BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

1.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan terhitung sejak 5 Juli 2010 penulis melaksanakan kerja praktek di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten, dan penulis ditempatkan di bagian Humas (*Public Relations*).

Bidang-bidang yang dikerjakan selama melaksanakan Kerja Praktek adalah membantu dan mempelajari bagian Humas Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten dalam kegiatan-kegiatan Humas yang meliputi manajemen dalam humas, menajemen Community Relations, manajemen Media Relations, aplikasi komunikasi bisnis, dan kegiatan humas lainnya.

1.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun kegiatan Humas Perum Perhutani secara operasional dilaksanakan antara lain melalui :

1) Wawancara pers, perjalanan pers, konferensi pers, dan lain-lain
2) Kunjungan kerja, diskusi, analisis pendapat umum, masyarakat kehutanan, dan media massa.
3) Pameran pembangunan dan publikasi
4) Hasil publikasi cetakan, seperti lembar lipatan (leaflet), brosur (booklet, pamphlet) spanduk, kalender, buku, dan majalah.

5) Hasil publikasi rekaman foto, film, video, seperti foto cetak, slide, film, video tape, video disc.
6) Panduan kegiatan kembali ke alam, seperti wisata alam dan lain-lain

1.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Setelah melakukan Kerja Praktek secara terjun langsung penulis dapat melihat dan mengukur bagaimana proses pelaksanaan manajemen dalam semua kegiatan kehumasan. Baik dalam pelaksanaan rutinitas maupun kegiatan pendukung. Sehingga penulis dapat mengetahui sejauh mana fungsi-fungsi manajemen dapat terealisasi dengan baik pada kegiatan kehumasan di perum Perhutani.

Posisi humas Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten dilaksanakan oleh seksi Humas dan kesekretariatan yang berada di bawah komando Biro Hukamas dalam struktur kepengurusannya. Seksi Humas dan kesekretariatan membawahi lagi Sub Seksi Humas dan Seksi Dokumentasi. Dalam pelaksanaan tuganya kedua sub ini saling berhubungan dan tidak dapat dipisahkan.

Penulis melakukan kerja praktek pada bagian humas dan kesekretariatan yang berperan pada bidang kesekretariatan, pendorong berbagai kegitan yang terkait dengan upaya pembentukan dan peningktaan citra, menjalin hubungan baik dengan publik internal dan eksternal , menyusun secara sistematis guntingan berita, juga membantu hal-hal yang diperlukan dalam bidang lainnya.

1.3.1. Pelaksanaan Manajemen Humas Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten

Proses Manajemen Humas yang dilakukan untuk mengetahui dan Menganalisis Pemberitaan Tentang Perum Perhutani yaitu melalui:

1. Kliping

Aktivitas yang dilaksanakan oleh penulis adalah pendokumentasian berita dari media massa (kliping). Proses kegaiatan ini bersumber dari surat kabar yang tergabung dalam Forum Wartawan Perum Perhutani (FWP), diantaranya adalah Harian Umum Kompas, Pikiran Rakyat, Galamedia, Tribun Jabar, Radar Bandung, dan lain sebagainya.

Kegiatan pengklipingan berita ini dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan apa saja yang terjadi di masyarakat yang berkaitan dengan citra dari Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten. Berita-berita tersebut nantinya akan dianalisi dan di evaluasi dalam rapat yang diadakan oleh Divisi Hukamas (Hukum, Keamnan dan Humas). Hal ini diadakan guna meningkatkan kualitas pelayanan terhadap publik internal dan eksternal juga membentuk opini publik yang postif dari publik internal dan eksternal tersebut.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cara mengumpulkan atau menyeleksi seluruh berita yang berhubungan dengan Perum Perhutani unit III Jawa Barat dan Banten. Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi baik berupa berita, foto, surat pembaca, surat tanggapan dari perusahaan dan sebagainya yang kemudian dianalisis secara bertahap.

Kegiatan kliping yang selama ini dilakukan oleh Perum Perhutani unit III banyak memberikan kontribusi besar terhadap kebijakan menajemen perusahaan.

1. Publikasi

Setelah melaksanakan kegiatan pengklipingan berita dari surat kabar kemudian penulis mempublikasikan hasil kliping tersebut ke biro-biro yang ada di Perum Perhutani Unit III Jawa Barat dan Banten seperti Biro Hukamas, KBM WBU, Biro Binkonser, Biro Renbang, Biro Keuangan, KBM Sar, KBM Industri, Biro SDM dan Umum, Biro Prodisar, Kanit dan Wakanit. Adapun yang sering dipublikasikan ke biro-biro lain adalah surat pemberitahuan event, Majalah Dadali, surat dinas atau surat keluar.

2. Peliputan Berita

Selama melaksanakan job training, penulis ikut serta sekaligus melakukan peliputan terhadap kegiatan yang beberapa kali diadakan oleh Perum Perhutani yang kemudian membuat laporan mengenai kegiatan tersebut. Tujuan dari peliputan event adalah untuk memperoleh berita dan gambar sebuah kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Perum Perhutani yang kemudian didokumentasikan dan bisa di tampilkan di website Perum Perhutani atau dibuat press release yang dikirimkan ke media massa.

Penulis melakukan beberapa peliputan diantaranya peresmian pembukaan wisata TREE TOP ADVENTURE di Cikole Lembang, Peliputan Touring Menjelajah Hutan, peliputan kegiatan SAKAWANA BAKTI di Secaba Bihbul.

3. Kesekretariatan

a. Mendokumentasikan hasil liputan, kliping, surat, dan lain-lain

   Kegiatan ini dimaksudkan agar semua arsip-arsip penting tersusun rapi dan memudahkan jika suatu waktu dibutuhkan. Selain itu, setiap bulannya hasil kliping dibukukan dan disimpan sebagai salah satu dokumen penting.

b. Pembuatan Surat, update dan upload data ke internet, dan sebagainya. Perkembangan teknologi yang berkembang sangat pesat menuntut para pejabat Humas untuk menguasainya.

c. Distribusi surat dan majalah

   Distribusi surat dan majalah merupakan kegiatan pengiriman atau pendistribusian surat-surat atau majalah yang masuk atau berasal dari pihak luar perusahaan yang berkepentingan terhadap Perum Perhutani unit III.

d. Mempublikasikan informasi kepada biro-biro lain.

   Salah satu fungsi Humas yang terpenting adalah sebagai informator.

e. Penomoran surat keluar dan surat masuk

Penomoran tersebut dilakukan bertujuan untuk mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar dalam sebulan.

f. Konfirmasi

Kegiatan ini biasanya merupakan pengecekan ulang terhadap telah dilakukan, dalam hal ini adalah pengecekan surat atau majalah sudah di kirim.

1.3.2. Aplikasi Fungsi-fungsi Manajemen di Humas Perum Perhutani

Penulis dapat meninjau penerapan Fungsi-fungsi Manajemen (Perencanaan, Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan) di humas Perum Perhutani dengan terlibat langsung dalam proses-proses kegiatan Kehumasan. Dilihat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan Humas Perum Perhutani penerapan fungsi-fungsi manajemen sudah terealisasi dengan baik, terbukti dari berbagai kegiatan yang direncanakan telah sukses dilaksanakan. Walaupun ada beberapa Hambatan yaitu kurangnya pengawasan dan Evaluasi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya, baik kegiatan yang bersifat rutin maupun kegiatan besar yang melibatkan masyarakat lingkungan Hutan dll.

Ada 4 kegiatan besar selama penulis melakukan kerja praktek yaitu: pembukaan lokasi Outbond Bandung Tree Top Adventur, Touring Motor Cross di kawasan hutan perhutani, kegiatan bakti perhutani/Sakawanabakti, peresmian pembukaan kantin perhutani.