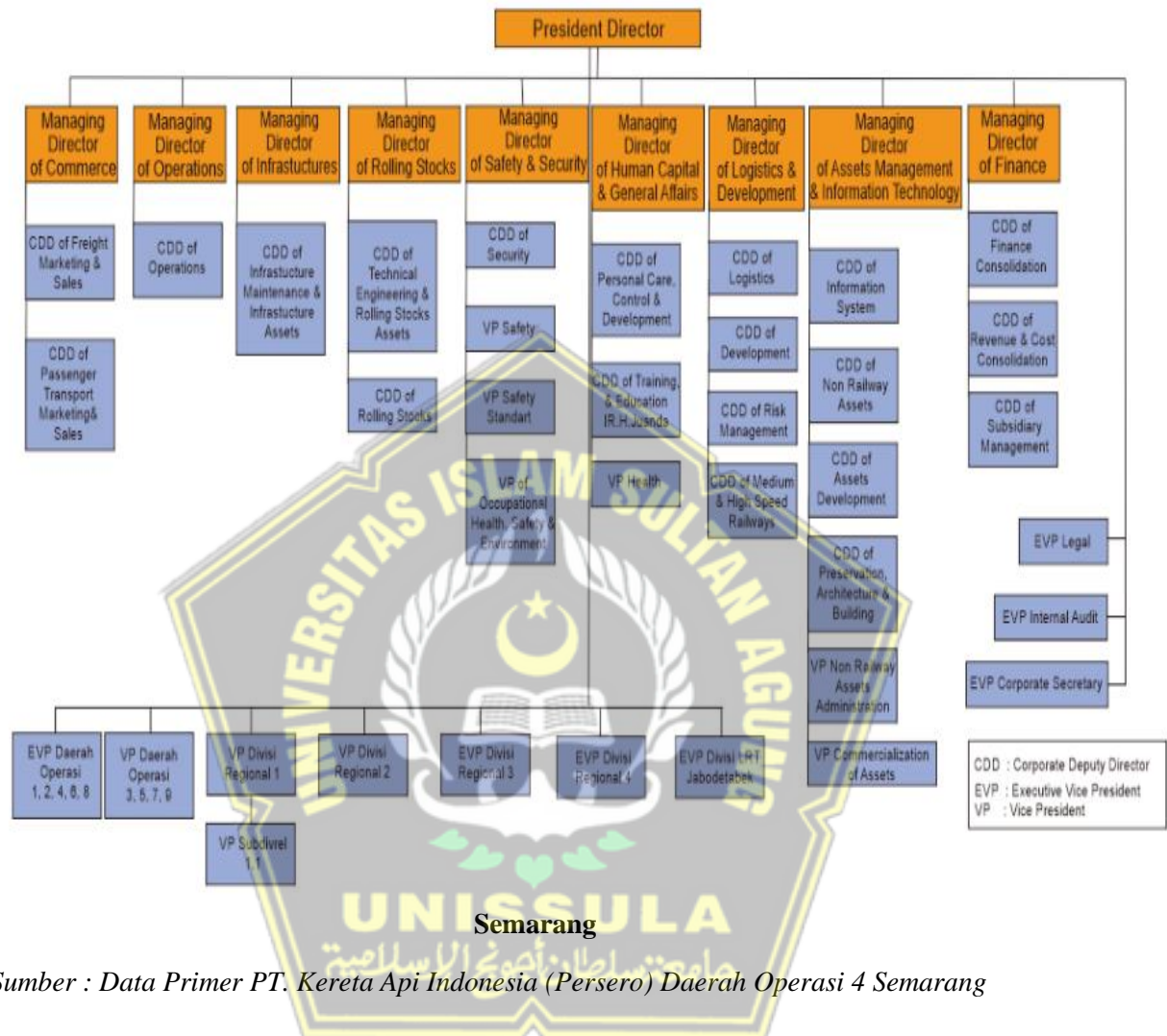
Misi PT Kereta Api Indonesia Operasi 4 Semarang:

- a) Membangun sistem transportasi yang aman, efisien, berfokus pada digital yang berkembang pesat untuk memenuhi permintaan pelanggan.
- b) Menciptakan solusi terintegrasi untuk transportasi massal dengan mengeksplorasi sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi.
- c) Berkontribusi terhadap kemajuan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, yang mencakup memulai dan melaksanakan pembangunan infrastruktur penting di bidang transportasi.

### 2.1.3 Struktur Organisasi



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4**



Sumber : Data Primer PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang

### 2.1.4 Bidang-bidang Kegiatan

Area di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Area Operasi 4 Semarang mempunyai tugas dan fungsi masing-masing dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pegawai. Berikut tugas dan fungsi masing-masing bidang:

#### 1. Presiden Divisi Operasi 4 Semarang

Asisten Wakil Direktur atau Wakil CEO merupakan pimpinan dalam struktur

organisasi, sehingga jabatan Deputi merupakan jabatan tertinggi di PT. Area Operasional KAI 4 Semarang. Wakil Menteri mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengarahkan dan mengatur segala bentuk kegiatan, baik berupa pekerjaan maupun pelatihan di PT. KAI DAOP 4 Semarang kemudian juga mempunyai tanggung jawab yang besar, yaitu menjamin seluruh program baik pembinaan maupun pengendalian penyelenggaraan angkutan penumpang dan barang di wilayah operasional dapat berjalan dengan baik dan terstruktur.

## 2. Departemen Humas Daerah

Departemen Hubungan Masyarakat mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Menyusun atau menguraikan strategi dan kebijakan terkait tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan oleh kantor pusat daop, yang selanjutnya akan digunakan di wilayah operasional 4 Semarang.
- b) Memastikan kualitas di Wilayah Operasi 4 Semarang ditingkatkan secara simultan atau terus menerus dan mengelola risiko untuk menjamin keselamatan di setiap area.
- c) Melakukan hubungan masyarakat dan konsultasi di lingkungan perusahaan (internal) dan dengan media di luar wilayah operasi perusahaan (eksternal).

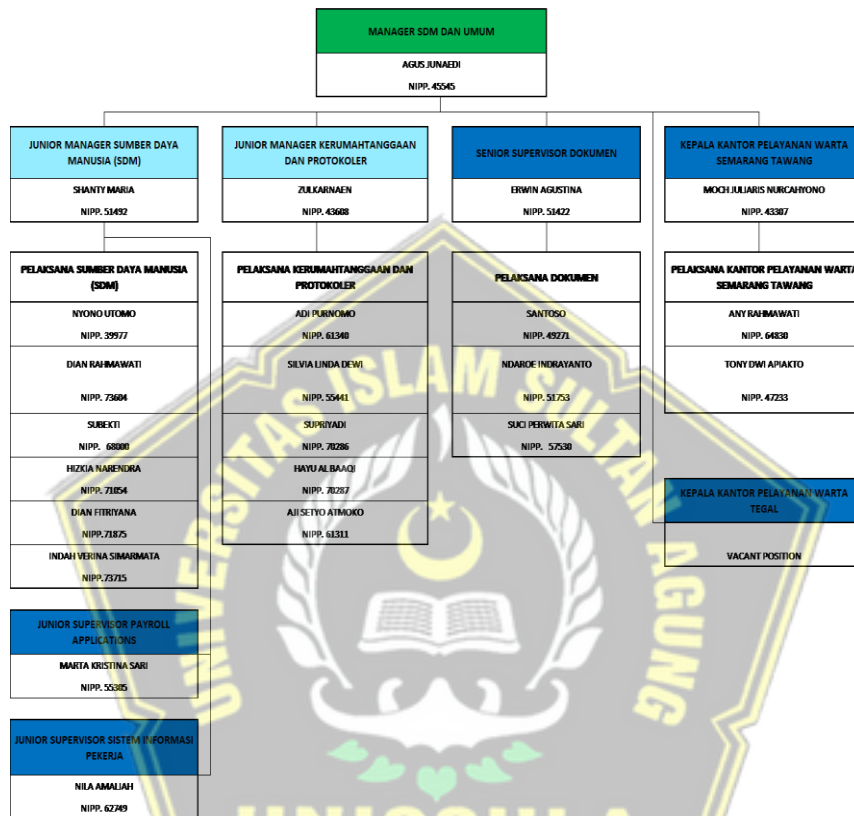
## 1. Bagian Hukum

Bagian hukum PT. KAI Daop 4 Semarang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Memberikan umpan balik dan dukungan hukum baik di dalam maupun luar

negeri. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Berikut Struktur Organisasi Unit Sumber Daya Manusia dan Umum (Bagian Dokumen) tempat penulis melaksanakan magang :



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Unit Sumber Daya Manusia dan Umum**

*Sumber : Data Primer PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang*

Berikut uraian tugas Unit Umum dan Sumber Daya Manusia sesuai Peraturan Dewan PT Kereta Api No. Api Indonesia (Persero):  
 PER.U/KO.104/IX/7/KA-201 mengatur tentang organisasi dan pengelolaan wilayah operasional 4 Semarang. Unit Sumber Daya Manusia dan Operasi Umum 4 Semarang dipimpin oleh General Manager dan Sumber Daya Manusia, yang bertanggung jawab

dan bertanggung jawab kepada Executive Vice President.

## Bagian 12

Direktur Sumber Daya Manusia dan Direktur Umum mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Memastikan penerapan manajemen risiko dan proses peningkatan kualitas secara berkesinambungan di unit kerja masing-masing.
2. Diselenggarakan untuk merencanakan dan mengakomodasi semua kebutuhan yang diperlukan karyawan di wilayah operasi Semarang 4, memastikan perjalanan kereta api yang aman.
3. Menyusun segala bentuk program evaluasi dan pengembangan kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) di Daop 4 Semarang.
4. Menyusun program pengendalian biaya personel Area Operasi 4 Semarang.
5. Mengelola kegiatan administrasi rumah tangga, dinas dan umum.
6. Pengelolaan dokumen perusahaan berupa dokumen digital dan non fisik, perpustakaan perusahaan, arsip dan pusat arsip;
7. Pengelolaan administrasi dan pelayanan sarana telekomunikasi dan informasi resmi/warta (WAD);
8. Mengupayakan pengembangan keterampilan pekerja di Area Kegiatan 4 Semarang melalui pendidikan atau pelatihan, termasuk keterampilan terkait keselamatan;
9. Berkoordinasi dengan manajer senior terkait untuk menyelenggarakan pelatihan terkait pengembangan sumber daya manusia dan keamanan.

## Pasal 13

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawabnya, Manager SDM dan Umum Operasi 4 Semarang dibantu oleh:

- a) Junior Manager Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab tidak jauh beda dengan bidang SDM Perusahaan lain yaitu melaksanakan pengelolaan SDM meliputi:

Perencanaan mengenai kebutuhan SDM Daop 4 Semarang, administrasi dan sebagai system informasi SDM, pembinaan dan pengembangan karyawan perusahaan, mengadakan pelatihan untuk karyawan, sertifikasi, dan pengendalian bisa berupa evaluasi kinerja SDM karyawan serta penyusunan program pengendalian gaji dengan melaksanakan perhitungan seluruh biaya karyawan non gaji.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan tanggung jawabnya tersebut, Junior Manager SDM dibantu oleh 2 Junior Supervisor yaitu:

1. Sebagai Junior Supervisor Aplikasi Payroll, tanggung jawabnya antara lain menginput dan merefresh data pendapatan non gaji, mengelola transaksi terkait kenaikan gaji berkala (KGB), memfasilitasi kenaikan promosi (KP), dan mengawasi kesejahteraan karyawan. Hal ini juga mencakup pelaksanaan analisis dan pembuatan laporan, terutama dalam kasus di mana informasi penggajian belum disinkronkan karena perpindahan keluarga atau jabatan, dan menyiapkan laporan mengenai pengeluaran staf non-gaji.
2. Dalam peran Supervisor Junior Aplikasi Sumber Daya Manusia (SDM), tugasnya meliputi pemeliharaan data karyawan yang terkait dengan

penyerahan penghargaan untuk karyawan yang dengan kinerja bagus, hukuman disiplin untuk karyawan yang melanggar, ucapan terima kasih dari direksi, pension, mutase keluarga dan mutasi jabatan serta menyiapkan laporan data kekuatan pegawai.

- b) Manajer Muda Urusan Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tanggung jawab utama mengawasi pengelolaan kegiatan kerumahtanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Operasi 4 Semarang, mengatur transportasi dan akomodasi untuk karyawan ketika dinas, Tanggung jawabnya meliputi pengadaan perlengkapan kantor dan barang-barang penting seperti alat tulis (ATK, pencatatan), pengadaan barang elektronik, pengawasan barang inventaris, serta pengelolaan dan pengawasan Griya Karya di Wilayah Operasi 4 Semarang;
- c) Supervisor Senior Dokumen memegang tanggung jawab utama untuk mengawasi dokumen perusahaan, termasuk catatan fisik dan digital serta literatur. Hal ini mencakup catatan korespondensi resmi internal dan eksternal, surat, keputusan, instruksi, pengumuman, surat edaran, kontrak, undang-undang dan peraturan terkait perkeretaapian, peraturan layanan, dan arahan terkait lainnya, serta pengelolaan arsip dan pusat arsip.
- d) Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) bertugas meningkatkan Pelayanan Operasional Sarana Telekomunikasi dan mengawasi pengolahan dan penyampaian informasi. Kepala Biro Pers (KKPW) meliputi Kepala Kantor Pelayanan Pers (KKPW) Semarang Tawang dan Kepala Kantor Pelayanan Pers (KKPW) Tegal.



## 2. Bagian Keuangan

Departemen Keuangan mempunyai tugas atas wewenang yaitu:

- a) Penyusunan bahkan menguraikan strategi untuk kebijakan terkait misi dan tanggung jawab yang telah diidentifikasi oleh kantor pusat daop dan selanjutnya akan digunakan di wilayah operasional 4 Semarang.
- b) Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran tahunan Wilayah Eksekutif Semarang 4 serta pemantauan dan pelaporan rencana dan pelaksanaan anggaran.
- c) Melaksanakan pembedahan proses manajemen risiko dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan.
- d) Mempromosikan penerapan akuntansi dan laporan keuangan di bidang operasi.
- e) Melakukan pengelolaan administrasi berupa keuangan perusahaan, menyetujui pembayaran gaji pegawai dan non pegawai yang telah disiapkan Sebagian sumber daya manusia, dan menyetujui pembayaran kepada pihak ketiga di sekolah. Mengkonsolidasikan transaksi pembelian dan penjualan serta menyelesaikan keuangan dan analisis administratif. dokumen.
- f) Menagih piutang usaha yang timbul dari kegiatan pengelolaan penumpang, kargo dan harta benda.

## 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian pengadaan barang mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) Menyusun atau menguraikan strategi bahkan kebijakan terkait misi dan tanggung jawab yang tuntas diidentifikasi oleh kantor pusat daop dan

selanjutnya akan digunakan di wilayah operasional 4 Semarang.

- b) Proses peningkatan kualitas pekerjaan dan pengelolaan risiko serta menjamin keselamatan di area secara terus menerus dilakukan.
- c) Melakukan tugas resepsionis, administrasi, pembelian perlengkapan usaha, perbekalan, kebutuhan kantor, alat tulis, registrasi barang investasi.

#### 4. Bagian Sarana

Bagian sarana mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) Menyusun atau menguraikan strategi dan kebijakan terkait misi dan tanggung jawab yang telah diidentifikasi oleh kantor pusat daop dan selanjutnya akan digunakan di wilayah operasional 4 Semarang. Terelesaiannya kesesuaian peningkatan atas kualitas yang berlanjut dan pengelolaan resiko dan terjaminnya keamanan di seksinya.
- b) Menyusun program anggaran untuk mempersiapkan penggunaan, pemeliharaan berkala, pengendalian dan evaluasi efektivitas kegiatan pemeliharaan fasilitas (lokomotif, KRD, kereta api dan gerbong).
- c) Menyusun program terkait penyiapan lokomotif dan kesiapan KRD untuk pengoperasian, pemeliharaan dan pemeliharaan berkala lokomotif dan KRD.
- d) Menyusun program atas kesiapan kereta api bagi gerbong untuk dioperasikan, pemeliharaan berkala dan pengendalian pemeliharaan kereta api dan gerbong.
- e) Memantau, mengawasi, memeriksa dan mengembangkan mutu pekerjaan teknis pemeliharaan sarana administrasi dan fisik dalam pelayanan

pemeliharaan sarana fisik, keuangan, dan gudang seluruh kawasan Fasilitas DAOP IV, Semarang.

#### 5. Bagian Jalan Rel dan Jembatan

Bagian jalan rel bahkan jembatan mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) Menyusun atau menguraikan strategi dan kebijakan terkait tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan oleh kantor pusat daop, yang selanjutnya akan digunakan di wilayah operasional 4 Semarang.
- b) Terus menerapkan proses peningkatan kualitas dan memastikan manajemen risiko dan keamanan di departemen.
- c) Melaksanakan penyusunan dan pengendalian program kerja/anggaran serta mengevaluasi efektifitas/efektifitas pelaksanaan pemeliharaan perkeretaapian, perlintasan, dan jembatan.
- d) Merumuskan program kerja dan rencana teknis untuk menjaga dan menjaga kelayakan operasional perkeretaapian, perlintasan dan jembatan.
- e) Pelaksanaan atas penyusunan program kerja/rencana teknis pemeliharaan/pemeliharaan bahkan pengoperasian sarana/mesin pemeliharaan perkeretaapian (MPJR) dan sarana pemeliharaan serta pengkajian besi pemeliharaan jalan, persimpangan dan jembatan.
- f) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan. Pengendalian mutu dan pengembangan rekayasa pemeliharaan perkeretaapian, perlintasan dan jembatan, serta pengelolaan pengoperasian dan pemeliharaan prasarana tersebut.

- f) Memberikan bantuan teknis kepada Unit Pelaksana Teknik (UPT) ruas kereta api dan jembatan di wilayah DAOP IV Semarang.

6. Bagian Sinyal, Telekomunikasi, dan Listrik

Bagian sinyal, Telekomunikasi bahkan Listrik mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) Menyusun atau menguraikan strategi dan kebijakan terkait tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan oleh kantor pusat daop, yang selanjutnya akan digunakan di wilayah operasional 4 Semarang.
- b) Terus menerapkan proses peningkatan kualitas dan memastikan manajemen risiko dan keamanan di departemen.
- c) Menyusun program anggaran dan mengevaluasi efektivitas kegiatan pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan listrik.
- d) Pengembangan program dan pemeliharaan sinyal.
- e) Mengembangkan program dan melakukan pemeliharaan telekomunikasi.
- f) Menyusun program dan melakukan pemeliharaan kelistrikan.
- g) Penjaminan kelengkapan dan uji layak peralatan sinyal, telekomunikasi, dan ketenagalistrikan.
- h) Pemantauan untuk pengawasan, pemeriksaan untuk pengembangan kualitas pekerjaan teknik pemeliharaan sinyal, telekomunikasi dan ketenagalistrikan di wilayah DAOP IV Semarang.
- i) Memberikan dukungan teknis kepada unit pelaksana teknis (UPT) divisi sinyal, telekomunikasi dan ketenagalistrikan di wilayah DAOP IV

Semarang.

## 7. Bagian Operasi

Bagian operasi mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a) Menyusun atau menguraikan strategi dan kebijakan terkait tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan oleh kantor pusat daop, yang selanjutnya akan digunakan di wilayah operasional 4 Semarang.
- b) Terus menerapkan proses peningkatan kualitas dan memastikan manajemen risiko dan keamanan di departemen.
- c) Pemantauan akan pengawasan, pemeriksaan atas pengembangan mutu pekerjaan teknik pengoperasian pada stasiun dan di atas kereta api, pengelolaan teknis dan keuangan pada seluruh UPT stasiun, pelayanan sarana pengoperasian UPT Dinas Telekomunikasi dan UPT Pengawas Operasi Kereta Api Wilayah DAOP Semarang IV.
- d) Memantau dan mengelola lokomotif, kereta api, dan gerbong yang siap berjalan, membuat rencana pemeliharaan, memberangkatkan kereta api dan gerbong, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program pergerakan kereta api serta melaksanakan tampilan informasi telekomunikasi dan telegraf. . manajemen (TEM).
- e) Memantau dan mengendalikan keselamatan dan ketertiban operasional (di dalam kereta api dan di stasiun) serta lingkungan sekitar wilayah pertambangan.
- f) Melaksanakan pengendalian operasional kereta api secara terpusat dan

terpadu di wilayah operasi.

- g) Memberikan jasa penyelenggaraan pekerjaan telekomunikasi dan penyediaan informasi dan telegram.
- h) Menjamin keselamatan, ketertiban, dan kelancaran kegiatan angkutan kereta api.
- i) Memberikan dukungan teknis kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) bagian operasi di wilayahnya

#### 8. Bagian Pengamanan

Bertanggung jawab terutama untuk memantau dan menjaga keamanan dan ketertiban operasional melalui tindakan pengawasan dan pengendalian di lingkungan DAOP 4 Semarang.

#### 9. Bagian Angkutan Penumpang

Bagian angkutan penumpang bertanggung jawab terutama untuk memberikan pedoman pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kinerja pemasaran angkutan kereta api penumpang pada Bagian Manajemen Aset.

#### 10. Bagian Angkutan Barang

Divisi angkutan barang bertanggung jawab untuk menyiapkan program dan mengevaluasi kinerja pemasaran angkutan barang, menganalisis dan menegosiasikan tarif, menangani keluhan pelanggan, dan terlibat dalam kegiatan pengembangan pelanggan.

#### 11. Bagian bangunan

Tanggung jawab utama dari peran ini meliputi penyiapan program pemeliharaan, pembuatan inventaris bangunan, dan penanganan masalah terkait status bangunan.

## 2.2 Aktivitas Magang

Waktu kegiatan magang mengikuti jam kerja pegawai dalam bekerja di sebuah instansi. Berikut :

**Tabel 2. 1 Jam Kerja**

No.	Hari Kerja	Keterangan Waktu	
		Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin - Jum'at	08.00 – 16.30	12.00 – 13.00 15.00 – 15.30
2.	Sabtu - Minggu	LIBUR	

### 2.2.1 Penjelasan Kegiatan Magang

Pada tabel 2.1 menjelaskan pembagian jam kerja berdasarkan peraturan yang sudah dibuat pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Operasi 4 Semarang. Berikut penjelasan kegiatan magang sehari – hari :

1. Kegiatan pagi dimulai pada pukul 08.00 WIB.
2. Setiap harinya penulis mendapatkan tugas yang berbeda berdasarkan apa yang dibutuhkan pada saat itu.
3. Di PT. KAI DAOP 4 Semarang penulis ditempatkan di Bagian SDM unit Dokumen. Sehingga penulis berkuat dengan dokumen dokumen perusahaan penataan dokumen, input, e-filling, dll.
4. Selama di unit Dokumen penulis belajar bagaimana cara mengatur dan

mengelola dokumen dengan baik. Penulis diterapkan bagaimana untuk selalu berinovasi mengikuti kecanggihan zaman.

5. Kegiatan magang sehari-hari selalu mendapatkan ilmu yang baru dengan tugas yang berbeda. Sehingga penulis dapat menyerap ilmu atas PT. KAI (Persero) DAOP 4 Semarang sebanyak yang penulis bisa terima.

### 2.2.2 Deskripsi Kegiatan Magang

Adapun tugas – tugas yang diberikan selama penulis melaksanakan magang di Unit Sumber Daya Manusia dan Umum Bagian Dokumen PT Kereta Api Indonesia (Persero) Operasi 4 Semarang merupakan sebagai berikut:

1. Input dan Registrasi Surat Masuk Eksternal

Menginput segala jenis surat masuk dari eksternal yang ditujukan kepada PT Kereta Api Indonesia Operasi 4 Semarang ke dalam *Rail Document System* (RDS) yang kemudian diberi nomor registrasi sesuai dengan jenis klasifikasi dokumen. Nomor registrasi tersebut lalu dicetak kemudian ditempelkan pada surat tersebut.

2. Input Penomoran Manual

Menginput Surat Dinas, Nota Dinas, Surat Tugas, Surat Perjanjian pegawai PT Kereta Api Indonesia Operasi 4 Semarang ke dalam *Rail Document System* (RDS) yang kemudian diberi nomor sesuai dengan jenis klasifikasi dokumen. Berkas yang diinputkan merupakan A1 dan Dokumen. Kemudian diberi posisi nomor dan tanggal, dan pencetakan barcode. Apabila sudah mendapatkan nomor dari Bagian Dokumen, maka pada Dokumen



tersebut diberi nomor yang diketik dengan mesin tik.

3. Pengetikan Penomoran Manual pada Surat Internal Menggunakan Mesin Tik

Mengetik nomor yang telah diberi oleh Bagian Dokumen menggunakan mesin tik.

4. Rekap Secara Manual Surat Masuk Eksternal

Merekap dengan tulis tangan surat masuk eksternal yang terdiri dari nomor registrasi, nomor dokumen, tanggal registrasi, tanggal dokumen, perihal, dan pengirim dokumen.

5. Rekap Menggunakan Microsoft Excel Surat Masuk Eksternal

Merekap dengan Microsoft Excel surat masuk eksternal yang terdiri dari nomor registrasi, nomor dokumen, tanggal registrasi, tanggal dokumen, perihal, dan pengirim dokumen

6. Penataan Dokumen

Dokumen dimasukkan kedalam satu box arsip yang sama sesuai dengan bulan, tahun, jenis, dan klasifikasinya.

7. Membuat Label Box Arsip

Membuat label untuk box arsip sesuai dengan klasifikasi, bulan, tahun, dan nomor box.

8. Membuat Barcode Box Arsip

Menginput isi dari box arsip kemudian dibuat barcode untuk memudahkan dalam pencarian dokumen yang diperlukan.

9. Membuat Label Lemari dan Rak

Membuat label sesuai dengan letak arsip untuk lemari dan rak arsip



## BAB III

### IDENTIFIKASI MASALAH

#### 3.1 Gambaran Umum Masalah

Selama kegiatan magang berlangsung ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Operasi 4 Semarang tepatnya di Unit Sumber Daya Manusia dan Umum Bagian Dokumen. Permasalahan tersebut akan dijelaskan berdasarkan beberapa aspek yang masuk kedalam manajemen, berikut aspek-aspek manajemen :

##### 3.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Permasalahan Terkait Aspek Sumber Daya Manusia :

###### a) Kurangnya Kompetensi Karyawan

Pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum Bagian Dokumen terdapat beberapa pegawai yang tugasnya tidak memenuhi standart, dan terkadang masih bingung dengan tupoksi kerjanya yang sesuai dengan unitnya. Dengan adanya permasalahan ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai lain yang mengharuskan bekerja ekstra. Tanggung jawab tugas pegawai dapat mempengaruhi kinerja pegawai dimana hal tersebut masuk dalam kriteria disiplin kerja.

###### b) Lingkungan Kerja Kurang Memadai

Ketika penulis melaksanakan magang, penulis menemukan beberapa permasalahan mengenai lingkungan kerja contohnya merupakan :

###### i. Hubungan antara atasan dengan bawahan.

Seting kali penulis mendapati karyawan yang ketika diberikan pekerjaan

malah ditinggal tidur, dan baru menyelesaikan pekerjaannya jika atasan memergoki dan mengancam turun jabatan.

- ii. Tidak adanya ruangan khusus untuk setiap divisi.

Karena tidak adanya ruangan tersendiri untuk setiap divisi, maka sering kali penulis mendengar dan melihat kesalahan yang dibuat dari divisi lain, sehingga ini membuktikan bahwa tidak adanya privasi untuk masing-masing divisi.

- iii. Kinerja Karyawan Yang Kurang

Pada PT. KAI DAOP 4 Semarang penulis mendapati sebagian karyawan yang sengaja menunda pekerjaannya. Hal ini nantinya akan bisa memperlambat kinerja karyawan yang lainnya dan membuat pekerjaan semakin menumpuk. Lalu masih banyak karyawan yang datang terlambat yang harusnya datang jam 08.00 tetapi ada yang datang di jam 09.00 bahkan ada yang sampai jam 10.00.

### **3.2 Prioritas Masalah**

#### **3.2.1 Kurangnya Kompetensi Karyawan**

Dalam pengamatan penulis ketika berada dilapangan, karyawan sering menganggur bahkan tidur Ketika jam kerja. Hal ini dikarenakan karena karyawan tidak paham mengenai pekerjaan yang diberikan dan beberapa karena tidak paham bekerja menggunakan computer, laptop atau barang-barang yang berbaur unsur digital. Alasan ini bukan tanpa sebab, karena ternyata masih banyak karyawan yang enggan untuk mengikuti pelatihan atau diklat untuk mendapatkan sertifikasi tersebut, bahkan ada

karyawan yang memang dengan sengaja tidak mengikuti diklat dengan alasan karena sudah lama bekerja di PT. KAI DAOP 4 Semarang dan sebentar lagi akan pensiun. Pemikiran seperti ini yang membuat perusahaan bahkan individunya sendiri tidak mengalami kemajuan. Karena seharusnya ketika zaman sudah berkembang dan maju kita sebagai manusia juga harus mengikutinya karena itu akan berguna dan pastinya memudahkan Ketika bekerja.

Lalu karena kompetensi karyawan yang kurang akan berdampak pada hasil kerja. Pegawai yang tidak paham komputer maka akan melimpahkan tugasnya ke pegawai yang paham dan pastinya itu akan menyusahkan dan merugikan pegawai yang bisa mengendalikan computer, dan pastinya kerjaan akan mangkrak atau tidak selesai sesuai target.

### **3.2.2 Lingkungan Kerja Yang Tidak Memadai**

Pada saat penulis berada di lapangan, penulis mendapati bahwasanya ruangan kerja karyawan PT. KAI DAOP 4 Semarang beberapa masih bercampur dengan divisi lain. Hal ini menyebabkan tidak adanya privasi antar karyawan dari setiap divisinya. Karena penulis sering mendengar dan melihat beberapa karyawan melakukan kesalahan sampai ditegur. Ini akan membuat mental dan kenyamanan karyawan menurun karena masalah mereka akan diketahui oleh divisi lain dan alhasil dia akan cenderung pendiam dan akan berdampak pada hubungan antara atasan dan bawahan yang merenggang.

Lalu berbicara mengenai hubungan antara atasan dan bawahan. Penulis juga masih mendapati beberapa karyawan masih menyepelekan perintah dari atasan. Bahkan ada satu karyawan ketika diperintah malah ditinggal makan, merokok, bahkan sampai

ditinggal tidur. Perihal semacam ini bahwasanya sekitar non fisik yaitu keceratan antara atasan dan karyawan masih perlu dibenahi dan diper erat.

### **3.3.3 Kinerja Karyawan Yang Lamban**

Ketika penulis berada di lapangan, sering sekali mendapati karyawan PT KAI DAOP 4 Semarang yang cenderung lamban dalam bekerja. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya Junior Manajer dari bagian dokumen dan HRD PT. KAI DAOP 4 Semarang yang mengeluh akan lamanya pengerjaan tugas yang diberikan kepada setiap staff di bagian dokumen.

Setelah penulis amati kinerja dari karyawan bagian dokumen, mereka cenderung tidak paham akan tugas yang diberikan, dikarenakan rata-rata dari mereka sudah tua dan tidak ada keinginan untuk mengikuti diklat yang mereka pikir ilmunya sudah cukup. Akan tetapi ketika bekerja 2 dari 3 staf bagian dokumen tidak bisa mengoperasikan komputer yang dimana itu merupakan salah satu tugas utama bagian dokumen, dikarenakan tugas bagian dokumen yang sering diberikan merupakan menerima dokumen non fisik yang masuk dan menerima surat dari setiap bagian di PT. KAI DAOP 4 Semarang. Seringpula penulis mendapati banyak karyawan tidak hanya di bagian dokumen saja yang telat absen pagi. Hal ini dikarenakan ruang bagian dokumen yang terpisah dengan ruang junior manajer sehingga kebanyakan karyawan dengan sengaja memanfaatkan celah ini untuk terlambat datang pagi. Begitu pula ketika istirahat siang, masih banyak juga karyawan PT. KAI DAOP 4 Semarang yang sengaja memperlama istirahat siang. Yang seharusnya jam istirahat siang merupakan dari jam 12.00 – 13.00 tapi malah memperlama sampai jam 13.30 – 14.00.

Dan penulis ketika berada di lapangan juga sering mendapati beberapa karyawan yang tidur dan merokok di ruang dokumen ketika jam kerja. Hal ini juga dikarenakan ruang dokumen yang jauh dari jangkauan bagian manapun, karena memang lokasinya yang dipojok.







## **BAB IV**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **4.1 Kompetensi Karyawan**

Kompetensi menunjukkan kewenangan seseorang untuk melaksanakan tugas atau mengambil keputusan sesuai dengan peran organisasinya, dengan berpedoman pada keahlian, pengetahuan, dan kemampuannya. Keahlian yang dimiliki oleh setiap karyawan harus secara efektif mendukung pelaksanaan strategi organisasi dan selaras dengan setiap perubahan manajerial. Sederhananya, kompetensi yang dimiliki individu dapat menunjang kerangka kerja tim yang kolaboratif (Andi Prayogi dkk., t.t.-b).

Menurut (STIE Amkop, 2017) Gagasan bahwa suatu kompetensi dekat dengan suatu Kemampuan atau kemahiran yang dipraktikkan dan menghasilkan prestasi bagi karyawan, pemimpin, atau pejabat disebut sebagai kompetensi. Kompetensi menandakan bakat individu yang ditunjukkan melalui kinerja efektif dalam posisi atau peran tertentu. Ini mencakup kombinasi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja, kondisi, kualitas, atau keadaan memenuhi syarat secara penuh atau tinggi, mampu menjalankan peran tertentu. Artinya, pertama-tama, kompetensi merupakan perpaduan antara Pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diarahkan untuk meningkatkan kinerja merupakan esensinya. Perwujudan nyata lain dari kompetensi adalah peningkatan kinerja hingga mencapai tingkat keunggulan. Terakhir, konsistensi dan perilaku merupakan faktor penting dalam membentuk hasil kinerja.

Costa, Roe, & Taillieu (2001) dalam (Siswadi dkk., 2020), mendefinisikan

kompetensi sebagai kapasitas untuk melaksanakan tugas atau peran, mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai pribadi, serta memperoleh pengetahuan dan keterampilan melalui pembelajaran berdasarkan pengalaman. Sedangkan, (Palan, 2008) kompetensi mencakup beragam sifat yang membentuk perilaku. Atribut-atribut ini terlihat jelas dalam tindakan individu di tempat kerja. Kompetensi berfokus pada identitas dan kemampuan individu, bukan hanya pada tindakan mereka. Kompetensi lazim di kalangan individu yang berkarakter produktif atau efisien.

Wibowo, (2019) kompetensi menandakan kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tugas yang didasarkan pada keterampilan dan pengetahuan, yang didukung oleh sikap kerja yang sesuai. Kompetensi mewujudkan perpaduan sikap dan perilaku, yang menunjukkan keteguhan kemampuan individu dalam menavigasi situasi dan tempat kerja. Hal ini ditempa oleh penggabungan ciri-ciri kepribadian, kepercayaan diri, persepsi, motivasi intrinsik, dan keahlian konseptual. Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kompetensi menurut (Kompetensi dkk., 2020) yaitu : Pengendalian Diri (self Control), Kepercayaan Diri (self Confidence), Fleksibilitas (Flexibility) dan Membangun Hubungan (Relationship Building). Sedangkan indikator kompetensi menurut (Adi Esti Mulyasari & Usman, 2005), diantaranya adalah :

1. Keyakinan dan Nilai-nilai
2. Keterampilan
3. Pengalaman
4. Karakteristik Kepribadian

5. Motivasi
6. Kemampuan intelektual
7. Budaya Organisasi.

Dari kapasitas timbullah kinerja atau mutu pelayanan, kemudian dari kinerja itu timbul prestasi kerja dan tercapainya efisiensi dan efektifitas. Oleh karena itu, jelas bahwa kapasitas merupakan variabel independen dalam penelitian ini. Kapasitas pegawai merupakan faktor penting yang mempengaruhi kinerja dan penyelesaian pekerjaan dalam organisasi.

Kompetensi karyawan mengacu pada pendekatan atau prosedur akurat yang dilakukan oleh seorang anggota staf. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan inisiatif yang diusulkan organisasi, setiap anggota staf harus memiliki tolok ukur kompetensi yang ditentukan. Terdapat Dimensi Kompetensi menurut (Alfina & Aulia, t.t.) menjelaskan bahwa untuk memenuhi aspek kompetensi, seorang pegawai harus memenuhi kriteria ialah:

1. Pengetahuan menunjukkan informasi yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau sesi pelatihan khusus atau lokakarya yang terkait dengan domain tugas yang dilaksanakan.
2. Kemahiran (Capability): Memiliki keahlian mendalam dalam domain pekerjaan tertentu dan kemampuan untuk mengelolanya secara rumit. Selain berpengetahuan luas, individu juga harus unggul dalam pemecahan masalah dan segera mengatasi tantangan dengan efektif.

Disposisi: Berpegang teguh pada etika organisasi dan menunjukkan sikap

konstruktif (ramah dan sopan) dalam segala tindakan. Sikap ini erat kaitannya dengan tanggung jawab yang diembannya untuk melakukan suatu pekerjaan dengan baik, merupakan faktor penting bagi suatu jasa, suatu perusahaan jasa, bahkan mempengaruhi citra suatu perusahaan, suatu organisasi.

#### **4.2 Lingkungan Kerja**

Perusahaan harus menciptakan dan memelihara lingkungan kerja yang kondusif, karena lingkungan tersebut dapat menumbuhkan suasana kerja yang memotivasi karyawan untuk lebih proaktif dan terlibat, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas kerja karyawan. Peningkatan produktivitas ini secara langsung mempengaruhi kepuasan kerja karyawan. Keuntungan dari lingkungan kerja yang aman dan berorientasi pada kesejahteraan serta potensinya untuk meningkatkan kualitas kehidupan kerja karyawan menghasilkan peningkatan produktivitas, efisiensi, dan kualitas kerja. Hal ini pada gilirannya akan menghasilkan angkatan kerja yang lebih terlibat, peningkatan kemampuan beradaptasi melalui peningkatan partisipasi, dan rasa memiliki yang lebih kuat.

Dan dampak negatif ketidaksehatan dari lingkungan kerja bahkan tidak aman, yang secara psikologis terkait dengan perasaan tidak berharga dan kurangnya keterlibatan karyawan, bisa jadi lebih sulit untuk diukur, begitu pula dengan gejala stres dan kecemasan, serta kualitas pengalaman kerja yang negatif dapat menyebabkan buruknya keseimbangan kehidupan kerja (Rivai, 2009:793). Kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh dukungan organisasi dalam hal pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, pemilihan teknologi, dan penyediaan

lingkungan kerja yang nyaman (Nurmasitha dkk., t.t.). Berdasarkan pandangan para ahli tersebut, beberapa faktor yang berkontribusi terhadap lingkungan kerja yang relevan dengan penelitian ini dapat diartikulasikan sebagai berikut:

1. Perlengkapan atas kerja
2. Pelayanan akan pegawai
3. Kondisi atas kerja
4. Hubungan antar ersonal yang didalamnya terdapat kerjsama.

Menurut (Ronal dkk., 2005), “Secara garis besar atas indikator lingkungan untuk kerja terdapat (dua) jenis yaitu:

1. Lingkungan atas kerja fisik
2. Lingkungan atas kerja non fisik

#### **4.2.1 Lingkungan Kerja Fisik**

Lingkungan kerja fisik mencakup semua faktor yang ada di sekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Menurut (Rahmawati & Rachmawati, t.t.) Lingkungan kerja fisik mencakup semua kondisi nyata di sekitar tempat kerja yang berpotensi mempengaruhi pekerjaan karyawan secara langsung atau tidak langsung. Sedangkan menurut (Wati dkk., t.t.) Lingkungan kerja fisik mencakup aspek nyata di tempat kerja, seperti kualitas udara, warna dinding, tindakan keamanan, tata ruang, dan faktor terkait lainnya.

Menurut (Elsa Mayori & Syarvina, 2022) Perusahaan harus memanfaatkan lingkungan kerja fisik untuk membangun perasaan aman, ketenangan, dan meningkatkan hasil kerja, yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

Selanjutnya menurut (*Nitisemito tahun 2000, t.t.*) Lingkungan kerja fisik dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk skema warna, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tindakan keselamatan. Sedangkan menurut (Suroso, 2018) Unsur-unsur yang mempengaruhi terciptanya lingkungan kerja meliputi suhu, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, dan pertimbangan keselamatan.

Dengan memperhatikan berbagai sudut pandang di atas mengenai unsur-unsur lingkungan kerja fisik yang meliputi pencahayaan, sirkulasi udara, warna, kebersihan, dan keselamatan, maka unsur-unsur lingkungan kerja fisik selanjutnya adalah sebagai berikut:

1. Cahaya
2. Ventilasi
3. Pewarnaan
4. Kebersihan
5. Safety

Sebagaimana didefinisikan di sini, lingkungan kerja fisik berkaitan dengan keseluruhan lingkungan sekitar tempat kerja yang memerlukan perhatian lebih besar dari karyawan. Hal ini mencakup berbagai objek dan keadaan di tempat kerja yang dapat memberikan pengaruh pada karyawan selama menjalankan tugas pekerjaannya. Mengatasi masalah yang berkaitan dengan lingkungan kerja dalam suatu organisasi sangatlah penting. Dalam hal ini, menjadi penting untuk menetapkan peraturan dan pengaturan yang efektif mengenai atribut fisik lingkungan kerja untuk memfasilitasi pelaksanaan tugas organisasi.

#### 4.2.2 Lingkungan Kerja Non Fisik

Sedamayanti (2001) seperti dikutip Analisa (2011) menegaskan bahwa lingkungan kerja yang tidak berwujud mencakup seluruh aspek yang terkait dengan hubungan kerja, meliputi hubungan dengan atasan, bawahan, rekan kerja, dan lain-lain. Lingkungan kerja yang tidak berwujud ini memiliki signifikansi yang sebanding dengan lingkungan kerja fisik. Keadaan emosional karyawan sangat dipengaruhi oleh aspek non fisik lingkungan kerja, yaitu interaksi dengan rekan kerja dan atasan. Ketika seorang karyawan memelihara hubungan yang baik dengan rekan kerja dan manajemen, mereka cenderung merasakan kenyamanan yang lebih besar dalam lingkungan kerja. Hal ini, pada gilirannya, berkontribusi pada peningkatan semangat kerja karyawan dan selanjutnya meningkatkan kinerja. Kondisi organisasi yang membina lingkungan kerja non fisik meliputi suasana suportif seperti kekeluargaan, komunikasi yang efektif antara atasan dan bawahan, serta peluang untuk berkontribusi secara mandiri. Menurut (Jacqlien, t.t.) Elemen lain dari Lingkungan kerja intangible yang tidak boleh diabaikan berkaitan dengan dinamika interpersonal antar karyawan dalam organisasi yang bersangkutan.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja non fisik merupakan aspek tambahan dari lingkungan kerja yang berkaitan dengan interaksi interpersonal pegawai dan dapat mempengaruhi prestasi kerjanya. Penjelasan selanjutnya mencakup unsur-unsur lingkungan kerja yang tidak berwujud:

1. Interaksi antara manajer dan bawahannya. Interaksi seperti ini ditandai dengan manajer yang memberikan tugas kepada bawahannya. Menurut Hariandja

(2002:298) komunikasi top-down mencakup beragam aspek seperti tugas bawahan, kebijakan organisasi, tujuan, dan perubahan kebijakan. Interaksi antara atasan dan bawahan ini memerlukan keharmonisan, perilaku etis, dan saling menghormati untuk menumbuhkan lingkungan kerja yang menyenangkan. Lingkungan kerja yang menyenangkan memfasilitasi upaya kolaboratif antara manajer dan bawahan, sehingga meningkatkan kinerja mereka secara keseluruhan.

2. Interaksi antar rekan kerja. Hubungan interpersonal di antara rekan kerja di lingkungan perusahaan pada dasarnya saling berhubungan karena sangat mempengaruhi tingkat kepuasan dan kinerja karyawan. Suasana kerja yang ada dan dinamika interaksi antar rekan kerja berkontribusi signifikan terhadap penyederhanaan proses kerja. Menurut Hariandja (2002:299) hubungan karyawan mencakup hubungan sekunder antara rekan kerja yang menempati peran berbeda dalam organisasi. Membina hubungan yang baik dan harmonis antar rekan kerja berfungsi sebagai strategi untuk meningkatkan produktivitas dan tingkat kinerja di antara karyawan.

Sementara itu, (*Wursanto tahun 2009, t.t.*) Yang disebut lingkungan kerja mental disebut sebagai "berkaitan dengan aspek psikologis lingkungan kerja". Sesuai dengan penafsiran tersebut, dapat ditegaskan bahwa lingkungan kerja non fisik sama dengan lingkungan kerja psikologis, meliputi aspek kondisi kerja yang tidak berwujud. Lingkungan seperti ini tidak dapat dirasakan secara langsung oleh panca indera, namun kehadirannya dapat dirasakan. Oleh karena itu, lingkungan kerja non-fisik menunjukkan



lingkungan profesional yang terlihat melalui pengalaman melalui emosi (Sukamto, t.t.).

Oleh karena itu, Ringkasnya, membangun lingkungan kerja yang baik berarti membina hubungan dan interaksi positif di antara karyawan, sehingga menumbuhkan suasana kerja yang lebih menyenangkan dan harmonis. Ini berkontribusi pada para pegawai semakin bersemangat dalam meningkatkan kinerjanya.

#### **4.3 Kinerja Karyawan**

Kinerja pegawai merupakan gambaran seberapa sukses suatu kegiatan atau program dijalankan dalam rangka mencapai tujuan atau sasaran organisasi melalui pencapaian visi, misi dan rencana. Strategi organisasi menunjukkan tingkat keberhasilan dalam melaksanakan suatu kegiatan atau program dalam pencapaiannya. Tujuan, sasaran dan kebijakan telah ditetapkan. Untuk mencapai kinerja pegawai yang baik maka kedisiplinan sangat diperlukan karena kedisiplinan pegawai mempengaruhi ketertiban ketika melaksanakan tugas dan tanggung jawab utama karyawan, bertujuan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan organisasi. Disiplin dapat terlaksana dengan baik apabila didukung oleh lingkungan organisasi yang konsisten dan mendukung dari pihak pegawai dan pimpinan (Maulana Kurnia & Senen, 2020).

Menurut (Pima dkk., 2014) Kinerja mengacu pada hasil pekerjaan yang diselesaikan oleh seorang karyawan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Simanjuntak (2005:122) kinerja menunjukkan sejauh mana hasil yang diinginkan terwujud selama pelaksanaan tugas tertentu. Menurut (simamora tahun 2006, t.t.) Evaluasi kinerja adalah prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk menilai kinerja kerja masing-masing

karyawan dan kelompok. Melalui evaluasi kinerja, organisasi dapat mengumpulkan wawasan tentang tingkat kompetensi karyawan dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan.

(Kusuma Dewi dan Agus Frianto dkk., 2013) dimana kinerja mengacu pada upaya untuk mencapai kinerja yang dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan menurut standar tertentu. Jangka waktu ini bisa berkisar dari satu tahun hingga beberapa tahun, bahkan bisa mencapai lima tahun atau lebih. Tolok ukur ini ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh badan pengelola yang bertanggung jawab melakukan penilaian kinerja. Moehariono (2009) lebih lanjut mendefinisikan kinerja sebagai gambaran sejauh mana suatu kegiatan atau program kebijakan telah dilaksanakan untuk mewujudkan tujuan, sasaran, visi, dan misi suatu organisasi, yang dituangkan dalam kerangka strategis organisasi.

(Zulkarnaen dkk., 2020) menjelaskan bahwa kinerja mencakup pencapaian atau kemampuan yang ditunjukkan oleh seseorang dalam memenuhi tanggung jawabnya, selaras dengan kriteria kerja yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan organisasi. (Leuhery & Manuhutu, t.t.) menguraikan bahwa kinerja karyawan berkaitan dengan sejauh mana seorang anggota staf memenuhi harapan dan tuntutan tanggung jawab pekerjaan mereka.

Dari berbagai definisi yang diberikan, dapat disimpulkan bahwa kinerja berarti hasil yang diperoleh dari tingkat keberhasilan pelaksanaan yang selaras dengan visi dan misi perusahaan. Menurut (Jufrizen, 2006) terbukti terdapat beberapa tolok ukur yang diperiksa untuk menilai kinerja karyawan, antara lain:

1. Kesetiaan
2. Hasil Kerja
3. Kejujuran
4. Kedisiplinan
5. Kreativitas
6. Kerjasama
7. Kepemimpinan
8. Kepribadian
9. Prakarsa
10. Tanggung Jawab.

Kinerja dalam organisasi mana pun dapat dievaluasi melalui metodologi tertentu, sebagaimana disebutkan (Ramayanti dkk., 2022) teknik statistik sangat penting untuk menilai kinerja masing-masing bagian dalam suatu organisasi, khususnya yang berkaitan dengan kualitas produksi. Penting untuk menetapkan kriteria pengukuran kinerja sebagai tolok ukur untuk membandingkan hasil yang dicapai dengan hasil yang diantisipasi, sehubungan dengan tugas yang dilakukan oleh individu.

Menurut (Purwanti, 2013) Metrik kinerja utama dapat didefinisikan sebagai berikut:

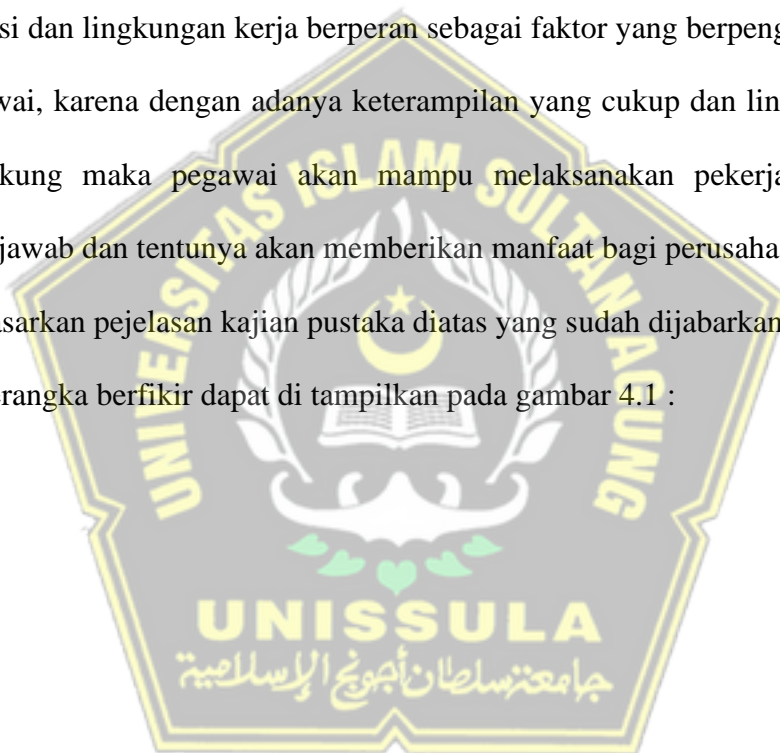
1. Pengukuran atas kualitas, meliputi analisis hasil proses bahkan kinerja kegiatan.
2. Penganalisan kuantitatif, meliputi penghitungan hasil yang mencerminkan ukuran kepuasan, khususnya kualitas penyelesaian. Hal ini saling terkait atas kualitas pekerjaan yang dilakukan.

Perhitungan kecepatan merupakan suatu jenis pengukuran, suatu pengukuran kuantitatif khusus yang menentukan kecepatan dilakukannya usaha.

#### **4.4 Hubungan Kompetensi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan**

Kinerja karyawan mengacu pada pencapaian atau kemampuan yang ditunjukkan oleh seseorang saat memenuhi tanggung jawab yang ditetapkan, selaras dengan standar kerja yang ditetapkan, dan bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks ini kompetensi dan lingkungan kerja berperan sebagai faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pegawai, karena dengan adanya keterampilan yang cukup dan lingkungan kerja yang mendukung maka pegawai akan mampu melaksanakan pekerjaannya secara bertanggung jawab dan tentunya akan memberikan manfaat bagi perusahaan.

Berdasarkan penjelasan kajian pustaka diatas yang sudah dijabarkan secara mendalam, kerangka berfikir dapat di tampilkan pada gambar 4.1 :





**Gambar 4.1 Model Kerangka Pemikiran Teoritis**

Namun jika keterampilan dan lingkungan akan kerja pegawai kurang memadai maka akan tergabung pada pekerja, karena nantinya ketika keterampilan dan lingkungan kerja belum memadai akan pekerja yang dirasa tidak nyaman saat bekerja bahkan tentunya jika karyawan tidak kompeten maka akan terkena dampaknya. Karyawan akan bingung dengan pekerjaan yang diberikan dan malas.

## **BAB V**

### **METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA**

#### **5.3 Metode Analisis Data**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan deskriptif untuk analisis data. Penelitian ini bersifat deskriptif, dengan fokus pada metode analisis yang terutama bersifat kualitatif rancangan, atau desain penelitian yang biasa digunakan untuk meneliti subjek riset di alam liar atau dunia nyata dan tidak diatur seperti dalam eksperimen. Bogdan dan Taylor sebagaimana dikutip Moeleong mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif dalam bentuk verbal atau tertulis atau sebagai tindakan politik (Puastiningsih, 2017).

Dalam riset ini tabulasi yang didapatkan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Operasi 4 Semarang baik data primer maupun data sekunder serta data lainnya akan diuraikan dalam bentuk kata untuk menjelaskan dalam menganalisis permasalahan yang ada.

#### **5.4 Metode Pengumpulan Data**

Sumber Informasi dapat dikumpulkan melalui metode pengumpulan data seperti wawancara komprehensif dan kegiatan observasi terhadap informan kunci di lokasi kursus. Berikut penjelasan teknik pengumpulan data untuk mendukung laporan.

##### **5.4.1 Observasi**

Menurut Narbuco Cholid, metode observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki (Sugiyono, 2003).

Pengumpulan data menggunakan pendekatan observasional, peneliti menggunakan observasi partisipatif. Observasi partisipatif mengharuskan peneliti terlibat aktif dalam aktivitas sehari-hari subjek yang diamati atau dimanfaatkan sebagai sumber informasi penelitian. Dengan menggunakan pendekatan partisipatif ini, data yang diperoleh diharapkan lebih komprehensif, tepat, dan berwawasan luas dalam memahami signifikansi setiap perilaku yang dapat diamati.

Data yang diperoleh penulis dalam riset yang ada sebagai berikut:

- a) Lokasi dan status PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Area Kegiatan 4 Semarang.
- b) Kondisi sarana fisik dan prasarana pendukung pegawai untuk bekerja.

#### **5.4.2 Wawancara**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui pertukaran pertanyaan dan jawaban secara percakapan dengan individu yang mampu memberikan informasi. Untuk memastikan proses wawancara dapat disesuaikan dan tidak terlalu terstruktur selama pelaksanaannya, peneliti menggunakan pendekatan yang fleksibel. Dalam penelitian ini, penulis memilih wawancara mendalam sebagai metode untuk menyelidiki permasalahan secara komprehensif dan terbuka. Hal ini memungkinkan informan untuk memberikan wawasan dan perspektif rinci mengenai berbagai hal ditanyai mengenai pandangan dan gagasannya. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data kompetensi staf PT. Area Operasional KAI 4 Semarang.

#### **5.4.3 Dokumentasi**

Pendekatan ini berfungsi sebagai metode pengumpulan data yang mengambil

informasi dari sumber non-manusia. Sumber-sumber ini merupakan representasi situasi aktual yang dapat diandalkan dan konsisten, menjadikannya kondusif untuk penelitian berulang-ulang. Suharsimi Arikunto, metode pencatatan merupakan data berupa catatan, bagian transkrip, buku, buku harian, ringkasan atas jurnal, foto, isian, notulen, laporan, catatan harian, dan lain-lain (Savira & Suharsono, 2013). Dokumentasi yang terdapat dalam riset ini meliputi pengumpulan data khususnya yang berkaitan dengan sarana dan prasarana perusahaan. Kemudian data terkait profil PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Area 4 Semarang:

sejarah perusahaan, visi dan misi, struktur organisasi, dan dokumen terkait penelitian lainnya.

### **5.5 Analisis Data**

Analisis data memerlukan pemeriksaan metodis dan sintesis data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumen. Ini melibatkan kategorisasi dan segmentasi data, kemudian mensintesis dan menyusunnya menjadi model. Prosesnya melibatkan penentuan pentingnya berbagai aspek dan pemilihan detail penting. Pada akhirnya tujuannya adalah untuk menarik kesimpulan yang jelas dan dapat dipahami baik oleh peneliti maupun orang lain, seperti yang dikemukakan oleh (Nurholiq dkk., 2019; Pelealu dkk., 2018). Mengingat sifat data penelitian, maka metode analisis yang digunakan adalah analisis data deskriptif kualitatif. Pendekatan ini melibatkan pemeriksaan data sehubungan dengan masalah penelitian, yang bertujuan untuk membandingkan hasil aktual dengan hasil yang diharapkan atau diantisipasi. Hal ini juga memerlukan perbandingan hasil yang dicapai dengan standar yang telah



ditetapkan sebelumnya untuk tujuan evaluasi. Analisis data penelitian kualitatif dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Menurut (Benny dkk., 2021) Perhitungan atas teknis memiliki tiga aspek yang mencakup teori kegiatan, diantaranya ialah:

- a) Reduksi atas data
- b) penyajian sebuah data
- c) penarikan atas kesimpulan.

Untuk menghasilkan analisis tabulasi tersebut peneliti harus melakukan beberapa cara, yaitu pengumpulan angka yang didapatkan dengan beberapa metode observasi, wawancara dan pencatatan.

Reduksi data melibatkan konsolidasi, sintesis, atau penyaringan data yang dikumpulkan. Dalam berbagai sumber, ini digambarkan sebagai transformasi data mentah yang dikumpulkan menjadi bentuk yang terorganisir dan dapat dipahami. Proses ini merupakan suatu bentuk analisis data yang berfungsi untuk memvalidasi temuan akhir penelitian. Dalam konteks penelitian ini, peneliti fokus untuk mempersempit data mengenai dampak keterampilan dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di PT. KAI DAOP 4 Semarang.

Dalam riset ini, penyajian data memerlukan informasi terorganisir yang memungkinkan inferensi dan tindakan, ditampilkan melalui teks naratif, matriks, jaringan, dan grafik. Pendekatan presentasi ini bertujuan untuk meningkatkan keterbacaan dan memfasilitasi penarikan kesimpulan.

Test angka yang merupakan beberapa dari konfigurasi lengkap. Analisis muncul

dari data yang diperiksa keakuratan dan relevansinya untuk memastikan validitasnya. Pada tahap ini, peneliti meninjau data yang ada beberapa kali, mengumpulkan data terlatih, dan kemudian melaporkan hasil studi lengkap.

Angka akan didapatkan di penyebaran luas dan dianalisis secara interpretatif sebagai proses analisis dan perbandingan suatu teori yang dipilih dengan angka yang diolah. Maka, metode berpikir yang peneliti akan gunakan untuk menyimpulkan hasil riset ini merupakan metode berpikir atas induktif.





## **BAB VI**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **6.1 Analisis Permasalahan**

Pada bab ini berisi mengenai penjelasan lebih jauh mengenai permasalahan yang terjadi pada lingkup PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang. Penemuan atas permasalahan yaitu mengenai bidang sumber daya manusia atau pegawai dan bidang operasional yang ada di instansi. Berikut beberapa penjelasan permasalahan berdasarkan bidangnya yaitu :

##### **6.1.1 Permasalahan Bidang Sumber Daya Manusia**

Suatu instansi tempat kerja tidak jauh dari permasalahan di bidang sumber daya manusia karena bidang tersebut sebagai penggerak utama dalam pekerjaan. Sumber daya manusia tidak jauh dari permasalahan sehingga ditemukan beberapa Permasalahan di PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang. Berikut penjelasan dari permasalahan sumber daya manusia di PT. KAI DAOP4 Semarang khususnya pada unit dokumen Bagian Sumber Daya Manusia :

a) Masalah Mengenai Disiplin Kerja Karyawan

Permasalahan yang terjadi pada lingkup PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang tepatnya di instansi Unit Dokumen Bagian Sumber Daya Manusia terdapat beberapa permasalahan mengenai kedisiplinan pegawai dalam bekerja, permasalahan yang terjadi yaitu adanya keterlambatan dalam presensi kehadiran dan disiplin dalam menjalankan tugas sebagai tanggung jawab dalam bekerja. Berikut penjelasan secara detail mengenai masing-masing permasalahan

kedisiplinan yaitu :

i. Kurangnya Kompetensi Karyawan

Di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang khususnya di instansi Unit Dokumen Sumber Daya Manusia terdapat beberapa pegawai akan menjalankan tanggungannya yang tidak memenuhi batas waktu yang telah ditentukan. Beberapa tugas dari pegawai selesai dengan melebihi batas waktu yang ditentukan sehingga menjadi masalah karena dengan adanya kebebasan waktu tersebut membuat tugas selanjutnya terkendala. Kompetensi terhadap tugas yang diampu oleh pegawai merupakan salah satu bagian yang krusial di perusahaan, karena mengurus surat keluar/masuk, arsip dokumen baik cetak atau digital. Selama kegiatan magang berlangsung yang didapati yaitu beberapa pegawai tidak paham mengenai tugas yang diberikan dan perlu diberikan pengajaran terlebih dahulu.

ii. Lingkungan Kerja Yang Kurang Memadai

Pada permasalahan lingkungan kerja di PT. KAI DAOP 4 Semarang. Terdapat permasalahan pada lingkup kerja baik fisik bahkan non fisik. Contohnya di permasalahan lingkungan atas fisik merupakan penempatan ruangan antara ruang khusus dokumen dengan ruang manajer dokumen yang terpisah. Hal ini menyebabkan permasalahan yang menjalar ke masalah yang lebih kompleks, misalnya banyak karyawan yang telat datang sampai karyawan yang tidur dan merokok di

jam kerja. Lalu karena ruangan manajer jadi satu dengan ruangan bagian lain seperti bagian HRD dan bagian Komputer. Ketika manajer bagian dokumen memarahi karyawannya, menjadikan semua karyawan dari bidang lain tau akan masalah di bidang dokumen.

iii. Kinerja Karyawan Yang Kurang

Pada permasalahan mengenai kinerja pegawai yang kurang didapati yaitu adanya beberapa pegawai yang disiplin dalam melaksanakan presensi tidak sesuai dengan waktu jam kerja yang seharusnya. Presensi kehadiran pegawai dibatasi yaitu hari Senin – Jum'at datang maksimal pukul 08.00 dan jam pulang 17.00. Dengan adanya permasalahan kinerja mengenai tidak disiplin kehadiran akan menyebabkan kinerja pegawai yang kurang baik hingga menurun. Namun dengan adanya konsekuensi yang sudah dimengerti bukan berarti semua pegawai taat pada jam kerja, karena masing-masing pegawai mempunyai kesibukan sendiri di luar jam kerja sehingga dapat menyebabkan ketidaksiplinan pegawai dalam bekerja.

## 6.2 Pembahasan Permasalahan

Permasalahan atas lingkungan PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang tepatnya pada instansi Unit Dokumen Bagian Sumber Daya Manusia dapat diuraikan secara rinci seperti pada analisis masalah. Dari berbagai permasalahan didapat penguat mengenai masalah yang terjadi dengan adanya pernyataan dari beberapa pihak yang ada di instansi. Dari beberapa pihak dapat mempermudah untuk menyelesaikan permasalahan.

Suatu permasalahan dapat diselesaikan dengan berbagai alternatif solusi yang disarankan dan diminta untuk menyelesaikan permasalahan saat ini. Pada pembahasan mengenai alternatif solusi pemecahan masalah dapat dibagi sesuai dengan bidang dan permasalahannya. Berikut penjelasan lebih jauh mengenai pembahasan dan alternatif solusi sebagai pemecah permasalahan :

### 6.2.1 Bidang Sumber Daya Manusia

#### i. Kurangnya Kompetensi Karyawan

Pada permasalahan mengenai kompetensi karyawan, tugas sebagai pegawai seharusnya memiliki pengetahuan tentang apa yang sedang dikerjakan. Artinya jika pengetahuan yang dimiliki pegawai sesuai dengan bidang pekerjaan maka akan lebih mempermudah karyawan tersebut untuk bekerja dan memberikan kenyamanan dari karyawan serta mampu meningkatkan prestasi kerjanya sendiri.

Berdasarkan teori yang disampaikan oleh Yusuf (2018) dan Sultan (2000) menyatakan bahwa kompetensi pegawai sangat mempengaruhi kinerja pegawai, dan didukung oleh beberapa hasil wawancara dengan beberapa pihak pegawai yang ada di instansi Bagian Umum, berikut pembahasan mengenai permasalahan yang penulis rangkum dalam bentuk tabel :

Keterampilan	Ketika penulis berada di lapangan, seringkali mendapati karyawan bagian dokumen yang sering dengan sengaja memundurkan pekerjaan yang telah diberikan manajer, dan mereka lebih memilih tidur atau bahkan merokok di ruang dokumen. Ketika penulis bertanya kepada
--------------	--

	<p>karyawan yang bersangkutan, karyawan itu hanya menjawab “Istirahat dulu, masih bisa dikerjakan nanti” Hal ini membuktikan bahwasanya karyawan di bidang dokumen masih kurang terampil dalam menyelesaikan tugas yang diberikan manajer.</p> <p>Untuk menyelesaikan permasalahan ini, manajer dan HRD harus memberikan teguran keras kepada karyawan yang bersangkutan agar nantinya masalah ini tidak menyebar ke karyawan yang lain.</p>
Pengalaman	<p>1 dari 3 karyawan di bagian dokumen PT. KAI DAOP 4 Semarang adalah pindahan dari masinis. Ketika penulis berada di lapangan, karyawan ini tidak paham sama sekali tentang jobdesk dan alur kerja bagian dokumen. Jadi ketika berjalannya waktu alhasil membuat karyawan ini stress dan meminta manajer agar dipindahkan ke bagian masinis kembali.</p> <p>Untuk mengatasi hal ini, HRD harus selektif kepada karyawan untuk masalah penempatannya. Lalu ketika sudah terlanjur atau ada kesalahan peempatan atau pemindahan karyawan maka HRD wajib memberikan pelatihan atau diklat secara bertahap mengenai jobdesk bidangnya.</p>
Karakteristik Kepribadian	<p>Pada waktu penulis berada di lapangan. Penulis mendapati kepribadian karyawan bagian dokumen yang masih kurang. Hal ini dibuktikan dengan masih seringnya menyepelkan tugas, merokok di Kawasan kantor, tidur di waktu kerja, dll.</p>



	Dengan kepribadian yang jelek nantinya akan membuat kebiasaan yang akan menjadi sebuah hal yang biasa. Maka dari itu, manager harus sering mengontrol karyawannya masing-masing.
Kemampuan Intelektual	<p>Permasalahan dalam hal kemampuan intelektual sering terjadi di bagian dokumen, karena 2 dari 3 karyawan bagian dokumen masih belum bisa mengoperasikan komputer, ketika penulis bertanya kepada karyawan tersebut, mereka hanya menjawab “Sudah hamper pension jadinya tidak perlu”. Dari jawaban tersebut membuktikan bahwa karyawan tersebut tidak ada inisiatif untuk berkembang dan menambah ilmu.</p> <p>Lalu juga di bagian dokumen ini belum ada inovasi, karena beberapa masih dikerjakan secara manual, seperti dokumen yang masih disimpan fisiknya, dan semua belum terdata dengan rapi.</p>

ii. Lingkungan Kerja Yang Kurang Memadai

Perusahaan harus memberikan lingkungan kerja yang memadai baik berupa lingkungan kerja fisik ataupun lingkungan kerja non fisik. Nah ini masih terjadi di PT. KAI DAOP 4 Semarang khususnya bagian dokumen. Karena masih ada beberapa yang perlu dibenahi, untuk penjelasannya, penulis akan memaparkan dalam bentuk tabel dibawah :

Lingkungan Kerja Fisik	Di PT. KAI DAOP 4 Semarang, antara ruangan bagian dokumen dengan bagian Kepala Perusahaan,HRD,Komputer berada di Gedung
------------------------	---

	<p>yang sama, tanpa adanya ruangan khusus antar bagiannya. Jadi ketika junior manajer dokumen memarahi karyawannya atau ketika sedang ada masalah teknis, semua bagian akan tau mengenai permasalahan tersebut, jadinya tidak ada ruang privasi untuk bagian dokumen ataupun karyawannya.</p> <p>Untuk saran saya, manajer bagian dokumen harus meminta bagian sarana prasarana untuk memberikan ruangan khusus untuk bagian dokumen, atau bisa saja ruangan manajer dokumen disatukan dengan ruangan dokumen, jadinya untuk akses control akan dipermudah.</p>
<p>Lingkungan Kerja Fisik Non Fisik</p>	<p>Ketika penulis selama di lapangan, seringkali karyawan bagian dokumen berseteru, baik ketika masala keterlembatan absensi, salah ketika pengerjaan tugas,dll. Hal ini membuat karyawan bagian dokumen terkadang memberikan komentar negative untuk manajer bagian dokumen dibelakangnya.</p> <p>Dengan adanya hal tersebut membuktikan bahwasanya hubungan antara karyawan dengan manajer memang sedikit kurang baik. Saran saya ketika manajer mengetahui pekerjaan yang salah, maka manajer memberikan arahan bagaimana mengerjakan dengan benar.</p>

### iii. Kinerja Karyawan Yang Kurang

Kinerja adalah sesuatu indicator yang sering menjadi permasalahan di perusahaan, begitu pula di PT. KAI DAOP 4 Semarang. Kinerja juga menjadi

permasalahan yang sering diabaikan karyawan. Penulis akan menjelaskannya di tabel dibawah :

Hasil Kerja	<p>Ketika penulis berada di lapangan, beberapa kali penulis mendapati karyawan yang memberikan hasil kerja yang kurang memuaskan. Contohnya ketika diberi tugas untuk menata dokumen fisik, yang awalnya diberikan tenggang waktu selama 2 hari tetapi bisa sampai 4 sampai 5 hari, dan itupun masih ada yang salah dalam pengerjaan.</p> <p>Untuk mengatasi hal tersebut, manajer harus memantau secara langsung pengerjaan tugas karyawannya, agar tidak ada lagi missskomunikasi.</p>
Kejujuran	<p>Seperti yang penulis rasakan ketika berada di lapangan. Dikarenakan banyak dari karyawan bagian dokumen yang tidur/merokok ketika diberi tugas. Hal itu menyimpulkan bahwasanya karyawan masih kurang dalam segi kejujuran. Padahal motto dari Perusahaan tersebut juga mengajarkan untuk jujur ketika berada di kantor.</p>
Kedisiplinan	<p>Untuk masalah disiplin, banyak karyawan yang tidak disiplin ketika absensi pagi maupun ketika istirahat siang. Padahal untuk absensi pagi karyawan diharuskan datang pukul 08.00 tetapi masih banyak yang datang di jam 09.00 bahkan beberapa sampai jam 10.00, dan untuk istirahat juga yang seharusnya masuk jam 13.00 tetapi malah masuk jam 13.30.</p>
Kreativitas	<p>Ketika penulis merasakan bekerja team dengan karyawan bagian dokumen. Penulis masih merasa bahwa kreatifitas karyawan bagian</p>

	<p>dokumen masih jauh dari kata bagus. Hal ini dibuktikan ketika ditanya manajer tentang pengarsipan dokumen yang simple. Tetapi jawaban dari karyawan yang masih kekeh mempertahankan pengarsipan yang lama yang dimana itu dilakukan secara manual dan memakan banyak ruang.</p>
Tanggung Jawab	<p>Dari masalah kedisiplinan juga nantinya akan menjalar ke masalah tanggung jawab, dikarenakan ketika karyawan tidak disiplin ketika bekerja, maka akan membuat personality nya tidak tanggung jawab akan tugas yang diberikan</p>



## **BAB VII**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **7.1 Kesimpulan**

Setelah adanya hasil analisis yang dijelaskan pada riset ini, disimpulkan bahwa pengamatan mulai dari pola disiplin kerja pegawai dengan dorongan motivasi dari berbagai pihak yang memiliki keterikatan dengan kinerja pegawai yang ada dalam PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang dapat disimpulkan bahwa:

- a) Kurangnya kompetensi kinerja untuk kinerja atas karyawan pada PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang. Hal ini tentunya memiliki arti kurangnya kompetensi atas kerja yang dimiliki bahkan berdampak pada kinerja karyawan rendah sehingga karyawan memiliki kompetensi kerja yang rendah juga, sehingga nantinya karyawan menghasilkan kualitas kerja yang rendah juga.
- b) Kurang memadainya lingkungan kerja fisik pada Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang sehingga kepuasan kerja pegawai juga ikut rendah.
- c) Lingkungan kerja non fisik yang kurang optimal sehingga berpengaruh untuk kepuasan atas kerja pegawai di Unit Dokumen PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang
- d) Masih kurang optimalnya komunikasi sehingga berpengaruh terhadap kepuasan kerja pegawai.

#### **7.2 Rekomendasi**

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat meninjau dalam pengoptimalan

kinerja pegawai pada PT. Kereta Api Indonesia Daerah Operasi (DAOP) 4 Semarang sebagai berikut :

	Keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menyelesaikan permasalahan ini, manajer dan HRD harus memberikan teguran kerasa kepada karyawan yang bersangkutan agar nantinya masalah ini tidak menyebar ke karyawan yang lain.</li> <li>2. Manajer harus mengedukasi dan memberikan arahan tentang bagaimana mengerjakan tugasnya dengan baik dengan benar.</li> </ol>
<p>Kurangnya Kompetensi Karyawan</p>	Pengalaman	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. HRD harus selektif kepada karyawan untuk masalah penempatannya. Lalu ketika sudah terlanjur atau ada kesalahan peempatan atau pemindahan karyawan maka HRD wajib memberikan pelatihan atau diklat secara bertahap mengenai jobdesk bidangnya.</li> <li>2. HRD juga harus memastikan karyawan yang dipindah memiliki bekal pengalamannya dibidangnya minimal 1 tahun. Hal ini bertujuan ketika karyawan itu dipindahkan, nantinya tidak beradaptasi dengan lama dan bisa langsung</li> </ol>

		mengikuti.
	Karakteristik Kepribadian	Untuk masalah ini, manajer perlu memotivasi karyawan agar nantinya bisa merasa nyaman dengan pekerjaannya. Dan begitupula dengan karyawan, wajib mengevaluasi diri ketika diberi nasihat ataupun ditegur manajer
	Kemampuan Intelektual	Untuk hal ini, HRD perlu memberi pelatihan juga, agar nantinya karyawan memiliki ilmu dibidangnya masing-masing. Dan dari manajer juga harus sering-sering memberi pelatihan secara pribadi ataupun arahan tentang bagaimana mengerjakan tugasnya dengan benar.
Lingkungan Kerja Yang Kurang Memadai	Lingkungan Kerja Fisik	1. Untuk memberikan lingkungan kerja fisik yang memadai. Harusnya bagian sarana dan prasarana wajib memberikan ruangan sendiri untuk setiap bagian khususnya bagian SDM unit Dokumen PT. KAI DAOP 4 Semarang. Ataupun jika tidak memungkinkan, maka ruangan manajer bagian dokumen bisa dijadikan satu dengan ruang dokumen, hal ini akana berdampak positif, karena manajer bisa mengontrol kinerja karyawan

		secara langsung
	Lingkungan Kerja Non Fisik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menciptakan lingkungan kerja non fisik yang bagus, maka atasan harus memberikan tindakan tegas kepada pegawai yang masih menyepelekan tugas yang diberikan baik berupa teguran sampai surat peringatan.</li> <li>2. Ataupun ketika manajer mengetahui pekerjaan yang salah, maka manajer memberikan arahan bagaimana mengerjakan dengan benar.</li> </ol>
Kinerja karyawan yang kurang	Hasil Kerja	Saran saja untuk menciptakan hasil kerja seperti yang diinginkan. Manajer harus memantau proses pengerjaan secara berkala agar nantinya tidak ada miss komunikasi dengan karyawannya
	Kejujuran	Untuk masalah kejujuran bisa dicegah mulai dari waktu seleksi masuk kerja. HRD harus memastikan karyawan yang masuk di perusahaan memegang teguh motto perusahaan yaitu AKHLAK.
	Kedisiplinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajer dan HRD harus memberikan teguran keras atau surat peringatan kepada karyawan yang dengan sengaja terlambat masuk kerja, agar nantinya memberikan efek jera kepada karyawan tersebut.</li> </ol>



		2. Lalu bisa dengan menegur secara langsung ketika apel pagi dilaksanakan.
	Kreativitas	HRD dan Manajer harus berkolaborasi dengan memberikan pelatihan baik dengan diklat atau pelatihan pribadi.
	Tanggung Jawab	Sama dengan rekomendasi lain, untuk masalah yang satu ini bisa dengan teguran baik secara langsung ataupun dengan surat peringatan



## **BAB VIII**

### **REFLEKSI DIRI**

Kegiatan magang di PT. Kereta Api Indonesia Operasi (DAOP) 4 Semarang khususnya di instansi Unit Dokumen Bagian Sumber Daya Manusia menawarkan kesempatan yang luas untuk peningkatan berbagai soft skill. Sepanjang pengalaman magang, penulis dapat secara signifikan meningkatkan keterampilan adaptasi mereka dalam konteks lingkungan kerja asing, khususnya bermanfaat bagi siswa. Penulis juga tidak lupa belajar bagaimana cara mencari solusi yang tepat ketika menghadapi sebuah permasalahan di lingkungan organisasi dan memecahkan permasalahan tersebut. Selain itu, menerapkan kemampuan berkomunikasi, dan dengan sikap mudah beradaptasi sehingga membuat kerja sama yang terjalin dengan pegawai berjalan dengan lancar. Dari beberapa tugas yang diberikan pengelola kepegawain kepada penulis membuat penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan selama proses kegiatan magang berlangsung, diantaranya yaitu kekuarangan ketelitian dalam menjalankan tugas.

Pada kegiatan magang berlangsung dapat mengembangkan kemampuan kognitif penulis dimana mampu berpikir secara kritis. Kemampuan kognitif yang dirasakan seperti adanya kemampuan untuk mengingat dan memahami pelatihan yang diberikan oleh supervisor selama penulis melakukan kegiatan magang dan menerapkannya dalam tugas yang diberikan. Selain kemampuan mengingat dan memahami penulis juga belajar disiplin dan fokus dalam mengerjakan tugas. Selain itu penulis belajar bagaimana cara menyatukan sudut pandang pembeda yang antara satu gagasan dengan gagasan yang lainnya. Kemampuan berpikir tersebut menjadikan dampak yang lebih luas terhadap

suatu gagasan.

Selama kegiatan magang berlangsung beragam kesempatan yang dapat diraih. Yaitu kunci sukses dalam bekerja, untuk mencapai kesuksesan dalam bekerja diperlukan adanya kecermatan, ketelitian, disiplin yang tinggi, integritas, komunikatif, dan bertanggungjawab dalam menjalankan tanggung jawab yang diberikan. Seperti halnya pekerjaan mampu selesai dengan lebih awal dan tepat. Bersedia belajar dan menerima kritik serta saran dari pihak manapun juga dapat menambah kunci sukses bagi seseorang yang ingin menjadi lebih baik. Serta manajemen waktu dalam bekerja memang penting, dengan perihal itu mampu menjadi lebih menghargai pentingnya akan waktu.

Melalui kegiatan magang ini membuat penulis melakukan hal-hal yang perlu dipersiapkan dengan matang dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Penulis mulai melakukan pengembangan diri dengan selalu ingin menambah wawasan dan pengetahuan. Untuk saat ini penulis masih belajar dari kegiatan organisasi mahasiswa yang diikuti dalam kegiatan kampus dan berwirausaha. Selanjutnya untuk pengembangan diri lainnya yaitu mencoba mengikuti berbagai pelatihan yang dapat dijadikan bekal untuk menunjang karir dimasa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfina, A., & Aulia, P. (t.t.). *PENGARUH PELATIHAN DAN KOMPETENSI TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA PADA KARYAWAN DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PT POS INDONESIA BANDUNG THE EFFECT OF TRAINING AND COMPETENCE ON WORK PRODUCTIVITY AT EMPLOYEES OF HUMAN RESOURCES DIVISION PT POS INDONESIA BANDUNG.*
- Anci, M. R. (t.t.). *PRESTASI KERJA KARYAWAN DAN VARIABEL YANG MEMPENGARUHI, SUATU TINJAUAN TEORITIS.*
- Andi Prayogi, M., Taufik Lesmana, M., & Hakim Siregar, L. (t.t.-a). *Pengaruh Kompetensi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.*
- Andi Prayogi, M., Taufik Lesmana, M., & Hakim Siregar, L. (t.t.-b). *Pengaruh Kompetensi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai.*
- Bangun tahun 2012, Sudarsono 2008, Rahmawati 2009, Dharmawan 2011, Murty 2012 dan Pramono dan Triyani 2013. (t.t.).
- Benny, B., Nugroho, N., Akbar, F., Hutabarat, M., & Arwin, A. (2021). *Motivasi Kerja Karyawan PT Abdi Wibawa Press Medan. Isbn: 978-623-93614-6-4, 251–254.*
- Faktor-Faktor Lingkungan Kerja yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan Bank Sumut Syariah KCP Binjai Elsa Mayori, A. P., & Syarvina, W. (2022). *Analysis of Work Environment Factors Affecting Employee Performance at PT Bank Sumut Syariah KCP Binjai.* 3(2), 687–694. <https://doi.org/10.53697/emak.v3i2>
- Jacqlien, A. (t.t.). *PENGARUH MOTIVASI DAN SUASANA LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. CABANG PANAKUKKANG MAKASSAR.*
- Jufrizen. (t.t.). *PERAN MOTIVASI KERJA DALAM MEMODERASI PENGARUH KOMPENSASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN.*
- Kompetensi dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan Pada Hijau Lestari Raya

- Fibreboard Pematang Palas Adi Esti Mulyasari, P. P., & Usman, B. (t.t.). *Pengaruh Kompetensi dan Insentif Terhadap Kinerja Karyawan*. <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id/index.php/Ekonomika/index>
- Kompetensi, P., Karir, P., Kinerja, T., Muhammad, K., Syahputra, D., & Tanjung, H. (2020). *MANEGGGIO: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*. 3(2). <https://doi.org/10.30596/maneggio.v3i2.5130>
- Kusuma Dewi dan Agus Frianto, S., Lingkungan Kerja, P., Manajemen, J., & Ekonomi, F. (2013). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN MELALUI MOTIVASI SARI KUSUMA DEWI AGUS FRIANTO. Dalam *Jurnal Ilmiah Manajemen* | (Vol. 1).
- Leuhery, F., & Manuhutu, A. J. (t.t.). *PENGARUH PERILAKU KEPEMIMPINAN BERORIENTASI HUBUNGAN, PROMOSI JABATAN DAN LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGEI SIPIL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MALUKU TENGAH (THE INFLUENCE OF RELATIONSHIP-ORIENTED LEADERSHIP BEHAVIOR, POSITION PROMOTION AND PHYSICAL WORK ENVIRONMENT ON THE PERFORMANCE OF CIVIL SERVANTS AT THE CULTURE AND EDUCATION SERVICE OF CENTRAL MALUKU DISTRICT)*. <https://ojs3.unpatti.ac.id/index.php/manis/>
- Maulana Kurnia, F., & Senen, S. H. (2020). Analisis Kepuasan Kerja dan Disiplin Terhadap Kinerja Karyawan PT. Sarana Bangunan Prima Jaya Di Kota Tangerang. Dalam *Jurnal Ilmu Manajemen dan Bisnis* (Vol. 11, Nomor 2).
- Nitise mito tahun 2000*. (t.t.).
- Nurholiq, A., Saryono, O., & Setiawan, I. (2019). Analisis Pengendalian Kualitas (Quality Control) Dalam Meningkatkan Kualitas Produk. *Jurnal Ekologi*, 6(2), 393–399.
- Nurmasitha, F., Hakim, A., & Yudo Prasetyo, W. (t.t.). PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KUALITAS PELAYANAN (Studi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sidoarjo). Dalam *JAP* (Vol. 1, Nomor 6).

- Pelealu, A., Nangoi, G. B., & Gerungai, N. Y. T. (2018). Analisis Penerapan Sistem Transaksi Non Tunai Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bitung. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 220–229. <https://doi.org/10.32400/gc.13.04.21018.2018>
- Perindustrian Perdagangan, D., & USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR SAMARINDA Rifka Wulandari, D. di. (2017). *PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP KINERJA PEGAWAI BIDANG SEKRETARIAT PADA*. 5(1), 150–164.
- Pima, N., Bambang, R., Prasetya, S. A., Kunci, K., Lingkungan, :, Fisik, K., Kerja, L., Fisik, N., & Karyawan, K. (2014a). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara). Dalam *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* (Vol. 8, Nomor 2).
- Pima, N., Bambang, R., Prasetya, S. A., Kunci, K., Lingkungan, :, Fisik, K., Kerja, L., Fisik, N., & Karyawan, K. (2014b). PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara). Dalam *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)* (Vol. 8, Nomor 2).
- Puastiningsih, S. (2017). Ir-perpustakaan universitas airlangga. *Ir-perpustakaan Universitas AIRLANGGA*, 41(2014), 12–31.
- Purwanti, E. (2013). *KINERJA PEGAWAI DI KANTOR DESA PAL IX KECAMATAN SUNGAI KAKAP KABUPATEN KUBURAYA* (Vol. 2, Nomor 2). <http://jurnafis.untan.ac.id>; <http://jurnal.mhs.fisipuntan.co.nr>
- Rahmawati, I., & Rachmawati, R. (t.t.). *The Effect of The Leading Commitment, The Management Competency Goods and Use of Information Technology on Effectiveness of Fixed Assets*.
- Ramayanti, N. E., Kharisma, F., & Fauziah, F. (2022). Apakah Lingkungan Kerja dan Kepuasan Kerja berpengaruh Terhadap Kinerja Karyawan pada Perusahaan Otomotif di Kota Samarinda? *Change Agent For Management Journal (CAM)*, 6(2). <https://doi.org/10.35915/cj.v6i2>

- Riwukore, J. R., Susanto, Y., Pilkandis, J., & Habaora, F. (2021). Analysis of Employee Performance in The Department of Education and Culture, Lubuklinggau City. *Asia Pacific Journal of Management and Education*, 4(2), 95–109. <https://doi.org/10.32535/apjme.v4i2.1149>
- Ronal, O. :, Sihaloho, D., Siregar, H., Sisingamangaraja, U., Tapanuli, X., Kunci, K., Kerja, L., & Karyawan, K. (t.t.). *PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. SUPER SETIA SAGITA MEDAN*.
- Saleh, A. R., & Utomo, H. (2018). Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Etos Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Bagian Produksi Di Pt. Inko Java Semarang. *Among Makarti*, 11(1), 28–50. <https://doi.org/10.52353/ama.v11i1.160>
- Savira, F., & Suharsono, Y. (2013). Bab Iii Metode Penelitian Dan Pengembangan. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 01(01), 1689–1699.
- Siagian, T. S., & Khair, H. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Kepuasan Kerja Sebagai Variabel Intervening. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen*, 1(1), 59–70. <https://doi.org/10.30596/maneggio.v1i1.2241>
- simamora tahun 2006*. (t.t.).
- Siswadi, Y., Radiman, R., Jufrizen, J., & Muslih, M. (2020). Model Faktor Determinan Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi Islam Swasta di Kota Medan. *JUPIIS: JURNAL PENDIDIKAN ILMU-ILMU SOSIAL*, 12(1), 230. <https://doi.org/10.24114/jupiis.v12i1.17229>
- STIE Amkop, Pp. (2017). *PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK, LINGKUNGAN KERJA NON FISIK DAN KOMUNIKASI TERHADAP KEPUASAN KERJA PEGAWAI DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SOPPENG (The Influence of Physical Work Environment, Work Environment Non Physical and Communication to Employee Job Satisfaction in General Regional Secretariat Soppeng Regency)*. Dalam *Jurnal Mirai Management* (Vol. 2, Nomor 1).
- Sugiyono. (2003). *Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif Kualitatif*. 37–52.

- Sukamto, M. A. (t.t.). *Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik dan Non Fisik Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Daerah Kota Samarinda.*
- Suroso, I. (2018). *PENGARUH LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN UNIT EXPORT FINAL PRODUCT PADA PT. ANEKA BUMI PRATAMA PALEMBANG: Vol. II* (Nomor 1).
- Thoman, D., Lloyd, R., null, null, & null, null. (2018). A Review Of The Literature On Human Resource Development: Leveraging Hr As Strategic Partner In The High Performance Organization. *Journal of International and Interdisciplinary Business Research*. <https://doi.org/10.58809/POPQ1755>
- Wati, R., Rahman, T., Studi, P., Bisnis, A., Tinggi, S., Administrasi, I., Stadion, K., Saraba, O., Pembataan, K., & Selatan, T.-T. K. (t.t.). *PENGARUH LINGKUNGAN KERJA FISIK TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK KANTOR CABANG TANJUNG KABUPATEN TABALONG.* Dalam *JAPB* (Vol. 3).
- Wursanto tahun 2009. (t.t.).
- Zulkarnaen, W., Dewi Fitriani, I., Sadarman, B., Yuningsih, N., Muhammadiyah Bandung, S., & Tasikmalaya, S. (2020). *EVALUASI KINERJA DISTRIBUSI LOGISTIK KPU JAWA BARAT SEBAGAI PARAMETER SUKSES PILKADA SERENTAK 2018.* 4(2). <https://kpu.go.id/index.php/pages/detail/2008/4/Visi-dan-Misi>