

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Kehadiran kereta api di Indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama pembangunan jalan KA di desa Kemijen, Jum'at tanggal 17 Juni 1864 oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda, Mr. L.A.J Baron Sloet van den Beele. Pembangunan diprakarsai oleh Naamlooze 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 KA antara Kemijen - Tanggung, yang kemudian pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan kota Semarang - Surakarta (110 Km), akhirnya mendorong minat investor untuk membangun jalan KA 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 KA juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), bahkan tahun 1922 di

Sulawesi juga telah dibangun jalan KA 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 KA Pontianak - Sambas (220 Km) sudah diselesaikan. Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, pernah dilakukan studi pembangunan jalan KA.

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

Jenis jalan rel KA di Indonesia semula dibedakan dengan lebar sepur 1.067 mm; 750 mm (di Aceh) dan 600 mm di beberapa lintas cabang dan tram kota. Jalan rel yang dibongkar semasa pendudukan Jepang (1942 - 1943) sepanjang 473 Km, sedangkan jalan KA yang dibangun semasa pendudukan Jepang adalah 83 km antara Bayah - Cikara dan 220 Km antara Muaro - Pekanbaru. Ironisnya, dengan teknologi yang seadanya, jalan KA Muaro - Pekanbaru diprogramkan selesai pembangunannya selama 15 bulan yang mempekerjakan 27.500 orang, 25.000 diantaranya adalah Romusha. Jalan yang melintasi rawa-rawa, perbukitan, serta sungai yang deras arusya ini, banyak menelan korban yang makamnya bertebaran sepanjang Muaro-Pekanbaru.

Setelah kemerdekaan Indonesia diproklamisir-kan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan KA yang tergabung dalam Angkatan Moeda Kereta Api (AMKA) mengambil alih kekuasaan perkeretaapian dari pihak Jepang. Peristiwa bersejarah tersebut terjadi pada tanggal 28 September 1945. Pembacaan pernyataan sikap oleh Ismangil dan sejumlah anggota AMKA lainnya, menegaskan bahwa mulai tanggal 28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada di tangan bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperbolehkan campur tangan lagi urusan perkeretaapi-an di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya 28 September 1945 sebagai Hari Kereta Api di Indonesia, serta dibentuknya Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI).

Tabel 2.1

Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia

Periode	Status	Dasar Hukum
Th. 1864	Pertama kali dibangun Jalan Rel sepanjang 26 km antara Kemijen Tanggung oleh Pemerintah Hindia Belanda	
1864	s.d Staat Spoorwegen (SS)	Verenigde Spoorwegenbedrijf (VS) Deli Spoorwegen IBW
1945	Maatschappij (DSM)	
1945	s.d DKA	IBW
1950		

1950	s.d	DKA - RI	IBW
1963			
1963	s.d	PNKA	PP. No. 22 Th. 1963
1971			
1971		PJKA	PP. No. 61 Th. 1971
s.d.1991			
1991	s.d	PERUMKA	PP. No. 57 Th. 1990
1998			
			PP. No. 19 Th. 1998
1998	s.d.	PT. KERETA API (Persero)	Keppres No. 39 Th. 1999
2010			Akte Notaris Imas Fatimah
Mei 2010	s.d	PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)	Instruksi Direksi No.
sekarang			16/OT.203/KA 2010

2.1.1 Logo dan Arti Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero)

a. Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Gambar 2.1

Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero)



Sumber : Website PT. KAI (Persero) 2016

b. Arti Logo PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Bentuk:

Garis melengkung:

Melambungkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya.

Anak Panah:

Melambungkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.

Warna:

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

Biru: Melambungkan semangat Inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan

nilai tambah ke *stakeholders*. Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat.

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

a. Visi

Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang fokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders*

b. Misi

Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama : Keselamatan, Ketepatan waktu, Pelayanan dan Kenyamanan

c. Tujuan

Melaksanakan dan mendukung kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya di bidang transportasi, dengan menyediakan barang dan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi, baik di pasar domestik maupun internasional di bidang perkeretaapian. Usaha tersebut meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan kereta api, kegiatan perawatan dan pengusahaan prasarana perkeretaapian,

pengusahaan bisnis properti secara profesional, serta pengusahaan bisnis penunjang prasarana dan sarana kereta api secara efektif untuk kemanfaatan umum.

2.1.3 Budaya Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

INTEGRITAS

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai kebijakan organisasi dan kode etik perusahaan. Memiliki pemahaman dan keinginan untuk menyesuaikan diri dengan kebijakan dan etika tersebut dan bertindak secara konsisten walaupun sulit untuk melakukannya.

PROFESIONAL

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) memiliki kemampuan dan penguasaan dalam bidang pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan, mampu menguasai untuk menggunakan, mengembangkan, membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.

KESELAMATAN

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) memiliki sifat tanpa kompromi dan konsisten dalam menjalankan atau menciptakan sistem atau proses kerja yang mempunyai potensi resiko yang rendah terhadap terjadinya kecelakaan dan menjaga aset perusahaan dari kemungkinan terjadinya kerugian.

INOVASI

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) selalu menumbuh kembangkan gagasan baru, melakukan tindakan perbaikan yang berkelanjutan dan menciptakan lingkungan kondusif untuk berkreasi sehingga memberikan nilai tambah bagi stakeholder.

PELAYANAN PRIMA

Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) akan memberikan pelayanan yang terbaik yang sesuai dengan standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan pelanggan dengan memenuhi 6 A unsur pokok: Ability (Kemampuan), Attitude (Sikap), Appearance (Penampilan), Attention (Perhatian), Action (Tindakan), dan Accountability (Tanggung jawab).

Gambar 2.2

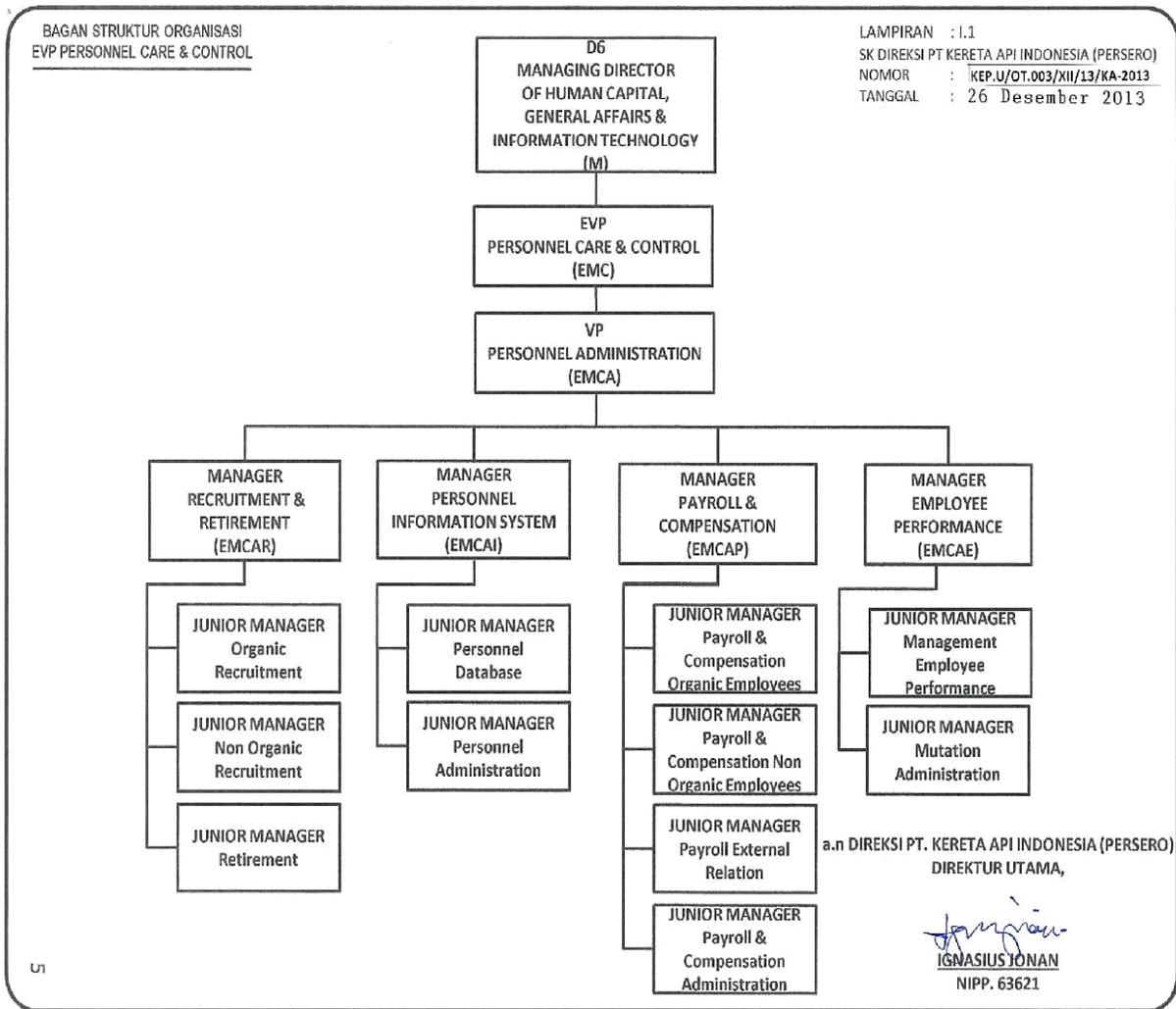
Budaya Perusahaan PT. KAI (Persero)



Sumber : Website PT. KAI (Persero) 2016

2.2 Struktur Organisasi

Gambar 2.3
Struktur Organisasi



Sumber : Bagian SDM Divisi Pensiun PT.KAI (Persero) Kantor Pusat, 2016

2.3 Deskripsi Jabatan

1. EVP Personel Care and Control (EMC) mempunyai tugas dan tanggung jawab atas terlaksananya program pengadaan dan pengeelolaan pensiun SDM; penglolaan kinerja dan administrasi penggajian SDM serta tindaklanjut atas hasil pembinaan SDM.
2. VP Personel Administration (EMCA) mempunyai tugas dan tanggung jawab mngkoordinasikan program pengadaan sistem informasi SDM; pengelolaan kinerja dan pemberdayaan SDM; pengelolaan sistem informasi SDM; serta pngelolaan dan pelaksanaan administrasi penggajian SDM.

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, **VP Personnel Administration (MCA)** dibantu oleh 3 (tiga) manager, yaitu :

- a. **Manager Recruitment, Placement dan On Boarding (MCAR)** bertanggung jawab atas sistem dan pelaksanaan pengadaan pekerja termasuk didalamnya pengelolaan Perjanjian Kontrak Waktu Tertentu (PKWT) bagi pekerja perusahaan, pengelolaan penempatan SDM sesuai kebutuhan, pengelolaan data dan administrasi pemberhentian/pensiun.
- b. **Manager Payroll (MCAP)** bertanggung jawab atas pengelolaan sistem penggajian SDM Kereta Api, meliputi : penjagaan sistem data base payroll, mengelola sistem perhitungan dan administrasi pembayaran payroll baik internal maupun eksternal, mengelola data dan sistem perhitungan kompensasi

serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja dan pembuatan laporan biaya pekerja.

- c. Manager Mutation, Retirement and Database (MCAM)** bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses administrasi mutasi jabatan (rotasi, promosi dan demosi), kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pekerja, penyelenggaraan proses administrasi pemberhentian pensiun pekerja, penyelenggaraan program pensiun dini termasuk perhitungan serta pembayaran kompensasi pensiun dini dan hak-hak kesejahteraan pasca kerj lainnya, melaksanakan proses administrasi *database* pekerja secara manual dan pengelolaan Sistem Informasi SDM (SAP HR dan HRIS), pembuatan kartu identitas bagi pekerja dan keluarganya, penerbitan kartu bukti diri bagi PKWT, pensiunan, keluarga pegawai, dan Isteri/Suami pensiunan, pembuatan laporan data pekerja, serta melaksanakan pemantauan, penyelesaian dan laporan tindak lanjut temuan pemeriksaan internal maupun eksternal.

MCAM dibantu oleh 3 (tiga) **Junior Manager** yaitu :

1. **Junior Manager Mutation Administration** bertugas membantu melaksanakan administrasi proses mutasi pekerja antara lain : mutasi jabatan (rotasi, promosi dan demosi), kenaikan/penurunan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB) pekerja, dan penyesuaian ijasah pekerja.
2. **Junior Manager Retirement** bertugas membantu melaksanakan inventarisir data pekerja yang akan memasuki usia pensiun, melaksanakan proses administrasi pemberhentian/pensiun pekerja termasuk administrasi terkait

hak-hak/kesejahteraan pasca kerja (JKK/JK/JHT/THT/Pensiun), melakukan proses administrasi pelaksanaan program pensiun dini antara lain :

- Pendaftaran peserta
- Validasi berkas peserta
- Pengajuan persetujuan direksi
- Perhitungan kompensasi, dan
- Administrasi terkait hak-hak/kesejahteraan pasca pensiun dini (JHT/THT/Pensiun)

3. **Junior Manager Personnel Documentation and Database** bertugas melaksanakan proses administrasi *database* pekerja secara manual antara lain :

- Pembuatan dan penyimpanan arsip Kartu Riwayat Pekerjaan (KRP) pekerja kantor pusat
- Pencatatan perubahan data mutasi pekerja di KRP
- Perawatan bundel arsip pekerja
- *Scan* dokumen pekerja, dan
- *Backup* KRP pekerja daerah

Melakukan sistem informasi SDM (SAP HR dan HRIS), melakukan pendampingan pelaksanaan SAP HR dan HRIS di Daop/Divre/Balai Yasa, melaksanakan pembuatan kartu identitas bagi pekerja dan keluarganya, serta

penerbitan kartu diri bagi PKWT, pensiun, keluarga pegawai, dan Isteri/Suami pensiunan, pembuatan laporan data pekerja.

Junior Manager Personnel Documentation & Database dibantu oleh 4 (empat) **HR Data Based Specialist**, yaitu :

- a. **HR Data Based Specialist 1** bertugas untuk membantu melaksanakan pembuatan dan penyimpanan arsip Kartu Riwayat Pekerjaan (KRP) pekerja kantor pusat, pencatatan perubahan data mutasi pekerja di KRP, perawatan bundel arsip pekerja, *scan* dokumen pekerja, dan *Backup* KRP pekerja daerah.
- b. **HR Data Based Specialist 2** bertugas untuk membantu melaksanakan pembuatan kartu identitas bagi pekerja dan keluarganya, serta penerbitan kartu diri bagi PKWT, pensiunan, keluarga pegawai, dan Isteri/Suami pensiunan.
- c. **HR Data Based Specialist 3 dan 4** bertugas untuk membantu melaksanakan penjagaan master data *employee* untuk seluruh pekerja perusahaan baik di kantor pusat maupun di daerah serta melakukan pendampingan pelaksanaan SAP HR dan HRIS di Daop, Divre/Balai Yasa.

4. VP Organization Development (MCO) mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab merencanakan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan program

analisis beban kerja, formasi SDM dan proses bisnis serta pengembangan organisasi perusahaan.

5. VP Assesment and Human Resources Development (MCD) mempunyai tugas dan tanggung jawab atas proses assesment dan pemeriksaan psikologi kerja berikut pengembangan teknik-teknik pengukuran assesment, penyampaian feedback, serta layanan konseling psikologi bagi pekerja, mengevaluasi hasil pelaksanaan assesment dan pemeriksaan psikologi, mengidentifikasi dan menginventasi gap kompetensi manajerial maupun aspek psikologi pada pekerja/jabatan tertentu, menyusun program untuk pemenuhan kompetensi maupun aspek psikologis pekerja, memasarkan layanan jasa assesment jabatan dan jasa psikologi kerja di lingkungan internal & anak perusahaan, penyusunan program pengembangan SDM sebagai tindak lanjut hasil assesment dan evaluasi gap kompetensi, melakukan penelitian, perumusan dan evaluasi standar kompetensi teknis dan manajerial untuk jabatan struktural dan fungsional, serta perumusan kebijakan remunerasi/strategi kompensasi, program pensiun/jaminan hari tua dan pelaksanaan perhitungan PSAK 24.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

➤ Layanan Produk

Sebagai perusahaan yang mengelola perkeretaapian di Indonesia, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah banyak mengoperasikan KA penumpangnya, baik KA Utama (Komersil dan Non Komersil), maupun KA Lokal di Jawa dan Sumatera, yang terdiri dari :

- KA Eksekutif
 - KA Ekonomi AC
 - KA Bisnis
 - KA Ekonomi
 - KA Campuran
 - KA Lokal
 - KRL
 - Eksekutif, Bisnis dan Ekonomi
- Pelayanan Angkutan
- A. Komoditi yang dapat diangkut : Petikemas
- Paletisasi, Insulated and refrigerated containers, Standard containers, Hard-top containers, Open-top containers, Flatracks, Platforms (plats), Ventilated containers, Bulk containers, Tank containers.
- B. Barang curha Liquid/Cair
- BBM
 - CPO
 - Semua bahan kimia cair yang tidak korosif
 - Minyak goreng
 - Air mineral, dan lain-lain
- C. Barang Curah

- Batu bara
- Pasir
- Semen
- Gula pasir
- Pupuk
- Beras
- Kricak
- Asfalt
- Klinker, dan lain-lain

D. Barang Retail

Barang elektronik, hasil produksi pabrik yang sudah terpaket, barang kiriman hantaran dan barang potongan.

E. Barang Packaging

- Semen
- Pupuk
- Gula pasir
- Beras
- Paletisasi

➤ Prosedur Sewa

1. Mengajukan permohonan sewa ke Manager komersial di daerah operasi terdekat.
2. Menunjukkan SPPT PBB terbaru.

3. Melakukan pertemuan untuk :
 - a. Pembahasan rencana sewa-menyewa
 - b. Penentuan tarif
 - c. Kesepakatan Kerjasama
4. Peninjauan lokasi bersama, proses kontrak
5. Penandatanganan kontrak kerjasama
- Syarat Umum Pengajuan Persewaan
 1. Surat Permohonan Kerjasama
 2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (Badan Usaha)
 3. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan / SIUP (Badan Usaha)
 4. Nomor Pokok Wajib Pajak / NPWP (Badan Usaha)
 5. Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak / PKP (Badan Usaha)
 6. Struktur Organisasi dan Perusahaan (Badan Usaha)
 7. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan (Delegasi)
 8. Proposal Pengembangan (Konsep Pengembangan)
- Syarat Khusus Pengajuan Persewaan
 1. Persewaan Lahan untuk Jaringan Pipa
 - a. Surat Ijin Dirjen KA

2. Persewaan Lahan untuk Tower

a. Ijin Transmisi dari Menkominfo