

LAMPIRAN

Interview Guide

Daftar pertanyaan staf redaksi Tabloid Kontak:

1. Peran dan Fungsi Humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) dalam perusahaan?
2. Tujuan Tabloid Kontak?
3. Sturuktur organisasi penerbitan Tabloid Kontak?
4. Bagaimana proses pengelolaan Tabloid Kontak?
 - a. Perencanaan
 - b. Pengumpulan bahan
 - c. Penyiapan bahan
 - d. Produksi
 - e. Percetakan
 - f. Evaluasi
5. Siapa saja yang menjadi penulis dalam Tabloid Kontak?
6. Bagaimana membuat konsep rubrik?
7. Apakah semua rubrik selalu ada dalam setiap edisi?
8. Bagaimana menentukan konten-konten yang terbit atau tidak?
9. Sesuai dengan kepanjangannya Komunikasi Antar Karyawan, apa kontribusi karyawan terhadap Tabloid Kontak?
10. Apakah ada hambatan dalam proses pengelolaan Tabloid Kontak?

Daftar pertanyaan untuk Humas Daerah/Kantor cabang:

1. Bagaimana sirkulasi mengirim materi ke humas pusat?
2. Bagaimana menentukan konten untuk ditulis di Tabloid Kontak?
3. Bagaimana memilih berita untuk ditampilkan di Tabloid Kontak?
4. Siapa saja yang menulis berita?
5. Berapa lama waktu untuk mencari dan menulis berita?

Daftar pertanyaan untuk pembaca Tabloid Kontak

1. Apakah saudara/i membaca Tabloid Kontak?
2. Apakah saudara/i tertarik dengan Tabloid Kontak?
3. Menurut saudara/i, rubrik apa yang anda sukai dalam Tabloid Kontak?
Mengapa?
4. Apakah saudara/i membaca Tabloid Kontak dengan mengakses e-kontak (softfile) atau media cetak (hardfile)?

Transkrip Wawancara

Profil Singkat

1. Nama : Feni Novida Saragih
2. Jabatan : Staf Redaksi Tabloid Kontak

Daftar pertanyaan staf redaksi Tabloid Kontak:

1. Peran dan Fungsi Humas PT Kereta Api Indonesia (Persero) dalam perusahaan?

Jawab: jadi peran, fungsi dan tugas kita adalah merumuskan dan menyusun program pembentukan citra perusahaan, hubungan masyarakat dan melaksanakan penyuluhan baik internal maupun eksternal perusahaan, serta pengelolaan informasi publik yang mencakup penyediaan dan atau pelayanan informasi terhadap pengguna informasi public

2. Tujuan Tabloid Kontak?

Jawab: Tabloid kontak adalah media internal sebagai sarana yang dikelola humas untuk menyampaikan kebijakan-kebijakan perusahaan, sosialisasi budaya perusahaan, media informasi perkembangan dan apa yang sedang dilakukan oleh PT KAI kepada publik internal. Tapi pada perkembangannya, Tabloid Kontak juga disebarakan kepada mitra kerja, contohnya Kementerian Perhubungan khususnya Direktorat Jendral Perkeretaapiian. Tujuannya agar para stakeholders mengetahui perkembangan PT KAI.

3. Sturuktur organisasi penerbitan Tabloid Kontak?

Jawab; yang tertinggi itu Pembina yaitu direktur utama, ketua pengarah, ketua penyunting yaitu vice president humas, pemimpin redaksi, wakil pemimpin redaksi dan staf redaksi

4. Bagaimana proses pengelolaan Tabloid Kontak?

a. Perencanaan

Jawab: Semua staf redaksi harus mencari ide konsep Tabloid Kontak untuk setiap edisi. Konsep tersebut sangat penting, karena akan dijadikan isi dari Tabloid Kontak itu sendiri. Konsep yang dibuat harus matang dan bersifat aktual dan faktual. Dalam satu edisi berita tersebut harus aktual. Jadi diusahakan pengumpulan materi harus sesuai waktunya. Misalnya pada edisi bulan Desember. Materi yang dimuat harus kegiatan yang dilaksanakan PT Kereta Api Indonesia (Persero) dari tanggal 7 November hingga 7 Desember. Materi yang akan diterbitkan harus dikirim ke Humas Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero) tanggal 7 Desember

b. Pengumpulan bahan

Jawab: Untuk Rubrik Sosok dan Laporan KA kan isu hangat yang sedang terjadi, dan itu berkaitan dengan unit-unit lain. Biasanya setelah mengirim nota permohonan wawancara dan data, kita memberikan jeda waktu untuk mereka melakukan konfirmasi atau pengumpulan data. Kadangkala karena kesibukan, data yang kita minta telat waktunya. Kemudian dalam Rubrik Sosok kita mengangkat dari jenjang *Vice President* keatas/petinggi.

Biasanya jam terbang sangat tinggi. Kadang sudah sepakat untuk wawancara tanggal sekian ternyata beliau dinas mendadak keluar kota, jadi wawancaranya mundur. Kalaupun wawancara sudah dilakukan, tulisan yang sudah jadi harus kita minta acc tulisan tersebut apakah data sudah sesuai atau data yang perlu ditambahkan lagi

c. Penyiapan bahan

Jawab: Jadi bahannya dari hasil liputan berita dan foto. Karena staf redaksi kontak merangkap humas, dimana tugas humas salah satunya adalah liputan. Maka liputan tersebut dijadikan bahan dalam penulisan Tabloid Kontak. Staf redaksi yang berkaitan dengan unit lain, misalnya PIC Rubrik Kesehatan kan ditulis oleh unit kesehatan, dia akan memastikan tanggal 7 materi sudah kami terima

d. Produksi

Jawab: Jadi proses *setting*, *design* dan *layout* Tabloid Kontak adalah Gramedia juga. Contohnya untuk edisi Desember pada tanggal 10 Desember, staf redaksi mengirim semua materi tersebut ke Gramedia. Selanjutnya pihak Gramedia akan melakukan *setting*, *design*, dan *layout* Tabloid Kontak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan. Butuh waktu 2-3 hari Gramedia dalam *design* Tabloid Kontak. Setelah selesai, Gramedia akan mengirimkan *sample* atau *dummy* Tabloid Kontak kepada redaksi. *Dummy* Tabloid Kontak tersebut akan direview oleh staf

redaksi apakah sudah sesuai dengan yang diinginkan, warnanya, tulisannya dan *designnya*

e. Percetakan

Jawab: Tabloid Kontak dicetak sama Gramedia juga. Tiap bulan dicetak 7500 eksemplar. Setelah dicetak akan dilakukan pengujian oleh tim penguji. Tujuan dari tim penguji adalah mereka memastikan bahwa Tabloid Kontak sudah sesuai dengan spesifikasi yang ada di kontrak, menyangkut anggaran dan lain-lain. Setelah selesai oleh tim penguji, Tabloid Kontak baru bisa diedarkan. Tim Penguji tersebut bukan dari redaksi melainkan unit-unit yang ada di Kantor Pusat PT Kereta Api Indonesia (Persero)

f. Evaluasi

Jawab: kita ada 2 evaluasi yaitu per bulan dan per tahun. kalau evaluasi per bulan biasanya yang dibahas seperti ada atau tidak *typo* dalam tulisan, ada atau tidak foto yang hasil cetaknya gelap, apakah informasi yang diberikan diterima dengan mudah oleh para pegawai. Ketika ada pegawai yang memberikan kritik saran melalui telephone ataupun email. Misalnya terjadi kesalahan data, maka dari itu redaksi akan meralat dan menerbitkan pada edisi berikutnya dan langsung direspon. evaluasi tahunan yang dipimpin oleh vice president humas, staf redaksi Tabloid Kontak melakukan evaluasi sebelum memulai tahun yang baru. Evaluasi tersebut untuk menganalisis selama satu tahun, rubrik mana yang bagus dan dapat

dipertahankan serta rubrik mana yang sudah tidak relevan untuk diteruskan. Jadi pada evaluasi tersebut kita menentukan rubrik baru yang akan dibuat

5. Siapa saja yang menjadi penulis dalam Tabloid Kontak?

Jawab: semua staf redaksi pasti menulis selain itu dibantu dengan humas daerah sebagai kontributor. Lalu ada penulis motivator untuk rubrik lentera. Kemudian humas anak-anak perusahaan dan para pegawai PT KAI yang ingin tulisan mereka dipublish.

6. Bagaimana membuat konsep rubrik?

Jawab: Menentukan rubrik balik lagi ke fungsi komunikasi yaitu informatif, edukatif, persuasif, dan hiburan. Tinggal jatah dari masing-masing fungsi itu ditentukan.

7. Apakah semua rubrik selalu ada dalam setiap edisi?

Jawab: Ada rubrik tetap dan tidak tetap. Tergantung situasi, kondisi dan kebutuhan, jika ada liputan khusus yang membutuhkan 2 halaman jadi ada rubrik yang tidak diterbitkan

8. Bagaimana menentukan konten-konten yang terbit atau tidak?

Jawab: Kalo berita harus aktual baru, harus faktual sesuai dengan fakta. Jika foto dalam rubrik album, mencari foto yang bersifat kegiatan/aktivitas mewakili

9. Sesuai dengan kepanjangannya Komunikasi Antar Karyawan, apa kontribusi karyawan terhadap Tabloid Kontak?

Jawab: Mengirimkan tulisan berita foto. Memberikan masukan, membantu koreksi. Lewat telpon langsung ke redaksi. Karena Tabloid Kontak terbit juga versi elektronik yaitu e-office, mereka bisa langsung komen di kolom koment. Kritik saran langsung telfon ke redaksi, ataupun pertanyaan mereka kirim ke email dan langsung dijawab

10. Apakah ada hambatan dalam proses pengelolaan Tabloid Kontak?

Jawab: Tidak semua pegawai humas berlatar belakang komunikasi atau tulis menulis, jadi tingkat pemahaman dalam tulis menulis berbeda. Jatuhnya harus kerja 2 kali, karena harus review lagi. Staf redaksi kontak ada tanggung jawab sebagai humas ada kalanya tanggung jawab sebagai humas sedang deadline, dan dalam kontak juga deadline. Keterbatasan jumlah pegawai, dan mempunyai beban kerja banyak jadi kadang target pengumpulan materi kadang molor. Lalu dari kontribusi daerah kadang telat kirimnya.

Untuk sosok dan laporan kan isu hangat yang sedang terjadi, dan itu berkaitan dengan unit-unit lain. Biasanya setelah mengirim nota permohonan wawancara atau data, setelah itu kita memberikan jeda waktu untuk mereka melakukan konfirmasi atau pengumpulan data. Kadangkala karna kesibukan, data yang kita minta telat waktunya. Jadi dalam sosok, kita mengangkat dari jenjang Vice President keatas/petinggi. Biasanya jam terbang sangat tinggi. Kadang sudah sepakat untuk wawancara tanggal sekian ternyata dia dinas mendadak keluar kota, jadinya molor.

Kalaupun wawancara sudah dilakukan, hasil tulisan redaksi sebelum dinaikan, kita harus minta acc tulisan tersebut apakah data sudah sesuai atau data yg perlu ditambahkan lagi.

Profil Singkat

1. Nama : Sovi Yanita Halimah
2. Jabatan : Asisten Manager Daop 6/ Kontributor Tabloid Kontak

Daftar pertanyaan untuk Humas Daerah/Kantor cabang:

1. Bagaimana sirkulasi mengirim materi ke humas pusat?

Jawab: Biasanya humas pusat tiap awal bulan mengirim email ke Daop untuk mengingatkan paling lambat tanggal 7. Jadi kita kirim paling lambat tanggal 7 via email. Karena di Daop cuman lintas berita, album dan crew jadi tidak banyak. Kemudian ketika materi sudah selesai ditulis biasanya langsung dikirim ke pusat. Nggak nunggu batas waktu pengumpulan dan belum pernah lewat tanggal tersebut.

2. Bagaimana menentukan konten untuk ditulis di Tabloid Kontak?

Jawab: Kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Daop, dan dipilih yang paling menarik, yang bisa dijadikan berita untuk dimuat di kontak. Sama foto yang paling bagus mana dan dipilih mana yang jadi berita mana yang jadi album

3. Bagaimana memilih berita untuk ditampilkan di Tabloid Kontak?

Jawab: Karena di lintas berita kita mempunyai 2 slot, jadi kita memilih berita yang paling menarik. Biasaya kita memilih berita yang ada tokoh penting, misalnya kunjungan menteri, direksi. Di album juga, kita menampilkan foto yang bagus yang dapat menceritakan kegiatan tersebut. Alhamdulillah

kegiatan di daop 6 ini banyak, jadi kita gak perlu bingung untuk yang mau kita tampilin apa.

4. Siapa saja yang menulis berita?

Jawab: Semua staf humas daop 6 dari manager, asisten manager dan staf bahkan mahasiswa yang sedang praktek kerja lapangan. Terus pada dasarnya pegawai daop 6 juga bisa menulis, tapi selama tahun 2016 belum ada yang pernah menanyakan hal tersebut. Jika ada, maka tulisan tersebut harus direview oleh kita juga, karna kita adalah redaktur kontak juga.

5. Berapa lama waktu untuk mencari dan menulis berita?

Jawab: Sehari bisa kok kalau sudah ada materi dan apa yang mau ditulis. Jadi nanti tinggal dibagi-bagi aja, siapa yang nulis berita tersebut. Terus pernah kejadian ketika sudah mengirim ke pusat ternyata dari pusat suruh ganti berita, Karena ternyata di pusat juga menulis berita tersebut. Waktu itu kita mengirim tentang SPKA, ternyata pusat juga menulis tersebut jadi disuruh ganti.

Profil Singkat

1. Nama : Ayu
2. Jabatan : Unit Kesehatan

Daftar pertanyaan untuk pembaca Tabloid Kontak

1. Apakah saudara membaca Tabloid Kontak?

Jawab: Saya baca tabloid kontak setiap bulan, tidak pernah ketinggalan.

2. Apakah saudara tertarik dengan Tabloid Kontak?

Jawab: Saya sangat tertarik dan suka Rubrik Lintas Berita karena bisa mengetahui kegiatan atau berita yang ada di Daop lain.

3. Menurut saudara, rubrik apa yang anda sukai dalam Tabloid Kontak?

Mengapa?

Jawab: Rubrik Kontak Klasik, soalnya saya bisa mengenal sejarah yang berkaitan dengan kereta api.

4. Apakah saudara/i membaca Tabloid Kontak dengan mengakses e-kontak (softfile) atau media cetak (hardfile)?

Jawab: Saya juga lebih memilih membaca Tabloid Kontak versi cetak daripada elektronik. Karena yang cetak lebih enak dibaca.