BAB II

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

2.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Selama kegiatan peraktek berlangsung, kegiatan rutin dan wajib dilakukan setiap hari adalah membaca koran yang sudah disediakan, menggunting berita tentang perkeretaapian, menandai berita yang telah digunting, dan menempelkan berita tersebut ke selembar kertas yang sudah disiapkan.

Lembaran berita yang sudah ditempelkan terkumpul, hal selanjutnya yang dilakukan adalah memberikan nilai kepada masing-masing lembaran berita tersebut. Nilai yang diberikan pada lembaran tersebut adalah berupa nilai positif, jika lembar berita tersebut menggabarkan berita positif tentang PT. Kereta Api Indonesia (Persero), nilai negatif jika lembaran berita tersebut menggambarkan tentang berita negatif tentang PT. Kereta Api Indonesia (Persero), dan nilai netral untuk berita yang menggambarkan berita yang tidak berdampak negatif, maupun positif tentang PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

Setelah lembaran berita sudah selesai diberikan nilai, maka hal yang selanjutnya dikerjakan adalah membuat daftar isi tentang lembaran berita yang sudah terkumpul, dan memberikan sampul pada lembaran berita tersebut. Lembaran berita yang sudah tersusun rapih dan sudah diberikan sampul kemudian dititipkan ke tempat foto copy yang selanjutnya difoto copy sebanyak 36 buah untuk dibagi-bagikan ke setiap divisi di kantor pusat PT. Kereta Api Indonesia (persero).

Lembaran yang telah difoto copy tersebut, kemudian dikliping dan saya pun bergegas membagikan kliping berita yang telah dibuat kapada setiap divisi-divisi penting di perusahaan. Dan untuk lebih jelas mengetahui kegiatan–kegiatan yang dilakukan penulis dalam melaksanakan kegiatan praktek di PT. Kereta Api Indonesia (persero) dapat diliha dari tabel kegiatan yang ada dibawah ini :

Tabel 2.1

Kegiatan PKL

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Sifat	
			Rutin	Insidentil
1	Jumat, 13 Agustus 2010	1. Perkenalan. 2. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 3. FotoCopy 4. Menganalisis 5. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	✓
2	Sabtu, 14 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	

3	Minggu, 15 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
4	Senin, 16 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
5	Selasa, 17 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
6	Rabu, 18 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	

7	Kamis, 19 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
8	Jumat, 20 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
9	Sabtu, 21 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
10	Minggu, 22 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	

12	Selasa, 24 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
13	Rabu, 25 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
14	Kamis, 26 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
		5. Peliputan Ulang Tahun PIKKA 6. Wawancara bintang tamu acara		✓ ✓
15	Jumat, 27 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur	✓ ✓ ✓ ✓	

		Pengembangan Usaha.		
16	Sabtu, 28 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
17	Minggu, 29 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
18	Senin, 30 Agustus 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	

19	Rabu, 1 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
20	Kamis, 2 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
21	Jumat, 3 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
22	Sabtu, 4 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	

23	Minggu, 5 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
24	Senin, 6 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
25	Selasa, 7 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	
26	Rabu, 8 September 2010	1. Membuat Kliping Berita Mengenai PT Kereta Api 2. Fotokopi 3. Menganalisis 4. Didistribusikan ke 36 Divisi : Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.	✓ ✓ ✓ ✓	

2.1 Deskripsi dan Contoh Kegiatan PKL

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin

1. Membaca Koran

Kegiatan yang wajib dilakukan saat pertama datang ke kantor divisi humas adalah membaca koran hari ini yang sudah disiapkan di meja pertemuan. Saat membaca kita diberi tugas untuk mencari berita yang berhubungan dengan perkereta apian baik dari dalam dan luar negeri.

2. Kliping berita

Jika terdapat berita tersebut, tugas kita selanjutnya adalah menggunting berita tersebut dan memberikan data tentang di koran apa berita itu dimuat, tanggal berapa berita itu dimuat, dan halaman serta kolom berapa berita tersebut ditampilkan di surat kabar. Guntingan surat kabar yang sudah terkumpul, kemudian ditempelkan pada kertas khusus yang sudah disediakan oleh divisi humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero), kemudian mencatat atau mencantumkan tanggal berapa berita tersebut dimuat, dan halaman berapa berita tersebut ditampilkan pada surat kabar harian. Seperti contoh di bawah ini:

Gambar 2.1

Contoh Kliping



KOMPAS

AMANAT HATI NURANI RAKYAT

Tanggal : 13 Juli 2009 | Hal/Kol : 15 | Nilai Berita :

Jalur Utara KA Terputus 10 Jam

Kereta Eksekutif Seharusnya Tidak Anjlok

JAKARTA, KOMPAS — Jalur utara kereta api terputus sekitar 10 jam akibat tiga gerbong penumpang KA Argo Bromo Anggrek anjlok di Stasiun Plabuan, Kabupaten Batang, Jawa Tengah, Minggu (12/7), pukul 03.15. Kondisi jalur tersebut baru normal pada Minggu pukul 14.00.

KA eksekutif

3. Menilai Berita

Berita yang sudah di tempel kemudian di nilai berdasarkan ringkasan berita tersebut. Nilai yang diberikan adalah bersarkan pada positif dan negatifnya berita tersebut kepada PT Kereta Api Indonesia (Persero). Selanjutnya lembaran yang sudah diberikan nilai tersebut di serahkan ke bagian corporated image untuk selanjutnya di kirimkan melalui sms kebagian redaksi majalah internal. Lembaran pun dikembalikan untuk selajutnya dibuatkan daftar isi berita dan ditempelkan sampul depan. Di bawah ini adalah contoh daftar isi yang telah di buat:

Tabel 2.2

Daftar Hasil Kliping 13 Agustus 2010 – 09 September 2010

NO.	NAMA MEDIA	TANGGAL	JUDUL ARTIKEL	NILAI BERITA
1	KOMPAS	13-08-2010	Jalur Utara KA Terputus 10 jam	Netral
2	BISNIS INDONESIA	13-08-2010	Berita Photo : Perlintasan KA otomatis	Netral
3	BISNIS INDONESIA	13-08-2010	Argo anggrek anjlok di batang	Positif
4	MEDIA INDONESIA	13-08-2010	Akhir liburan penumpang melonjak	Positif
5	MEDIA INDONESIA	13-08-2010	Asal Bom di Cirebon Express Diselidiki	Netral
6	MEDIA INDONESIA	13-08-2010	Berita photo : bahaya firus A-H1N1	Positif
7	MEDIA INDONESIA	13-08-2010	Stasiun dari utara segera di benahi	Netral
8	SUARA KARYA	13-08-2010	Argo Anggrek anjlok 2 Ka dialihkan	Netral
9	SUARA KARYA	13-08-2010	Berita foto : puncak arus balik	Positif

10	SUARA KARYA	13-08-2010	Ratusan Penumpang Ka batal berangkat	Positif
11	SUARA KARYA	13-08-2010	Berita foto: bahaya virus A-H1N1	Positif
12	SEPUTAR INDONESIA	13-08-2010	Kereta argo bromo anjlok	Positif
13	KORAN TEMPO	13-08-2010	Akhir liburan Ka padat penumpang	Netral
14	KORAN TEMPO	13-08-2010	Liburan panjang penumpang KA naik 10%	Netral
15	REPUBLIKA	13-08-2010	Ribuan warga exsodus dari urumqi	Netral
16	INVESTOR DAILY	13-08-2010	Terminal bus dan stasiun KA padat	Netral
17	INVESTOR DAILY	13-08-2010	A moving Wedding Ceremony	Positif
18	POS KOTA	13-08-2010	Photo News : H1N1 virus sread	Positif
19	THE JAKARTA POST	13-08-2010	Pemerintah baru di minta kerja pembangunan infrastruktur	Positif
20	THE JAKARTA POST	13-08-2010	Berita foto : naik di atap kereta	Netral
21	SUARA PEMBARUAN	13-08-2010	Pengetahuan Polda Gelar Rekonstruksi Bom Molotov	Netral

Sumber : Arsip Humas PT. Kereta Api (Persero) 2009

Keterangan :

Positif ➔ berita tersebut memberikan sesuatu yang membuat citra baik buat perusahaan.

Netral ➔ berita tersebut berita yang umum di beritakan.

Proses selanjutnya adalah menyerahkan berita yang telah tersusun rapih dan sudah diberikan cover kepada bagian foto copy untuk diperbanyak sebanyak 36 kali.

Kami pun menunggu sejenak lembaran berita yang sedang di foto copy di kantor humas. Beberapa saat kemudia, foto copy-an berita pun selesai diperbanyak, kami pun mengambil fotocopy-an tersebut dan membawanya kembali ke kantor humas untuk dijilid untuk kemudian mengklipingnya.

4. Pendistribusian Kliping

Proses terakhir yang dilakukan selanjutnya adalah Mendistribusikan kliping-kliping yang sudah jadi ke bagian divisi yang sudah ditentukan dan diberitahukan sebelumnya. Divisi yang mendapat kliping- kliping tersebut ada sepuluh divisi utama diantaranya adalah Humas & Staf, Keuangan, Teknik, SPKA, Keselamatan, Direktur Keuangan, Direktur Teknik, Direktur Operasi, Direktur Sumber Daya, dan Direktur Pengembangan Usaha.

2.2.2 Deskripsi dan Contoh dari Kegiatan Insidentil

Kegiatan Insidentil yang dilakukan penulis pada saat melakukan kerja praktek di PT Kereta Api Indonesia (Persero) adalah meliput kegiatan menanam pohon bersama yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2010 oleh seluruh Divisi Humas dalam rangka Peduli lingkungan dan juga kegiatan Sharing Season II (Peningkatan Kualitas Pelayanan Terhadap Pengguna Jasa Kereta Api).

Dalam acara tersebut, banyak sekali kegiatan yang dapat saya lakukan untuk peliputan seperti memfoto jalannya kegiatan, dan memperhatikan keadaan yang terjadi saat acara berlangsung.

Gambar 2.2

Kegiatan Humas PT. Kereta Api Indonesia

Peningkatan Kualitas Pelayanan Dan Menanam Pohon Bersama



Sumber : Arsip Penulis, Agustus 2010

2.3 Deskripsi Tentang Humas

2.3.1 Pengertian Humas

Humas memiliki peran penting dalam membantu menginformasikan pada publik internal (dalam organisasi) dan *publik eksternal* (luar organisasi) dengan menyediakan informasi akurat dalam format yang mudah dimengerti sehingga ketidak pedulian akan suatu organisasi, produk, atau tempat dapat diatasi melalui pengetahuan dan pengertian.

Masyarakat mungkin bersikap melawan pada sebuah situasi karena mereka tidak mengerti apa yang sedang terjadi, atau mengapa hal tersebut terjadi. Profesi humas mempunyai peran kunci untuk menjelaskan sebuah situasi atau kejadian dengan sejelas-jelasnya sehingga ketidak pedulian, dan bahkan sikap menentang, yang menjadi atmosfer disekelilingnya dapat diputar menjadi pengertian dan penerimaan, dengan mengemukakan informasi secara jelas dan tidak bisa, merupakan cara yang utama untuk berhasil meraih simpati.

Menurut Onong Uchjana Effendy dalam bukunya "Hubungan Masyarakat" (1986 : 94) :

Humas adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama dan penmenuhan kepentingan bersama.

Public Relations (PR) merupakan fungsi manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil-hasil apa yang telah dicapainya.

John E Marston dalam bukunya "*The Nature of Pulic Relations"* (1979 : 6) :

> Public relations adalah kegiatan komunikasi persuasif dan terencana yang didesain untuk mempengaruhi publik signifikan. (*Public Relations is planned, persuasive communication designed to influence significant public).*

Secara spesifik, definisi umum PR disimpulkan sebagai seni (*arts*) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar perusahaan atau lembaga, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya. Dalam hubungannya dengan target audience atau stakeholder (obyek dakwah) tersebut, dikenal tiga tipe tentang apa yang disukai dan tidak disukai, yaitu sbb :

a. *Those who know you and like you* (mengenal dan menyukai Anda).

b. *Those who know you and don't like you* (mengenal dan tidak menyukai Anda).

c. *Those who neither you nor care you* (tidak dikenal maka tidak disukai).

Menurut Scott M. Cutlip dan Allen H. Center dalam bukunya Efektif Publik Relations mengatakan bahwa:

> Hubungan masyarakat merupakan fungsi manajemen yang menilai sikap publik, mengidentifikasikan kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik, serta merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan untuk meraih pengertian, pemahaman, dan dukungan dari publiknya. (1982:6)

Public Relations adalah suatu proses yang kontinyu dari usaha manajemen untuk memperoleh *good will* dan pengertian dari publik pada umumnya, termasuk *stake holder* internal. Kedalam perusahaan, public relaions mengadakan perbaikan dan

pembenahan melalui *corporate culture building* (membangun budaya lembaga) berbentuk disiplin, motivasi, peningkatan pelayanan dan produktivitas kerja yang diharapkan untuk terciptanya *sense of belonging* terhadap lembaga. Sedangkan ke luar, berupaya menciptakan kepercayaan dan citra lembaga (*corporate image*) yang sekaligus memayungi dan mempertahankan citra produknya (*product image*).[1]

2.3.2 Fungsi Humas

Tujuh puluh persen dari kegiatan seorang humas berhubungan dengan tulis menulis selain tugas-tugas lainnya. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam organisasi yang berlangsung dua arah dan timbal balik. Posisi Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh suatu manajemen organisasi.

Sasaran humas adalah publik internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psikologis yang mungkin terjadi diantara keduanya.

Sumber : Cahpct (*name of Blog*), Pengertian *Public Relations*, cahpct.blogdetik.com, Selasa, 24-11-2009. 20:00 WIB.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pekerjaan kehumasan tergolong dua golongan besar yaitu:

A. Komunikasi Internal (personil/anggota institusi)

- Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi.
- Menciptakan kesadaran personil mengenai peran institusi dalam masyarakat.

- Menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.

B. **Komunikasi Eksternal (masyarakat)**

Informasi yang benar dan wajar mengenai institusi.

- Kesadaran mengenai peran institusi dalam tata kehidupan umumnya dan pendidikan khususnya.
- Motivasi untuk menyampaikan umpan balik.

Maksud dan tujuan yang terpenting dari PR adalah mencapai saling pengertian sebagai obyektif utama. Pujian citra yang baik dan opini yang mendukung bukan kita yang menentukan tetapi feed back yang kita harapkan.

Tujuan utama penciptaan pengertian adalah mengubah hal negatif yang diproyeksikan masyarakat menjadi hal yang positif. Biasanya dari hal-hal yang negatif terpancar: *hostility, prejudice, apathy, ignorance*. Sedangkan melalui pengertian kita berusaha merubahnya menjadi: *sympathy, acceptance, interest* dan *knowledge*.

Penelitian yang diadakan oleh International Public Relations Association (IPRA) pada tahun 1981 menyimpulkan bahwa pada umumnya fungsi PR/humas masa kini meliputi 15 pokok yaitu:

- Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah prilaku manusia.
- Membuat analisis "trend" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.

- Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
- Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh.
- Mencegah konflik dan salah pengertian.
- Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
- Melakukan penyerasian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum.
- Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen.
- Memperbaiki hubungan industrial.
- Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi.
- Memasyarakatkan produk atau layanan.
- Mengusahakan perolehan laba yang maksimal.
- Menciptakan jadi diri institusi.
- Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun internasional.
- Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi.

Dalam mengemban fungsi tersebut maka jenis-jenis pekerjaan PR adalah sebagai berkut :

- Menulis (artikel, pamflet, press release)
- Produksi Cetakan/distribusi/promosi (stiker, buletin, poster)
- Produksi film atau audiovisual

- Produksi display/ perkenalan
- Iklan
- Hubungan komunikasi dengan media, radio, TV
- Konfrensi dan Pertemuan Publik
- Hubungan Parlementer
- Hubungan dengan pemerintah
- Hubungan dengan kelompok interest tertentu
- Hubungan dengan industri dan komersial
- Hubungan komunitas.
- Hubungan internasional
- Hubungan dengan pekerja
- Hubungan dengan donatur
- Survey atau penelitian ummat
- Komunikasi dari publik ke kinerja organisasi
- Merencanakan, menganggar and mengatur program kerja PR
- Formulasi kebijakan PR
- Yang paling modern yaitu Teknologi Informasi seperti *internet, intranet, e-mail, homepage* (berandawarta), FTP (*File Transfer Protocol*), IRC (*Internet Relay Chat*), DLL

Sebagai penutup, beberapa hal berikut ini layak untuk diketahui oleh seorang Humas dalam menjalankan perannya adalah :

- Penguasaan dien
- Penguasaan LDK dan segala pernak-perniknya
- Pengetahuan *stakeholder* LDK
- Komunikasi Efektif
- Komunikasi dalam Organisasi
- Penguasaan teknis komputerisasi (Grafis, dll)
- Metodologi polling
- Kemampuan jurnalistik (menulis, dokumentasi, fotografi)
- Internet.

2.4 Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Analisa yang dapat dijabarkan penulis dalam kegiatan praktek kerja yang dilakukan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) adalah bahwa dalam kegiatannya humas PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sudah sesuai dengan fungsi humas pada umumnya. Seperti apa yang telah dijelaskan pada pengertian, fungsi, dan tugas humas diatas humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) sudah sesuai dengan Fungsi dan Tugasnya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi III (2001) :

Analisis terbagi atas kata ana-li-sis berarti : (1) penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yg sebenarnya (sebab-musabab, duduk perkaranya, dsb); (2) *Man* penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk memperoleh pengertian yang tepat dan pemahaman arti keseluruhan; (3) *Kim* penyelidikan kimia dengan menguraikan sesuatu untuk mengetahui zat bagiannya dsb; (4) penjabaran sesudah dikaji sebaik-baiknya; (5) pemecahan persoalan yang dimulai dengan dugaan akan kebenarannya.

Seperti kegiatan membaca koran rutin setiap pagi, kegiatan ini adalah salah satu hal penting untuk mengetahui sejauhmana pandangan dan penilaian media kapada perusahaan. Selain itu kita juga dapat mengetahui opini publik yang terbentuk di masyarakat akibat pengaruh dari informasi yang di sampaikan oleh media kepada masyarakat. Hal ini penting bagi humas untuk mengetahui keberadaan citra perusahan di mata masyarakat.

Kegiatan mengkliping berita dan membagikannya ke seluruh divisi yang terdapat di perusahaan juga menjadi contoh kegiatan internal yang membuktikan bahwa divisi humas ingin menyampaikan informasi yang ada di media kepada khalayak internal agar mereka mengetahui keadaan dan citra perusahaan yang terbentuk di masyarakat. Hal ini sesuai dengan kegiatan humas yaitu untuk memberikan informasi penilaian kepada perusahaan.

Salah satu kegiatan internal yang dirasakan sangat penting dalam menjaga hubungan baik dengan masyarakat internal adalah pada saat perayaan hari ulang tahun PIKKA, kegiatan yang dilakukan ini dapat mempererat tali keakraban antara karyawati dan para istri karyawan PT Kereta Api Indonesia (Persero). Hal ini sesuai dengan tujuan humas untuk menjalin hubungan tidak hanya dari luar perusahaan tetapi di dalam perusahaan pun sangat penting untuk dilakukan.

Untuk menambah dan memperbaiki citra perusahaan yang terbentuk dimasyarakat, divisi humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) juga melakukan kegitan exsternal seperti membuat iklan di media cetak, pameran, jumpa pers, pengadaan

lomba dan promosi. Hal ini menujukkan humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) berusaha untuk lebih mendekatkan dan mengenalkan khalayak tentang perusaan dan ini sesuai dengan tujuan humas yaitu untuk membantuk citra baik pada perusahaan.

Fungsi Humas pada perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) sendiri adalah sebagai benteng terdepan pembentukan citra baik perusahaan di mata masyarakat. Dengan adanya Divisi humas pada perusahaan diharapkan nama baik perusahaan tetap terjaga dan menjadi lebih baik dari waktu ke waktu.

Posisi Divisi humas pada perusahaan PT Kereta Api Indonesia (Persero) berada pada puncak perusahaan, tepatnya berada dekat dengan jabatan Presiden Direktur. Hal ini terjadi karna fungsi humas didalam sebuah perusahaan sangatlah penting, mengingat nama baik perusahaan berada ditangan humas, dan karena hal tersebutlah posisi humas di dalam perusahan berada di pucak perusahaan langsung di bawah Presiden Direktur.

2.5 Analisa Pelayanan Perusahaan Kepada Mahasiswa PKL

Pelayanan yang diberikan divisi humas kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan praktek kerja lapangan sangat baik. Mengingat Pada hari pertama pelaksanan praktek kerja lapangan, kami disambut baik oleh para staff yang berada di dalam kantor. Kami dibimbing dengan baik dan ramah oleh pembimbing dalam melaksanakan praktek kerja lapangan.

Kami diberi pengarahan dan pengetahuan oleh pembimbing dan para staff agar nanti setelah kita selesai praktek kerja, kami mempunyai pengalaman dan pengetahuan

lebih di dunia kehumasan di dalam peruasahaan. Mereka pun tidak sungkan untuk memberikan bantuan saat kita mendapatkan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan.

Dalam melaksanakan pekerjaan di dalam perusahaan, kami diberi kebebasan berkreatifitas dan berinivasi di dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Kami juga diijinkan menggunakan fasilitas yang ada di perusahaan untuk mempermudah pelaksanaan tugas yang diberikan. Pada dasarnya kami diperlakukan baik di dalam perusahaan, dan kamipun dianggap menjadi bagian dari perusahaan.

Jika kita melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan, para anggota staff yang ada biasanya menegur kita secara baik dan ramah. Merekapun bisa memaklumi dan mau memaafkan kita, jika kita melakukan kesalahan di dalam melaksanakan pekerjaan.