BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1. Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan di Divisi Humas KPH Bandung Selatan Perum Perhutani.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapang di Divisi Humas Kantor Pemangkuan Hutan Bandung Selatan-Perusahaan Umum Hutan Indonesia (KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani) Jalan Cirebon No.4 Bandung, Jawa Barat selama satu bulan mulai dari tanggal 7 Juli 2011 sampai 7 Agustus 2011 adapun masuk hari kerja dari hari senin sampai dengan jumat. Selama menjalani PKL di KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, penulis melakukan kegiatan rutin dan tambahan (insidentil) di divisi Humas, karena divisi ini sesuai dengan bidang keilmuan yang diambil penulis, yakni bidang konsentrasi Ilmu Humas pada Universitas Komputer Indonesia Bandung.

Selama melakukan aktivitas di Bagian Humas, penulis secara rutin melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data. Penulis juga banyak menerima pengarahan-pengarahan kerja , baik dari Pembimbing PKL , dan juga dari segenap staff Bagian Humas dan bagian-bagian lainnya, agar setiap tugas yang diberikan kepada penulis dapat terlaksana dengan baik.

Adapun berbagai macam kegiatan rutin maupun insidentil yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sub Bagian Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani tertera pada tabel berikut :

Tabel 1.2

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Tanggal 7 Juli – 7 Agustus 2011

No	Hari	Jam	Kegiatan	Keterangan
1	Kamis, 7 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Perkenalan Tentang Humas ▪ Mengunting Berita dari Koran (membuat kliping)	Rutin Rutin
2	Jumat, 8 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Mengetik daftar isi tentang berita dari Koran	Rutin Rutin
3	Sabtu, 9 Juli 2011		Libur	
4	Minggu, 10 Juli 2011			
5	Senin,	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi	Rutin

	11 Juli 2011		▪ Mengetik laporan	Insidentil
6	Selasa, 12 juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Buat Surat Laporan Anggaran Pembelian	Rutin Insidentil
7	Rabu, 13 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel Pagi ▪ Membuat Mading	Rutin Insidentil
8	Kamis, 14 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Penulisan Materi Tentang Humas	Rutin Insidentil
9	Jumat, 15 juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Mengetik Laporan Anggaran Bulanan	Rutin Insidentil
10	Sabtu, 16 Juli 2011		Libur	
11	Minggu, 17 Juli 2011			
12	Senin, 18 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Mengunting Berita dari Koran	Rutin Rutin

13	Selasa, 19 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Membuat Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Rutin Insidentil
14	Rabu, 20 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Membuat Surat Dinas	Rutin Insidentil
15	Kamis , 21 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Konsultasi Tentang Humas	Rutin Insidentil
16	Jumat, 22 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Mendokumentasikan Kegiatan Darmawanita KPH Bandung selatan	Rutin Insidentil
17	Sabtu, 23 Juli 2011		Libur	
18	Minggu, 24 Juli 2011			
19	Senin, 25 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Membuat Surat Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Rutin Insidentil

20	Selasa, 26 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel pagi ▪ Mendokumentasikan Kegiatan Forum Pemuda Olahraga dan Seni Jawa Barat	Rutin Insidentil
21	Rabu, 27 Juli 2011		Izin	
22	Kamis, 28 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel Pagi ▪ Membuat Kliping Berita	Rutin Rutin
23	Jum'at, 29 Juli 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel Pagi ▪ Membuat Kliping Berita	Rutin Rutin
24	Sabtu, 30 Juli 2011		Libur	
25	Minggu, 31 Juli 2011			
26	Senin, 1 Agustus 2011		Izin	
27	Selasa,	7.30 s/d 15.30	▪ Apel Pagi ▪ Mencari Data Keputusan	Rutin

	2 Agustus 2011		Direksi No 400/KptsDir/2007 ▪ Mencetak	Insidentil
28	Rabu, 3 Agustus 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel Pagi ▪ Mengetik Laporan Agraria	Rutin Insidentil
29	Kamis, 4 Agustus 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel Pagi ▪ Membuat Daftar Isi Kliping	Rutin Rutin
30	Jum'at, 5 Agustus 2011	7.30 s/d 15.30	▪ Apel Pagi ▪ Membuat Laporan Komunikasi Sosial	Rutin Insidentil

Sumber : Observasi Langsung (Catatan Pribadi), Juli-Agustus 2011

Keterangan :

- Hari Sabtu dan Minggu Libur
- Sumber : Catatan Atau Dokumen Kehiatan Penulis Selama Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani Jawa Barat.

2.2.1. Aktivitas Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Selama melakukan aktivitas di Bagian Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani Jawa Barat, aktivitas penulis selama PKL terdiri dari dua kegiatan yaitu kegiatan rutin dan kegiatan insidentil, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Rutin, antara lain :

    - Apel Pagi
    - Mencari artikel yang berhubungan dengan informasi kehutanan yakni Membaca Surat Kabar Harian antara lain : ”Pikiran Rakyat, Radar Bandung ”.
    - Browsing dan Download Data Via Internet
    - Mengumpulkan dan menyusun artikel dari koran, yang berkaitan dengan informasi kehutanan maupun kehumasan .
    - Membuat Laporan Kliping yang berkaitan dengan informasi kehutanan.
    - Memperbanyak (Fotocopy) artikel yang telah dibuat serta membagikannya ke setiap bagian yang ada di KPH Bandung Selatan.

2. Kegiatan Insidentil (Tambahan), antara lain :

- Pengenalan dengan Staff dan Kepala Urusan Humas KPH Bandung Selatan – Perum Perhutani Jawa Barat.
- Mengikuti Bimbingan Kehumasan oleh staff Humas KPH Bandung Selatan – Perum Perhutani Jawa Barat.
- Membuat Laporan tentang semua hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan di KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani .
- Membuat Mading tentang Kehutanan.
- Melakukan peliputan kegiatan perusahaan, seperti Foto-foto kegiatan.
- Menghadiri undangan event.

2.2.2. Deskripsi Kegiatan Rutin Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Adapun kegiatan beberapa rutin yang dilakukan oleh penulis selama masa Praktek Kerja Lapangan baik wajib (atas perintah pembimbing dan pimpinan KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani) maupun yang biasa dilakukan oleh para pegawai KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani dan di Bagian Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, adalah sebagai berikut :

1. Apel Pagi

Untuk mencapai produktivitas kerja karyawan yang tinggi bukan hal yang mudah untuk dilaksanakan. Faktor yang sangat penting untuk mencapai produktivitas kerja yang tinggi adalah pelaksanaan disiplin kerja dari para karyawan, karena hal tersebut merupakan salah satu faktor penentu bagi keberhasilan dan kemajuan dalam mencapai tujuan perusahaan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Malayu, S.P Hasibuan, 2002:193).

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam meningkatkan kedisiplinan di kalangan karyawan setiap hari Kantor Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Selatan selalu mengadakan apel pagi sebelum memulai aktivitasnya.

2. Membaca Surat Kabar

Membaca adalah suatu usaha memahami sesuatu yang mengandung arti, sesuatu itu dapat berupa lambang-lambang verbal, sikap, gerak-gerik, nada, suara, dan sebagainya.

Membaca koran adalah kegiatan rutin dan wajib dilakukan oleh mahasiswa yang PKL di Bagian Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, yang dilakukan untuk mengetahui informasi-informasi dan berita yang *up to date* mengenai perusahaan (Perum Perhutani) dan informasi-

informasi lainnya agar penulis dapat mengetahui informasi terbaru setiap harinya dan dapat menambah wawasan, untuk dapat menjadi seorang Humas yang berwawasan luas. Karena seorang Humas yang baik adalah Humas yang mengerti dan memahami setiap hal, bukan hanya mengenai pekerjaan dan perusahaannya saja, tetapi hal-hal penunjang lainnya. Dan salah satunya untuk memahami dan menambah wawasan adalah dengan membaca koran.

Ada 2 koran yang disediakan oleh KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, yaitu Pikiran rakyat dan Radar Bandung. Selain dari kebutuhan akan informasi, tetapi kegiatan membaca koran ini juga ditujukan sebagai salah satu cara untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan/kegiatan lainnya, seperti membuat kliping mengenai perusahaan (KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani), maupun IPTEK dan segala informasi yang berhubungan dengan Perusahaan.

3. *Browsing* dan *Download* Data Via Internet

Browsing atau pencarian data, baik dari pencarian data secara manual maupun dengan menggunakan media elektronik (komputer/intranet/internet). Hal ini dilakukan agar mahasiswa PKL dapat memperoleh informasi dari internet untuk mencari sumber data untuk Perusahaan dan khususnya yang berhubungan dengan teknologi informasi. Serta untuk menyusun Laporan PKL. Maka dari itu mahasiswa PKL mulai menyicil bahan-bahan yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL dari browsing tersebut tersebut.

Seorang Mahasiswa dituntut untuk dapat menguasai Teknologi Modern, salah satunya yakni Internet. Internet telah membawa perubahan yang revolusioner tidak hanya diruang lingkup komputer tetapi juga didunia komunikasi. Internet sebagai "gudang informasi tanpa batas" telah pula membawa banyak perubahan pada pola kehidupan masyarakat di kota-kota besar. Informasi yang dulunya sulit digapai kini begitu mudah diakses hanya dengan beberapa klik pada komputer. Internet tidak hanya merupakan sumber informasi yang handal, tetapi juga merupakan trend atau gaya hidup masa kini.

KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani memiliki media digital yang digunakan sebagai media internal. Media tersebut dikenal sebagai media intranet yang berfungsi sebagai media penyebaran informasi seputar perusahaan.

Download adalah mengambil file dari komputer (internet). Penulis dalam hal ini mengambil file untuk kebutuhan isi/sumber Bulletin juga untuk menambah referensi laporan PKL, seperti sejarah perusahaan. Tapi tidak hanya itu saja tetapi penulis mengambil file berupa informasi-informasi yang *up to date,* yang sama halnya dengan membaca Koran.

Kegiatan *browsing* adalah kegiatan atau cara yang dilakukan sebelum kita mengambil/mendownload data yang ada baik dari internet maupun dari intranet. Selain browsing dan download pada dua sumber tersebut, tetapi juga

memanfaatkan dan mengambil data-data yang sudah ada di komputer. Baik berupa pedoman, panduan, dan lain sebagainya.

4. Mengumpulkan dan menyusun artikel dari koran, yang berkaitan dengan informasi kehutanan maupun kehumasan.

Kliping ini berisi informasi atau berita mengenai kehutanan secara umum maupun khusus yang dirangkum dari berbagai media cetak. Tugas kliping ini menjadi tugas Insidentil bagi mahasiswa PKL, karena dilakukan jika dalam surat kabar terdapat artikel mengenai penelitian yang dihasilkan oleh Perum Perhutani atau artikel-artikel yang berhubungan dengan informasi yang berkiatan dengan kehutanan dan lingkungan hidup. Cara kerjanya dengan menggunting artikel-artikel mengenai Perum Perhutani maupun hal-hal yang berhubungan dengan kehutanan dan lingkungan hidup. Dan menempelkan artikel yang telah digunting tersebut pada kertas kliping dengan keterangan nama surat kabar, tanggal terbit, dan halamannya.

Kliping adalah salah satu usaha menyusun kembali beberapa tulisan yang pernah dimuat oleh media cetak terutama surat kabar, majalah bidang tertentu menurut ALA (*American Lybrary Association Glossary of Lybraty term 1943*) yang artinya *"Kliping adalah kumpulan guntingan surat kabar, majalah maupun sumber lain yang sedang atau akan menarik perhatian disusun dengan sistem tertentu dalam suatu susunan".* (Lasa, 1994:103)

Sejalan dengan pengertian diatas maka *Ensyclopedia International* 1972 volume 10 halaman 541 seperti disebutkan "*Kliping adalah guntingan-guntingan Koran atau majalah yang biasanya dikumpulkan terlebih dahulu dalam folder lipatan atau amplop yang kemudian ditempelkan pada lembaran-lembaran dan disusun dengan sistem tertentu dalam satu folder, laci, map dan lain-lain".* (Lasa, 1994:103)

5. Membuat Laporan yang berkaitan dengan informasi kehutanan .

Membuat laporan adalah kegiatan salah satu kegiatan rutin yang dilakukan oleh Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani. Divisi ini sesuai dengan bidang keilmuan yang diambil penulis di Universitas Komputer Indonesia Bandung, yakni bidang konsentrasi Ilmu Humas. Selain membuat Laporan mengenai semua kegiatan seperti laporan kegiatan seminar, forum, atau pelatihan. Divisi Humas juga selalu membuat laporan tahunan perusahaan, dan salah satunya adalah pembuatan laporan berupa kliping. Dimana kliping ini berisi tentang artikel-artikel yang berhubungan dengan kehutanan serta lingkungan di sekitar Hutan itu sendiri, dan khususnya yang berkaitan dengan perkembangan perusahaan.

6. **Pendistribusian artikel yang telah dibuat serta membagikannya ke setiap bagian yang ada di Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Selatan.**

Setelah proses fotocopy sebanyak 7 rangkap diberi cover dan di stapler, kemudian didistribusikan ke : Humas berserta staf, Divisi DASI (Daerah Aliran Sungai), Divisi PU (Perencanaan Umum), Divisi Umum, Administratur dan ke divisi-divisi lainnya.

2.2.3. Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama (Praktek Kerja Lapangan PKL).

Selama menjalani PKL di Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, penulis melakukan serangkaian kegiatan selain kegiatan rutin, tetapi juga melakukan kegiatan yang bersifat insidentil (tambahan). Dalam setiap kegiatan, penulis banyak mendapatkan pelajaran dan menjadi pengalaman baru bagi penulis. Berikut, deskripsi kegiatan insidentil dari hasil kerja praktek penulis selama PKL di Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, yakni :

1. **Pengenalan dengan Staff dan Kepala Urusan Humas Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Selatan Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani) Jawa Barat.**

Setiap suatu hubungan manusia khususnya dalam suatu organisasi atau suatu perusahaan, dibutuhkan suatu kepercayaan dan kekompakkan diantara setiap anggota dari organisasi atau perusahaan tersebut. Maka dari itu ketika mahasiswa akan memulai kegiatan PKL-nya di tempat tersebut, yakni di Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani. Secara spontan salah seorang Staff di Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani memperkenalkan mahasiswa yang hendak PKL dengan para Staff di Divisi Humas lainnnya, begitu juga dengan Kepala Urusan Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani. Selain itu, ruangan yang menjadi tempat penulis bekerja (PKL) merupakan suatu tempat dimana biasanya para pegawai berkumpul, membaca koran atau buku, istirahat, dan sebagainya. Jadi secara tidak langsung antara Staff pegawai Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani dengan mahasiswa PKL jadi mengenal satu sama lain.

2. Mengikuti Bimbingan Kehumasan oleh staff Humas Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Selatan Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani) Jawa Barat.

Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan bagian dari perusahaan atau organisasi yang bertugas menangani masalah eksternal (diluar dari perusahaan/organisasi). Hal ini dilakukan kepada mahasiswa yang sedang PKL khususnya di Divisi Humas agar mereka mengetahui apa arti atau

pekerjaan dari Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani itu sendiri.

Mahasiswa PKL dibimbing oleh beberapa staff pegawai Divisi Humas, beliau menjelaskan bahwa seorang pranata Humas apabila ingin menjadi Humas yang sebenarnya harus sebanyak-banyaknya mengumpulkan angka kredit atau dengan jelasnya dapat menyelesaikan tugas yang berhubungan dengan tugas-tugas yang bersifat kehumasan sendiri yang salah satunya adalah membangun citra baik suatu perusahaan. Selain itu, seorang Humas harus mampu menjembatani komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan, begitu juga dengan antar karyawan dan juga dengan instansi-instansi external lainnya serta dengan masyarakat. Penjelasan tersebut merupakan suatu tugas yang tercantum dan yang diberikan Humas Perum Perhutani Pusat sebagaimana sesuai dengan buku panduannya yang diberikan kepada setiap Divisi Humas Perum Perhutani, agar terciptanya suatu citra perusahaan yang baik.

3. Membuat Laporan tentang semua hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan di Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Selatan Perusahaan Umum Kehutanan Negara (Perum Perhutani).

Sebagai kegiatan yang bersifat insidentil (tambahan) , penulis sesekali diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan di KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani. Selama

melaksanakan PKL di KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, penulis mengetik laporan-laporan dan beberapa surat kerja sebagai berikut :

- Laporan Anggaran Pembelian
- Laporan Anggaran Bulanan
- Mengetik Surat Kerja Sama KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani dengan perusahaan lain
- Mengetik Surat Dinas

4. Membuat Mading Tentang Kehutanan.

Majalah dinding atau yang biasa diakronimkan menjadi madding adalah salah satu jenis media komunikasi massa tulis yang paling sederhana. Disebut majalah dinding karena prinsip dasar majalah terasa dominan didalamnya, sementara itu penyajiannya biasanya dipampang pada dinding atau yang sejenisnya.

Dengan adanya mading, bermacam informasi dapat disampaikan secara mudah ke seluruh wilayah sesuai dengan lingkup yang direncanakan. Dengan membaca madding, banyak hal yang semula tidak diketahui akhirnya menjadi pembendaharaan pengetahuan, baik yang bersifat praktis maupun yang perlu perenungan.

Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, membuat mading sekali dalam seminggu dengan maksud untuk memberikan kemudahan dalam penyampaian informasi kepada seluruh karyawan.

5. Melakukan peliputan kegiatan perusahaan, seperti foto-foto kegiatan.

Berdasarkan arahan dari pembimbing, penulis melakukan peliputan serta mendokumentasikan kegiatan perusahaan, diantaranya adalah kegiatan Dharma Wanita yang rutin diadakan satu kali dalam setiap bulannya. Kegiatan tersebut mempunyai tujuan untuk mewujudkan kesejateraan anggota dan keluarganya melalui peningkatan kualitas sumber daya anggota untuk mendukung tercapainya tujuan nasional berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

6. Menghadiri undangan event.

Selama melaksanakan PKL di KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, praktikan sesekali diberikan tugas untuk mengikuti kegiatan Forum yang diadakan oleh pihak luar perusahaan. Kegiatan ini merupakan kegiatan yang bersifat membangun khususnya bagi penulis sendiri, karena penulis dapat merasakan langsung bagaimana situasi dunia kerja, dan khususnya yang berhubungan langsung dengan kegiatan humas, yakni peliputan serta pendokumentasian kegiatan yang kemudian informasinya akan disampaikan kepada sub bagian lainnya.

Forum Pemuda Olah raga dan Seni Jawa Barat merupakan salah satu kegiatan kesesnian yang mengikutsertakan perum perhutani sebagai salah satu pendukung dalam terlaksananya kegiatan tersebut, dalam rangka meningkatkan dan melestarikan kebudayaan daerah.

2.2. Analisa Hasil Praktek Kerja Lapangan di Kesatuan Pemangkuan Hutan (KPH) Bandung Selatan-Perum Perhutani.

Analisa laporan PKL diperlukan sebagai pedoman atau landasan berpikir berupa konsep-konsep dari teori-teori yang menjadi tolak ukur berdasarkan kepada kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama PKL.

2.2.1. Analisa Tentang Humas

Manusia dalam hidup dan kehidupannya tidak dapat berdiri sendiri. Sebagai makhluk sosial untuk memenuhi segala kebutuhannya harus berhubungan dengan orang lain atau dengan lingkungannya. Untuk dapat memenuhi kebutuhan tadi dapat dilakukan apabila kedua belah pihak mengadakan suatu komunikasi atau mengadakan hubungan dengan masyarakat yang lainnya secara baik.

Definisi *Public Relations* menurut *(British) Institute of Public Relations (IPR)* dalam Jefkins pada bukunya "*Public Relations*" adalah sebagai berikut:

"*Public Relations* 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". (1996:8)

Dari definisi di atas maka praktikan memahami bahwa *Public Relations* "Upaya yang terencana dan berkesinambungan", ini berarti *Public Relations* adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasikan sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Jadi, *Public Relations* sama sekali bukanlah kegiatan yang sifatnya sembarangan atau dadakan. Tujuan utamanya adalah "menciptakan dan memelihara saling pengertian", maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata "saling", maka organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik.

Pada dasarnya *Public Relations* menekankan pada “falsafah manajemen”. Hal ini menunjukan bahwa *Publik Relations* adalah sesuatu yang dilakukan dalam bentuk hal-hal yang tidak menyimpang dari suatu kebenaran, kejujuran serta pelayanan yang baik bagi publik, mempunyai etika yang baik dalam melakukan kegiatan komunikasi bagi publiknya dan juga merupakan upaya untuk menanamkan kepercayaan publik.

Adapun fungsi Humas menurut 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:

1. Memberi konseling yang didasari pemahaman masalah prilaku manusia.
2. Membuat analisis "trend" masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.
3. Melakukan riset pendapat, sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.
4. Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh.
5. Mencegah konflik dan salah pengertian.
6. Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.

7. Melakukan penyerasian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum.
8. Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok dan konsumen.
9. Memperbaiki hubungan industrial.
10. Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi.
11. Memasyarakatkan produk atau layanan.
12. Mengusahakan perolehan laba yang maksimal.
13. Menciptakan jadi diri institusi.
14. Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun internasional.
15. Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi.

2.2.2. Analisa Tentang Hasil Kerja Humas

Menurut IPRA (International Public Relations Association) "*Humas adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik (public) untuk memperoleh pengertian, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini public di antara mereka."*

Semua hal yang telah digambarkan diatas harus dapat di ekspresikan melalui kebijaksanaan-kebijaksanaan dan kegiatan-kegiatan yang dapat di pertanggung jawabkan secara institusional dan diarahkan bagi pelayanan publik melalui pengkomunikasian yang baik bagi publiknya, semua hal itu tentu saja untuk menciptakan pengertian dan *good will* dari publik terhadap perusahaan.

Menurut SK Nomor 399/ Kpts/ Dir/ 2009 tanggal 10 Juni 2009KPH Bandung Selatan merupakan bagian dari Perum Perhutani yang mempunyai tugas sebagai pengelola hutan lestari serta membangun potensi SDH yang baik ataupun dalam konteks yang lebih luas, yakni SDA.

Sedangkan tugas Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani adalah untuk mempengaruhi dan mengubah perilaku masyarakat dari yang tidak tahu dan tidak peduli terhadap pengelolaan dan pelestarian hutan, menjadi memahami dan berpartisipasi dalam pengelolaan dan pelestarian hutan. Contoh strategi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani adalah melalui penyuluhan-penyuluhan terhadap masyarakat, sosialisasi dengan media massa dan mengadakan kerjasama dengan pihak lain.

Salah satu contoh kegiatan di KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani adalah penanaman pohon oleh KPH Bandung Selatan Perum Perhutani yang bekerjasama dengan Forum PHBM IBUN yang disponsori, PT. Indonesia Power, PT. Pertamina Geothermal dan swadaya masyarakat mengadakan

pencanangan penanaman pohon yang berlokasi di wilayah BKPH Ciparay RPH Mandalawangi.

Kegiatan ini, merupakan salah satu wujud perhatian dari semua unsur pemerintah pusat dan daerah serta masyarakat sekitar dalam meningkatkan dan menjaga kelestarian hutan dan lingkungannya. Stategi pelestarian ini bertujuan untuk meningkatkan loyalitas masyarakat agar tetap menjaga kelestarian hutan.

2.2.3. Analisa Tentang Humas Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani pada dasarnya mempunyai tugas dan fungsi yang hampir sama dengan Divisi Humas lainnya, yakni menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat, dengan memberikan informasi yang akurat, agar mereka mendukungnya dengan sadar dan sukarela.

Strategi pokok Humas diarahkan untuk meningkatkan mekanisme komunikasi 2 arah antara lembaga dengan sasaran Humas, agar hasil-hasil yang dicapai oleh lembaga dapat dikenal oleh sasaran Humas, sehingga sasaran Humas dapat ikut berpartisipasi aktif dalam mewujudkan tujuan lembaga khususnya.

Peranan Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani dalam sistem hubungan komunikasi timbal balik merupakan alat yang tepat untuk memperlancar dan memahami dalam penyampaian pesan dan informasi sehingga tidak hanya citra perusahaan saja yang terpelihara tetapi tujuan dari perusahaan itu pun dapat tercapai melalui kegiatan-kegiatan *internal* dan *eksternal* perusahaan.

Kegiatan *internal* Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, diantaranya :

1. Mengembangkan pola komunikasi dua arah antara Pimpinan dengan para karyawan.
2. Mengelola proses informasi yang diperlukan bagi publikasi perusahaan.
3. Menciptakan komunikasi dengan pihak-pihak eksternal.
4. Mengamankan berbagai informasi perusahaan, karena adanya keterbatasan sebagai perusahaan publik.

Sedangkan Kegiatan eksternalnya adalah mengurusi hal yang berhubungan dengan penyuluhan eksternal, hubungan antar media massa, tata usaha dan pameran.

Kegiatan *eksternal* Divisi Humas KPH Bandung Selatan-Perum Perhutani, diantaranya :

1. Penanaman Hutan Rakyat

   Kegiatan tersebut merupakan bentuk kerjasama penanaman antara Perusahaan (Perhutani) dengan masyarakat petani hutan yang sebagian dan atau seluruh pembiayaannya merupakan beban tanggungjawab Perhutani yang dituangkan ke dalam perjanjian kerjasama.

2. Pengembangan Kerjasama dengan Pihak Eksternal

   Selain melakukan kerjasama kemitraan penanaman dan pengembangan hutan rakyat dengan masyarakat petani hutan rakyat, telah dilaksanakan pula upaya kerjasama dengan pihak eksternal lain, berupa kerjasama penguatan program pengembangan hutan rakyat untuk membangun dan mengembangkan hutan rakyat lestari melalui pembentukan unit pengelolaan hutan rakyat lestari.

3. Pengembangan Sinergitas Kegiatan Rehabilitas dan Usaha Pengembangan Hutan Rakyat

   Kegiatan tersebut merupakan upaya pembangunan sinergitas dengan Pemda serta segenap pemangku kepentingan baik di tingkat Kabupaten maupun Propinsi untuk terbangunnya kerjasama pengembangan hutan rakyat menuju hutan rakyat lestari yang berfungsi ekologi, ekologi dan ekonomi yang berkelanjutan bagi masyarakat dan lingkungan sekitarnya. Dilakukan melalui sosialisasi kegiatan, diskusi bersama dengan pemangku kepentingan, lokakarya serta koordinasi dengan para pemangku kepentingan.

4. Sosialisasi dan Internalisasi Program

Sosialisasi dan internalisasi kegiatan rehabilitasi dan usaha pengembangan hutan rakyat dilakukan kepada jajaran internal dan eksternal di tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten dan Propinsi yang ditujukan untuk membangun pemahaman tentang kegiatan rehabilitasi dan usaha pengembangan hutan rakyat serta menjalin kerjasama dengan segenap stakeholders (Pemerintah, LSM, masyarakat dan pemangku kepentingan lain) dalam pelaksanaan usaha pengembangan hutan rakyat.

Pada dasarnya Praktek Kerja Lapangan di Bagian Humas Perusahaan merupakan sarana untuk mempraktekkan semua ilmu dan pengetahuan mengenai Komunikasi dan Humas yang telah diperoleh dalam perkuliahan. Secara umum mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL itu bekerja membantu kegiatan keseharian para karyawan di Bagian Komunikasi Perusahaan.

Hal yang terpenting bagi penulis adalah memperoleh pengalaman. Pengalaman yang berharga yang dapat menjadi bekal penulis untuk masa depan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya, sehingga penulis sudah memiliki sedikit gambaran tentang dunia kerja yang akan dihadapi dimasa yang akan datang.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa PKL sebagai berikut:

1. Melakukan Pendokumentasian Kegiatan Dharma Wanita serta Penyimpanan Data Kegiatan.

   Kegiatan ini dilakukan setiapa ada kegiatan, salah satunya ketika penulis PKL di perusahaan tersebut diberikan tugas untuk melakukan peliputan dalam membuat laporan hasil kegiatan berupa tulisan dan gambar berupa foto yang akan mampu menambah arti suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.

   Dokumentasi juga erat kaitannya dengan kegiatan kliping , Onong Uchjana Effendi (Kamus Komunikasi, 1989 : 104) mengemukakan, dokumentasi terdiri dari 3 kegiatan, yakni :

   1. Sistem pengaplikasian dokumen.
   2. Pelengkapan data dengan dokumen.
   3. Penggunaan keterangan yang menunjukkan kebenaran.

   Ditambahkan, dokumen adalah naskah yang berisikan keterangan yang menunjukkan suatu kenyataan yang benar. Untuk mendukung dokumentasi kegiatan, penulis juga menggunakan kamera untuk mengambil gambar atau foto.

2. Membuat Surat Dinas dan Surat Kerjasama Perusahaan.

   Selain kegiatan diatas, penulis juga diberikan tugas untuk membuat surat dina dan surat kerjasama perusahaan.

Jika dihubungkan dengan apa yang telah didapat penulis pada saat PKL dengan teori-teori yang telah didapatkan di perkuliahan maka sudah sangat jelas ada kaitannya antara kegiatan *Internal PR dan Eksternal PR.* Meskipun hanya beberapa kegiatan yang dapat kita laksanakan pada saat PKL.