

BAB I

PENDAHULUAN



1.1. Sejarah Perusahaan

Kehadiran kereta api di Indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama pembangunan jalan KA di desa Kemijen, Jumat tanggal 17 Juni 1864 oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda, Mr. L. A. J Baron Sloet van den Beele. Pembangunan diprakarsai oleh "*Naamlouze Venootschap Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij*" (NV. NISM) yang dipimpin oleh Ir. J. P de Bordes dari Kemijen menuju desa Tanggung (26 Km) dengan lebar sepur 1435 mm. Ruas jalan ini dibuka untuk angkutan umum pada hari Sabtu, 10 Agustus 1867.

Keberhasilan swasta, NV. NISM membangun jalan kereta api antara Kemijen-Tanggung, yang kemudian pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan kota Semarang-Surakarta (110 Km), akhirnya mendorong minat investor untuk membangun jalan kereta api di daerah lainnya. Tidak mengherankan, kalau pertumbuhan panjang jalan rel antara 1864- 1900 tumbuh dengan pesat. Kalau tahun 1867 baru 25 km, tahun 1870 menjadi 110 km, tahun 1880 mencapai 405 km, tahun 1890 menjadi 1.427 km dan pada tahun 1900 menjadi 3.338 km.

Selain di Jawa, pembangunan jalan kereta api juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), bahkan tahun 1922 di Sulawesi juga telah dibangun jalan kereta api sepanjang 47 km antara Makasar- Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan tanggal 1 Juli 1923, sisanya Ujungpandang- Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di

Kalimantan, meskipun belum sempat dibangun, studi jalan kereta api Pontianak-Sambas (220 Km) sudah diselesaikan. Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, juga pernah dilakukan studi pembangunan jalan kereta api.

Sampai dengan tahun 1939, panjang jalan kereta api di Indonesia mencapai 6.811 km. Tetapi, pada tahun 1950 panjang berkurang menjadi 5.910 km, kurang lebih 901 km raib, yang diperkirakan karena dibongkar semasa pendudukan Jepang dan diangkut ke Burma untuk pembangunan jalan kereta api di sana.

Jenis jalan kereta api di Indonesia dibedakan dengan lebar sepur 1.067 mm; 75 mm (di Aceh) dan 660 mm di beberapa lintas cabang dan tram kota. Jalan rel yang dibongkar semasa pendudukan Jepang (1942- 1943) sepanjang 473 km, sedangkan jalan kereta api yang dibangun semasa pendudukan Jepang, adalah 83 km antara Bayah- Cikara dan 220 km antara Muaro- Pekanbaru. Ironisnya, dengan teknologi seadanya, jalan KA Muaro-Pekanbaru diprogramkan selesai pembangunannya selama 15 bulan yang memperkerjakan 27.500 orang, 25.000 diantaranya adalah Romusha. Jalan yang melintasi rawa-rawa, perbukitan, serta sungai yang deras arusnya ini, banyak menelan korban yang makamnya bertebaran sepanjang Muaro- Pekanbaru.

Setelah kemerdekaan Indonesia diproklamkan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan kereta api yang tergabung dalam "Angkatan Moeda Kereta Api" (AMKA) mengambilalih kekuasaan perkeretaapian dari pihak Jepang. Peristiwa bersejarah yang terjadi pada tanggal 28 September 1945, pembacaan pernyataan sikap oleh Ismail dan sejumlah anggota AMKA lainnya, menegaskan bahwa mulai tanggal 28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada di tangan

bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperkenankan lagi campur tangan dengan urusan perkeretaapian di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api di Indonesia, serta dibentuknya "Djawatan Kereta Api Republik Indonesia" (DKARI).

Meskipun DKARI telah terbentuk, namun tidak semua perusahaan kereta api telah menyatu. Sedikitnya, ada 11 perusahaan kereta api swasta di Jawa dan 1 swasta (Deli Spoorweg Maatschappij) di Sumatera Utara yang masih terpisah dengan DKARI. Lima tahun kemudian, berdasarkan Pengumuman Menteri Perhubungan, Tenaga dan Pekerjaan Umum No. 2 Tanggal 6 Januari 1950, ditetapkan bahwa mulai 1 Januari 1950 DKARI dan "*Staat-spoor Wegen en Verenigde Spoorweg Bedrijf*" (SS/ VS) digabung menjadi satu perusahaan kereta api bernama "Djawatan Kereta Api" (DKA).

Dalam rangka pembenahan badan usaha, pemerintah mengeluarkan UU No. 19 Tahun 1960, yang menetapkan bentuk usaha BUMN. Atas dasar UU ini, dengan Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 1963, tanggal 25 Mei 1963 dibentuk "Perusahaan Negara Kereta Api" (PNKA), sehingga Djawatan Kereta Api dilebur kedalamnya. Sejak itu, semua perusahaan kereta api di Indonesia terkena "integrasi" kedalam satu wadah PNKA, termasuk kereta api di Sumatera Utara yang sebelumnya dikelola oleh DSM.

Masih dalam rangka pembenahan BUMN, pemerintah mengeluarkan UU No. 9 Tahun 1969 tanggal 1 Agustus 1969, yang menetapkan jenis BUMN menjadi tiga Perseroan, Perusahaan Umum dan Perusahaan Jawatan. Selain dengan UU dimaksud, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1971 tanggal 15

September 1971, bentuk perusahaan PNKA mengalami perubahan menjadi "Perusahaan Jawatan Kereta Api" (PJKA).

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 1990, pada tanggal 2 Januari 1991, PJKA mengalami perubahan menjadi "Perusahaan Umum Kereta Api" (Perumka). Sejalan dengan perubahan status ini, kinerja perkeretaapian di Indonesia kian membaik. Kalau pada tahun 1990 PJKA rugi Rp 32, 716 Milyar, pada tahun pertama Perumka kerugian dapat ditekan menjadi Rp 13,09 Milyar. Tahun kedua turun lagi menjadi Rp 2,536 Milyar, tahun ketiga Rp 1,038 Milyar dan untuk pertama kalinya dalam sejarah perkeretaapian Indonesia meraih laba sebesar Rp 13 Juta pada tahun 1993.

Berikutnya, dalam rangka "*Loan Agreement*" No. 4106-IND tanggal 15 Januari 1997 berupa bantuan proyek dari Bank Dunia, yang kemudian lebih dikenal dengan proyek Efisiensi Perkeretaapian atau "*Railway Efficiency Project*" (*REP*), dirumuskan langkah-langkah pengembangan perkeretaapian. Sasaran pengembangan diarahkan pada peningkatan efisiensi dan kualitas pelayanan, yang ditempuh melalui 8 kebijakan, yaitu:

- a. Memperjelas peranan antara pemilik (*owner*), pengatur (*regulator*) dan pengelola (*operator*);
- b. Melakukan restrukturisasi Perumka, termasuk merubah status Perusahaan Umum menjadi Perseroan Terbatas;
- c. Kebijakan pentarifan dengan memberi kompensasi dari pemerintah kepada Perumka atas penyediaan KA non komersial, yang tarifnya ditetapkan oleh pemerintah;

- d. Rencana jangka panjang dituangkan dalam Perencanaan Perusahaan Perusahaan (*Corporate Planing*), yang dijabarkan kedalam rencana kerja anggaran perusahaan secara tahunan;
- e. Penggunaan peraturan dan prosedur dalam setiap kegiatan;
- f. Peningkatan peran serta sektor swasta;
- g. Peningkatan Sumber daya manusia;
- h. Pembangunan yang berwawasan lingkungan dan keselamatan masyarakat.

Sejalan dengan maksud dengan *REP* tersebut, dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1998, tanggal 3 Februari 1998, pemerintah menetapkan pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Kereta Api menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Prosesi perubahan status perusahaan dari Perum menjadi Persero secara “*de-facto*” dilakukan tanggal 1 Juni 1999, saat Menhub Giri S Hadiharjono mengukuhkan susunan Direksi PT Kereta Api (Persero) di Bandung.

Tabel 1.1

Kronologis Bentuk Perusahaan

PERIODE	STATUS	DASAR HUKUM
1864	Pembangunan jalan KA sepanjang 26 km antara Kemijen- Tanggung oleh Hindia Belanda	
1964- 1945	<i>Staat Spoorwegen (SS)</i> <i>Verenigde Spoorwegenbedrijf (VS)</i> <i>Deli Spoorweg Maatschappij (DSM)</i>	<i>IBW</i>
1945-1950	Djawatan Kereta Api Indonesia (DKARI)	

1950- 1963	Djawatan Kereta Api (DKA)	
1963- 1971	Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA)	PP 22 Tahun 1963
1971- 1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	PP 61 Tahun 1971
1991- 1998	Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka)	PP 57 Tahun 1990
1998- sekarang	P T. Kereta Api (Persero)	PP 19 Tahun 1998 Kepres 29 Th 1999 Akte Notaris Imas Fatimah No. 2 Th 1999

Sumber: Company Profile PT. Kereta Api Persero

1.2. Sub Direktorat Humas PT. Kereta Api (Persero)

Sub Direktorat Hubungan Masyarakat PT. Kereta Api (Persero), adalah bagian yang mengurus hal-hal yang bersifat hubungan massa baik massa internal maupun massa eksternal. Humas PT. Kereta Api (Persero) ini dibawah langsung oleh SEKPER (Sekertaris Perusahaan) PT. Kereta Api (Persero).

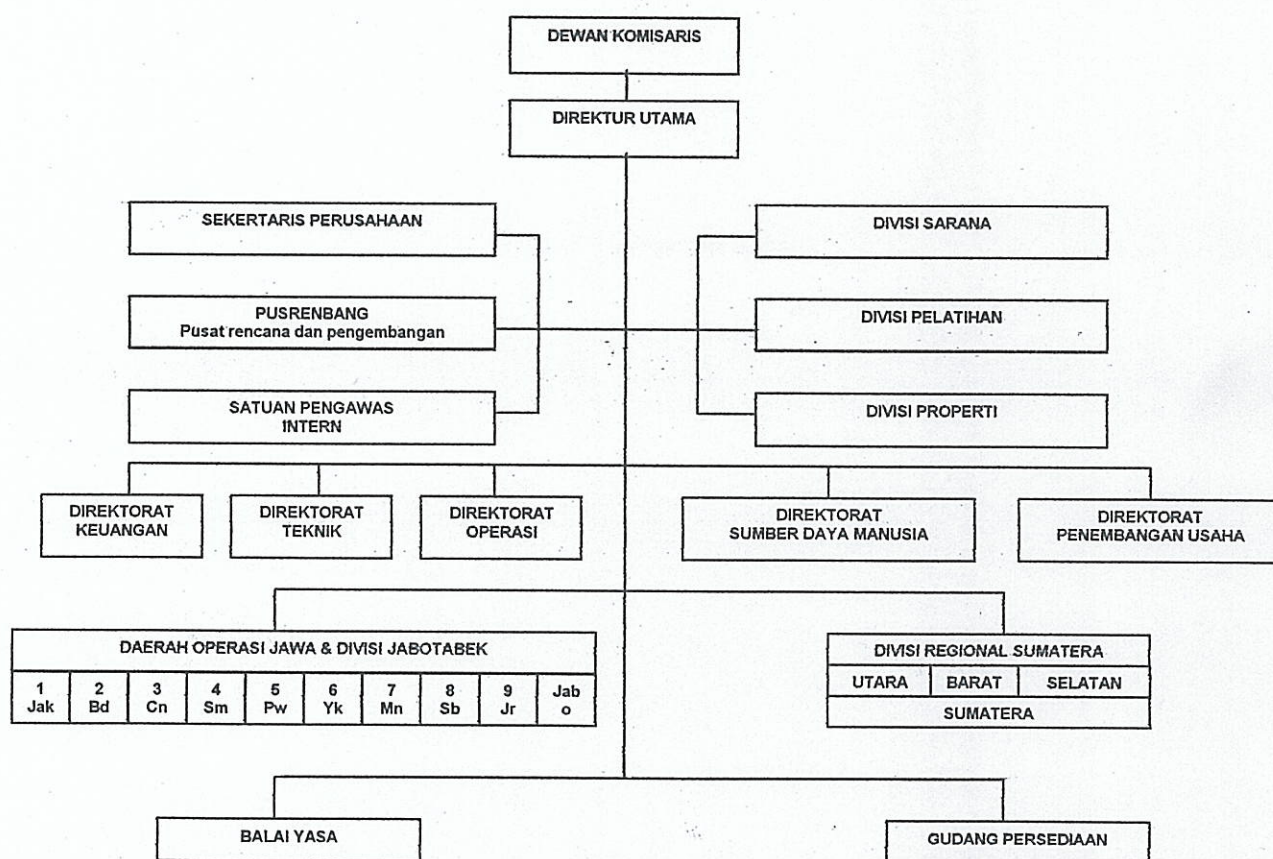
Humas PT. Kereta Api (Persero) ini dibagi menjadi dua yaitu: Hubungan Internal dan Hubungan Eksternal, dimana Hubungan Internal mengurus hal yang berhubungan dengan penyuluhan internal dan penerbitan media internal sedangkan Hubungan Eksternal mengurus hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha dan pameran.

Humas PT Kereta Api (Persero) dipimpin oleh Kepala Sub Direktorat Hubungan Masyarakat yang dibantu oleh Kepala Seksi Komunikasi Internal dan Kepala Seksi Komunikasi Eksternal.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Gambar 1.1

Struktur Organisasi Perusahaan PT. Kereta Api (Persero)



Pada struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero) dibagi menjadi 3 (tiga):

A. Tingkat Pusat

1. PT. Kereta Api (Persero) dipimpin oleh seorang Direktur Utama (Dirut) yang dibawah langsung oleh Dewan Komisaris. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama dibantu oleh 5 (lima) anggota Direksi, yaitu:
 - a. Direktur Keuangan
 - b. Direktur Teknik
 - c. Direktur Operasi
 - d. Direktur Sumber Daya Manusia
 - e. Direktur Pengembangan Usaha
2. Sekertaris Perusahaan
3. Pusat Perencanaan dan Pengembangan
4. Satuan Pengawas Intern (SPI)
5. Divisi:
 - a. Divisi Properti;
 - b. Divisi Sarana
 - c. Divisi Pelatihan

B. Tingkat Daerah Operasi di Jawa

Tingkat Daerah Operasi di Jawa ini dipimpin oleh Kepala Daerah Operasi (Kadaop), yang terdiri dari:

1. Daerah Operasi 1 Jakarta
2. Daerah Operasi 2 Bandung
3. Daerah Operasi 3 Cirebon

4. Daerah Operasi 4 Semarang
5. Daerah Operasi 5 Purwokerto
6. Daerah Operasi 6 Yogyakarta
7. Daerah Operasi 7 Madiun
8. Daerah Operasi 8 Surabaya
9. Daerah Operasi 9 Jember

C. Tingkat Divisi Regional di Sumatera

Tingkat Divisi Regional di Sumatera ini dipimpin oleh Kepala Divisi Regional (Kadivreg), yang terdiri dari:

1. Divisi Regional I Sumatera Utara
2. Divisi Regional II Sumatera Barat
3. Divisi Regional III Sumatera Selatan

D. Unit Fasilitas Perawatan Sarana dan Prasarana Balai Yasa

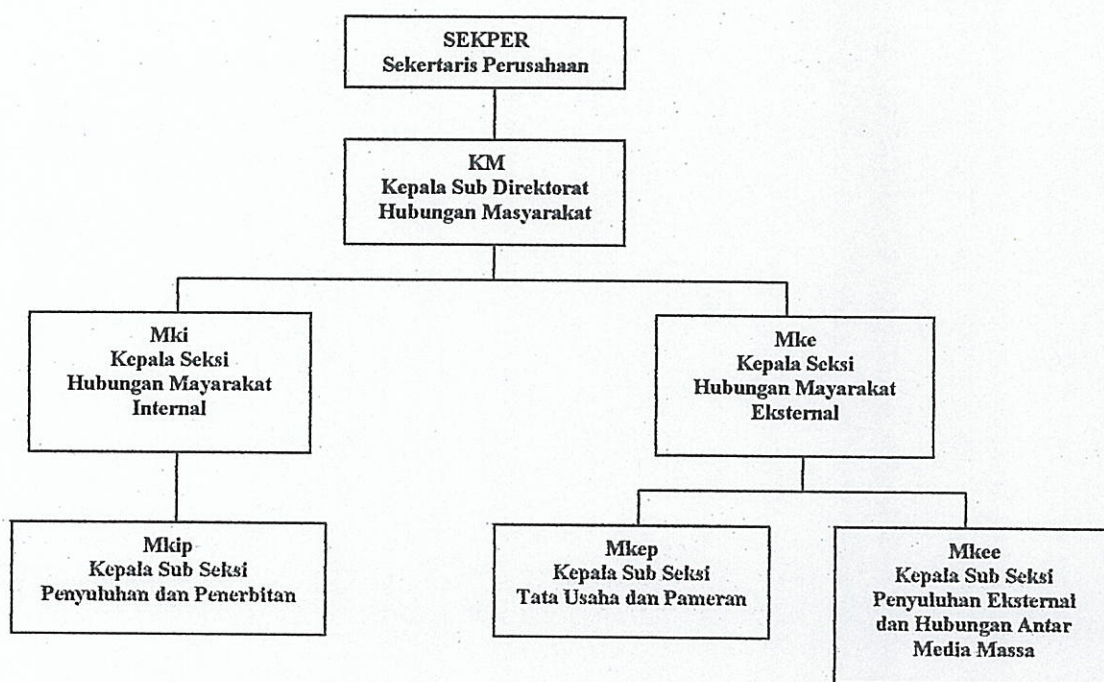
Unit Fasilitas Perawatan Sarana dan Prasarana Balai Yasa ini, terdiri dari:

1. Balai Yasa Sarana/ Lok Yogyakarta
2. Balai Yasa Sarana Manggarai
3. Balai Yasa sarana Surabaya Gubeng
4. Balai Yasa Sarana Tegal
5. Balai Yasa Sarana Divisi Regional (Divreg) III Sumatera Selatan
6. Balai Yasa Jembatan Kiaracandong.

1.4. Struktur Organisasi Humas Perusahaan

Gambar 1.2

**Struktur Organisasi Sub Direktorat Hubungan Masyarakat PT. Kereta Api
(Persero)**



Bidang Hubungan Masyarakat (Humas) dalam PT. Kereta Api (Persero) dibawahhi oleh Sekertaris Perusahaan (Sekper), hal ini dilihat dari struktur organisasi PT. Kereta Api (Persero). Untuk memaksimalkan kinerjanya, Bidang Hubungan Masyarakat terbagi-bagi menjadi beberapa bagian, yaitu; Kepala Sub Direktorat Hubungan Masyarakat (KM); Kepala Seksi Komunikasi Internal (Mki), dalam membantu aktivitas kerjanya (Mki) dibantu oleh Kepala Sub Seksi Penyuluhan dan Penerbitan (Mkip). Kepala Seksi Komunikasi Eksternal (Mke), dalam melakukan aktivitas kerjanya (Mke) dibantu oleh Kepala Sub Seksi

Penyuluhan Eksternal dan Hubungan Antar Media Massa (Mkee) serta Kepala Sub Seksi Tata Usaha dan Pameran (Mkep).

1.5. Job Description

1.5.1. Uraian Pekerjaan (Job Description) Kepala Sub Direktorat Hubungan Masyarakat

1. Ringkasan Pekerjaan

- a. Melaksanakan komunikasi publik untuk membentuk opini publik yang "*Favourable*" atau memberikan dukungan dinamika perusahaan dengan menggunakan metode-metode kehumasan yang bertolak dari teori ilmu komunikasi.
- b. Memantau segala bentuk perkembangan aspirasi publik, serta merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganannya untuk menghindari terbentuknya opini publik yang "*Unfavourable*" terhadap perusahaan.
- c. Melaksanakan dokumentasi, penerbitan dan perpustakaan perusahaan yang meliputi perkembangan kinerja perusahaan secara menyeluruh (perperiodik); identifikasi permasalahan perusahaan; serta berbagai bentuk informasi (data dan fakta) lainnya yang menyangkut dengan kinerja perusahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi (internet dan intranet).

2. *Uraian Pekerjaan*

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan opini publik.
- b. Mengkoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi yang membentuk opini publik, dokumentasi serta perpustakaan perusahaan.
- c. Memantau aspirasi serta opini publik melalui kegiatan liputan internal.
- d. Menjalin kerjasama dengan antar lembaga diluar perusahaan, khususnya pers dan Humas atau PR antar lembaga.
- e. Memberikan layanan informasi pada masyarakat termasuk pes yang membutuhkan.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi publik.
- g. Menyelenggarakan fungsi dokumentasi dan perpustakaan perusahaan.
- h. Melakukan evaluasi tugas pokok dan program kegiatan kehumasan.
- i. Melaporkan pelaksanaan kegiatan serta berbagai permasalahan dan kendala yang dihadapi.

3. *Ciri Pelaksanaan Pekerjaan*

- a. Pelaksanaan tugas dilakukan secara lintas fungsi mencakup semua direktorat dalam perusahaan, serta semua lembaga yang terkait diluar perusahaan.

- b. Selain bercirikan manajerial berupa penyusunan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan teknikal berupa pemantauan kelapangan.
- c. Selain jam kerja standar 07.30 sd 16.00 setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas (keluar kota, liputan kedaerah).
- d. Peralatan kerja yang diperlukan lebih bermuatan teknologi informasi, yang lebih mengedepankan unsur elektronik dan seni.

4. Hubungan Kerja

- a. Melakukan koordinasi kerja dengan sejumlah bagian dalam Direktorat Personalia dan Umum serta antar Direktorat dalam perusahaan Daop dan eksploitasi.
- b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.
- c. Memasukan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kehumasan, serta mendistribusikan permasalahan yang dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit Direktorat Eksploitasi Daop, dsb).
- d. Memerankan fungsi sebagai " *Konselor*" dan " *Guide*" dalam hal pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukan opini publik kepada semua bagian secara lintas fungsi.

- e. Menjadikan pers dan Humas (PR) lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

1.5.2. *Uraian Pekerjaan (Job Description) Kepala Seksi Komunikasi Eksternal*

1. *Ringkasan Pekerjaan*

- a. Melaksanakan komunikasi publik eksternal untuk membentuk opini publik yang "*Favourable*" atau memberikan dukungan dinamika perusahaan dengan menggunakan metode-metode kehumasan yang bertolak dari teori ilmu komunikasi.
- b. Memantau segala bentuk perkembangan aspirasi publik eksternal, serta merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganannya untuk menghindari terbentuknya opini publik eksternal yang "*Unfavourable*" terhadap perusahaan.

2. *Uraian Pekerjaan*

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan opini publik eksternal.
- b. Mengkoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi yang membentuk opini publik eksternal.
- c. Memantau aspirasi serta opini publik eksternal melalui media massa cetak dan elektronik serta mengidentifikasi issue (rumor) yang berkembang pada publik eksternal..
- d. Menjalin kerjasama dengan antar lembaga diluar perusahaan, khususnya pers dan Humas atau PR antar lembaga.

- e. Memberikan layanan informasi pada masyarakat eksternal termasuk pers yang membutuhkan.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi kepada publik eksternal melalui berbagai event : Pameran, Pariwisata, Pengisian Program TV dan Promosi Kehumasan.
- g. Melakukan evaluasi tugas pokok dan program kegiatan komunikasi eksternal.
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan komunikasi eksternal serta berbagai permasalahan dan kendala yang dihadapi.

3. *Ciri Pelaksanaan Pekerjaan*

- a. Pelaksanaan tugas dilakukan secara lintas fungsi mencakup semua lembaga yang terkait diluar perusahaan.
- b. Selain bercirikan manajerial berupa penyusunan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan teknis berupa pemantauan fakta dilapangan.
- c. Selain jam kerja standar 07.30 sd 16.00 setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas (keluar kota, liputan kedaerah).
- d. Peralatan kerja yang diperlukan lebih bermuatan teknologi informasi, yang lebih mengedepankan unsur elektronik dan seni.

4. Hubungan Kerja

- a. Melakukan koordinasi kerja dengan sejumlah bagian dalam Direktorat Personalia dan Umum serta antar Direktorat dalam perusahaan Daop dan eksploitasi.
- b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik eksternal, khususnya yang menyangkut dengan kebutuhan pers akan informasi perusahaan.
- c. Memasukan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kehumasan, serta mendistribusikan permasalahan yang dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit, Direktorat, Eksploitasi, Daop, dsb).
- d. Memerankan fungsi sebagai " *Konselor* " dan " *Guide* " dalam hal pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukan opini publik kepada semua bagian secara lintas fungsi.
- e. Menjadikan pers dan Humas (PR) lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

1.5.3. Uraian Pekerjaan (*Job Description*) Kepala Seksi Komunikasi Internal

1. Ringkasan Pekerjaan

- a. Melaksanakan komunikasi publik untuk membentuk opini publik internal yang " *Favourable* " atau memberikan dukungan dinamika perusahaan dengan menggunakan metode-metode kehumasan yang bertolak dari teori ilmu komunikasi.

- b. Memantau segala bentuk perkembangan aspirasi publik internal, serta merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganannya untuk menghindari terbentuknya opini publik internal yang "*Unfavourable*" terhadap perusahaan.

2. *Uraian Pekerjaan*

- a. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan opini publik internal.
- b. Mengkoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi yang membentuk opini publik internal.
- c. Memantau aspirasi serta opini publik internal melalui kegiatan kunjungan kedaerah.
- d. Menjalin kerjasama dengan antar bagiandalam perusahaan untuk memudahkan identifikasi permasalahan opini publik internal.
- e. Memberikan layanan informasi kepada publik internal yang membutuhkan.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi publik internal.
- g. Melakukan evaluasi tugas pokok dan program kegiatan komunikasi internal.
- h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan komunikasi internal serta berbagai permasalahan dan kendala yang dihadapi.

3. *Ciri Pelaksanaan Pekerjaan*

- a. Pelaksanaan tugas dilakukan secara lintas fungsi mencakup semua direktorat dalam perusahaan.
- b. Selain bercirikan manajerial berupa penyusunan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan teknis berupa pemantauan kedaerah.
- c. Selain jam kerja standar 07.30 sd 16.00 setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas (keluar kota, liputan kedaerah).
- d. Peralatan kerja yang diperlukan lebih bermuatan teknologi informasi, yang lebih mengedepankan unsur elektronik dan seni.

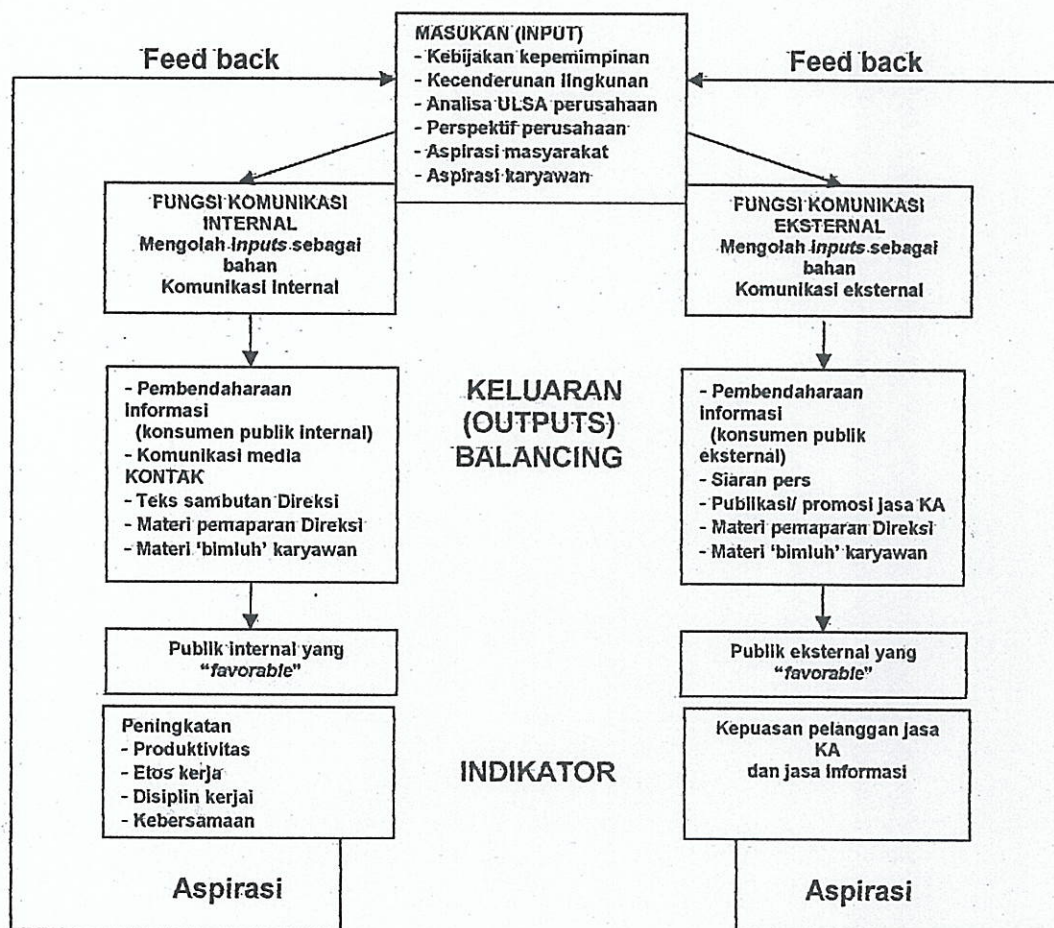
4. *Hubungan Kerja*

- a. Melakukan koordinasi kerja dengan sejumlah bagian dalam Direktorat Personalia dan Umum serta antar Direktorat dalam perusahaan Daop dan eksploitasi.
- b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik internal, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.
- c. Memasukan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kehumasan, serta mendistribusikan permasalahan yang dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit, Direktorat, Eksploitasi, Daop, dsb).

- d. Memerankan fungsi sebagai "Konselor" dan "Guide" dalam hal pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukan opini publik internal kepada semua bagian secara lintas fungsi.
- e. Menjadikan sejumlah KUPT perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi internal.

Gambar 1.3

Diagram Tugas Pokok dan Fungsi Humas PT. Kereta Api (Persero)



Sumber: Subdit Humas PT. Kereta Api (Persero)

1.6. Sarana dan Prasarana

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh perusahaan khususnya di bagian Hubungan Masyarakat PT.Kereta Api (Persero) adalah:

Tabel 1.2
Sarana dan Prasarana

NO	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Gedung Sub Direktorat Humas	1 buah
2	Ruang Tamu	1 buah
3	Ruang Kepala Sub Direktorat Humas	1 buah
4	Ruang Kepala Seksi Komunikasi Eksternal	1 buah
4	Ruang Kepala Seksi Komunikasi Internal	1 buah
6	Ruang Staf Karyawan	1 buah
7	Ruang Rapat	1 buah
8	Ruang Redaksi "Kontak"	1 buah
9	Kamar Mandi	1 buah
10	Mushola	1 buah
11	Dapur	1 buah
12	Unit Komputer	4 buah
13	Kursi Komputer	4 buah
14	Meja Kerja Karyawan	14 buah
15	Meja Rapat	1 buah
16	Kursi Rapat	7 buah

17	Sofa	2 buah
18	White Board	1 buah
19	Rak Buku	5 buah
20	Telvisi	1 buah
21	Tape	1 buah
22	Dispenser	1 buah
23	Gunting	3 buah
24	Cutter	3 buah
25	Steples	5 buah
26	Lem	1 buah
27	Perangkat Cap	1 buah

1.7. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek lapangan di Sub Direktorat Humas Kantor Pusat PT Kereta Api (Persero), Jalan Perintis Kemerdekaan No.1 Bandung. Adapun lamanya Kerja praktek yang penulis laksanakan yaitu selama 40 hari, terhitung sejak tanggal 2 Oktober 2003 s/d tanggal 16 Desember 2003.

Dengan jadwal dan waktu kerja praktek sebagai berikut :

Senin, Selasa, Kamis dan Jumat : Pkl 07.00 – 12.00

Rabu dan Sabtu : Libur

Hari rabu masuk apabila tidak ada jadwal kuliah.