BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Umum PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)

Colonel Jhorang pertama yang menggagaskan R. Van Der Wijk adalah seorang militer Belanda. Dia adalah pembangunan jaringan kereta api pertama pada tanggal 15 Agustus 1840. Tujuannya agar dapat mengangkut hasil bumi serta bermanfaat bagi kepentingan pertahan sewaktu itu.

Kehadiran kereta api di Indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama jalan K.A di desa Kemijen (Jawa Tengah) jum'at tanggal 17 Juni 1864 oleh Gubernur Hindia Belanda, Mr. L. A. J. Baron Slolet Van Den Beele. Pembangunan diprakarsai oleh *Naamlooze Veneootschap Nederlandsch Indische Spoorweg Maatschappij* (NV. NISM) yang dipimpin oleh Jr. J. P de Bordes dari kemijen menuju desa Tanggung (26 km). Perusahaan swasta, N.V. 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 heran pertumbuhan panjang rel antara tahun 1864 – 1900 tumbuh dengan pesat. Pada tahun 1867 baru 25 km, tahun 1870 menjadi 110 km, tahun 1880 mencapai 405 km, tahun 1890 menjadi 1427 km dan pada tahun 1900 menjadi 3.338 km.

Selain di Pulau Jawa, pembangunan jalan kereta api juga dilakukan di Aceh (1847), Sumatra Utara (1886), Sumatra Barat (1891), Sumatra Selatan (1914), bahkan tahun 1992 di Sulawesi juga telah dibangun jalan kereta api

sepanjang 47 km antara Makassar – Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan tanggal 1 Juli 1923, sisanya Ujungpandang – Maros belum dapat diselesaikan. Sedangkan Kalimantan, meskipun belum sempat dibangun, studi jalan kereta api Pontianak – Sambas (220 km) sudah diselesaikan. Demikian juga Pulau Bali dan Lombok juga pernah dilakukan studi pembangunan jalan kereta api.

Sampai dengan tahun 1939, panjang jalan KA di Indonesia mencapai 6.881 km. Tetapi, pada tahun 1950 panjangnya berkurang menjadi 5.910 km, kurang lebih 901 km raib, yang diperkirakan karena dibongkar semasa pendudukan Jepang diangkut ke Burma untuk pembangunan jalan rel KA disana.

Karena Pemerintah Belanda kemudian merasakan pentingnya dibangun jaringan rel kereta api pada banyak tempat, sedangkan NISM setelah itu mengalami kesulitan keuangan yang sangat dahsyat, maka Pemerintah Belanda akhirnya memutuskan untuk mengambil alih pembangunan jaringan rel kereta api. Selanjutnya Pemerintah Belanda membuka jalur antara Jakarta – Bandung, Sidoarjo – Madiun – Surakarta, Kertosono – Blitar, Madiun – Surakarta, serta Yogyakarta – Cilacap. Akhirnya hampir pada setiap daerah terutama di daerah dekat pantai di seluruh Pulau Jawa telah dapat memanfaatkan saranan transportasi berupa kereta api, bahkan sampai daratan Sumatra dan Sulawesi.

Kesuksesan pambangunan dan pemanfaatan jaringan transportasi kereta api yang dirasakan Pemerintah Kolonial Belanda maupun pihak swasta terpaksa berakhir setelah Jepang masuk ke Indonesia. Setelah Pemerintah Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang pada tahun 1942, sejak itulah sarana-sarana

yang telah dibangun oleh Pemerintah Belanda juga dikuasai oleh Jepang termasuk sarana dan jaringan rel kereta api.

Jepang juga memperkerjakan orang-orang pribumi pada dinas kereta api, bahkan ada yang menduduki jabatan tingkat menengah. Selain mengadakan penerimaan pegawai secara besar-besaran antara tahun 1942 – 1943, pemerintah Jepang juga menyelenggarakan semacam sekolah tinggi perkeretaapian dengan nama Kyo Syu Syo yang bertempat di Bandung.

Berkat Sekolah perkeretaapaian tersebut, orang-orang Indonesia kemudian bnayak menguasai berbagai hal yang berhubungan dengan kereta api. Bahkan menjelang berakhirnya kekuasaan Pemerintah Jepang, peggawai kereta api yang merupakan orang-orang Indonesia berjumlah kurang lebih 80.000 orang, yang mayoritas sebagai pegawai rendah. Memasuki tahun 1945 barulah beberapa pegawai diangkat sebagai wakil jabatan tertentu mendampingi orang Jepang.

Kondisi perekeretaapian tersebut berlangsung hingga awal kemerdekaan Indonesia. Dalam kondisi seperti itulah para pejuang kereta api bangsa Indonesia mengambil alih kekuasaan atas kereta api dari tangan Jepang yang telah menduduki Indonesia selama kurang lebih tiga setengah tahun.

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

Bangsa Indonesia. Orang Jepang tidak diperkenankan lagi campur tangan dengan urusan perkeretaapian di Indonesia. Itulah yang melandasai ditetapkannya 28 September 1945 sebagai Hari Kereta api Indonesia, serta dibentuknya 'Djawatan Kereta Api Republik Indonesia' (DKARI).

Meskipun DKRI telah terbentuk, namun tidak semua perusahaan kereta api telah menyatu. Sedikitnya, ada 11 perusahaan kereta api swasta di Jawa dan swasta (*Deli Spoorweg Maatschappij)* di Sumatra Utara yang masih terpisah dari DKARI. Lima tahun kemudian, berdasarkan pengumuman Menteri Perhubungan, Tenaga Kerja dan Pekerjaan Umum No. 2 tanggal 6 Januari 1950, ditetapkan bahwa mulai 1 Januari 1950 DKARI dan *Staat –spoor Wegen en Verenigde Spoorweg Bedriff* (SS/VS) digabung menjadi suatu perusahan kereta api bernama 'Djawatan Kereta api' (DKA).

Dalam pembenahan badan usaha, pemerintah mengeluarkan UU No. 19 Tahun 1960 tanggal 1 agustus 1969, 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 DKA dilebur kedalamnya. Sejak itu, semua perusahaan kereta api di Indonesia terkena "integrasi" kedalam suatu wadah PNKA, termasuk kereta api di Sumatra 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. Sejalan dengan UU, 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 mulai membaik. Kalau pada tahun 1990 PJKA mengalami kerugian sebesar Rp. 32,716 Milyar, tahun kedua turun lagi menjadi Rp. 2,536 Milyar, tahun ketiga Rp. 1,098 Milyar dan untuk pertama kalinya dalam sejarah perkeretaapian Indonesia meraih laba sebesar Rp. 13 Juta pada tahun 1993.

Berikutnya dalam rangka 'Loan Agreement' No. 4016 – IND tanggal 15 Januari 1997 berupa proyek dari Bank Dunia, yang kemudian lebih dikenal dengan proyek efisiensi Perekeretaapian Indonesia 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 :

1. Memperjelas peranan antara pemilik (*owner*), pengatur (*regulator*), dan pengelola (*operator*);
2. Melakukan rekstrukturisasi Perumka, termasuk merubah status perusahaan umum menjadi Perseroan Terbatas.
3. Kebijakan pentarifan dengan pemberian kompensasi dari Pemrintah kepada Perumka atas penyediaan kereta api non komersial, yang tarifnya ditetapkan oleh pemerintah.

4. Rencana jangka panjang dituangkan dalam Perencanan perusahaan (*Coorporate Planning*), yang dijabarkan dalam rencana anggaran perusahaan secara tahunan.
5. Pengunan peraturan dan prosedur dalam setiap kegiatan
6. Peningkatan peran serta sektor swasta
7. Peningkatan sumber daya manusia.
8. Pembangunan yang berwawasan lingkungan dan keselamatan masyarakat.

Sejalan dengan maksud dari 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 secra '*de facto*' dilakukan tanggal 1 Juni 1999, saat Menhub Giri S. Hadiharjono mengkukuhkan susunan Direksi PT. Kereta Api (Persero) di Bandung.

Dilakukan tanggal 1 Juni 1999, saat Menhub Giri S. Hadiharjono mengkukuhkan susunan Direksi PT. Kereta Api (Persero) di Bandung.

Tabel 1.1

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 1945	Staat Spoorwegen (SS) Verenigde Spoorwegenbedrifj (VS) Deli Spoorwegen Maatschappij (DSM)	IBW
1945 s.d 1950	DKA	IBW
1950 s.d 1963	DKA – RI	IBW
1963 s.d 1971	PNKA	PP. No. 22 Th. 1963
1971 s.d.1991	PJKA	PP. No. 61 Th. 1971
1991 s.d 1998	PERUMKA	PP. No. 57 Th. 1990
1998 s.d. 2010	PT. KERETA API (Persero)	PP. No. 19 Th. 1998 Keppres No. 39 Th. 1999 Akte Notaris Imas Fatimah
Mei 2010 s.d	PT. KERETA API INDONESIA	Instruksi Direksi No.

sekarang	(PERSERO)	16/OT.203/KA 2010

1.1.1. Visi dan Misi PT.KERETA API (PERSERO)

1.1.1.1 Visi

PT. KERETA API (Persero) mempunyai Visi yaitu menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang focus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan *stakeholders.*

1.1.1.2 Misi PT.KERETA API (PERSERO)

Misi dari PT.KERETA API adalah menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya, melalui praktek bisnis dan model organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi *stakeholders* dan kelestarian lingkungan berdasarkan 4 pilar utama : keselamatan, ketepatan waktu, pelayanan, dan kenyamanan.

Keselamatan



Ketepatan waktu



Pelayanan **Kenyamanan**





1.1.2 Arti Dan Logo PT.Kereta Api (PERSERO)

Gambar 1.1

Logo PT.Kereta Api (PERSERO)

- ***3 garis melengkung*** melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya.
- ***2 garis warna orange*** melambangkan proses Pelayanan Prima (Kepuasan Pelanggan) yang ditujukan kepada pelanggan internal dan eksternal.
- ***Anak panah berwarna putih (Transparan)*** melambangkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.
- ***1 garis lengkung berwarna biru*** melambangkan semangat Inovasi yang harus dilakukan dalam memberikan nilai tambah ke

stakeholders. (Inovasi dilakukan dengan semangat sinergi di semua bidang dan dimulai dari hal yang paling kecil sehingga dapat melesat.)

1.4.3 Slogan Dan Budaya PT.KERETA API (PERSERO)

1.4.3.1 Slogan PT.KERETA API (PERSERO)

"Anda Adalah Prioritas Kami"

Makna :

- **Anda** adalah pelanggan yang terdiri dari **pelanggan internal** - di dalam lingkungan PT.KERETA API INDONESIA (PERSERO) & **pelangganeksternal** - di luar lingkungan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO).
- Pelanggan harus **menjadi prioritas** dalam pencapaian pelayanan.
- Untuk mencapai pelayanan diperlukan **kerjasama antar individu dan bagian**

1.4.4 Budaya PT.KERETA API (PERSERO)

Gambar 1.2

5 Nilai utama PT.Kereta Api (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 serta membagikan pengetahuan yang terkait dengan pekerjaan kepada orang lain.
- **Keselamatan** : Kami insan PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) memiliki sikap 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. KAI (Persero) selalu menumbuhkembangkan 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).

1.2 Sejarah Sub Direktorat Humas PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) PUSAT BANDUNG

Sub Direktorat Hubungan Masyarakat PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) adalah bagian yang mengurusi hal yang bersifat hubungan massa, baik massa internal maupun massa eksternal. Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) ini dibawahi langsung oleh SEKPER (Sekeretaris Perusahaan) PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO). Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu hubungan Internal dan hubungan Eksternal,

dimana hubungan internal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan internal dan penerbitan media internal, sedangkan hubungan eksternal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha, dan pameran.

Dalam uraian pekerjaan dari Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) adalah menganalisis dan mengidentifikasi permasalahan yang menyangkut opini publik. Sedangkan ringkasan dari perkerjaan Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) adalah memantau segala bentuk perkembangan aspirasi publik, serta merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganannya untuk menghindari terbentuknya opini publik yang "*unfavourable*" terhadap perusahaan khususnya pers dan humas antar lembaga.



Monumen Hari Kereta Api 28 September 1945 dan Lokomotif Uap D 52099

1.3 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)

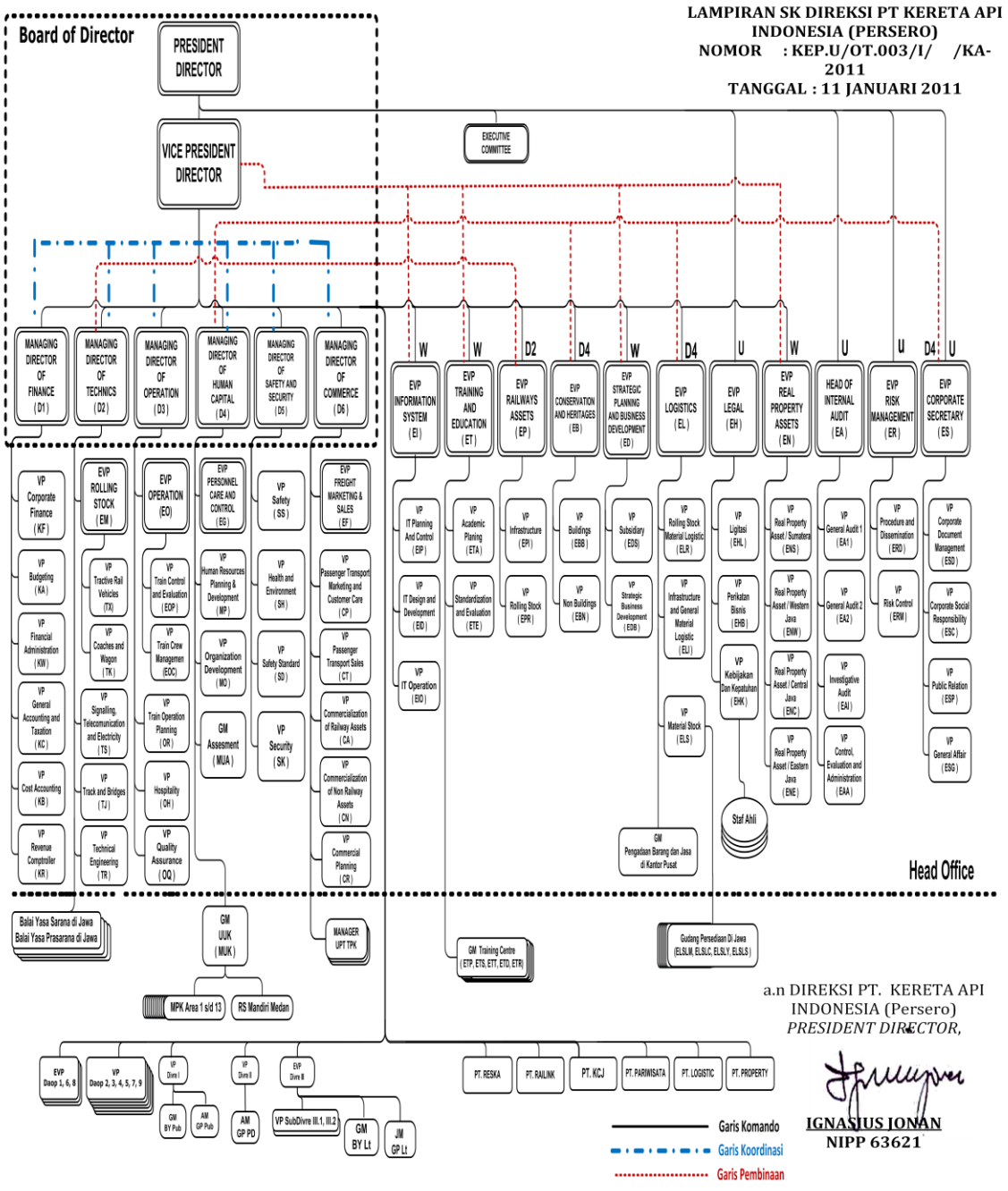
PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagi bagian dan daerah pengoperasiannya. Perusahaan sehari-hari dipegang oleh suatu

mamajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal ke bawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian-bagian utamA langsung berada dibawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur oraganisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggungjawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien. Adapun struktur dari PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) dapat dilihat pada Tabel 1.2 di halaman berikutnya.

Tabel 1.2

Struktur Organisasi Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)



Sumber : Bidang Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Pusat Bandung, Agustus, 2012

Berdasarkan tabel 1.2 tersebut, dapat diketahui bahwa struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) dibagi menjadi tiga bagian, yakni :

1.3.1 Tingkat Pusat

PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) dipimpin oleh seorang Direktur Utama (Dirut) yang dibawahi langsung oleh Dewan Komisaris. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirut bantu oleh lima anggota direksi, yaitu Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya Manusia, dan Direktur Pengembangan Usaha.

i. Sekertaris Perusahaan
ii. Pusat Perencanaan dan Pengembangan (Pusrenbang)
iii. Satuan Pengawasan Intern (SPI)
iv. Divisi :
    a. Divisi Properti
    b. Divisi Sarana
    c. Divisi Pelatihan

1.3.2 Tingkat Daerah Operasi

i. Daop (*Regional Office*) 1 Jakarta
ii. Daop (*Regional Office*) 2 Bandung
iii. Daop (*Regional Office*) 3 Cirebon
iv. Daop (*Regional Office*) 4 Semarang
v. Daop (*Regional Office*) 5 Purwokerto
vi. Daop (*Regional Office*) 6 Yogyakarta
vii. Daop (*Regional Office*) 7 Madiun

viii. Daop (*Regional Office*) 8 Surabaya

ix. Daop (*Regional Office*) 9 Jember

1.3.3 Tingkat Divisi Regional di Sumatera

i. Divisi Regional I Sumatera Utara

ii. Divisi Regional II Sumatera Barat

iii. Divisi Regional III Sumatera Selatan

1.3.4 Unit Fasilitas Perawatan Sarana dan Prasarana Balai Yasa

i. Balai Yasa Sarana/Lok Yogyakarta

ii. Balai Yasa Sarana Manggarai

iii. Balai Yasa Sarana Surabaya – Gubeng

iv. Balai Yasa Sarana Tegal

v. Balai Yasa Sarana Divre III Sumatera Selatan

vi. Balai Yasa Sarana Jembatan Kiaracondong

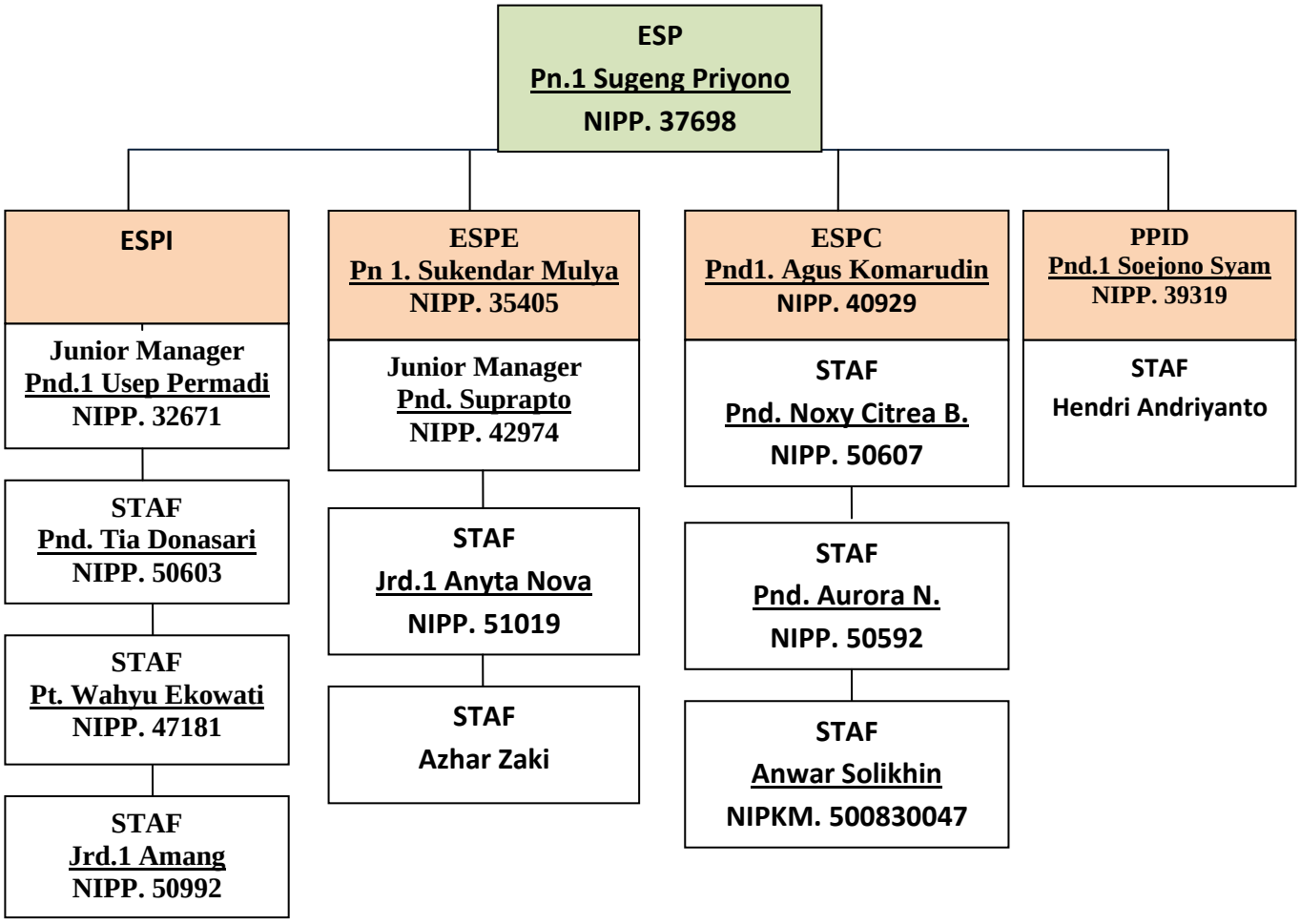
1.4 Struktur Organisasi Sub Direktorat Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)

Untuk memberikan arahan yang terstruktur dalam perusahaan, maka Humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) Pusat Bandung membentuk struktur di dalamnya, yakni sebagai berikut :

Tabel 1.3

STRUKTUR ORGANISASI

PUBLIC RELATIONS PT KAI (PERSERO) KANTOR PUSAT BANDUNG



Sumber : Bidang Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Pusat Bandung, Agustus, 2011

Berdasarkan tabel 1.3 di atas, dapat diketahui bahwa struktur organisasi Bidang Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Pusat Bandung dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Humas (Kabid Humas) yang dibawahi langsung oleh

Sekretaris Perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kabid Humas bantu oleh Kepala Seksi Hubungan Internal dan Kepala Seksi Hubungan Eksternal. Kepala Seksi Hubungan Internal dibantu oleh lima orang karyawan, yang melakukan kegiatan internal perusahaan. Sedangkan Kepala Seksi Hubungan Eksternal dibantu oleh empat orang karyawan yang melakukan kegiatan eksternal perusahaan.

1.5 Jajaran Dewan Komisaris PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Gambar 1.3

Jajaran Dewan Komisaris PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Iman Haryatna
Komisaris Utama



Martinus Suwasono
Anggota Komisaris



Abi Kusno
Anggota Komisaris



Yahya Ombara
Anggota Komisaris



Ashwin Sasongko
Anggota Komisaris



Umiyatun Hayati Triastuti
Anggota Komisaris



Herry Bakti
Anggota Komisaris



1.6 Jajaran Dewan direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Ignasius Jonan
Direktur Utama



Sulistyo Wimbo Hardjito
Direktur Komersial



A. Herlianto
Direktur Operasi



Candra Purnama
Direktur Pengelolaan Prasarana



Rono Pradipto
Direktur Pengelolaan Sarana



Bambang Irawan
Direktur Keselamatan dan Keamanan



M. Kuncoro Wibowo
Direktur SDM dan Teknologi Informasi



Joko Margono
Direktur Pengembangan Usaha



Judarso Widiyono
Direktur Pengelolaan Aset Non Produksi



Kurniadi Atmosasmito
Direktur Keuangan

1.7 Job Description Struktur Organisasi Sub Direktorat Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Pusat Bandung

I. 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 perkembnagan 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 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 untuk membentuk opini publik, dokumenatasi serta perpustakaan perusahaan.

c. Memantau aspirasi serta opini public melalui kegiatan liputan internal.

d. Menjalin kerjasama dengan antar lembaga di luar perusahaan, khususnya pers yang membutuhkan.

e. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat termasuk pers 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 perusahaan yang terkait diluar perusahaan.
b. Selain bercirikan manajerial berupa penyusunan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan tekhnikal berupa pemantauan ke lapangan.
c. Selain jam kerja standar 07.30 s/d 16.00 Setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas (ke luar kota, liputan ke daerah).
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 bagaian dalam Direktorat Personalia dan Umum serta Antar Direktorat dalam Perusahaan serta daop dan eksploitasi.
b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.

c. Memasukkan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kerja kehumasan, serta mendistribusikan permasalahan yang dihadapai kepada sejumlah bagian (Subdit, Direktorat, Eksploitasi, Daop).
d. Memerankan fungsi sebagai "konselor" dan "guide" dalam hal pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukan opini publik kepada semaua bagian secara lintas fungsi.
e. Menjadikan pers dan humas (PR) lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

II. Kepala Seksi Komunikasi Eksternal

1. Ringkasan Pekerjaan :

a. Melaksanakan komunikasi kepada public eksternal untuk membentuk opini publik yang "*favaourable*" atau memberikan dukungan dinamika perusahaan dengan menggunakan metode - metode kehumasan yang bertolak dari teori ilmu komunikasi.
b. Memantau segala bentuk perkemabnagan spirasi 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 menyuangkut dengan opini publik eksternal.

b. Mengkoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi untuk membentuk opini publik eksternal.
c. Memantau aspirasi serta opini publik eksternal melalui pemberitaan media massa cetak dan elektronik serta mengidentifikasi issue (rumor) yang berkembnag pada publik eksternal.
d. Menjalin kerjasama dengan antar lembaga di perusahaan, khususnya pers dan Humas atau PR antar lembaga.
e. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat eksternal termasuk pers yang membutuhkan.
f. Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi kepada public eksternal melalui berbagai event Pameran, Pariwara, 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 di hadapi.

3. Ciri Pelaksanaan Pekerjaan :

a. Pelaksanaan tugas dilakukan secara lintas fungsi mencakup semua lembaga yang terkait di luar perusahaan.
b. Selain bercirikan manajerial berupa penyususnan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan teknis berupa pemantauan fakta di lapangan.

c. Selain jam kerja standar 07.30 s/d 16.00 setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan denagan kebutuhan tugas (keluar kota, liputan ke daerah).
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 serta Daop dan Eksploitasi.
b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik eksternal, khususnya yang menyangkut dengan kebutuhan pers akan informasi perusahaan.
c. Memasukkan kepentingan lintas fungsi dalam penyususnan program kerja kehumasan, serta mendistribusikan permasalahan yang dihadapai kepada sejumlah bagaian (Subdit, Direktoreat, Eksploitasi, Daop)
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 di luar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

III. Kepala Seksi Komunikasi Internal dan Penerbitan

1. Ringkasan Pekerjaan :

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

b. Memantau segala bentuk perkembangan publik aspirasi 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 public internal.

b. Mengkoleksi, menyususun, serta merancang paket informasi untuk membentuk opini publik internal.

c. Memantau aspirasi serta opini publik internal melalui kegiatan kunjungan ke daerah.

d. Menjalin kerjasama dengan antar bagian dalam perusahaan untuk memudahkan iodentifikasi 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 dihadapai.

3. Ciri Pelaksanaan Pekerjaan :

a. Pelaksanaan tugas dilakukan secara lintas fungsi mencakup semua direktorat dalam perusahaan.
b. Selain bercirikan manajerial berupa penyususnan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan tekhnis berupa pemantauan ke daerah.
c. Selain jam kerja standar 07.15 s/d 16.00 Setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja di sesuaikan dengan kebutuhan tugas (ke luar kota, liputan ke daerah).
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 Operasi serta antar Direktorat dalam perusahaan serta Daop dan Eksploitasi.
b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik internal, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.

c. Memasukkan kepentingan lintas fungsi dalam penyususnan program kerja kehumasan, serta mendistribusikan permasalahan yang dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit, direktorat, Eksploitasi, Daop).

d. Memerankan fungsi sebagai "konselor" dan "guide" dalam hal pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukan opini public internal kepada semua bagian secara lintas fungsi.

e. Menjadikan sejumlah KUPT perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komuniaksi internal.

IV. Kepala Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan Perusahaan :

1. Ringkasan Pekerjaan :

a. Mengkoleksi, mendokumentasi, serta menyususn segala materi informasi yang bersumber dari berbagai kegiatan yang terjadi dalam perusahaan sebagai bahan pembentukan opini publik, dokumentasi serta perpustakaan perusahaan.

b. Memanagement, menata, serta mengemas paket informasi sebagai bahan untuk kegiatan komuniaksi kepada publik melalui media massa cetak, elektronik (internet) dalam rangka pembentukan opini public yang *"favourable"* terhadap perusahaan.

c. Merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganan dokumentasi serta perpustakaan perusahaan, agar dapat memberikan pelayanan informasi yang dibutuhkan publik secara efektif dan efisien.

d. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan dokumentasi serta perpustakaan secara periodik kepada Direksi.

2. Uraian Pekerjaan :

a. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan dokumentasi dan perpustakaan perusahaan.
b. Mengkoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi sebagai bahan dokumentasi dan perpustakaan perusahaan.
c. Memantau aspirasi dan opini publik terhadap kinerja dokumentasi dan perpustakaan perusahaan.
d. Menjalin kerjasama dengan sejumlah perpustakaan dalam dan luar negeri untuk memperkaya pepustakaan perusahaan.
e. Memberikan layanan informasi kepada publik yang membutuhkan referensi dan kajian perpustakaan.
f. Merencanakan dan melaksanakan program dokumentasi dan perpustakaan.
g. Melakukan evalusi tugas pokok dokumentasi dan perpustakaan.
h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan serta melakukan identifikasi permasalahan dan kendala yang dihadapi.

3. **Ciri Pelaksanaan Pekerjaan :**

   a. Pelaksanaan tugas dokumentasi dan perpustakaan dilakukan secara lintas fungsi mencakup semua direktorat dalam perusahaan, serta semua lembaga yang terkait di luar perusahaan.

   b. Selain bercirikan manjerial berupa penyusunan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan bertugas juga bercirikan teknis berupa peninjauan ke berbagai daerah (Daop dan Eksploitasi) untuk memperkaya referensi perpustakaan. Selain jam kerja standar 07.15 s/d 16.00 setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas (ke luar kota, liputan ke daerah)

   c. Diperlukan dukungan peralatan kerja berteknologi informasi, kamera, video, computer plus intranet dan internet.

4. **Hubungan Kerja :**

   a. Melakukan koordinasi kerja denagan sejumlah bagian dalam Direktorat personalia dan Umum serta antar Direktorat dalam perusahaan serta Daop dan Eksploitasi.

   b. Menjadiakn lingkunagn kerja sebgai sumber informasi public, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.

   c. Memasukkan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kerja dokumentasi dan perpustakaan.

d. Menjadikan sejumlah perpustakaan lembaga yang terkait di luar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan tugas dokumentasi.

1.8 Sarana dan Prasarana Divisi Humas PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) Pusat

Letak kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) berada tepat di depan gerbang yaitu di Gedung 1. Gedung tersebut merupakan kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Pusat Bandung yang mana tugasnya melayani siapa saja yang membutuhkan informasi, oleh kerena itu letaknya kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) terletak di depan Kantor Pusat.

Ada pula sarana dan prasarana yang tersedia di kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Pusat Bandung, seperti yang ada di dalam tabel di bawah ini :

Tabel 1.4

Sarana Kantor Humas PT.KERETA API (PERSERO)

NO	SARANA	JUMLAH
1	Ruang tamu	1
2	Ruang Kepala Bidang Humas	1
3	Ruang Kepala Seksi Hubungan Internal	1
4	Ruang Kepala Seksi Hubungan Eksternal	1
5	Ruang Seluruh Staf Humas	1
6	Ruang Pertemuan	1

7	Ruang Redaksi Kontak	1
8	Dapur dan Toilet	1
9	Musholla	1

Sumber : Arsip Penulis 2012

Tabel 1.5

Prasarana Humas PT.KERETA API (PERSERO)

NO	PRASARANA	JUMLAH
1	Komputer	5
2	Speaker	1
3	Meja berukuran 3 x 1,5 m	1
4	Meja dan kursi kerja karyawan	10
5	Telepon	2
6	Kursi kerja	7
7	Televisi	3
8	Seperangkat ATK	
9	Papan Kegiatan	2

Sumber : Arsip Penulis 2012

1.9 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.9.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Kantor Pusat Bandung yang berada di Jalan

Perintis Kemerdekaan No. 1 Bandung. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung.

1.9.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama kurang lebih 1 bulan 2 minggu (40 hari kerja), dimulai pada tanggal 9 Juli 2012 s.d 5 september 2012 di Divisi Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) Kantor Pusat Bandung, setiap hari Senin s.d Jumat di mulai pukul 07.15 WIB s.d 12.00 WIB (setengah hari jam kerja).