BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah PT Kereta Api Indonesia

Sejarah perkeretaapian di Indonesia di awali dengan pencangkulan pertama yang dilakukan oleh Gubernur Jenderal Hindia Belanda, Mr.L.A.J Baron Sloet van den Beele pada pembangunan rel KA di desa Kemijen, pada tanggal 17 Juni 1864. Pembangunan rel tersebut diprakarsai oleh "*Naamlooe Venootshap 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 Semarang-Tanggung, yang kemudian pada tanggal 10 Februari 1870 dapat menghubungkan kota Semarang-Surakarta (110 Km), akhirnya mendorong minat investor untuk membangun jalan KA didaerah lainnya. Tidak mengherankan, kalau pertumbuhan jalan rel antara 1864-1900 tumbuh dengan pesat. Kalau tahun 1867 baru 25 kn, 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 rel KA juga dilakukan di Aceh (1874), Sumatera Utara (1886), 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 ujung pandang-Maros belum sempat diselesaikan. Sedangkan di Kalimantan, meskipun belum sempet dibangun, studi jalan KA Pontianak – Sambas (220 Km) sudah diselesaikan. Demikian juga di pulau Bali dan Lombok, juga 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 bebarapa lintas cabang dan tram kota. Jalan rem yang di bongkar 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 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 diproklamirkan pada tanggal 17 Agustus 1945, karyawan KA yang tergabung dalam "Angkutan 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 tanggal 28 September 1945 kekuasaan perkeretaapian berada ditangan bangsa Indonesia. Orang jepang tidak boleh diperkenankan lagi campur tangan dengan urusan perkeretaapian di Indonesia. Inilah yang melandasi ditetapkannya 28 Sseptember 1945 sebagai hari Kereta Api di Indonesia, seta dibentuknya "Djawatan Kereta Api Republik Indonesia" (DKARI).

Karena tidak semua perusahaan kereta api menyatu pada saat DKARI terbentuk, maka berdasarkan keputusan menteri perhubungna, tenaga kerja dan pekerja umum No. 2tanggal 6 januari 1950, di tetapkan bahwa pertanggal 1 januari 990 DKARI dan "Staat Spoor Wegen En Verenigde Spoorwe Bedrijf"(SS/VS) di gabung menjadi satu perusahaan Kereta Api bernama " Djawata Kereta Api"(DKA). Pada tahun 1963, atas keluarnya UU pemerintah No. 19 tahun 1960, " Perusahaan Negara Kereta Api" (PNKA) di bentuk dan DKA di lebur kedalam menjadi satu kesatuan Badan Usaha Milik Negara(BUMN).

Masih dalam pembenahan BUMN pada tanggal 15 September 1971 bentuk perusahaan PNKA mengalami perubahan menjadi"Perusahaan Jawatan Kereta Api"(PJKA). Selanjutnya berdasarkan peraturan pemerintah No. 57 tahun 1990, tanggal 2 januari, PJKA mengalami mengalami perubahan menjadi " Perusahaan Umum Kereta Api"(PERUMKA).sejalan dengan perubahan nama tersebut kinerja perkereta apian makin membaik.

Tabel 1.1

Sejarah Bentuk Perusahaan

PERIODE	STATUS	DASAR HUKUM
Tahun 1864	Pertama Kali di Bangun Jalan rel sepanjang 26 Km antara Kemijen tanggung oleh Pemerintah Hindia Belanda	
1894 s.d 1945	*Staat spoorwegwen(SS)* *Verenigde spoorwegenbedrifj(VS)* *Deli spoorwegen Maatschappij (DSM)*	
1945 s.d 1950	Djawatan Kereta Api (DKA)	IBW
1950 s.d 1963	Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKA-RI)	IBW
1963 s.d 1971	Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA)	PP.No.22 Th. 1963
1971 s.d 1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	PP.No.61 Th. 1971
1991 s.d 1998	Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)	PP.No.57 Th.1990
1998 s.d 2010	PT. KERETA API INDONESIA(Persero)	PP.No.19 Th. 1998 Keppres No.39 Th 1999 Akte Notaris Imas

		Fatimah
Mei 2010 s.d sekarang	PT. KERETA API INDONESIA(Persero)	Intruksi Direksi No.16/OT.203/KA 2010

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

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

Berdasarkan hasil rapat Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero), merubah visi dan misi lama menjadi visi dan misi yang baru, yakni Maklumat Direksi Nomor : 06/PR.006/KA-2008 menyebutkan bahwa, sejalannya dengan arah dan strategi pengembangan (Restrukturisasi) perusahaan, maka sesuai kesepakatan pada tanggal 26 Mei 2008 di Bandung, Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) telah menetapkan VISI dan MISI perusahaan yang baru yaitu sebagai berikut :

1.1.1.1 Visi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

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

1.1.1.2 Misi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

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.

1.1.1.3 Tujuan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Tujuan PT. Kereta Api Indonesia yaitu melaksanakan dan mendukung kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya dibidang transportasi, dengan menyediakan barang-jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk dapat melakukan ekspansi baik dipasar domestik maupun internasional dibidang perkeretaapiaan, yang meliputi usaha pengangkutan orang dan barang dengan KA, kegiatan perawatan dan pengusahaan prasarana perkeretaapian, pengusahaan bisnis properti secara profesional, serta pengusahaan bisnis penunjang prasarana dan sarana KA secara efektif untuk kemanfaatan umum.

1.1.2 Slogan dan Budaya PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Budaya perusahaan merupakan pola sikap, keyakinan asumsi dan harapan yang dimiliki bersama dan dipegang secara mendalam untuk membentuk cara bagaimana karyawan/karyawati bertindak agar sasaran perusahaan tercapai.

Adapun slogan dari PT. Kereta Api Indonesia (Persero) itu sendiri adalah :

“Anda Adalah Prioritas Kami”

- Anda adalah pelanggan yang terdiri dari pelanggan internal di dalam lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (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 bagian

Budaya perusahaan merupakan pola sikap, keyakinan asumsi dan harapan yang dimiliki bersama dan dipegang secara mendalam untuk membentuk cara

bagaimana karyawan/karyawati bertindak dan berinteraksi agar sasaran perusahaan tercapai, budaya perusahaan yaitu :

Adapun 5 nilai utama PT. Kereta Api Indonesia (Persero), yakni sebagai berikut :

Gambar 1.1

Slogan/Budaya PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Sumber : Master Manual Versi Publikasi Short
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 ataumenciptakan 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 A*ccountability (Tanggung jawab).*

1.1.3 Logo dan Arti Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

1.1.3.1 Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Di usianya yang ke-66 tahun ini PT. KAI (Persero) semakin matang dalam meningkatkan kinerjanya di masyarakat. Tidak hanya kinerja serta sifat kemandirian PT. KAI (Persero) saja yang ditunjukan, namun perubahan

tersebut juga terjadi pada logo baru PT. KAI (Persero) yang diharapkan mampu membawa semangat baru didalam tubuh PT. KAI (Persero). Berikut adalah bentuk serta arti dari logo baru PT. KAI (Persero).

Gambar 1.2

Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Sumber : Arsip PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

1.1.3.2 Arti Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

a) **3 Garis melengkung** melambangkan gerakan yang dinamis PT KAI dalam mencapai Visi dan Misinya.
b) **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.
c) **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.)

1.2 Sejarah Sub Direktorat Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Bandung

Sub Direktorat Hubungan Masyarakat PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah bagian yang menguasai hal yang bersifat hubungan massa, baik massa internal maupun massa ekternal. Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) ini dibawahi langsung oleh SEKPER (Sekertaris Perusahaan) PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu hubungan Internal maupun hubungan Eksternal, dimana hubungan internal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan internal dan penerbitan media internal, sedangkan hubungan ekternal mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan ekternal, 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 pekerjaan 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.

1.3 Struktur Organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Struktur Organisasi PT. KAI (Persero) ditingkat pusat terdapat *Boad of Directors* terdiri dari Direktur Utama dan enam Direktur lainnya yang mengepalai Direktorat,

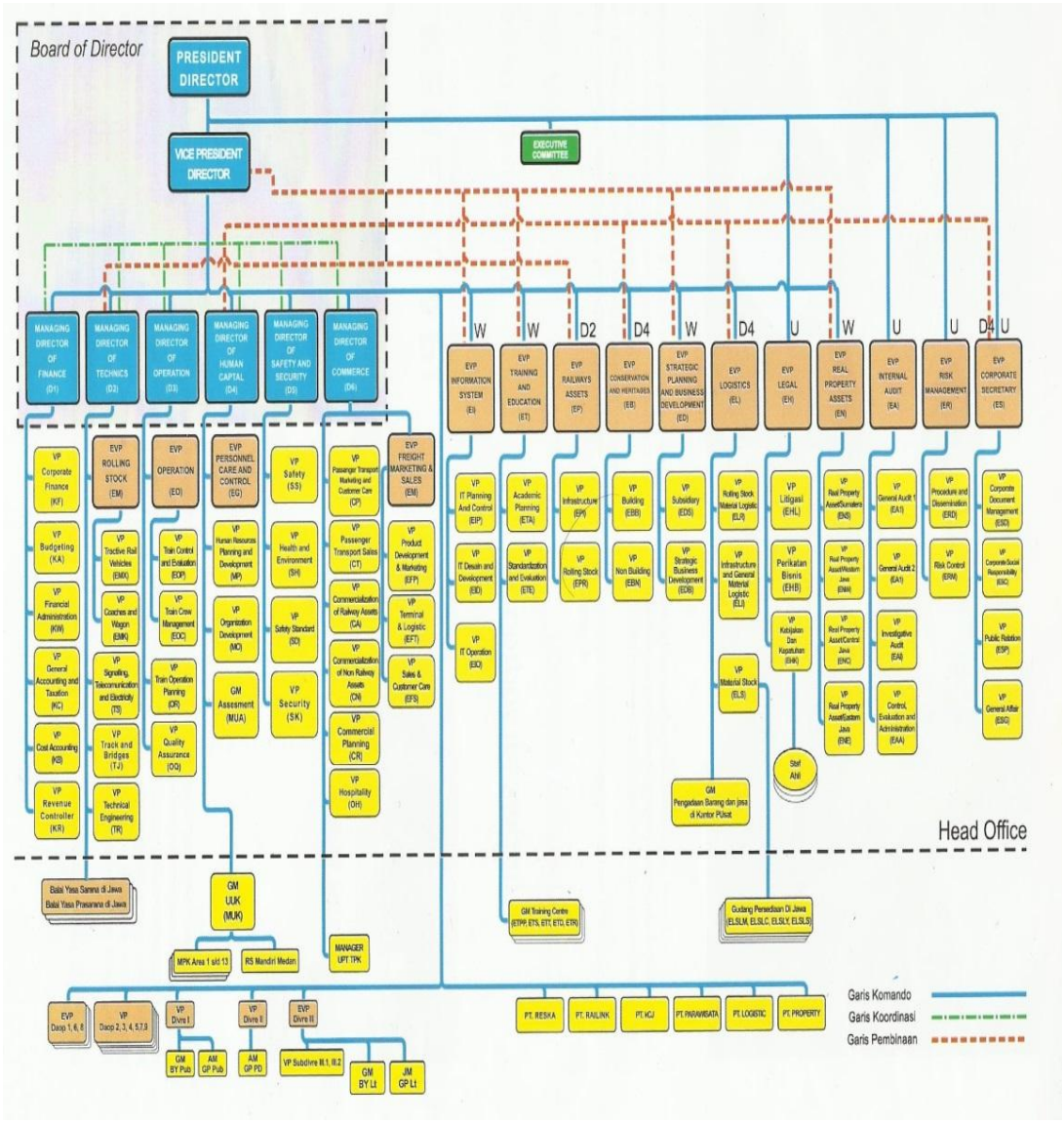
dimana setiap Direktorat dibuat oleh Kepala Sub Direktorat atau Kepala Bidang yang disebut dengan istilah *Vice President (VP).*

Selain itu, juga terdapat dua pusat yaitu : Pusat keselamatan dan manajemen resiko serta pusat perencanaan dan pembangunan. Ditambah tiga Divisi Pusat yaitu : Divisi Sarana, Divisi Pelatihan dan Divisi Properti yang masing-masing dikepalai oleh seorang pejabat setingkat *Executive Vice President (EVP).*

Terdapat pula sekertaris perusahaan yang juga dikepalai oleh pejabat setingkat *EVP* yang membawahi empat Vice *President (VP)*, yaitu *VP Corporate Document Management, VP Corporate Social Responsibility, VP Public Relations, VP General Affair*.

Gambar 1.3

Struktur Organisasi Perusahaan PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Sumber : Bidang Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Berdasarkan gambar 1.3 diatas, dapat diketahui bahwa struktur organisasi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

1.3.1 Tingkatan Pusat

1. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dipimpin oleh seorang Direktur Utama (Dirut) yang dibawahi langsung oleh Dewan Komisaris. Dalam melaksanakan tugasnya, Dirut dibantu oleh lima anggota direksi, yaitu Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya Manusia, dan Direktur Pengembangan Usaha.
2. Seketaris Perusahaan.
3. Pusat Perencanaan dan Pengembangan (Pusrenbang).
4. Satuan Pengawasan Intern (SPI).
5. Divisi : a. Divisi Properti

   b. Divisi Sarana

   c. Divisi Pelatihan

1.3.2 Tingkat Daerah Operasi

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

a. Daop (Regional Office) 1 Jakarta
b. Daop (Regional Office) 2 Bandung
c. Daop (Regional Office) 3 Cirebon
d. Daop (Regional Office) 4 Semarang
e. Daop (Regional Office) 5 Purwokerto
f. Daop (Regional Office) 6 Yogyakarta
g. Daop (Regional Office) 7 Madiun
h. Daop (Regional Office) 8 Surabaya

i. Daop (Regional Office) 9 Jember

1.3.3 Tingkat Divisi Regional di Sumatera

a. Divisi Regional I Sumatera Utara
b. Divisi Regional II Sumatera Barat
c. Divisi Regiobal III Sumatera Selatan

1.3.4 Unit Fasilitas Perawatan Sarana dan Prasarana Balai Yasa

a. Balai Yasa Sarana / Lok Yogyakarta
b. Balai Yasa Sarana Manggarai
c. Balai Yasa Sarana Surabaya – Gubeng
d. Balai Yasa Sarana Tegal
e. Balai Yasa Sarana Divere III Sumatera Selatan
f. 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 :

Iman Haryatna
Komisaris Utama



Marinus Suwasono
Anggota Komisaris



Abi Kusno
Anggota Komisaris



Leon Muhamad
Anggota Komisaris



Aswin Sasonko
Anggota Komisaris



Umiyatun Hayati Triastuti
Anggota Komisaris



Muchtar Arifin
Anngota Komisaris



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)

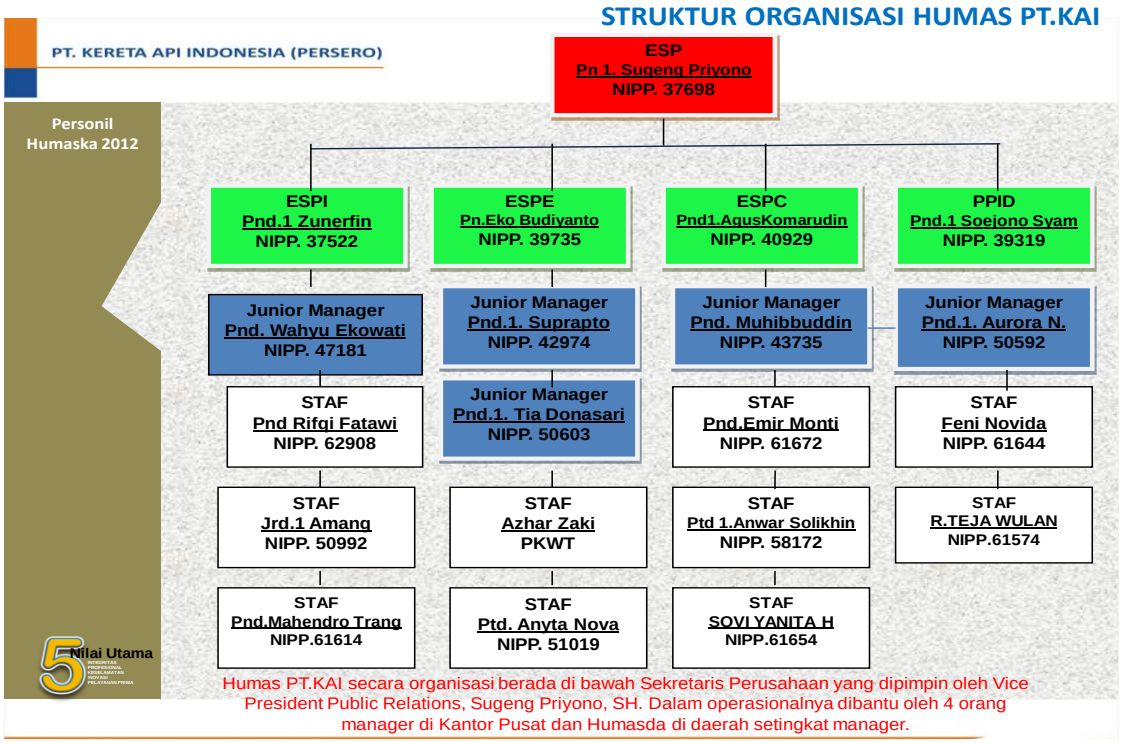
1.6 Struktur Organisasi Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

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 :

Gambar 1.5

Struktur Organisasi Humas

PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung



Sumber : Bidang Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Pusat Bandung

Berdasarkan gambar 1.4 diatas, 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 Sekertaris Perusahaan. Dalam melaksanakan 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 Eksternal dibantu oleh lima orang karyawan yang melakukan kegiatan ekternal perusahaan.

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

Berikut ini adalah Job Descrption dari Struktur Organisasi Sub Direktorat Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Pusat Bandung :

I. Kepala Bidang (Kabid) Hubungan Masyarakat

1. Ringkasan Pekerjaan :

a. Melaksanakan komunikasi publik untuk membentuk opini publik yang *"favourble"* 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 menghadiri terbentuknya opini yang *"unfavourble"* terhadap perusahaan.

c. Melaksanakan dokumentasi, penerbitan, dan perpustakaan perusahaan yang meliputi, perkembangan kinerja perusahaan secara menyeluruh (perperiodik); identifikasi 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. Mengoleksi, menyusun serta merancang paket informasi untuk membentuk opini publik, dokumentasi serta perpustakaan perusahaan.
c. Memantau aspirasi serta opini publik melalui kegiatan peliputan internal
d. Menjalin kerjasama dengan antar lembaga diluar perusahaan, khususnya pers dan humas antar lembaga
e. Memberikan layanan informasi pada 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 lembaga yang terkait diluar perusahaan.
b. Selain bercirikan manajerial berupa penyusunan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan teknikal berupa pemantauan lapangan.
c. Selain jam kerja standar 07.00 – 16.00 wib 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 Sekertaris Perusahaan serta antar Direktorat dalam perusahaan serta Daerah Operasional (Daop) dan Divisi Regional (Divre).
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 dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit, Direktorat, Divre, Daop, dan lainnya).
d. Memerankan fungsi sebagai *"konselor"* dan *"guide"* dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukkan opini publik kepada semua bagian secara lints fungsi.
e. Menjadikan pers dan humas lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

II. Kepala Seksi Komunikasi Eksternal dan Hubungan Antar Lembaga

1. Ringkasan Pekerjaan :

a. Melaksanakan komunikasi publik untuk membentuk opini publik yang *"favourble"* 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 menghadiri terbentuknya opini yang *"unfavourble"* terhadap perusahaan.

2. Uraian Pekerjaan :

a. Mengidentifikasikan dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan opini publik eksternal.
b. Mengoleksi, menyusun, serta merancang paket informasi untuk membentuk opini publik ekternal.
c. Memantau aspirasi serta opini publik eksternal melalui pemberitaan media massa cetak dan elektronik serta mengidentifikasikan isu (rumor) yang berkembang pada publik eksternal.
d. Menjalin kerjasama dengan antar lembaga diluar perusahaan, khususnya pers, dan humas (PR) antar lembaga.
e. Memberikan layanan informasi kepada masyarakat eksternal termasuk pers yang membutuhkan.
f. Merencanakan dan melaksanakan program komunikasi kepada publik eksternal melalui berbagai event pameran, pariwara, pengisiaan 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 direktorat dalam perusahaan, serta semua lembaga yang terkait diluar perusahaan.
b. Selain bercirikan manajerial berupa penyusunan strategi dan langkah tugas, pelaksanaan tugas, pelaksanaan tugas juga bercirikan teknikal berupa pemantauan fakta lapangan.

c. Selain jam kerja standar 07.00 – 16.00 wib 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 ejumlah bagian dalam Sekertaris Perusahaan serta antar Direktorat dalam perusahaan serta Daerah Operasional (Daop) dan Divisi Regional (Divre).
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 dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit, Direktorat, Divre, Daop, dan lainnya).
d. Memerankan fungsi sebagai *"konselor"* dan *"guide"* dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukkan opini publik kepada semua bagian secara lints fungsi.
e. Menjadikan pers dan humas lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

III. Kepala Seksi Komunikasi Internal dan Penerbitan

1. Ringkasan Pekerjaan :

a. Melaksanakan komunikasi publik untuk membentuk opini publik yang *"favourble"* 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 menghadiri terbentuknya opini yang *"unfavourble"* terhadap perusahaan.

2. Uraian Pekerjaan :

a. Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang menyangkut dengan opini publik internal
b. Mengoleksi, menyusun serta merancang paket informasi untuk membentuk opini publik internal
c. Memantau aspirasi serta opini publik internal melalui kegiatan peliputan kunjungan kedaerah
d. Menjalin kerjasama dengan antar bagian dalam perusahaan untuk memudahkan identifikasi permasalahan opini publik internal
e. Memberikan layanan informasi pada 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 serta komunikasi internal 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 teknik pemantauan kedaerah

c. Selain jam kerja standar 07.00 – 16.00 wib 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 Sekertaris Perusahaan serta antar Direktorat dalam perusahaan serta Daerah Operasional (Daop) dan Divisi Regional (Divre).
b. Menjadikan lingkungan kerja sebagai sumber informasi publik internal khususnya yang menyangkut dengan kebutuhan pers akan informasi perusahaan.
c. Memasukkan kepentingan lintas fungsi dalam penyusunan program kerja kehumasan, serta mendistribusikan permasalahan yang dihadapi kepada sejumlah bagian (Subdit, Direktorat, Divre, Daop, dan lainnya).
d. Memerankan fungsi sebagai *"konselor"* dan *"guide"* dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembentukkan opini publik kepada semua bagian secara lints fungsi.
e. Menjadikan pers dan humas (PR) lembaga diluar perusahaan sebagai mitra kerja dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.

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 publik melalui 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 Kerjasama Dengan Pihak Lain

A. PT. Industri Kereta Api (INKA)

Kerjasama yang dilakukan antara PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan PT. INKA adalah menyediakan sarana perkeretaapian. Misalnya memproduksi sarana kereta api (gerbong barang, kereta api penumpang, KRL, KRD, Lokomotif).

B. Perum Damri, PT. Pelayaran Nasional Indonesia (Pelni), PT. Indonesia Ferry

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan Perum Damri, PT. Pelni, PT. Indonesia Ferry serta PT. Telkom melakukan kerjasama dengan meluncurkan TITAM (Tiket Terpadu Antar Moda Online) merupakan kerjasama sebagai

penyedia jaringan penghubung sistem ticketing dengan masing-masing penyedia moda transportasi tersebut. Sebagai pedoman dalam melaksanakan sistem ini perlu dituangkan dalam peraturan tentang Juklak Sistem Transportasi Antar Moda.

C. PT. SAP Indonesia dan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. (Telkom)

PT. SAP Indonesia bekerjasama dengan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan mengimplementasikan solusi SAP ERP (Enterprise Resource Planning). Untuk meningkatkan kinerja dan mempermudah sistem pelaporan diberbagai unit kerja dikantor pusat, daerah operasi, serta divisi regional, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) bekerjasama dengan PT. Telkom Indonesia memulai pengaplikasian program yang berbasis teknologi informasi.

D. BNI dan BRI

BNI dan BRI bekerjasama dengan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dimana saat ini perusahaan negara khususnya dibidang bank BUMN dengan perusahaan negara dibidang transportasi sedang gencar dilakukan. PT Kereta Api Indonesia (KAI) mendapat fasilitas pinjaman dari BNI dan BRI senilai Rp. 4,02 triliun. Dana tersebut akan digunakan untuk pengadaan 144 unit lokomotif dan 2400 unit kereta.

Tahun lalu, KAI sudah mendapat pembiayaan modal kerja dari BRI senilai Rp. 300 miliyar. BRI juga berkomitmen untuk meminjamkan dana bagi investasi KAI hingga Rp. 3 triliun. Selain itu disektor kereta api, kerjasama juga ada dibidang usaha pelabuhan dimana PT Pelabuhan Indonesia II mendapat Rp. 6,5 triliun dari bank BUMN.

1.9 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 karena itu letaknya kantor Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) terletak didepan Kantor Pusat.

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

Tabel 1.2

Prasarana PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

NO	SARANA	JUMLAH
1	Ruang Tamu	1
2	Ruang Kepala Bidang Humas	1
3	Ruang Kepala Seksi Humas Internal	1
4	Ruang Kepala Seksi Humas 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 2013

Tabel 1.3

Sarana PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

NO	PRASARANA	JUMLAH
1	Komputer	9
2	Speaker	1
3	Televisi	4
4	AC	4
5	Saluran Indovision	1
6	Printer	10
7	Telepon Umum	2
8	Telepon Saluran Internal	8
9	Saluran PPM (Khusus Internal)	1
10	Saluran Internal speedy	1
11	Mesin Fax	2
12	Mesin Penjilid	1
13	Seperangkat ATK	1
14	Kamera PSLR	4
15	Kamera Saku	14
16	Kamera Profesional	1
17	Handicam	2
18	Tripod	4

19	Dokumentasi File berbentuk audiovisual	3
20	Papan Kegiatan	2
21	Lemari File	10
22	Meja dan kursi kerja karyawan	10
23	Meja berukuran 3 x 1,5 m	1
24	Kursi kerja	7

Sumber : Arsip Penulis 2013

1.10 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1.10.1 Lokasi Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Devisi Public Relations PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung bertempat di Jalan Perintis Kemerdekaan Bandung No. 1 Bandung. PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung terletak tidak jauh dari bank BNI.

1.10.2 Waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama kurang lebih 1 bulan (30 hari kerja) dimulai pada tanggal 15 Juli 2013 s/d 24 Agustus 2013 di Divisi Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung, setiap hari Senin s/d Sabtu yang dimulai pada pukul 07.30 wib s/d 12.00 wib (setengah hari kerja).