BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Selama PKL

Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api (Persero) Kantor Daop 2 Bandung, kegiatan rutin yang dilakukan peneliti dalam kurang lebih 1 bulan adalah memonitoring media yaitu aktifitas pencarian berita melalui media-media tetapi media yang dijadikan sebagai referensi bersumber dari media cetak yaitu Koran-koran yang terbit setiap hari, jika dalam media cetak tersebut terdapat pemberitaan tentang perkeretaapian maka dibuatlah sebuah kliping yaitu potongan-potongan berita yang bersumber dari media cetak (koran) yang disusun dalam format yang sudah ditentukan oleh Humasda, selama melakukan penelitian di kantor Humasda Daop 2 Bandung peneliti setiap harinya selalu menemukan pemberitaan tentang perkeretaapian baik nasional maupun perkeretaapian internasional adapun jenis berita yang disusun terdiri dari berita positif, netral dan berita yang cenderung mengarah negatif.

Selain itu, kegiatan yang pernah diikuti oleh penulis yaitu meliput dan ikut serta dalam jumpa pers, membuat layout tiket untuk voucher, mengikuti rapat sosialisasi remunerasi dan memotret kegiatan tersebut, meliput kegiatan pembekalan masinis, membuat berita foto, meliput dan memotret kegiatan ultah PIKKA (Persatuan Istri Karyawan Kereta Api).

2.1.1. Jadwal Kegiatan Selama PKL

Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. Kereta Api (Persero) Daop 2 Bandung penulis melakukan dua jenis kegiatan yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan kegiatan yang bersifat insidentil yang terdapat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1

Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
1	Senin, 15 agustus 2011	1. Staff humas Mengenalkan penulis kepada Kahumas Daop 2 dan beberapa staf lain.		√
		2. Mengajarkan beberapa hal tentang materi kehumasan yang dilakukan di Daop 2		√
		3. Membaca Koran Dan Memfotokopi	√	
		4. Menidistribusikan Kliping Berita ke 4 Divisi: Komersil, Pusdalopka,Operasi dan Customer Services.	√	
2	Selasa, 16 Agustus 2011	1. Membaca Koran dan memfotokpi	√	
		2. Menidistribusikan Kliping Berita ke 4 Divisi: Komersil, Pusdalopka,Operasi dan Customer Services.		√
		3. Membuat ID Card para peserta PKL Humas Daop 2		√
3	Rabu, 17 Agustus 2011	1. Membaca Koran dan memfotokopi		√
		4. Mendistribusikan hasil berita kliping ke 4 Divisi: Komersil, Operasi, Pusdalopka, dan Customer	√	

		Services.		
4	Kamis, 18 Agustus 2011	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Mendistribusikan ke 4 Divisi: Komersil, OP, Pusdal, Customer Services.	√	
5	Jumat, 19 Agustus 2011	IZIN		
6	Senin, 22 Agustus 2011	1. Membaca Koran Dan Memfotokopi	√	
		2. Mempersiapkan posko humas daop 2 di dalam stasiun tegalega, dalam rangka menyambut lebaran		√
		3. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Mendistribusikan ke 4 Divisi: Komersil, OP, Pusdal, Customer Services	√	
7	Selasa, 23 Agustus 2011	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke 7 Divisi : Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, OP, Pusdal, dan Customer Services.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
8	Rabu, 24 Agustus 2011	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke 7 Divisi : Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, OP, Pusdal, dan Customer Services.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
		3. Mengikuti kegiatan Pemeriksaan Serentak (PS) bersama KAHUMAS Daop 2		√

9	Kamis, 25 Agustus 2011	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke 5 Divisi : Vice President,Deputy Vice President, SPKA, Subsi Opnis, Jalan Jembatan, dan Sarana.	√	
10	Jumat, 26 Agustus 2011	1. Membaca Koran, memfotokopi, membuat kliping dan Menidistribusikan Kliping Berita ke Divisi: Komersil, Pusdalopka,Operasi dan Customer Services.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega 3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
11	Senin, 29 Agustus 2011	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke 7 Divisi : Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, OP, Pusdal, dan Customer Services.		√
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
12	Selasa, 30 Agustus 2011	**LIBUR LEBARAN**		
13	Rabu, 31 Agustus 2011	**LIBUR LEBARAN**		
14	Kamis, 1 september 2011	1. Membaca Koran, memfotokopi, membuat kliping dan Menidistribusikan Kliping Berita ke Divisi: Subsi Opnis, Jalan Jembatan, Sarana, Aset, Hukum, Pelelangan, Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, OP, Pusdal, Customer Services.		√
		2. Menjaga posko lebaran Humas Daop 2 stasiun tegalega		√

15	Jumat, 2 september 2011	1. Membaca Koran, memfotokopi, membuat kliping dan Menidistribusikan Kliping Berita ke Divisi: Subsi Opnis, Jalan Jembatan, Sarana, Aset, Hukum, Pelelangan, Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, OP, Pusdal, Customer Services.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
16	Senin, 5 September 2011	1. Membaca Koran, Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke Divisi : Vice President,Deputy Vice President, SPKA, Subsi dan Opnis.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
		3. Membuat data volume penumpang angkutan lebaran 2011		√
17	Selasa, 6 september 2011	1. Membaca Koran, Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke Divisi : Vice President,Deputy Vice President, SPKA, Subsi dan Opnis.	√	
18	Rabu, 7 September 2011	1. Membaca Koran, Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke 9 Divisi : Vice President,Deputy Vice President, SPKA, Subsi Opnis, Jalan Jembatan, Sarana, Aset, Hukum, Pelelangan.	√	

		2. menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega.		√
		3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
19	Kamis, 8 september 2011	1. Membaca Koran, Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke Divisi : Vice President,Deputy Vice President, SPKA, Subsi Opnis, Pelelangan. OP, Pusdal, dan Customer Services.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
		3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
20	Jumat, 9 september 2011	1. Membaca Koran, memfotokopi, membuat kliping dan Menidistribusikan Kliping Berita ke Divisi: Subsi Opnis, Sarana, Aset, Hukum, Pelelangan, Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, OP, dan Pusdal.	√	
		2. menjaga posko lebaran humas Daop 2 stasiun tegalega		√
		3.Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
21	Senin, 12 September 2011	1. Membuat Kliping Berita PT Kereta Api.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas Daop 2 stasiun tegalega		√
		3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
22	Selasa, 13 September 2011	1. kliping dan Menidistribusikan Kliping Berita ke Divisi: Subsi Opnis, Sarana, Pelelangan, Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, dan OP.Membaca Koran, memfotokopi, membuat	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas Daop 2 stasiun tegalega		√

		3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
23	Rabu, 14 September 2011	1. Membuat Kliping Berita PT Kereta Api.	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas Daop 2 stasiun tegalega		√
		3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
24	Kamis, 15 September 2011	1 . Kliping dan mendistribusikan kliping berita ke berbagai divisi	√	
		2. menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
		3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
25	Jumat, 16 September 2011	1 . Kliping dan mendistribusikan kliping berita ke berbagai divisi	√	
		2. Menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
		3. Membuat data volume angkutan lebaran 2011		√
26	Senin 19 september 2011	1 . Membuat kliping dan mendistribusikan kliping berita ke berbagai divisi	√	
		2. menjaga posko lebaran humas daop 2 stasiun tegalega		√
		3. membuat data volume angkutan lebaran 2011		√

27	Selasa 20 September 2011	1. Membaca Koran, memfotokopi, membuat kliping dan Menidistribusikan Kliping Berita ke Divisi: Sarana, Pelelangan, Sintel, SDM, Keuangan, dan Komersil.	√	
		2. Menjaga Posko Lebaran Humas Daop 2 Stasiun Tegalega		√
		3. Membuat data volume angkutan penumpang lebaran 2011		√
28	Rabu, 21 September 2011	1. Menjaga posko lebaran Humas Daop 2 stasiun Tegalega		√
		2. Membuat data volume angkutan penumpang lebaran 2011		√
29	Kamis 22 September 2011	1. Menjaga Posko lebaran Humas Daop 2 Stasiun Tegalega		√
		2. Membuat data volume angkutan penumpang lebaran 2011		√
30	Jumat 23 September 2011	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api, Fotokopi, Menganalisis dan Didistribusikan ke 5 Divisi : Vice President,Deputy Vice President, SPKA, Subsi Opnis, Jalan Jembatan, dan Sarana.	√	
		2. Menjaga Posko lebaran Humas Daop 2 Stasiun Tegalega		√
		3. Membuat data volume angkutan penumpang lebaran 2011		√
31	Senin 26 September 2011	1. Pembubaran Posko Lebaran Humas Daop 2		√

Sumber : Aktifitas Praktek Kerja Lapangan Agustus – September 2011

2.1.1.1 Deskripsi dan Contoh Kegiatan Rutin Selama PKL

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Humas PT.Kereta Api (Persero) Daop 2 Bandung, aktifitas rutin yang dilakukan penulis yakni kegiatan yang dilakukan setiap hari pada saat bekerja dan dilakukan secara kontinyu atau berulang-berulang. Kerja rutin tersebut antara lain :

a. Media Monitoring

Membaca Koran menjadi aktifitas rutin yang dilakukan penulis, baik Koran lokal maupun nasional. Koran Yang di baca adalah Koran-koran yang di distribusikan langsung ke kantor Humasda, diantaranya : Kompas, Pikiran Rakyat, Seputar Indonesia, Bisnis Indonesia, Galamedia, Radar Bandunng, Tribun Jabar, Media Indonesia dan Republika.

b. Menggunting Berita

Pengguntingan berita penulis lakukan setelah membaca koran yang telah disediakan oleh pihak Humas, kemudian hasil guntingan dirapikan dan ditempel di kertas hvs. Adapun muatan berita yang digunting yaitu hal yang memuat tentang pemberitaan PT Kereta Api baik tingkat Daop, Pusat bahkan perkeretaapian di negara luar.

c. Kliping Berita

Setelah dilakukan media monitoring selanjutnya berita-berita dikumpulkan dan dibuat menjadi sebuah kliping, yaitu penempelan lembaran berita pada satu halaman kertas yang telah terformat dan disediakan oleh pihak humasda, sehingga dalam satu hari terdapat beberapa lembaran berita kliping yang tersusun secara rapi dan sistematis.

d. Pendistribusian Kliping Berita

Setelah proses fotocopy sebanyak 17 rangkap, kemudian penulis mendistribusikan hasil klipingan tersebut ke beberapa divisi/bagian diantaranya : Vice President, Deputy Vice President, SPKA, Subsi Opnis, Jalan Jembatan, Sarana, Aset, Hukum, Pelelangan, Sintel, SDM, Keuangan, Komersil, OP, Pusdal, Customer Services dan Humas. Dalam pendistribusian kliping berita ini, penulis bersama 7 rekan lainnya mendistribusikan hasil kliping berita ke bagian-bagian yang telah ditentukan.

2.1.1.2 Deskripsi dan Contoh Kegiatan Insidental

Kegiatan Insidental yang dilakukan penulis yakni kegiatan yang dilakukan secara insiden atau belum direncanakan sebelumnya dan merupakan kegiatan yang tidak mesti dilakukan pada setiap harinya karena dilakukan tidak secara kontinyu dan tidak berulang-berulang. Kegiatan insidental tersebut antara lain :

a. Pembuatan ID card peserta PKL

Kegiatan ini dilakukan oleh peneliti dikarenakan tidak adanya lagi pemberian ID card atau tanda pengenal bagi para peserta PKL oleh Divisi pelatihan Daop 2 bandung di karenakan satu dan lain hal, hal ini tentu saja menjadi sebuah ketidak nyamanan bagi para peserta PKL terutama dalam hal akses keluar masuk area perkantoran Daop 2 dan juga area stasiun tegalega dan setelah berkonsultasi dengan KAHUMAS Daop 2, penulis di berikan kesempatan untuk membuat ID card PKL dengan desain sesuai yang diinginkan penulis. Dan kemudian penulis membuat ID card PKl dengan hasil yang disetujui seperti berikut :



Gambar 2.1
Hasil Desain ID Card PKL

b. Menjaga Posko Lebaran Humas Daop 2

Kegiatan ini berlangsung dalam rangka menyambut dan mengantisipasi arus mudik dan arus balik lebaran , hal ini juga di maksudkan untuk melancarkan arus mudik dan balik Lebaran.

Penulis dalam hal ini aktif dalam penjagaan posko yang dimulai dari pukul 07.00 – 20.00 WIB adapun kegiatan yang penulis lakukan antara lain sebagai pemberi informasi kepada orang yang ingin mengetahui jadwal keberangkatan ataupun

keterlambatan kereta di area stasiun tegalega, selain itu penulis beserta petugas keamanan stasiun juga bekerja sama dalam hal menciptakan keamanan dan kenyamanan bagi para penumpang kereta yang sedang berada di stasiun. Dalam hal penjagaan dan pengerjaan kegiatan posko lebaran Humas ini penulis juga di bantu oleh *Indonesian Railway Preservation Society (IRPS)* atau yang disebut juga komunitas pencinta kereta api, IRPS sendiri tiap tahunnya selalu terlibat dalam penjagaan posko lebaran.

c. Membuat data volume angkutan lebaran 2011 Daop 2

Data volume angkutan lebaran sendiri merupakan data penumpang dari tiap kereta api. Data ini berisi tentang jumlah penumpang dari kereta api dan perbandingannya dengan kapsitas atau kuota kereta api tersebut, dengan data ini nantinya PT.KAI khususnya Daop 2 dapat menentukan apakah di perlukan kereta tambahan ataukah tidak untuk memfasilitasi calon pemudik, jika volume penumpang melebihi kapasitas kereta api maka kereta api tambahan akan di adakan sedangkan jika kuota yang ada masih mencukupi maka kereta tambahan belum di butuhkan. Menurut data volume penumang sendiri pada libur lebaran kemarin Daop 2 menurunkan 2 kereta tambahan dengan tujuan Jogja dan Surabaya.

Berikut ini merupakan gambar dari data volume angkutan penupang lebaran 2011 :



Gambar 2.2
Hasil data volume penumpang angkutan lebaran

d. Mengikuti Kegiatan PS (Pemeriksaan setempat)

PS atau pemeriksaan setempat sendiri sebenarnya kegiatan yang sudah biasa di lakukan oleh setiap petugas kereta api kegiatan ini juga di kenal sebagai pemeriksaan tiket sebelum keberangkatan, tapi pada waktu penulis mengikuti kegiatan PS, PS sendiri di lakukan oleh KAHUMAS Daop 2 Bambang S Prayitno, hal ini di lakukan sebagai bentuk Kegiatan Lapangan Humas Daop 2 Bandung sehubungan dengan antisipasi penumpang gelap dan hal lainnya yang tak di inginkan. Kegiatan PS ini penulis lakukan

pada tanggal 24 Agustus 2011, pada pukul 10.00 WIB dengan sasaran kereta Malabar tujuan Malang.



Gambar 2.3
Kegiatan Pemeriksaan Setempat di pimpim oleh KAHUMAS Daop 2

2.2 Deskripsi Humas

Dalam bab ini penulis mencoba menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan teori kehumasan seperti kutipan Menurut Coulsin – Tomas (2002) mengatakan bahwa definisi humas adalah :

“Usaha yang direncanakan secara terus-menerus dengan sengaja, guna membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakatnya”.

Teori tersebut menunjukkan bahwa Humas dianggap sebuah proses atau aktivitas yang bertujuan untuk menjalin komunikasi antara organisasi dan pihak luar organisasi, seperti halnya dengan kegiatan – kegiatan yang dilakukan oleh divisi Humas Daop 2 Bandung baik berupa kegiatan internal maupun kegiatan eksternalnya.

Tentu semua itu mengharapkan sebuah efek timbal balik yang bisa dirasakan oleh masyarakat atau pengguna jasa kereta api sehingga menimbulkan rasa perhatian dan pencitraan yang positif dari masyarakat atau publik (eksternal) terhadap sebuah organisasi dalam hal ini Divisi Humas Daop 2 Bandung dan Perkeretaapian di Indonesia.

Tujuan Humas terbagi menjadi 2 bagian yaitu :

1. Tujuan Internal Humas yaitu agar terciptanya karyawan yang mempunyai kegairahan kerja, hal ini dapat dicapai dengan cara :
    a. Pimpinan memperhatikan kepentingan para pegawai dari segi ekonomi, sosial, dan psikologis
    b. Komunikasi oleh pimpinan terhadap bawahan (downward communications) dan komunikasi dari pegawai ke pimpinan (upward communications) serta komunikasi antar kolega adalah tugas PRO (Public Relations Officer) bersifat persuasive dan informatif, yaitu dengan cara tertulis, lisan dan conseling.
2. Tujuan Eksternal Humas yaitu untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diuar badan /instansi hingga terbentuklah opini publik yang favourable

terhadap badan itu. Bagi suatu perusahaan hubungan-hubungan public diluar perusahaan itu merupakan suatu keharusan didalam usaha-usaha untuk :

a. Memperluas langganan

b. Memperkenalkan produksi

c. Mencari modal dan hubungan

d. Memperbaiki hubungan dengan serikat-serikat buruh, mencegah pemogokan, mempertahankan karyawan-karyawan yang cakap, efektif dan produktif

e. Memecahkan persoalan atau kesulitan yang sedang dihadapi

2.2.1 Proses Komunikasi dalam Humas

Supaya tercapainya sebuah proses komunikasi yang efektif dalam kegiatan kehumasan maka dapat terbagi menjadi 4 tahap, diantaranya :

a. Fact Finding

Fact Finding adalah mengumpulkan fakta-fakta atau data-data sebelum seseorang melakukan suatu kegiatan atau tindakan. Jadi seorang PRO dalam sebuah perusahaan, sebelum dia melaksanakan tugas-tugasnya maka dia harus terlebih dahulu mengetahui tentang :

1. Apa saja yang diperlukan publik
2. Siapa saja yang termasuk dalam kategori publiknya

3. Bagaimana keadaan publik dipandang dari berbagai segi
4. Mengapa publik bersikap masa bodoh, menentang dan sebagainya

b.Planning

Pembuatan rencana tentang apa yang akan dilakukan dalam menghadapi problem-problem yang didasarkan pada fakta-fakta. Agar dapat memperoleh hasil yang diharapkan maka seorang PRO harus memperhatikan unsur-unsur komunikasi, yaitu :

1. Komunikator bisa seorang yang mewakili sebuah badan instansi atau berupa perorangan yang biasanya dikenal oleh masyarakat
2. Pesan yang disampaikan secara lisan atau tulisan
3. Media apa yang tepat untuk menyampaikan pesan
4. Kepada siapa pesan itu disampaikan ,bagaimana latar belakang komunikannya, pengetahuan tentang masalah dan lain-lain.

c. Communicating

Setelah rencana disusun berdasarkan fakta-fakta dan data yang ada, maka seorang PRO mulai melakukan operasinya.

d. Evaluation

Penilaian tentang suatu kegiatan untuk menilai apakah tujuannya sudah tercapai, evaluasi sangat penting dilakukan oleh seorang Humas karena sebuah kegiatan tidak mungkin hanya dilakukan satu kali saja akan tetapi beberapa kali bahkan akan menjadi agenda tahunan dalam sebuah perusahaan tersebut oleh karena itu sebagai bentuk perbaikan untuk kegiatan yang akan datang maka evaluasi adalah media komunikasi untuk memperbaiki semua itu.

2.2.2.Tujuan Humas

Tujuan utama dari Humas adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan, melalui dialog dengan semua golongan, dimana persepsi, sikap dan opininya penting terhadap suatu kesuksesan sebuah perusahaan (Davis, 2003). Menurut Rosady Ruslan (2001, p.246) tujuan Humas adalah sebagai berikut:

a. Menumbuhkembangkan citra perusahaan yang positif untuk publik eksternal atau masyarakat dan konsumen.
b. Mendorong tercapainya saling pengertian antara publik sasaran dengan perusahaan.
c. Mengembangkan sinergi fungsi pemasaran dengan public relations.

d. Efektif dalam membangun pengenalan merek dan pengetahuan merek.

e. Mendukung bauran pemasaran.

2.2.3. Fungsi Humas

Humas merupakan satu bagian dari satu nafas yang sama dalam organisasi, dan harus memberi identitas organisasinya dengan tepat dan benar serta mampu mengkomunikasikannya sehingga publik menaruh kepercayaan dan mempunyai pengertian yang jelas dan benar terhadap organisasi/perusahaan tersebut. Hal ini sejalan dengan fungsi humas yaitu:

1. Kegiatan yang bertujuan memperoleh itikad baik, kepercayaan, saling adanya pengertian dan citra yang baik dari publik atau masyarakat pada umumnya.
2. Memiliki sasaran untuk menciptakan opini publik yang bisa diterima dan menguntungkan semua pihak.
3. Unsur penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik, sesuai harapan publik, tetapi merupakan kekhasan organisasi atau perusahaan. Sangat penting bagaimana organisasi memiliki warna, budaya, citra, suasana, yang kondusif dan menyenangkan, kinerja

meningkat, dan produktivitas bisa dicapai secara optimal.

4. Usaha menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan publiknya, sekaligus menciptakan opini publik sebagai efeknya, yang sangat berguna sebagai input bagi organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

Dapat disimpulkan bahwa Humas lebih berorientasi kepada pihak perusahaan untuk membangun citra positif perusahaan, dan hasil yang lebih baik dari sebelumnya karena mendapatkan opini dan kritik dari konsumen. Tetapi jika fungsi Humas yang dilaksanakan dengan baik benar-benar merupakan alat yang ampuh untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi, atau perusahaan, dan suasana kerja yang kondusif, serta peka terhadap karyawan, maka diperlukan pendekatan khusus dan motivasi dalam meningkatkan kinerjanya. Dengan singkat dapat dikatakan bahwa fungsi Humas adalah memelihara, mengembang tumbuhkan, mempertahankan adanya komunikasi timbal balik yang diperlukan dalam menangani, mengatasi masalah yang muncul, atau meminimalkan munculnya masalah (Black, 2002).

2.3 Analisis Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan yang penulis lakukan saat melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan lebih, banyak hal yang dirasakan dan menambah wawasan dalam hal keilmuan kehumasan, penulis juga mulai mengetahui praktek kerja kehumasan secara langsung dan penulis ikut merasa terlibat dalam melaksanakan praktek kerja yang ada di Humasda Daop2 Bandung.

Penulis bertambah wawasan dalam keilmuan humas tidak hanya mengetahui secara teori akan tetapi secara praktek. Adapun kegiatan rutin yang dilaksanakan penulis selama berada di kantor Humas PT. Kereta Api (Persero) Daop 2 Bandung antara lain :

a. Media Monitoring

Kegiatan ini merupakan agenda rutin yang dilakukan setiap hari oleh Humasda Daop 2 Bandung, adapun Koran yang menjadi bahan bacaan yaitu koran lokal, nasional, dan internasional. Yang menjadi fokus utama saat kita membaca Koran yaitu mencari berita-berita atau segala informasi tentang perkerataapian, baik berupa berita positif seperti kepuasan konsumen pengguna kereta api, berita negatif seperti keluhan dari konsumen pengguna jasa kereta api ataupun berupa berita netral yakni hanya sekedar pemberitahuan saja.

Berita-berita tersebut selalu muncul setiap harinya, jadi setiap hari selalu ada berita tentang perkeretaaipan, hanya tidak selalu yang

berkaitan dengan PT KAI saja tetapi perkeretaapian dari semua negara, hanya adanya perbedaan frekuensi banyak atau sedikitnya berita yang muncul pada setiap harinya.

b. Kliping Berita

Pembuatan Kliping menjadi kegiatan rutin juga yang dilakukan Humasda Daop 2 Bandung, kliping-kliping dikumpulkan setelah beberapa berita yang menyangkut perkeretaapian telah kita himpun dan kita gabungkan menjadi kliping harian, pembuatan kliping merupakan lanjutan dari berita yang telah di monitor, setelah kliping-kliping selesai diperbanyak maka penulis melakukan pendistribusian terhadap beberapa divisi yang ada dalam lingkup Daop 2 Bandung. Adapun divisi-divisi tersebut adalah : *Vice President*, *Deputy Vice President*, SPKA (Serikat pekerja kereta api), Subsi Opnis, Jalan Jembatan, Sarana, Aset, Hukum, Pelelangan, Sintelis (*security*), SDM (Sumber Daya Manusia), Keuangan, Komersil, Operasional, Pusdal, *Customer Services* dan Humas.

c. Analisis Berita

Setelah kumpulan Berita telah berhasil dihimpun dan dijadikan sebuah kliping maka tindakan selanjutnya yaitu melakukan analisis singkat tentang berita-berita tersebut, sehingga nantinya bisa

disimpulkan apakah berita tersebut bernilai positif, negatif, atau netral. Dengan adanya analisis berita bertujuan untuk mengantisipasi bila terdapat berita yang negatif maka akan di tindak lanjuti oleh pihak yang terkait dan sebagai wujud perbaikan terhadap kinerja PT Kereta Api.

Dari kegiatan-kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Humas Daop 2 Bandung, maka penulis bisa menganalisis setiap kegiatan tersebut yang berkaitan dengan keilmuan kehumasan. Seperti kegiatan membaca Koran di waktu pagi hari hal ini sejalan dengan teori bahwa dalam proses komunikasi dalam humas terdapat *Fact Finding* yaitu berupa fakta-fakta atau data-data yang nantinya akan membantu dalam proses kegiatan atau sebuah program yang akan dilakuka, dan media koran sebagai salah satu sumber dari data-data yang akan ditemukan oleh humas sebagai media pembantu dalam menemukan segala informasi.

Setelah data berhasil dikumpulkan dari Koran-koran yang sudah dibaca,digunting,dikliping dan didistribusikan kepada semua divisi terkait yang ada di lingkungan Daop 2 Bandung, maka banyak sekali rencana yang akan dilaksanakan karena telah mengetahui celah dan peluang atau tantangan yang akan dihadapi ketika sebuah kegiatan itu akan

dilaksanakan, sehingga bisa menjadi bahan pertimbangan terlaksana atau tidaknya sebuah sebuah rencana (*Planning*) itu dilakukan nantiya.

Sebuah rencana kegiatan akan terlaksana dengan baik jika dipersiapkan secara matang dan melalui rangkaian komunikasi yang baik (*Communicating*), akan tetapi peranan humas dalam proses komunikasi tidak cukup hanya sampai keberhasilan dalam mencapai sebuah kegiatan, akan tetapi proses evaluasi (*Evaluation*) menjadi titik puncak dalam menutup atau menyudahi sebuah kegiatan hal ini bertujuan agar menjadi bahan pertimbangan dan bahan masukan dalam rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan pada waktu berikutnya, karena sebuah komunikasi yang efektif dan akan selalu teringat yaitu ketika dilakukan secara berkelanjutan (*continue*) sehingga akan menumbuhkan para konsumen yang loyal terhadap perusahannya dalam hal ini para pengguna jasa kereta api yang setia pada PT Kereta Api (Persero).

2.4. Analisa Pelayanan PT. Kereta Api (Persero) Daop II Kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan.

Ketika penulis memulai studi pendahuluan untuk bisa PKL di PT. Kereta Api (Persero) Daop II, penulis bertemu dengan Bapak Bambang S Prayitno selaku

Kahumas di PT. Kereta Api (Persero) Daop II. Awal mula bertemu, sikap dari Bapak Bambang sangat ramah dan menyambut dengan baik kedatangan penulis.

Lewat perbincangan ringan penulis merasa nyaman saat bertemu Bapak Bambang dan akhirnya penulis diterima untuk bisa PKL di PT. Kereta Api (Persero) Daop II. Saat hari pertama PKL di PT. Kereta Api (Persero) Daop II sikap Bapak Bambang yang ramah dan menyambut dengan baik membuat penulis bisa mudah beradaptasi dengan suasana di dalam perusahaan.

Penulis diperkenalkan dengan 2 staff ahli humas yang bertugas di Daop II yaitu Bapak Rusen Permana selaku Staff ahli I dan M.Husni selaku staff ahli II . Setiap hari pada saat PKL penulis diberi penjelasan dan juga arahan agar penulis bisa melaksanakan tugas yang diberikan. Keramahan dari karyawan Daop II begitu terasa, disaat diantara mereka mencoba menyapa dan berbincang-bincang membuat penulis merasa diterima dengan baik oleh pihak perusahaan.

Adapaun kegiatan yang dilakukan oleh penulis saat melakukan PKL yaitu membaca koran, membuat ID card, *scanning* berita kliping, menjaga posko lebaran, membuat data volume angkutan lebaran. Setiap tugas yang dikerjakan oleh penulis selalu mendapatkan pengarahan yang jelas, bilamana penulis merasa kurang mengerti tentang tugas yang di berikan pembimbing dengan sabar menjelaskan kembali tentang tugas yang diberikan.

Suasana yang akrab antara satu sama lain di dalam perusahaan membuat penulis merasa diterima dengan baik dan merasa nyaman. Penulis juga melihat suasana kekeluargaan diantara karyawan yang membuat penulis tidak merasa canggung untuk menyapa dan bertanya tentang kegiatan selama PKL ataupun yang bersangkutan dengan perusahaan PT. Kereta Api (Persero).

Namun ada kalanya penulis dibatasi dalam hal-hal tertentu, seperti rapat untuk internal perusahaan karena rapat ini hanya boleh di ikuti oleh pihak internal perusahaan yang menyangkut evaluasi kinerja karyawan dan beberapa program kekaryawanan.

Praktek Kerja Lapangan yang penulis jalani di PT. Kereta Api (Persero) membuat penulis menerima banyak pengalaman dan juga pengetahuan baru. Sikap yang datang dari pihak perusahaan yang terbuka dan ramah membuat penulis bisa merasa nyaman dalam melaksanakan PKL di PT. Kereta Api (Persero). Penulis diberikan pengalaman yang nyata bagaimana berjalannya sebuah dunia kerja yang butuh kerja sama dan juga rasa nyaman dalam melakukan pekerjaan sehingga sebuah kegiatan perusahaan bisa berjalan dengan lancar dan juga efektif.