

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 SEJARAH DAN PERKEMBANGAN

Sejarah perkeretaapian di Indonesia dimulai ketika pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-Vorstenlanden (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda Mr. L.A.J Baron Sloet van de Beele tanggal 17 Juni 1864. Pembangunan dilaksanakan oleh perusahaan swasta *Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij* (NISM) menggunakan lebar sepur 1435 mm.

Sementara itu, pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui *Staatssporwegen* (SS) pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama SS meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Keberhasilan NISM dan SS mendorong investor swasta membangun jalur kereta api seperti *Semarang Joana Stoomtram Maatschappij* (SJS), *Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij* (SCS), *Serajoedal Stoomtram Maatschappij* (SDS), *Oost Java Stoomtram Maatschappij* (OJS), *Pasoeroean Stoomtram Maatschappij* (Ps.SM), *Kediri Stoomtram Maatschappij* (KSM), *Probolinggo Stoomtram Maatschappij* (Pb.SM), *Modjokerto Stoomtram Maatschappij* (MSM),

Malang Stoomtram Maatschappij (MS), Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM), Deli Spoorweg Maatschappij (DSM).

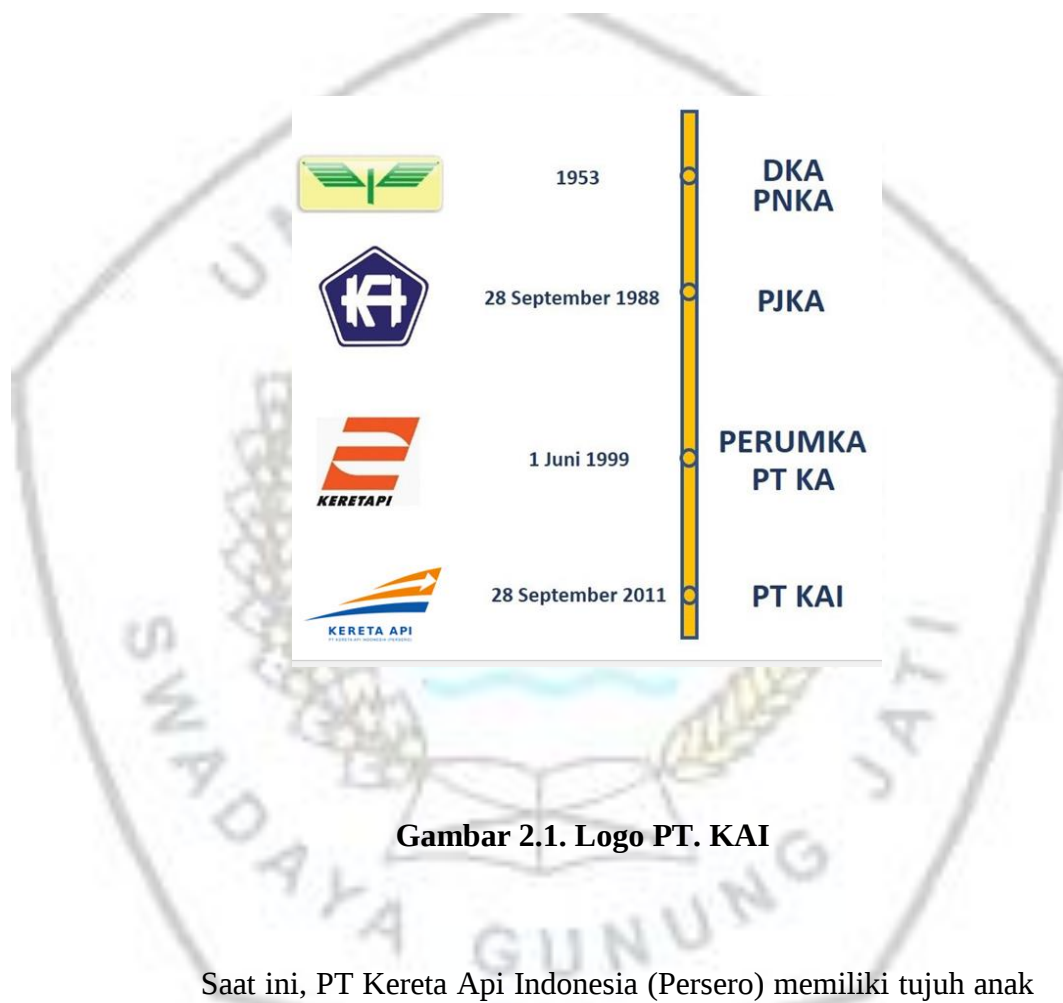
Selain di Jawa, pembangunan jalur kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Semenjak itu, perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi Rikuyu Sokyuku (Dinas Kereta Api). Selama penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Salah satu pembangunan di era Jepang adalah lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Namun, Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambil alihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September 1945 (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk kembali perkeretaapian di Indonesia bernama *Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf* (SS/VS), gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konferensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta

Api (Perumka) tahun 1991. Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT. Kereta Api (Persero) tahun 1998. Pada tahun 2011 nama perusahaan PT. Kereta Api (Persero) berubah menjadi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dengan meluncurkan logo baru.



Gambar 2.1. Logo PT. KAI

Saat ini, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan yakni PT Reska Multi Usaha (2003), PT Railink (2006), PT Kereta Api Indonesia Commuter Jabodetabek (2008), PT Kereta Api Pariwisata (2009), PT Kereta Api Logistik (2009), PT Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

Ringkasan Sejarah Perusahaan Perkeretaapian di Indonesia

Tabel 3.1 Sejarah Perkeretaapian di Indonesia

Periode	Perusahaan	Dasar Hukum
1864-1942	Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NISM) Staatssporwegen (SS) Semarang Joana Stoomtram Maatschappij (SJS) Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij (SCS) Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS) Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS) Pasoeroean Stoomtram Maatschappij (Ps.SM) Kediri Stoomtram Maatschappij (KSM) Probolinggo Stoomtram Maatschappij (Pb.SM) Modjokerto Stoomtram Maatschappij (MSM) Malang Stoomtram Maatschappij (MS) Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM) Deli Spoorweg Maatschappij (DSM)	
1942-1945	Rikuyu Sokyoku (Dinas Kereta Api)	
1945-1950	Djawatan Kereta Api Republik Indonesia (DKARI)	Maklumat Kementrian Perhubungan No. 1/KA Tahun 1946
1950-1963	Djawatan Kereta Api (DKA)	Keputusan

		Menteri Perhubungan dan Pekerjaan Umum RI No. 2 Tahun 1950
1963-1971	Perusahaan Nasional Kereta Api (PNKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 1963
1971-1991	Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 1971
1991-1998	Perusahaan Umum Kereta Api (PERUMKA)	Peraturan Pemerintah RI No. 57 Tahun 1990
1998-sekarang	PT Kereta Api Indonesia (Persero)	Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 1998

3.2 VISI DAN MISI

3.2.1 Visi

“Menjadi Solusi Ekosistem Transportasi Terbaik untuk Indonesia”

3.2.2 Misi

- a) Untuk menyediakan sistem transportasi yang aman, efisien, berbasis digital, dan berkembang pesat untuk memenuhi kebutuhan pelanggan

- b) Untuk mengembangkan solusi transportasi massal yang terintegrasi melalui investasi dalam sumber daya manusia, infrastruktur, dan teknologi
- c) Untuk memajukan pembangunan nasional melalui kemitraan dengan para pemangku kepentingan, termasuk memprakarsai dan melaksanakan pengembangan infrastruktur-infrastruktur penting terkait transportasi

3.3 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 3 Cirebon dipimpin oleh seorang :

- (1) Manager SDM dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Vice President.
- (2) Manager SDM dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan program kegiatan SDM, kerumahtanggaan dan protokoler, dokumen dan pemberian informasi/warta dinas di wilayah Daerah Operasi 3 Cirebon.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Bagian SDM dan Umum Daerah Operasi 3 Cirebon.

Pasal II

Manager SDM dan Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab :

- a. merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan Kantor Pusat, di Wilayah Daerah Operasi 3 Cirebon;
- b. terselenggaranya proses peningkatan kualitas (*quality improvement*) secara berkelanjutan dan pengelolaan risiko di Unit Kerjanya;
- c. melakukan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan pegawai yang diperlukan untuk menjamin keselamatan perjalanan kereta api dan langsiran di Daerah Operasi 3 Cirebon.
- d. menyusun program pengelolaan dan evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia(SDM)
- e. menyusun program pengendalian biaya pegawai Daerah Operasi 3 Cirebon;
- f. mengelola kegiatan administrasi kerumahtanggaan, protokoler dan umum;
- g. mengelola dokumen Perusahaan, perpustakaan,

penatausahaan arsip dan pusat arsip;

- h. mengelola tata usaha dan pelayanan operasi sarana telekomunikasi serta pemberian informasi/warta dinas (WAD);
- i. Mengupayakan pengembangan kompetensi pekerja di Daerah Operasi 3 Cirebon melalui pelatihan terutama yang berkaitan dengan keselamatan;
- j. melakukan pembinaan SDM dan pembinaan terkait keselamatan berkoordinasi dengan senior manager/manager terkait.



Pasal 12

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawabnya, Manager SDM dan Umum Daerah Operasi 3 Cirebon dibantu oleh 2 (dua) Assistant Manager, 1 (satu) Senior Supervisor dan 1 (satu) Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW), yaitu:

- a. Assistant Manager Sumber Daya Manusia (SDM), yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan SDM meliputi: perencanaan kebutuhan SDM, administrasi dan sistem informasi SDM, pembinaan/pengembangan, pelatihan, sertifikasi dan pengendalian/evaluasi kinerja SDM serta pelaksanaan perhitungan seluruh biaya pekerja non gaji dan penyusunan program pengendalian biaya pekerja;

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya, Assistant Manager SDM dibantu oleh seorang Junior Supervisor, yaitu:

Junior Supervisor Payroll dan Human Resources Applications yang bertugas melakukan *entry* dan *update* data pekerja meliputi pendapatan non gaji, transaksi kenaikan gaji berkala (KGB), kenaikan

pangkat (KP), tunjangan, mutasi keluarga, mutasi jabatan usulan penghargaan, hukuman disiplin, ucapan terimakasih dari Direksi, pensiun serta menyiapkan laporan biaya pekerja non gaji dan laporan data kekuatan pekerja;

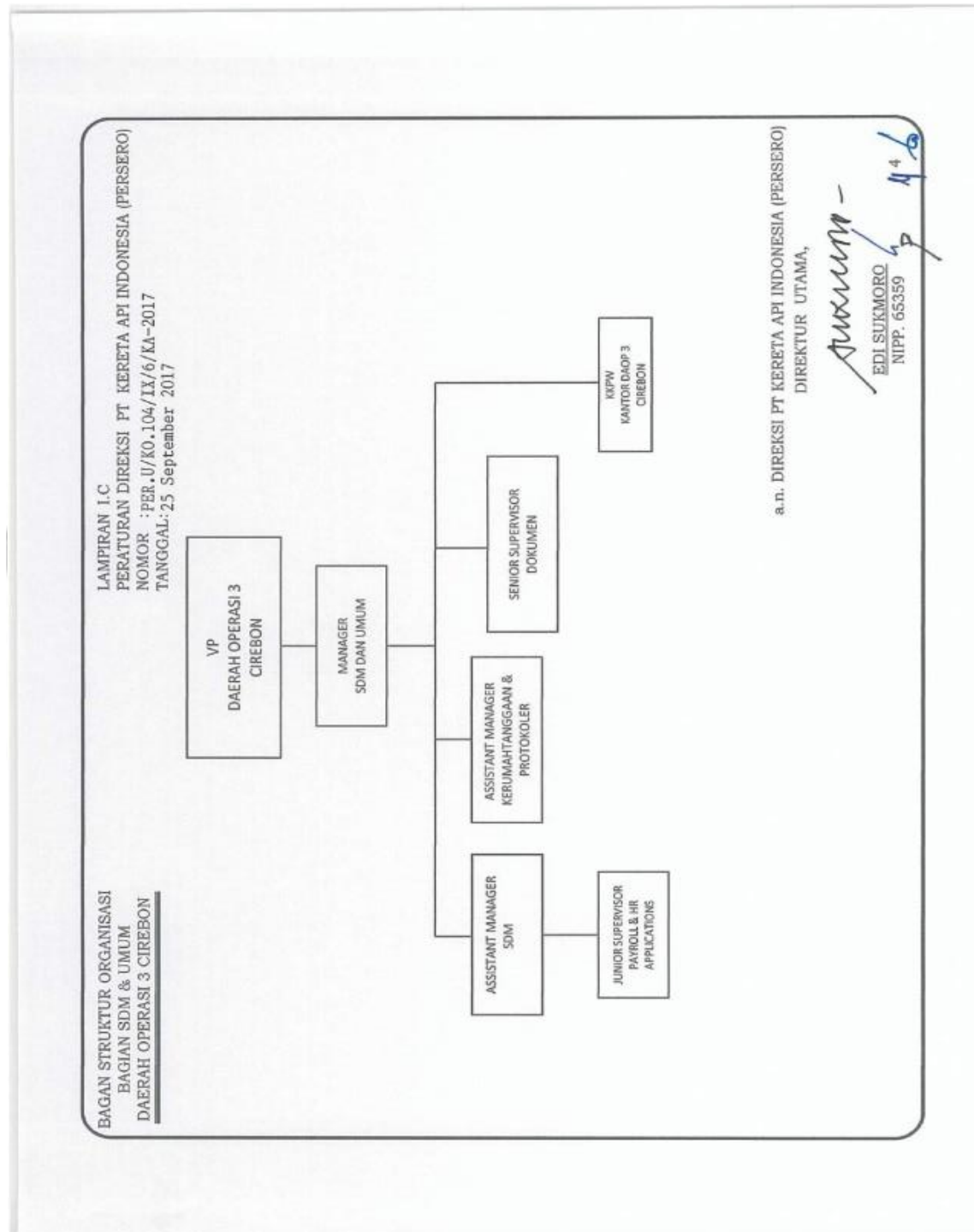
b. Assistant Manager Kerumahtanggaan dan Protokoler, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan kegiatan kerumah tanggaan dan protokoler di lingkungan Kantor Daerah Operasi 3 Cirebon, pengaturan transportasi (pool mobil) dan akomodasi, pengadaan perlengkapan dan keperluan kantor, serta alat tulis kantor (ATK), pencatatan barang-barang inventaris, pengelolaan dan pengawasan griya karya di wilayah Daerah Operasi 3 Cirebon;

c. Senior Supervisor Dokumen, yang mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan dokumen perusahaan dan kepustakaan meliputi notal surat menyurat dinas baik internal maupun eksternal, surat keputusan, instruksi, maklumat, surat edaran, kontrak, peraturan perundang-undangan terkait perkeretaapian, peraturan-peraturan dinas dan peraturan relevan lainnya serta penatausahaan arsip dan pusat arsip;

d. Kepala Kantor Pelayanan Warta (KKPW) Kantor Daop 3 Cirebon, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab melaksanakan pelayanan operasi sarana telekomunikasi, memproses dan melaksanakan pemberian informasi/telegram.



3.4. STRUKTUR ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS



Gambar 2.2 Struktur organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1 Tugas Manager

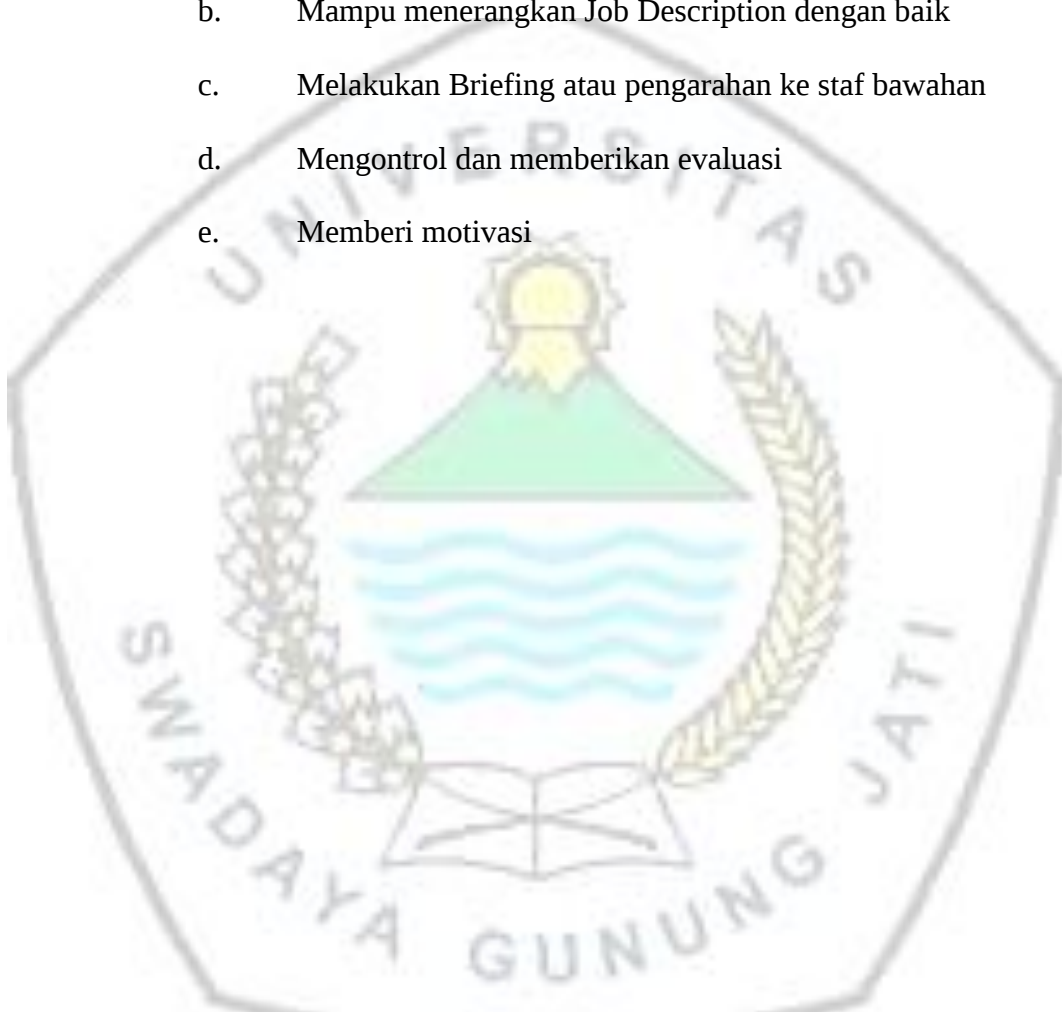
- a. Mempertahankan staf dengan merekrut, memilih, mengorientasi, dan melakukan pelatihan karyawan, menjaga lingkungan kerja yang aman, nyaman dan tertib.
- b. Menyelesaikan dan mengevaluasi kinerja staf dengan berkomunikasi, perencanaan, monitoring, dan menilai hasil pekerjaan.

3.4.2 Tugas Assistant Manager

- a. Membantu manager dalam mengatur, merencanakan, dan menerapkan strategi
- b. Mengkoordinasikan operasi
- c. Pastikan jadwal dan sasaran dipenuhi
- d. Mengawasi dan memotivasi staf
- e. Pantau biaya operasi, anggaran, dan sumber daya
- f. Berkomunikasi dengan klien dan mengevaluasi kebutuhan dan spesifikasi mereka.

3.4.3 Tugas Junior Supervisor dan Senior Supervisor

- a. Mengatur Staf Bawahan, sebagai jembatan antara manager dan staf pelaksana, supervisor harus mampu mengatur pekerjaan-pekerjaan yang akan di selesaikan oleh tim pelaksana
- b. Mampu menerangkan Job Description dengan baik
- c. Melakukan Briefing atau pengarahan ke staf bawahan
- d. Mengontrol dan memberikan evaluasi
- e. Memberi motivasi



3.5 KEADAAN PEGAWAI

Tabel 3.2 Keadaan Pegawai

NO	UNIT	DIREKTORAT	JUMLAH PEKERJA		
			KANTOR	OPERASIONAL	JML
1	HUMASDA	DU	3	-	3
2	HUKUM		3	-	3
3	ANGKUTAN PENUMPANG	D1	8	44	52
4	ANGKUTAN BARANG		5	2	7
5	FASILITAS PENUMPANG		4	4	8
6	KOMERSIALISASI NON ANGKUTAN		10	-	10
7	OPERASI	D2	8	489	497
8	JALAN REL DAN JEMBATAN	D3	11	317	328
9	SINTELIS		7	69	76
10	SARANA	D4	6	163	169
11	PENGAMANAN	D5	7	122	129
12	PENJAGAAN ASET		11	-	11
13	KESEHATAN	D6	5	21	26
14	SDM DAN UMUM		16	4	20
15	BANGUNAN	D7	4	3	7
16	PENGADAAN BARANG & JASA		4	-	4
17	SISTEM INFORMASI	D8	8	-	8
18	KEUANGAN		22	3	25
JUMLAH			142	1,241	1,383

Jumlah pegawai saat ini berjumlah 1.383 orang, terdiri dari 142 pekerja kantor dan 1.241 pekerja operasional.

Dari sisi kualifikasi pendidikan sudah memadai dan relative masih memungkinkan untuk dikembangkan pengetahuannya ke jenjang yang lebih tinggi. Dari segi pengalaman kerja (pejabat struktural) sebagian besar masih tergolong baru (dibawah tiga tahun) sehingga perlu akselerasi pemahaman tentang tugas pokok dan fungsi nya.

3.6 KEADAAN SARANA DAN PRASARANA

PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP III Cirebon memiliki kekayaan/asset berupa peralatan serta sarana dan prasarana yang cukup memadai sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan kinerja perkantoran. Dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.3 Sarana

NO.	SARANA	JUMLAH
1.	PENJAGAAN ASET	11
2.	SISTEM INFORMASI DAN KEUANGAN	33
3.	SINTELIS	76
4.	JALAN REL DAN JEMBATAN	328
5.	BANGUNAN	7
6.	KOMERSIALISASI NON ANGKUTAN	10
7.	PENGADAAN BARANG DAN JASA	4
	JUMLAH	469

Keadaan prasarana juga telah cukup memadai dan selalu mengalami pembaharuan, nyaman dan tenang, yang berdampak pada produktivitas pegawai.

Tabel 3.4 Prasarana

NO.	PRASARANA	JUMLAH
1.	FASILITAS PENUMPANG	8
2.	KESEHATAN	26
3.	SDM DAN UMUM	20
	JUMLAH	54

3.7. Deskripsi Sistem Pengelolaan Arsip yang diteliti

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan selama di PT. Kereta Api Indonesia (persero) DAOP 3 Cirebon bahwa Sistem Pengolaan Arsip masih belum optimal. Karena melihat dari beberapa dimensi dan parameter yang hampir sepenuhnya belum mencukupi di kantor tersebut, diantaranya dilihat melalui dimensi kesederhanaan yang harus mudah dan dapat dimengerti sampai dengan penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis dan juga tanpa membuang banyak waktu dan tenaga yang dilakukan oleh pegawai-pegawai dan pimpinan terkait. Maka segala kegiatan-kegiatan yang menyangkut pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing akan dapat terselesaikan secara lancar dan tepat sasaran dalam pencapaian tujuan.

Dengan demikian pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan melalui proses-proses yang sebelumnya sudah di rencanakan secara bersama dengan baik dan juga tepat untuk memperoleh hasil yang telah diinginkan. Selain itu, dalam melakukan pencapaian tujuan yang dilakukan oleh pemangku kepentingan dan diarahkan ke bawahan yang menerima tugas terkait kearsipan harus sesuai dengan peraturan nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, sehingga dengan adanya peraturan tersebut semakin mengurangi resiko kesalahan yang terjadi di kemudian hari. Bawahan dan pemangku kepentingan terkait diharuskan melakukan

suatu keseriusan untuk mencapai tujuan yang diterapkan agar hasilnya bisa diperoleh secara optimal bahkan sekalipun maksimal berkat adanya semangat kelompok.

