BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah PT. Kereta Api (Persero)

Kereta api merupakan salah satu perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak di bidang pelayanan jasa transportasi yang merupakan alat transportasi massal bagi masyarakat. Kereta api dengan berbagai kelas yang disesuaikan dengan kondisi ekonomi masyarakat Indonesia, menjadikannya sebagai alat transportasi yang banyak digemari. Kereta api memiliki peran tersendiri dalam roda perekonomian masyarakat maupun negara. Hal ini terbukti karena sejak tahun 1864 hingga saat ini (2013) kereta api masih mampu bertahan. Kereta api merupakan sarana transportasi darat yang memiliki berbagai keunggulan, seperti harga yang relatif terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat, efisiensi waktu yang relatif lebih cepat mengangkut secara massal dan sebagainya. Meningkatknya frekuensi kereta api di semua jalur utama menjadikan lalu lintas kereta api di setiap jalur semakin padat.

Kehadiran kereta api di indonesia ditandai dengan pencangkulan pertama jalan KA di desa Kemijen pada tanggal 17 juni 1864 oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda yaitu Mr. L. A. J. Baron Sloet Van Den Beele. Pembangunan tersebut 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 1.435 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 pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan kota semarang – surakarta (110 km), mendorong minat para investor untuk membangun jalan kereta api di daerah lain. Tidak dipungkiri bila pertumbuhan panjang rel antara tahun 1864 – 1900 berkembang dengan pesat. Bila pada tahun 1867 haya sepanjang 25 Km, tahun 1870 menjadi 110 Km, tahun 1880 mencapai 405 Km, tahun 1890 menjadi 1,427 Km dan pada tahun 1900 mencapai panjang 3.338 Km.

Selain di Jawa, pembangunan jalan kereta api juga dilakukan di Aceh pada 1874, Sumatera Utara pada tahun 1886, Sumatera Barat pada tahun 1891, pada tahun 1922 di Sulawesi juga telah dibangun jalan kereta api sepanjang 47 Km antara Makassar – Takalar, yang pengoperasiannya dilakukan sejak tanggal 1 juli 1923, sisanya di Ujungpandang – Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di Kalimantan, meskipun belum sempat dibangun, studi tentang jalan kereta api Pontianak – Sambas yang berjarak 220 Km telah diselesaikan. Demikian juga dipulau bali dan lombok, pernah juga dilakukan studi tentang pembangunan jalan kereta api. Sampai dengan tahun 1939, panjang kereta api di indonesia telah mencapai 6.811 Km, tetapi pada tahun 1950 panjangnya berkurang menjadi 5.910 Km raib, yang diperkirakan karena dibongkar semasa pendudukan Jepang dan diangkat ke Burma untuk pembangunan jalan kereta api di sana.

Jenis jalan kereta api di indonesia 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 pada tahun 1942 – 1943 sepanjang 437 Km, sedangkan jalan kereta api yang dibangun semasa pendudukan

Jepang adalah 83 Km antara Bayah – Cikara dan 220 Km antara Muaro – Pekanbaru di programkan selesai pembangunannya selama 15 bulan yang mempekerjakan 27.500 orang, 2500 orang diantaranya adalah Romusha. Jaalan yang melintasi rawa – rawa, perbukitan serta sungai yang deras arusnya ini telah banyak menelan korban yang makamnya bertebaran sepanjang Muaro – Pekanbaru.

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

Pada hari itu pula terbentuklah Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI), Serta ditetapkannya sebagai hari Kereta Api di Indonesia kemudian namanya disingkat dengan Djawatan Kereta Api (DKA), hingga pada tahun 1950. Institusi tersebut berubah menjadi perusahaan negara kereta api (PNKA) pada tahun 1963 dengan PP No. 22 tahun 1963, kemudian dengan PP No.61 tahun 1971 berubah menjadi perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA). Perubahan kembali terjadi pada tahun 1990 dengan PP. No. 57 tahun 1990 status perusahaan jawatan diubah menjadi Perusahaan Umum Kereta Api menjadi PT Kereta Api (persero) berdasarkan PP No. 19 tahun 1998.

Tabel 1.1

Ringkasan Sejarah Perkeretaapian Indonesia

Periode	Status	Dasar Hukum
Tahun 1864	Pertama dibangun jalan kereta api sepanjang 26 Km antara Kemijen – Tanggung oleh Hindia Belanda	
Tahun 1864 - 1945	Staat Spoorwegen (SS) Verenigde Spoorwegenbedrijf (VS) Deli Spoorwegen Matschappij (DSM)	IBW (Inteligence – based warfare) UU No. 2 Tahun 1957 tentang Perjanjian Internasional mengenai pemberhentian jarak jauh
Tahun 1945 - 19950	DKA (Djawatan Kereta Api)	IBW (Inteligence – based warfare) UU No. 2 Tahun 1957 tentang Perjanjian Internasional mengenai pemberhentian jarak jauh

Periode	Status	Dasar Hukum
Tahun 1950 - 1963	DKA – RI (Djawatan Kereta Api Republik Indonesia)	IBW (Inteligence – based warfare) UU No. 2 Tahun 1957 tentang Perjanjian Internasional mengenai pemberhentian jarak jauh
Tahun 1950 - 1963	PNKA (Perusahaan Negara Kereta Api)	IBW (Inteligence – based warfare) UU No. 2 Tahun 1957 tentang Perjanjian Internasional mengenai pemberhentian jarak jauh
Tahun 1971 – 19991	PJKA (Perusahaan Jawatan Kereta Api)	PP No. 61 Tahun 1971
Tahun 1991 - 1998	PERUMKA (Perusahaan Umum Kereta Api: Public Railway Corporation)	PP NO. 57 Tahun 1990

Periode	Status	Dasar Hukum
Tahun 1998 – Sekarang	PT. KERETA API (Persero)	PP NO. 19 tahun 1998 Kepres No. 39 tahun 1999 Akte Notaris Imas Fatimah

Sumber : Company Profile PT. Kereta Api (Persero)

1.1.1 Visi dan Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

1.1.1.1 Visi Perusahaan

Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang memenuhi harapan *stakeholder* artinya dalam melaksanakan tugasnya, perusahaan ingin memberikan pelayanan transportasi yang dapat memuaskan para pelanggannya. Diharapkan dengan cara itulah perusahaan bisa menjadi yang terbaik bagi para pelanggannya.

1.1.1.2 Misi Perusahaan

Misi yang selama ini diemban oleh PT Kereta Api Indonesia (persero) adalah menyelenggarakan sarana dan prasarana perkeretaapian berikut bisnis penunjang, melalui praktek bisnis terbaik untk memberikan nilai tambahan yang tinggi bagi *stakeholder* dan kelestarian lingkungan. Dengan kata lain untuk memberikan kenyamanan para konsumennya

perusahaan akan memberikan fasilitas terbaik dan bisnis terbaik agar nantinya konsumen akan merasa nyaman dalam setiap perjalanannya.

1.1.2 Logo dan Arti Lambang PT Kereta Api Indonesia (persero)

Setiap perusahaan mempunyai suatu identitas diri perusahaan tersebut. Maka PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pun memiliki identitas diri yang berupa logo perusahaan seperti yang bisa dilihat dari gambar dibawah ini.

Gambar 1.1

Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Sumber :www.kereta-api.co.id

- ***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 melambangkan Nilai Integritas, yang harus dimiliki insan PT KAI dalam mewujudkan Pelayanan Prima.
- ***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.)

1.1.3 Tujuan Perusahaan

Tujuan perusaan PT Kereta Api Indonesia (persero) adalah sebagai berikut:

1. Turut serta melaksanakan dan menunjang kebijaksanaan pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional khususnya di bidang transportasi.
2. Mendukung penyediaan barang dan jasa keretaapi yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat dipasar domestik mancanegara.
3. Meningkatkan kemampuan perawatan prasaranan dan sarana, serta menyelenggarakan usaha penunjang guna menerapkan prinsip – prinsip perseroan terbatas.

1.1.4 Budaya PT Kereta Api Indonesia (persero)

Budaya perusahaan merupakan pola, sikap, keyakinan, asumsi, dan harapan yang dimiliki bersama dan menjadi pegangan dan pedoman dalam melakukan interaksi antar karyawan dalam usaha memcapai sasaran di perusahaan.

Dalam hal ini, PT Kereta Api Indonesia (persero) memiliki budaya perusahaan “Anda adalah prioritas kami” dengan lima komponen nilai

utama di dalamnya yaitu Integritas, Profesional, Keselamatan, Inovasi, dan Pelayanan Prima.

Budaya perusahaan juga dipandang sebagai komponen kunci keberhasilan dari pencapaian misi, arah, strategi, serta menyelesaikan permasalahan perusahaan.

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, 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).

1.1.5 Slogan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memakai slogan ini yang dipegang teguh oleh PT. Kereta Api Indonesia demi menjaga reputasi dan citra positif. Slogan tersebut yaitu :

"Anda Adalah Prioritas Kami"

Makna :

- Anda adalah pelanggan yang terdiri dari pelanggan internal di dalam lingkungan PT KERETA API (Persero) & Pelanggan eksternal – di luar lingkungan PT KERETA API INDONESIA (Persero)
- Pelanggan harus menjadi prioritas dalam pencapaian pelayanan.
- Untuk mencapai pelayanan diperlukan kerjasama antar individu dan bagiannya untuk menjaga reputasi dan citra positif.

1.1.6 Sumber Daya Manusia

Sampai dengan Bulan Mei Tahun 2013, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki karyawan 26.467 orang untuk menyelenggarakan pelayanan angkutan kereta api di Jawa dan Sumatera. Jumlah tersebut terbagi menurut pendidikan, pangkat, usia, dan jenis kelamin pegawai seperti pada tabel yang terdapat pada halaman selanjutnya :

Tabel 1.2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	S2	69
2	S1	893
3	D3	368
4	SLTA	19321
5	SLTP KEJURUAN	245
6	SLTP UMUM	2957
7	SD	2619
8	GRAND TOTAL	26467

Sumber : www.kereta-api.co.id

Tabel 1.3

Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan

No	Pangkat	Jumlah
1	GOL I	1909
2	GOL II	17741
3	GOL III	6651
4	GOL IV	166
5	GRAND TOTAL	26467

Sumber: www.kereta-api.co.id

Tabel 1.4

Komposisi Pegawai Berdasarkan Usia

No	Usia	Jumlah
1	<20	285
2	20 - 24	5768
3	25 - 29	3422
4	30 - 34	2191
5	35 – 39	4046
6	40- 44	2922
7	45 - 50	2922
8	>50	9436
9	GRAND TOTAL	26467

Sumber : www.kereta-api.co.id

Tabel 1.5

Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki - Laki	25283
2	Perempuan	1184
3	GRAND TOTAL	26467

Sumber : www.kereta-api.co.id

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

Sub Direktorat Hubungan Masyarakat PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) adalah bagian yang mengurusi hal yang bersifat hubungan massa, baik internal maupun eksternal. Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) ini dibawahi langsung oleh SEKPER (Sekretaris 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-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 mengindentifikasikan permasalahan yang menyangkut dengan opini publik, serta merumuskan strategi dan langkah-langkah penanganannya untuk menghindari terbentuknya opini publik yang *"unfavourable"* terhadap perusahaan khususnya pers dan humas antar lembaga.

1.3 Struktur Organisasi PT Kereta Api Indonesia (persero)

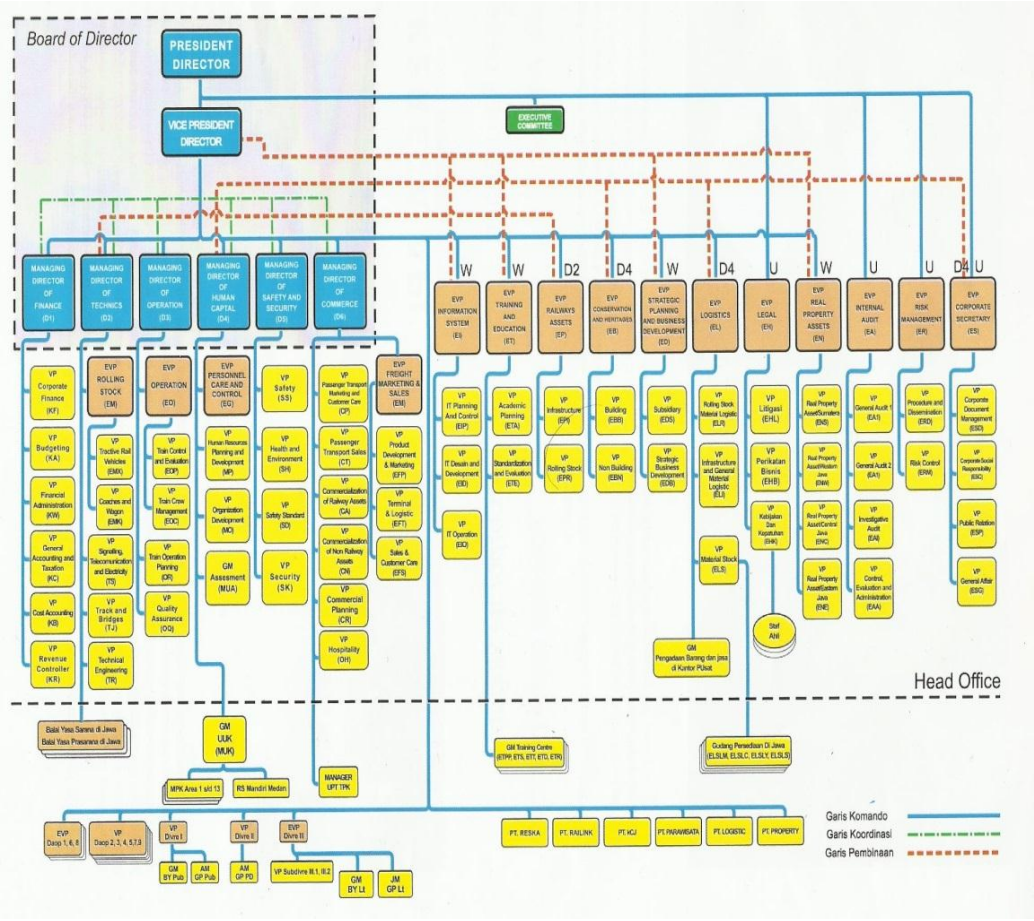
PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO) mempunyai struktur perusahaan yang terdiri dari beberapa divisi yang secara khusus tersusun dari berbagai bagian dan daerah pengoperasiannya. Perusahaan sehari – hari dipegang oleh suatu manajemen organisasi pemberi wewenang dan bertanggung jawab bergerak vertikal kebawah dengan pendelegasian yang tegas serta setiap bagian – bagian

utama langsung berada dibawah seorang pemimpin melalui jenjang hirarki yang ada.

Struktur organisasi perusahaan memiliki peran yang penting untuk menjelaskan fungsi, tugas, tanggung jawab, dan wewenang perusahaan untuk mencapai mekanisme yang efektif dan efisien, Adapun struktur dari PT KERETA API Indonesia (Persero) dapat dilihat pada tabel 1.6 dibawah ini.

Tabel 1.6

Struktur Organisasi Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia



Sumber : Company Profile PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Berdasarkan Tabel 1.6 diatas, dapat dijelaskan 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 dibantu oleh lima direksi, yaitu Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya Manusia, dan Direktur Pengembangan usaha.

i. Sektersris 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 (*Regioanal 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

i. Divisi Regional 1 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 Drive III Sumatera Selatan

vi. Balai Yasa Sarana Jembatan Kiaracondong

1.4 Jajaran Dewan Komisaris PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung

Adapun jajaran dewan komisaris dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung ialah sebagai berikut :

Gambar 1.3

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

Iman Haryatna
Komisaris Utama



Martinus Suwasono
Anggota Komisaris



Abi Kusno
Anggota Komisaris



Leon Muhamad
Anggota Komisaris



Aswin Sasonko
Anggota Komisaris



Umiyatun Hayati Triastuti
Anggota Komisaris



Muchtar Arifin
Anggota Komisaris



Sumber : Company Profile PT.Kereta Api Indonesia (Persero)

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

Adapun Jajaran dewan direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung ialah sebagai berikut

Gambar 1.4

Jajaran Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Ignasius Jonan
Direktur Utama



Sulistyo Wimbo Hardjito
Direktur Komersial



A. Herlianto
Direktur Operasional



Candra Purnama
Direktur Pengelolaan Prasarana



Rono Pradipto
Direktur Pengelolaan Sarana



Bambang Irawan
Direktur Keselamatan Dan Keamanam



M. Kuncoro wibowo
Direktur SDM dan Teknologi Informasi



Joko Margono
Direktur Pengembangan Usaha



Edi Sukmoro
Direktur Pengelolaan Aset Non Produksi



Kurniadi Atmosasmito
Direktur Keuangan

Sumber : Company Profile PT.Kereta Api Indonesia (Persero)

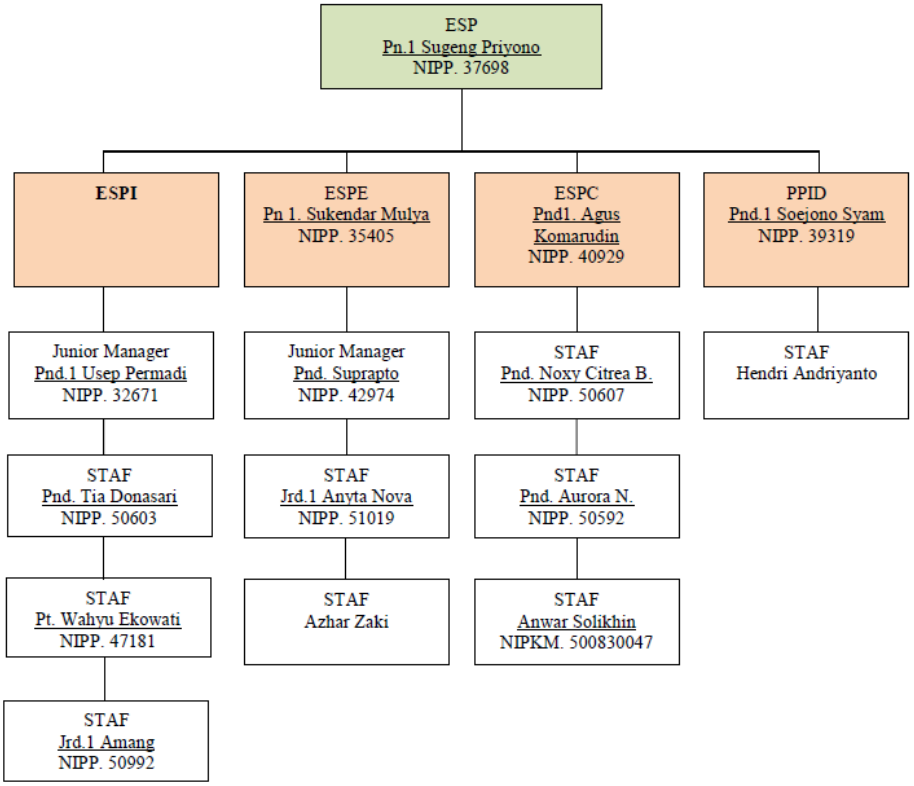
1.6 Struktur Organisasi Humas PT. Kereta Api Indonesia (PERSERO)

Didalam sebuah perusahaan memiliki stuktur organisasi yang berfungsi untuk mempermudah pembagian tugas dan wewenang kepada setiap anggotanya, Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung memliki struktur organisasi yakni sebagai berikut :

Tabel 1.7

STRUKTUR ORGANISASI

PUBLIC RELATION PT KAI (PERSERO) KANTOR PUSAT BANDUNG



Sumber : Bidang humas PT. Kereta Api Indonesia (persero)

Dari tabel 1.7 diatas, dapat diketahui bahwa Divisi humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat dipimpin langsung oleh seorang Kepala Bidang Humas (Kabid Humas) Yang dibawahi langsung oleh sekretaris perusahaan. Dalam melaksanakan tugas – tugasnya kabid humas dibantu 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 Eksternaldibantu oleh empat orang karyawan yang melakukan kegiatan eksternal perusahaan.

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

1. Kepala Sub Directorat 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 serta menyeluruh (perperiodik), identifikasi permasalahan perusahaan, serta sebagai bentuk informasi (data dan fakta) lainnya yang menyangkut kinerja perusahaan dengan memanfaatkan teknologi informasi (internet dan intranet).

2. Uraian Pekerjaan :

a. Mengidentifikasikan dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan opini publik
b. Mengoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi untuk 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 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 pelaksanaan tugas pokop dan program kegiatan humas.
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 teknikal berupa pemantauan ke lapangan.
c. Selain jam kerja standar 07.30 – 16.00 setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas (keluar kota, liputan ke daerah).
d. Peralatan kerja yang diperlukan lebih bermuatan teknologi informasi, yang lebih mengedepankan unsur elektonik 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, baik yang menyangkut dengan informasi publik, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.
c. Memasukan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan 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 pembentuk opini publik kepada semua bagian secara lintas fungsi.

e. Menjadikan pers dan humas (PR) lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi internal.

II. Kepala Seksi Komunikasi Internal

1. Ringkasan Pekerjaan

a. Melaksanakan komunikasi kepada public eksternal untuk membntuk 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 dengan opini publik eksternal.

b. Mengoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi untuk membentuk opini publik eksternal.

c. Memantau aspirasi serta opini publik eksternal melalui pemberitaan media cetak dan elektornik serta mengidentifikasikan issue (rumor) yang berkembang kepada publik.

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 dam 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 permaslahan dan kendala yang dihadapi.

3. Ciri Pelaksanaan Kerja

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 – 16.00 setiap hari, dalam hal tertentu jam kerja disesuaikan dengan kebutuhan tugas (keluar kota, liputan ke daerah).
d. Peralatan kerja yang diperlukan lebih bermuatan teknologi informasi, yang lebih mengedepankan unsur elektonik 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. Memasukan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan 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 publik kepada semua bagian secara lintas fungsi.
e. Menjadikan pers dan humas (PR) lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

III. Kepala Seksi Komunikasi Internal dan Penerbitan

1. Ringkasan Pekerjaan :

a. Melaksanakan komunikasi kepada public eksternal untuk membntuk 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 internal.
b. Mengoleksi, Menyususn, 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 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 Pekasanaan Pekerjaan :

a. Pelaksanaan tugas dilakukan dilakukan secara lintas fungsi mencakup semua Direktorat dalam perusahaan.
b. Selain bercirikan manajerial berupa penyusunan 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 disesuaikan dengan kebutuhan tugas (ke luar kota, liputan ke daerah).
d. Peralatan kerja yang diperlukan lebih bermuatan teknologi informasi, yang lebih mengedepankan unsur elektonik dan seni.

4. Hubungan Kerja :

a. Melaksanakan koordinasi kerja dengan sejumlah bagian dalam Direktorat Operasi antar Direktorat dalam perusahaan serta Daop dan Eksploitasi.
b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik interna, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.
c. Memasukan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kerja kehumasan, serta mendistribusikan permaslahan yang dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit, Direktorat, Eksploitasi, Daop).

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

IV. Ringkasan Seksi Dokumentasi dan Perpustakaan Perusahaan :

1. Ringkasan Pekerjaan :

a. Mengoleksi, mendokumentasikan, serta menyusun, segala materi informasi yang besumber dari berbagai kegiatan yang terjadi dalam perusahaan sebagai bahan pembentukan opini publik, dokumentasi serta perpustakaan perusahaan.
b. Management, menata serta mengemas paket informasi sebagai bahan untuk kegiatan komunikasi kepada publikmelalui media massa, cetak dan elektronik (internet) dalam rangka pembentukan opini publik yang "*favourable"* terhadapa 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. Mengoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi sebagai bahan dokumentasi dan perpustakaan perusahaan.
c. Memantau aspirasi dan opini publik terhadapa kinerja dokumentasi dan perpustakaan perusahaa.
d. Menjalin kerjasama dengan sejumlah perpustakaan dalam dan luar negeri untuk memperkaya perpustakaan perusahaan.
e. Memberikan layanan informasi kepada publik yang membutuhkan referensi dan kajian perpustakaan.
f. Merencanakan dan melaksanakan program dokumentasi dan perpustakaan.
g. Melakukan evaluasi 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 diluar perusahaan.
b. Selain bercirikan manajerial 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 (keluar kota, liputan ke daerah).

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

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, baik yang menyangkut dengan informasi intern maupun ekstern.
c. Memasukan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kerja dokumentasi dan perpustakaan.
d. Menjadikan sejumlah perpustakaan lembaga yang terkait diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan tugas dokumentasi.

1.8 Sarana dan Prasarana Divisi Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

Kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) letaknya berada di depan gerbang pintu masuk tepatnya di Gedung 1, Gedung tersebut merupakan kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung yang bertugas untuk melayani publik internal maupun eksternal, oleh karena itu kantor humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) ditempatkan di depan kantor pusat.

Didalam kantor humas tersebut sangatlah nyaman dilengkapi dengan berbagai fasilitas yang memadai untuk menunjang pekerjaan dan segala aktifitas kehumasan.

Adapun sarana dan prasarana yang tersedia di kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung, Untuk lebih jelasnya bisa dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 1.8

Sarana Kantor Humas PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat

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 Staff Humas	1
6	Ruang Pertemuan	1
7	Ruang Redaksi Kontak	1
8	Dapur	1
9	Toilet	2
10	Musholla	1

Sumber : Arsip Penulis 2013

Tabel 1.9

Prasarana Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat

NO	PRASARANA	JUMLAH
1	Komputer	10
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	8
7	Televisi	3
8	ATK	
9	Papan Kegiatan	2

Sumber : Arsip Penulis 2013

1.9 Lokasi dan Waktu 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 beralamat di Jalan Perintis Kemerdekaan No. 1 Bandung.

1.9.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan mulai dari tanggal 15 Juli s/d 24 Agustus 2013, selama 1 bulan 30 Hari, 1 hari ijin dikarenakan adanya pengarahan PKL dari kampus, jam masuk untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Presero) Kantor Pusat Bandung di mulai dari jam 07.30 s/d 12.00 (setengah hari jam kerja).