BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Aktifitas Kegiatan Selama PKL

Kegitan praktek kerja lapangan ini dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) penulis ditempatkan di bagian humas kantor pusat PT Kereta Api (persero) Bandung yang dimulai sejak tanggal 15 Juli 2013 – 24 Agustus 2013 selama satu bulan jam kerjanya setiap hari Senin – Sabtu aktivitas rutin yang dilakukan selama praktek kerja lapangan ini yaitu membaca koran yang telah disediakan oleh staf humas PT kereta Api Indonesia (persero) seperti koran kompas, galamedia, Pikiran Rakyat, Republika, Koran Sindo, Bisnis Indonesia, dan lain sebagainya, setelah itu kami diharuskan mencari berita melalui koran tersebut tentang berbagai berita yang menyangkut tentang perkeretaapian, menandainya sesuai dengan halaman dan kolom berita dari tiap koran tersebut kemudian diberikan kepada staff humas untuk di kaji ulang beritanya setelah berita tersebut dianggap sudah tepat lalu diberikan kembali kepada kami untuk ditempelkan berita tersebut di selembar kertas yang sudah disiapkan sesuai dengan nama korannya masing- masing, setelah itu kliping berita yang sudah terkumpul lalu diberikan kembali kepada staff humas untuk dianalisis mengenai berita yang dimuat oleh media cetak tesebut dengan memberikan nilai kepada masing- masing berita berupa nilai positif, netral ataupun negativ tergantung dari tiap isi berita yang di muat.

Setelah lembaran berita telah di beri nilai oleh staf humas, maka hal selanjutnya yang dilakukan yaitu penulis membuat daftar isi tentang kliping berita yang sudah terkumpul dan memberikan sampul pada hasil kliping tersebut lalu di fotocopy kebagian fotocopy dikantor untuk difotocopy sebanyak 17 buah, lalu dibagikan ke berbagai divisi di kantor pusat PT Kereta Api Indonesia (persero) yaitu: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang.

Tabel 2.1

Kegiatan Selama PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
1	Senin 15 Juli 2013	1. Adaptasi dan perkenalan 2. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 3. Memfotocopy Hasil Kliping 4. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 5. Membereskan Arsip- Arsip	✓	✓
2	Selasa 16 Juli 2013	**IZIN** **(** izin dikarenakan adanya pengarahan PKL dari program studi Ilmu komunikasi)		✓

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
3	Rabu 17 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
4	Kamis 18 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
		Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
5	Jumat 19 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
6	Sabtu 20 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
7	Senin 22 Juli 201	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
8	Selasa 23 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
9	Rabu 24 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan pelatihan,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
		Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
10	Kamis 25 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Membereskan Arsip- Arsip 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
11	Jumat 26 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip.	✓	
12	Sabtu 27 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membereskan Arsip-Arsip	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	**Insidentil**
13	Senin 29 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip 5. Membuat Transkrip Berita	✓	
14	Selasa 30 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	**Insidentil**
		Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
15	Rabu 31 Juli 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Membereskan Arsip- Arsip 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
16	Kamis 1 Agustus 2013	.1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
17	Jumat 2 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api. 2. Memfotocopy Hasil Kliping. 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
		Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
18	Sabtu 3 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
19	Senin 5 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi dan Penjualan	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
20	Selasa 6 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
21	Senin 12 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
		Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip.	✓	
22	Selasa 13 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
		Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
23	Rabu 14 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 5. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
24	Kamis 15 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Membereskan Arsip- Arsip.	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
25	Jumat 16 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
26	Sabtu 17 Agustus 2013	**UPACARA KEMERDEKAAN R.I**		✓
27	Senin 19 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
28	Selasa 20 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 5. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
29	Rabu 21 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan,	✓	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
		Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip- Arsip	✓	
30	Kamis 22 Agustus 2013	1. Membaca koran dan membuat kliping mengenai PT Kereta Api 2. Memfotocopy Hasil Kliping 3. Membagikan kliping ke 17 Divisi: Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang. 4. Membereskan Arsip –Arsip.	✓	

2.2 Deskripsi Kegiatan

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung, ada beberapa kegiatan yang dilakukan oleh penulis dibagi menjadi dua bagian yaitu kegiatan Rutin dan Insidentil, Penulis akan menjelaskannya sebagai berikut.

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

2.2.1.1 Membaca Koran

Kegiatan yang dilakukan penulis setiap hari selama pkl yaitu membaca koran yang telah disediakan staf humas , baik koran lokal maupun nasional yang langsung didistribusikan ke kantor pusat humas, setelah itu kita diberi tugas untuk mencari berita yang berkaitan dengan perkeretaapian indonesia.

2.2.1.2 Kliping Berita Dari Koran

Setelah membaca koran lalu kami diberi tugas selanjutnya untuk mengkliping dari hasil berita atau artikel yang berkaitan dengan PT Kereta Api (persero), berita atau artikel kemudian digunting lalu di beri tanda mengenai tabloid atau koran asal berita, tanggal berita, serta kolom dan halaman berita tersebut. Setelah berita diberi tanda kemudian berita ditempelkan di selembar kertas khusus sesuai dengan nama koran yang memuat berita tersebut dan dicantumkan tanggal,

halaman dan kolom yang terdapat pada lembar kliping pada hari itu juga, seperti contoh dibawah ini :

Gambar 2.1

Contoh Kliping



Bisnis Indonesia

REFERENSI BISNIS TERPERCAYA

Tanggal | H | 8 | 2013 | Hal/Kol | 9 | 3-6 | Nilai Berita | Positif ✓ | Netral | Negatif

▸ PASCA-LEBARAN

Kulminasi Arus Balik Minggu

BANDUNG—Puncak arus balik yang melintasi wilayah Jawa Barat diprediksi akan terjadi pada Rabu (14/8) dan akan mencapai titik kulminasi Sabtu (17/8) dan Minggu (18/8).

"Arus balik meningkat karena diperkirakan mulai masuknya anak sekolah. Kemudian, Sabtu dan Minggu arus balik ditaksir akan lebih banyak lagi," kata Kepala Dinas Perhubungan Jawa Barat Deddy Taufik, Selasa (13/8).

Menurutnya, arus balik akan mengalami penumpukan kendaraan karena suasana pasca-Idulfitri bersamaan dengan niat warga melakukan perjalanan ke tempat wisata.

"Di selatan, wilayah Garut itu macet karena selain lintasan juga menjadi tujuan wisata. Wilayah Pangandaran juga sama," katanya.

Dia mengatakan Dishub Jabar dan kepolisian terus berkoordinasi mengatasi kemacetan parah yang kemungkinan terjadi dengan melihat perkembangan lapangan.

Deddy mencontohkan jika pantauan menunjukkan ekor antrean kendaraan berada di Rajapolah, Tasikmalaya, dan kepala di Pamoyanan, Garut, berarti harus ada rekayasa lalu lintas.

"Dari arah timur ke barat dari Simpang Cikoneng, Ciamis sudah ada rekayasa sampai Singaparna dan Gentong, Tasikmalaya, nanti dipilah oleh kepolisian," ujarnya.

Deddy menilai lonjakan arus balik pada 2013 ini angkanya akan berada di atas 2012 karena Jabar menjadi lintasan utama dan tercampur tujuan wisata.

Sementara itu, puncak arus balik di Bandara Husein Sastranegara Bandung telah melewati masa puncaknya pada Minggu (11/8) lalu dengan jumlah penumpang yang datang dan pergi mencapai 8.000 orang.

General Manager PT Angkasa Pura II Cabang Bandara Husein Sastranegara Yayan Hendrayani mengatakan jumlah penumpang pada H+3 mencapai 7.700 orang. Sedangkan pada hari Sabtu (10/8) berjumlah 7.050 orang.

"Secara keseluhan bisa dibilang pada arus balik dan mudik via Bandara Husein tidak menunjukkan perkembangan berarti dari hari biasa," ujarnya.

Dari Yogyakarta dilaporkan, sebagian besar pemudik meninggalkan kota ini dengan menggunakan berbagai moda transportasi, salah satunya moda bus antarkota antarprovinsi (AKAP) melalui terminal Jombor, Sleman, DI Yogyakarta.

Kepala Terminal Jombor Margi Sudarnoto mengatakan puncak arus balik menggunakan bus terjadi pada Senin (12/8) sekitar 5.000 orang berangkat dan sekitar 4.000 penumpang datang.

"Kami awalnya memprediksi puncak arus balik pada 11 Agustus, tetapi malah pada 12 Agustus banyak sekali," katanya.

Hal itu disebabkan para pemudik banyak yang pesan tiket pada Senin karena diperkirakan lebih longgar tetapi justru malah penuh.

Setiap hari pada Lebaran tahun ini, lanjut Margi, diberangkatkan 64 armada reguler dan lima armada cadangan yang disediakan masing-masing perusahaan otobus.

HABIS TERJUAL

Sementara itu, Ketua Paguyuban Agen dan Perwakilan Bus Malam (Pabima) Terminal Jombor Sony Kurniawan menegaskan tiket arus balik reguler sudah habis terjual. Namun bagi penumpang dadakan disediakan armada cadangan 12 unit per hari sampai 18 Agustus.

Dia memperkirakan arus balik dari Terminal Jombor tahun ini meningkat 2% dibandingkan tahun lalu karena banyak program mudik gratis tidak diikuti balik gratis. "Pasti banyak arus balik pakai bus sekitar 2%."

Dalam perkembangan lain, gelombang puncak arus balik penumpang di Bandara Internasional Ahmad Yani Semarang tercatat pada Minggu (11/8) atau H+3 Lebaran sesuai prediksi, mencapai 6.042 penumpang dengan total 41 penerbangan.

General Affair and Communication Section Head PT Angkasa Pura I Semarang Anom Fitranggono sebelumnya memperkirakan lonjakan penumpang arus balik terpadat terjadi antara H+2 dan H+3.

"Memang sudah diperkirakan, tetapi agak meleset karena jumlah keberangkatan penumpang pada H+3 lebih tinggi mencapai 6.042 dengan 41 penerbangan," ujarnya.

Penumpang berangkat pada H+2 di Bandara Ahmad Yani tercatat hanya 5.832 orang menggunakan 40 penerbangan. Dengan jumlah kepadatan itu, Anom menilai pelayanan bandara telah maksimal dan ke depan akan meningkatkan kualitas layanan dengan penambahan jumlah penerbangan dan penyediaan informasi Lebaran di posko setempat.

Adapun puncak arus balik penumpang bus di Terminal Terboyo Semarang juga terjadi pada H+3 Lebaran, mencapai lebih dari 10.000 penumpang menggunakan lebih dari 620 armada bus baik AKDP maupun AKAP.

"Jumlah total puncak arus balik H+3 lebih dari 10.000 karena data H+1 dengan jumlah kepadatan lebih rendah saja, mencapai 9.986 penumpang dengan 622 bus," kata Kepala UPT Terminal Terboyo Ganin Bimantara.

Dia menuturkan moda transportasi bus masih tetap diminati sebagai sarana mudik-balik Lebaran, meski banyak perusahaan menggalakkan mudik bareng.

Sementara itu, jumlah pemudik menggunakan moda transportasi kereta api yang berangkat dari Kota Semarang pada masa H-7 hingga H+3 Lebaran mencapai 121.581 orang, atau mengalami peningkatan 11% dibandingkan dengan periode sama tahun lalu yang hanya 108.710 orang.

Manajer Humas PT KAI Daerah Operasi IV Semarang Sapto Hartoyo mengatakan meningatnya antusiasme masyarakat menggunakan sarana kereta api untuk mudik tersebut tidak terlepas dari semakin meningkatnya layanan yang diberikan oleh perseroan kepada masyarakat.

Dia menuturkan pemudik yang berangkat dari Stasiun Tawang dan Stasiun Poncol Kota Semarang, mulai Kamis (1/8)- Senin (12/8) atau H-7 hingga H+3 Lebaran 2013 tercatat sebanyak 121.581 orang, lebih banyak dibandingkan dengan penumpang periode sama tahun lalu hanya 108.710 orang.

(k6/k39/k57/Khoirul Anwar/Pamuji Tri Nastiti)

▸ **Arus balik pada 2013 angkanya diduga berada di atas angka tahun lalu.**

▸ **Pemudik menggunakan moda kereta api dari Semarang tercatat naik 11%.**

3

2.2.1.3 Analisis Berita Seputar Perkeretaapian

Berita yang sudah ditempel kemudian di buatkan daftar isi untuk proses penjilidan nantinya kemudian diberikan ringkasan untuk di isi kedalam kolom yang terdiri dari tanggal,hari, bulan, tahun, nama surat kabar, judul berita, dan nilai beritanya. Nilai berita tersebut di isi sesuai dengan pemberitaan mengenai perkertaapian yang dimuat oleh masing

– masing surat kabar untuk nantinya dicantumkan positiv , negatif, ataupun netral dari isi berita itu sendiri misalnya untuk berita positiv yaitu berita yang membawa pengaruh baik ataupun yang berdampak positif dan menguntungkan bagi pihak PT Kereta Api Indonesia (persero), berita yang bernilai netral yaitu bila isi pesan hanya berisi fakta semata, tetap dilakukan penggalian berita secara *both side* namun belum mampu memberikan dukungan positif dalam upaya peningkatan citra maupun reputasi perusahaan, selanjutnya berita yang dinilai negatif apabila penyajian tidak *cover both side*, tendensius menyerang atau merusak reputasi perusahaan serta tidak melihat sama sekali upaya – upaya yang telah dilakukan perusahaan. Dengan demikian tentu tidak ada sama sekali dukungannya terhadap upaya perusahaan dalam meningkatkan citra dan reputasi perusahaan. Setelah itu kliping diberikan daftar isi sesuai dengan berita kliping yang sudah jadi, lalu difotocopy sebanyak 17 lembar kliping.

Berita – Berita yang masuk ke Divisi Public Relation PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung sekitar 18 media cetak yang rutin masuk setiap harinya. 18 media tersebut diantaranya yaitu :

Tabel 2.2

Daftar Pendistribusian Media Cetak Ke Divisi Public Relation PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung

Media Cetak		
Kompas	Koran Tempo	Tribun Jabar
Bisnis Indonesia	Galamedia	Suara Pembaharuan
Media Indonesia	Suara Karya	Investor Daily
Replubika	Rakyat Merdeka	Inilah Koran
Pikiran Rakyat	The Jakarta Post	Majalah Tempo
Post Kota	Koran Sindo	BUMN Track

Sumber : Arsip Penulis 2013

2.2.1.4. Membagikan Kliping Ke Berbagai Divisi

Hasil kliping yang telah difotocopy lalu dibagikan ke berbagai Divisi yaitu Direksi, Manajemen Resiko, Sekretaris Perusahaan, Sistem Informasi, Pendidikan dan Pelatihan, Aset Produksi, Pelestarian Benda Bersejarah, Pusel, Logistik, Hukum, Sarana, Keuangan Perusahaan, Aset non Produksi, dan Penjualan Angkutan Barang, lalu sisa kliping tersebut dibagikan ke Divisi Humas sebagai arsip dari berita yang dimuat pada hari itu juga.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidentil

2.2.2.1. Membuat Transkrip Berita Internal

Kegiatan yang dilakukan penulis ini bersifat insidentil dimana tidak semua mahasiswa yang Praktek Kerja Lapangan Divisi Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat mendapatkan tugas yang sama, penulis di berikan tugas untuk mentranskrip hasil liputan berita internal yang ada di perusahaan, melalui media rekaman suara yang dimana penulis diharuskan untuk menyalin kembali berita tersebut berupa tulisan yang berisikan tentang penambahan angkutan lebaran 2013 PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dan juga untuk lebih memperhatikan dan membimbing anak yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) agar kelak menjadi insan yang berguna bagi industri maupun perusahaannya kelak. Setelah Berita tersebut selesai ditranskrip lalu penulis memberikan hasil transkrip tersebut keseorang staff Humas yang telah memberikan tugas kepada penulis. Seperti contoh dibawah ini:

Gambar 2.2

Contoh Transkrip Berita Internal



Transkrip Berita Internal PT. KAI PERSERO

Tanggal : 29 Juli 2013

PT. Kereta Api Indonesia Persero akan mengoperasikan 305 perjalanan kereta api komersial dan ekonomi. Sebanyak 265 perjalanan merupakan jadwal reguler dan 40 perjalanan lainnya merupakan jadwal kereta kebereangkatan tambahan.Demikian dikemukakan oleh Vice Presiden Pblic Relation PT. Kereta Api (Persero) Pada Rapat Divisi Humas, rencana penambahan angkutan lebaran 2013 dikantor PT. Kereta Api (Persero) Kantor Pusat Bandung.

Dalam Rapat Divisi Humas, Bapak Sugeng Priyono menyebutkan masa angkutan lebaran ditetapkan 18 Hari, mulai dari 1 Agustus – 18 Agustus 2013, selama waktu itu, 40 KA tambahan yang terdiri atas 22 KA kelas eksekutif, dan 18 KA kelas ekonomi diperkirakan mampu mengangkut 179.192 penumpang. Secara Keseluruhan jumlah penumpang angkutan lebaran 2013 akan mencapai 1,8 juta orang, naik 4% dibanding dengan jumlah penumpang angkutan lebaran tahun lalu, beliau juga memberikan arahan untuk para karyawan agar lebih menjaga kesehatan karena kemungkinan pada masa lebararan ini akan menjadi moment yang sangat sibuk sekali, dan juga beliau memiliki keinginan untk mendampingi anak – anak yang praktek kerja lapangan yang sekarang sedang bekerja di peusahaan, dan staff juga untuk lebih memperhatikan dan membimbing anak yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) agar kelak menjadi insan yang berguna bagi industri maupun perusahaannya kelak.

Sumber : Arsip Penulis 2013

2.2.2.2. Mengikuti Upacara Kemerdekaan RI

Hari kemerdekaan yang diperingati setiap tanggal 17 Agustus juga menjadi kegiatan yang wajib di ikuti oleh seluruh karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu dengan mengikuti upacara kemerdekaan yang diperingati selama setahun sekali yang berlangsung secara hikmat dan tertib.

2.3 Deskripsi Tentang Humas

2.3.1. Pengertian Humas

Hubungan masyarakat atau humas seringkali dianggap sebagai terjemahan dari *public relation.* Hal ini sepertinya sepertinya sudah benar – benar memasyarakat di Indonesia. Padahal jika ditinjau dari segi ilmu kurang komunikasi sebenarnya kurang tepat. *Public* kata dalam bahasa inggris ini jika diartikan kedalam bahasa indonesia bukanlah masyarakat dalam pengertian *society,* yakni keseluruhan manusia yang menghuni suatu wilayah. Pengertian public dalam *public relation* adalah sekelompok orang yang mempunyai minat dan kepentingan yang sama terhadap sesuatu hal. Seperti yang dikutip Effendy, Bahwa

> "*Public relation* adalah sekelompok orang yang mempunyai kaitan kepentingan dengan suatu organisasi" (Effendy, 1997:131).

Humas harus selalu mengutamakan kepentingan *public* atau masyarakat dengan menggunakan kebiasaan yang baik guna terpelihara komunikasi yang menyenangkan di dalam masyarakat.

Definisi Humas menurut *(British)Institut Of Public Relation* dalam buku Jefkins *"Public Relation"*adalah sebagai berikut :

> " PR adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya". (2002:9)

Ini berarti humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebgai suatu rangkaina kegiatan kampanye atau program terpadu yang semuanya berkesinambungan dan terencana. *Public relation* tidak hanya

dilakukan pada saat adanya krisis di perusahaan pada saat situasi yang kondusif pun PR bekerja oleh karena itu bisa dikatakan juga bahwa proses PR itu bersifat Siklis, artinya proses PR berjalan terus selama organisasi ada.

2.3.2 Fungsi Humas

Fungsi *Public Relations*/Humas adalah membina hubungan baik dengan khalayak atau publik sasarannya yang menentukan kesuksesan organisasi. Hubungan baik ini dimaksudkan untuk menciptakan saling pengertian *(public understanding),* dukungan (*public support*) dalam pencapaian tujuan,langkah dan kebijakan organisasi. Maka dari itu kegiatan humas adalah meliputi Sasaran utama publik internal dan eksternal

Berikut ini adalah yang wajib dilakukan seorang humas di instansi atau perusahaan :

1. **Internal Humas**

   Internal Public Relation merupakan salah satu kegiatan yang berhubungan baik dengan publik yang ada didalam perusahaan. Tujuan adanya hubungan ini untuk mempererat hubungan antara pimpinan dan karyawan atau bawahan dengan atasan ataupun dengan sesama karyawan dalam public intern sehingga akan menimbulkan semangat untuk bekerja.

   Definisi Internal Public Relation (IPRA) menyatakan bahwa,

   > "Hubungan masyarakat adalah fungsi manajemen yang dapat diadakan, dipindahkan, dan ditiadakan, melainkan fungsi yang melekat menjadi satu dengan manajemen". (Effendy, 1997:135)

Sasaran humas yaitu sasaran komunikasi manajemen dalam usaha mencapai tujuan manajemen secara efektif, orang-orang yang menjadi sasaran humas terbagi menjadi dua kelompok besar yaitu publik internal dan eksternal humas dalam fungsinya kedalam harus berkomunikasi dengan karyawan, ia harus senantiasa mengadakan kontak pribadi. Begitu juga dengan publik interrrnnnal lainnya. Dengan selalu melakukan komunikasi akan terjalin sikap saling mendukung anata karyawan dengan perusahaan dan publik dengan perusahaan serta dapat diketahui sikap, pendapat, kesulitan, keinginan, perasaan, dan harapannya.

Humas sebagai fungsi manajemen harus mampu melakukan komunikasi dua arah, baik secara vertikal maupun horizontal. Seperti dikutip dari Effendy,

> "Sebagai wakil organisasi kepala humas harus menciptakan dan selanjutnya membina komunikasi dua arah, baik secara verikal maupun horizontal. Secara satu pihak ia menyebar informasi yang seluas – luasnya kepada para karyawan, dilain pihak ia menampung segala keluhan, tanggapan, keinginan karyawan, kemudian menyampaikannya kepada pimpinan organisasi untuk memecahkan segala permasalahannya" (Effendy, 1997: 136)

2. Eksternal Humas

Terdiri atas orang – orang diluar organisasi, baik yang ada kaitannya dengan organisasi, maupun yang diharapkan atau diduga ada kaitannya dengan perusahaan. Masing-masing publik eksternal mempunyai kepentingan yang berbeda dengan organisasi, sehingga pendekatannya perlu berbeda satu dengan lainnya. salah satu tujuan

Public reelation itu adalah untuk mempererat hubungan antara orang-orang diluar oraganisasi/perusahaan sehingga terbentuklah opini publik yang *favourable*. Dalam *External PublicRelation* komunikasi yang digunakan adalah komunikasi timbal balik.

Tindakan – tindakan yang harus dilakukan oleh humas eksternal yaitu :

a. Menganalisa dan menilai sikap dan opini publik yang menanggapi kebijaksanaan pimpinan perusahaan dalam menggerakkan pegawainya dan menerapkan metodenya.
b. Mengadakan koreksi dan saran kepada pimpinan perusahaan, terutama kegiatan yang mendapat sorotan atau kritikan publik
c. Mempersiapkan bahan-bahan penerangan dan penjelasan yang jujur dan objektifagar publik tetap memperoleh kejelasan tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan
d. Ikut membantu pimpinan dalam hal menyusun atau memperbaiki formasi staf ke arah yang efektif
e. Mengadakan penyelidikan atau penelitian tentang kebutuhan, kepentingan dan selera publik akan barang-barang yang dihasilkan perusahaan.

Kegiata Humas eksternal ini ditujukan untuk publik eksternal organisasi/perusahaan, yaitu keseluruhan elemen yang berada di luar perusahaan yang tidak berkaitan secara langsung dengan perusahaan, seperti masyarakat sekitar perusahaan, pers, pemerintah, konsumen, pesaing dan lain sebagainya.

Melalui kegiatan eksternal ini, diharapkan dapat menciptakan kedekatan dan kepercayaan publik eksternal kepada perusahaan. Dengan begitu maka akan tercipta hubungan yang harmonis antara organisasi/ perusahaan dengan publik eksternalnya, sehingga dapat menimbulkan citra baik atas perusahaan dimata publiknya.

2.3.3. Tugas Humas

Jenis – jenis pekerjaan yang dilakukan oleh humas dari satu organisasi/perusahaan dengan organisasi/perusahaan lainnya pasti berbeda, namun secara umum jenis-jenis pekerjaan itu adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan dan memelihara suatu citra yang baik dan tepat atas organisasinya, baik itu yang berkenan dengan kebijakan, produk, jasa, maupun dengan para personelnya.
2. Memantau pendapat umum mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan citra, kegiatan, reputasi, maupun kepentingan organisasi, serta menyampaikan setiap informasi yang penting ini langsung kepada pihak manajemen atau pimpinan puncak untuk ditanggapi atau ditindak lanjuti.
3. Memberi nasehat atau masukan kepada pihak manajemen mengenai berbagai masalah komunikasi yang penting, berikut berbagai teknik untuk mengatasinya.
4. Menyediakan berbagai informasi kepada khalayak, perihal kebijakan organisasi, kegiatan, produk, jasa, dan personalia selengkap mungkin demi menciptakan suatu pengetahuan yang

maksimal dalam rangka menjangkau pengertian khalayak. (Jefkins, 1992:28)

2.4 Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dalam analisa ini penulis akan menjabarkan mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung selama 30 Hari Kerja,bahwa dalam kegiatan Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sudah sesuai dengan apa yang dijelaskan dalam pengertian, tugas, dan fungsi utama Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sudah sesuai fungsi dan tugasnya.

Divisi Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sangatlah penting dalam perusahaan karena melihat persaingan yang sangat kompetitif dan harus tetap mempertahankan kredibilitasnyasebagai jasa transportasi yang banyak diminati oleh masyarakat pada umumnya, maka dari itu. Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) berusaha menjalin, menciptakan, dan memelihara alur komunikasi dengan publiknya baik internal maupun eksternal dengan melakukan berbagai kegiatan internal dan eksternal.

Kegiatan internal yang rutin dilakukan oleh Divisi Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu mengkliping berita dan mendistribusikan ke berbagai Divisi, kegiatan tersebut membuktikan bahwa Divisi Humas ingin slalu memberikan dan menyampaikan informasi yang ada di media kepada khalayak internal agar mereka mengetahui citra dan opini publik yang terbentuk di

masyarakat, hal tersebut sesuai dengan kegiatan humas yaitu untuk memberikan informasi kepada perusahaan.

Adapun kegiatan eksternal yang dilakukan Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat adalah mengurusi hal yang berhubungan dengan publik eksternal, hubungan dengan masyarakat, media massa, pengadaan lomba, kunjungan ilmiah dari instansi lain, mengadakan peringatan hari kemerdekaan RI dan pameran. Yaitu dengan merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan program – program alur komunikasi dengan publik *ekstern*yakni pers, pelanggan, pengguna jasa, dan pemerintah. Serta menjaga hubungan baik yang harmonis dengan kalangan publik*ekstern* dan memantau, menghimpun dan menganalisis informasi yang beredar di masyarakat.

Terlihat jelas bahwa peran humas sangatlah penting dalam sebuah perusahaan sebagai benteng pembentukan citra dan nama baik perusahaan dimata masyarakat.

2.5 Analisa Pelayanan Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan yang diberikan oleh Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung kepada penulis sangatlah baik, pada hari pertama penulis melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Divisi Humas penulis disambut dengan baik oleh para staff yang ada di kantor, penulispun diberikan pengarahan oleh pembimbing mengenai kegiatan selama praktek kerja lapangan (PKL) di Divisi Humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat Bandung.

Penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) karena kesempatan itutelah memberikan pengalaman bagi penulis khususnya mengenai praktek kerja humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat penulis selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

Penulis juga sering mendapat pengarahan mengenai sikap seorang humas dalam menghadapi krisis di perusahaannya,khususnya melakui kegiatan eksternal dan internal misalnya dalam membuat kliping dan transkrip berita, menurut beliau seorang humas yang sukses harus mempunyai keahlian yang banyak dalam artian *multitalent* dan juga harus bisa bersikap yang baik khususnya dimata khalayak ramai. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan.

Hasil kerja praktek ini memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja humas dalam perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik internal dan eksternal.