BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan di Dinas Transmigrasi Pontianak

Selama kegiatan aktifitas Praktek Kerja Lapangan yang bertempat di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi penulis melaksanakan kegiatan yang terbagi menjadi kegiatan rutin dan kegiatan insidentil.

Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilaksanakan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov Kalbar di bagian sub bidang (PMKT) Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi yang langsung pada saat jam kerja setiap harinya secara rutin, terjadwal dan terstruktur seperti upacara, penyusunan surat, penyusunan laporan tahunan. Dan membuat surat pengadaan beras. Sedangkan kegiatan insidentil adalah kegiatan yang dilakukan penulis sewaktu-waktu dan secara tidak terencana selama Praktek Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan barat di bagian sub bidang (PMKT) Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi seperti mengikuti rapat ke Kantor sekertariat Daerah atau kantor gubernur tentang permasalahan pengupahan.

Untuk mengetahui lebih rinci tentang kegiatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi

Kalimantan barat di bagian sub bidang (PMKT) Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi, bisa dilihat pada table 2.1 di bawah ini :

Tabel 2.1
Kegiatan PKL Pada Minggu Pertama

No	Hari / tanggal	Uraian	Rutin	insidentil
1	Senin / 11 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - perkenalan - Pengarahan kepala bagian tata usaha - Membaca buku pedoman dinas tenaga kerja dan transmigrasi	✓ ✓	 ✓ ✓ ✓
2	Selasa / 12 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Mempelajari struktur organisasi instansi - Memahami dan mempelajari tugas pokok, fungsi dan tata kerja transmigrasi khususnya bidang (PMKT)	✓ ✓	 ✓ ✓
3	Rabu / 13 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Foto copy	✓ ✓	 ✓
4	Kamis / 14 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Foto copy	✓ ✓	 ✓
5	Jumat / 15 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Mengatur ulang laporan pembayaran pajak pegawai transmigrasi	✓ ✓	 ✓

Tabel 2.2
Kegiatan PKL Pada Minggu Kedua

No	Hari / tanggal	Uraian	Rutin	Insidentil
6	Senin / 18 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan berkas - Foto copy	✓ ✓	 ✓ ✓
7	Selasa / 19 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan berkas - Foto copy	✓ ✓	 ✓ ✓
8	Rabu / 20 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan berkas	✓ ✓	 ✓
9	Kamis / 21 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan berkas	✓ ✓	 ✓
10	Jumat / 22 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan berkas	✓ ✓	 ✓

Tabel 2.3
Kegiatan PKL Pada Minggu Ketiga

No	Hari / tanggal	Uraian	Rutin	Insidentil
11	Senin / 25 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan laporan tahunan jamsostek - Mengikuti rapat permasalahan pengupahan	✓ ✓	✓ ✓
12	Selasa / 26 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓
13	Rabu / 27 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓
14	Kamis / 28 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓
15	Jumat / 29 july 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓

Tabel 2.4
Kegiatan PKL Pada Minggu Keempat

No	Hari / tanggal	Uraian	Rutin	Insidentil
16	Senin / 01 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓
17	Selasa / 02 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓
18	Rabu / 03 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Foto copy - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓ ✓
19	Kamis / 04 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Foto copy - Penyusunan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓ ✓
20	Jumat / 05 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Pengecekan ulang kerja laporan tahunan jamsostek - Pengumpulan laporan tahunan jamsostek	✓ ✓	✓ ✓

Tabel 2.5
Kegiatan PKL Pada Minggu Kelima

No	Hari / tanggal	Uraian	Rutin	Insidentil
21	Senin / 08 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Pembuatan surat tembusan pengadaan beras	✓ ✓	 ✓
22	Selasa / 09 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Tidak ada kegiatan	✓ ✓	 ✓
23	Rabu / 10 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Membuat laporan PKL untuk pihak kantor - Pengambilan data dinas transmigrasi	✓ ✓	 ✓ ✓
24	Kamis / 11 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Membuat laporan PKL untuk pihak kantor - Pengambilan data dinas transmigrasi	✓ ✓	 ✓ ✓
25	Jumat / 12 agustus 2011	- Apel pagi - Absensi kehadiran - Melapor kepada kepala dinas transmigrasi bahwa kegiatan PKL telah selesai - Mengumpulkan laporan PKL kepada kepala dinas transmigrasi - Pamitan kepada pihak transmigrasi, khususnya bidang (PMKT)	✓ ✓	 ✓ ✓ ✓

Sumber : *Arsip Penulis, Pontianak 2011*

2.2 Deskripsi Kegiatan Rutin dan Contohnya di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pontianak

2.2.1 Upacara Pagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pontianak

Upacara pagi yang rutin selalu di lakukan oleh pihak dinas tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat yang wajib di ikuti setiap hari oleh pegawai transmigrasi untuk meningkatkan kualitas para pegawai yang selalu mengikuti aturan yang berlaku serta menjunjung tinggi kedisiplinan, agar pegawai tidak akan lupa tentang asas –asas pancasila yang selalu di terapkan. Hal ini semata – mata agar para pegawai selalu di berikan masukan serta motivasi di pagi hari, sehingga setelah upacara pagi para pegawai dapat dengan giat untuk melakukan aktifitas dan kerja yang telah menjadi kewajiban seorang pegawai pada umum nya.

Adapun gambar suasana pada saat upacara pagi di bawah ini :

Gambar 2.1

Suasana pada saat Upacara pagi



Sumber : Arsip Dinas Transmigrasi, 2011

2.2.2 Absensi Pagi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pontianak

Absensi pagi juga salah satu kegiatan rutin yang berlaku di dinas tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat yang wajib di isi oleh pegawai transmigrasi serta para peserta PKL. Hal ini semata – mata agar pegawai transmigrasi tidak mangkir dalam bekerja dan tepat waktu, karena absensi selalu di kumpulkan dan di ambil pada setiap jam 08.00 pagi hari, sehingga pegawai yang terlambat serta pegawai yang mangkir atau pun izin dapat terlihat melalui absensi.

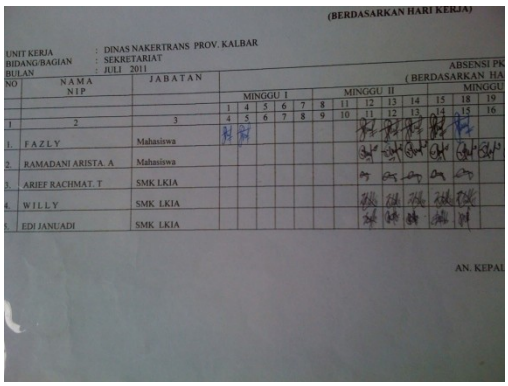
Ini juga salah satu strategi dari dinas transmigrasi agar memiliki pegawai yang solid, berkualitas, disiplin serta ketepatan waktu dalam bekerja, sehingga transmigrasi bisa memiliki pegawai

yang mampu bekerja dan membawa perubahan di transmigrasi agar menjadi lebih baik lagi kedepan nya.

Adapun gambar absensi pagi hari yang masih secara manual di lakukan oleh pegawai transmigrasi sebagai berikut :

Gambar 2.2

Suasana absensi pagi yang masih manual



Sumber : arsip dinas transmigrasi, 2011

2.3 Deskripsi Kegiatan Insidentil dan Contohnya di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Pontianak

2.3.1 Mengetik Jumlah Peserta Jamsostek di Kalimantan Barat

Pembuatan data peserta jamsostek Provinsi Kalimantan Barat guna mengetahui perusahaan-perusahaan yang berada di Kalimantan Barat, dari nama perusahaan, alamat perusahaan peserta jamsostek, no telp perusahaan dan daerah dimana perusahaan yang tersebar tersebut, sehingga dengan pengumpulan data-data tersebut dapat mempermudah kegiatan pendataan dan komunikasi yang di lakukan oleh pihak transmigrasi terhadap pihak

perusahaan tersebut,sehingga dengan komunikasi yang dapat berlangsung tersebut di harapkan pihak transmigrasi bisa mengawasi semua perusahaan yang berada di daerah kawasan transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat.

Adapun data-data yang di peroleh dan yang penulis kerjakan untuk di ketik sebagai berikut :

Table 2.6

Kegiatan mengetik jumlah peserta Jamsostek

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN DAN NO TELP	KOTA	KETERANGAN PERUSAHAAN
1	AC NIELSEN PT	JL.SUWIGNYO KOMP.SUWINGNYO PERMAI II NO TELP (0561)766162	PONTIANAK	
2	ADAU MIGAS KALBAR	JL.TRANS KALIMANTAN RT 8 RW 10 TELP (0561)745482	PONTIANAK	
3	ADILMART PT	JL.KHA DAHLAN NO.56 B TELP (0561)768827	PONTIANAK	
4	ADITYA AGROINDO PT	JL.ARTERI SUPADIO RUKAN VILLA CERIA LESTARI. TELP(0561)725188	PONTIANAK	
5	AGEN PREMIUM SOLAR BATU AMPAR	JL.TANJUNG PURA NO 86 PONTIANAK TELP (0561)732912	PONTIANAK	
6	AGIS TBK PT	JL.JENDERAL URIP NO 75 B. TELP (0561)732551	PONTIANAK	
7	AGRO ABADI CEMERLANG (STAFF) PT	JL.JEND A YANI KOMP SENTRA BISNIS A YANI TELP.(0561)760274	PONTIANAK	
8	AGRO ALAM NUSANTARA PT	JL.PARIT H HUSIN II (0561)7979116	PONTIANAK	
9	AGRO INDUSTRI SARI BUMI KALBAR PT	JL.ADISUCIPTO KM. 10 RT 02 RW II DESA TELUK TELP (0561) 7518210	PONTIANAK	
10	AGRO PALINDO SAKTI	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
11	AGRO PALINDO SAKTI-POM	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
12	AGRO PALINDO SAKTI PT KANTOR	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
13	AGRO PALINDO SAKTI PT	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
14	AGRONUSA INVESTAMA-SAMBAS PT	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
15	AGRONUSA INVESTAMA-PAHAUMAN	JL.MT HARYONO NO 23A TELP	PONTIANAK	

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN DAN NO TELP	KOTA	KETERANGAN PERUSAHAAN
16	AGRONUSA INVESTAMA (PMS)	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
17	AGRONUSA INVESTAMA PT KTR PAHAU	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
18	AGRONUSA INVESTAMA PT PABRIK LANDAK	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
19	AGRONUSA INVESTAMA PT UNIT BURUH	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
20	AGRONUSA INVESTAMAPT (KEBUN)	JL.MT HARYONO NO 23A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
21	AIA FINANCIAL PT	JL.NUSA INDAH 1 BLOK BB-6 TELP (0561) 740368	PONTIANAK	
22	AINI PUTRI MANDIRI ABADI PT	JL.HUSEIN HAMZAH KOMP. MITRA UTAMA 1 TELP.(0561)771730	PONTIANAK	
23	AIR KAPUAS INDAH PT	JL.TANJUNGPURA NO 151 A TELP. (0561) 732915	PONTIANAK	
24	AKADEMI KEBIDANAN AISYIYAH	JL.SULTAN HAMID 2 NO 163 TELP.(0561) 732268	PONTIANAK	
25	AKADEMI MANAGEMEN INFORMATIKA	JL.SULTAN ABDURACHMAN TELP (0561)733716	PONTINAKA	
26	AKADEMI MANAGEMEN PERUSAHAAN	JL.SULTAN ABDURACHMAN TELP (0561)733716	PONTIANAK	
27	AKADEMI PERPAJAKAN PANCA BHAKTI	JL.SULTAN ABDURACHMAN TELP (0561)733716	PONTINAKA	
28	AKCAYA PARIWARA PT	JL.ADISUCIPTO KM.10 ARANG LIMBUNG TELP.(0561)735071	PONTIANAK	
29	AKCAYA UTAMA PRESS PT	JL.GAJAHMADA NO 2 – 4 TELP(0561) 735071	PONTIANAK	
30	AL-AZHAR PONTIANAK –YAYASAN	JL. A YANI TELP(0561)761504	PONTIANAK	
31	ALIYA LAUNDRY	JL.SUNGAI RAYA DALAM PURI AKCAYA 1 G-5-PO TELP (0561)711013	PONTIANAK	
32	ALOEVERA INDONESIA PT	JL.NURALI NO 20 A TELP (0561)733669	PONTIANAK	
33	ALOEVERA INDONESIA PT-OFFICE	JL.NURALI NO 20 A TELP (0561)733669	PONTIANAK	
34	ALU SENTOSA PT	JL.BUDIKARYA D/29-30 TELP (0561)768988	PONTIANAK	
35	ALUR PAWAN PERMAI PT	JL.SIAM NO 9 TELP (0561) 762923	PONTIANAK	
36	AMP PLATATION PT	JL.MT HARYONO NO 23 A TELP (0561)747363	PONTIANAK	
37	ANDHIKA PRIMA PUTRA PT	JL.TAMBRANI AHMAD KOMP.MANDAU PERMAI TELP (0561) 780579	PONTIANAK	
38	ANEKA DUNIA PARTS PT	JL.PARIS HAJI HUSIN II KOMP	PONTIANAK	

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN DAN NO TELP	KOTA	KETERANGAN PERUSAHAAN
39	ANEKA INDAH MEUBEL	JL.IMAM BONJOL NO 525 TELP (0561)737246	PONTIANAK	
40	ANEKA PERKAKAS KHATULISTIWA PT	JL.HIJAS NO 23 TELP (0561) 734618	PONTIANAK	
41	ANGGREK SWALAYAN	JL.ADISUCIPTO KM.7 NO 1-2-3 TELP (0561)721904	PONTIANAK	
42	ANGKASA PURA II (PERSERO) PT-PKWT	BANDAR UDARA SUPADIO TELP (0561)721002	PONTIANAK	
43	ANUGERAH ARGON MEDICA PT	JL.CENDRAWASIH NO 28 B&C TELP (0561)740874	PONTIANAK	
44	ANUGERAH INDOPUTERA PANCA PT	JL.SEI RAYA DALAM KOMP PERMATA TELP (0561)7028051	PONTIANAK	
45	ANUGERAH USAHA JAYA PT	JL.GAJAHMADA 6 NO 19 KEL BENUA MELAYU	PONTIANAK	
46	ANUGRAH DISTRINDOJAYA SENTOSA PT	JL.KOMODOR YOS SUDARSO NO.34 TELP (0561)7051139	PONTIANAK	
	KAB PONTIANAK			
	SEI PINYUH			
1	ANJUNGAN SENA PUTRA PT	JL.RAYA SEI PURUN KECIL SUNGAI PINYUH TELP (0811575123)	SEI PINYUH	
2	BPR PANCUR BANUA KHATULISTIWA	JL.SELIUNG NO 7-8 SUNGAI PINYUH TELP(0561)653344	SEI PINYUH	
	MEMPAWAH			
1	KILANG INDO PT	JL.RAYA PSIR WAN SALIM RT 5/1 MEMPAWAH TELP(0561)734267	MEMPAWAH	
2	MITRA USAHA MEMPAWAH PT	JL.DAENG MENAMBON RT 01/RW 01 NO 12 TELP (0561)691767	MEMPAWAH	
3	PDAM KABUPATEN PONTIANAK	JL.DAENG MANAMBON TELP (0561)691420	MEMPAWAH	
	SINGKAWANG			
1	AIR MAS	JL.NIAGA NO 30 SINGKAWANG TELP (0562)632127	SINGKAWANG	
2	APOTIK SINGKAWANG	JL.DIPONEGORO NO 55 TELP (0562)631506	SINGKAWANG	
3	ASIA ABADI SINGKAWNG CV	JL.SWADAYA NO 75 (DEPAN TELKOM KOTA SINGKAWNG) TELP (0562)633125	SINGKAWANG	
4	BANDAR LAGUNA PT	JL.GUNUNG MERAPI NO 25 TELP (0562)634848	SINGKAWANG	
5	BANK MEGA PT	JL.KOM YOS SUDARSO NO 88 SINGKAWANG TELP (0562)633828	SINGKAWANG	
6	BINTANG GLOBAL SUMBER SARANA PT	JL.KERAMAT NO 89 B RT/RW 03/02 TELP (0562)393163	SINGKAWANG	

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN DAN NO TELP	KOTA	KETERANGAN PERUSAHAAN
7	BUMI TATA LESTARI	JL.H ABAS NO 3 A TELP (0562)371138	SINGKAWANG	
8	FAJAR SEMESTA INDAH PT	JL.YOS SUDARSO NO D – 17 TELP (0562)638974	SINGKAWANG	
9	FAJAR UTAMA NUANSA PT SINGKAAWANG	JL.BUDI UTOMO NO 161 A TELP (0562)631048	SINGKAWANG	
10	HOTEL PANTURA JAYA	JL.TABRANI AHMAD NO 62 TELP (0562)393165	SINGKAWANG	
11	KALIMANTAN PRIMA AGRO MANDIRI PT	JL.RAYA PASIR PANJANG UTAMA NO 6 A	SINGKAWANG	
12	KOPERASI MITRA KERJA BUMI PUTERA	JL.DIPONEGORO NO 12B TELP (0562)631265	SINGKAWANG	
13	KOPKAR PLN KEKAR SINGKAWANG	JL.ALIANYANG NO 71 TELP (0562)631725	SINGKAWANG	
14	MAHKOTA HOTEL SINGKAWANG	JL.DIPONEGORO NO 1 TELP (0562)631244	SINGKAWANG	
	PEMANGKAT			
1	HASKA ANDALAN KALBAR CV	JL.MUHAMMAD HAMBAL NO 56 TELP (0562)243725	PEMANGKAT	
2	KILANG MINYAK KELAPA JAYA KUSUMA	JL.PASAR MELAYU NO 33 TELP (0562)21610	PEMANGKAT	
3	KILANG MINYAK KELAPA SINAR GUNUNG	JL.SEJAHTERA PEMANGKAT TELP (0562)241142	PEMANGKAT	
4	KILANG MINYAK KELAPA SUKA MAJU	JL.SEJAHTERA DESA HARAPAN TELP (0562)242450	PEMANGKAT	
5	KILANG MINYAK SARI KEMBANG	JL.PEMBANGUNAN NO 26 TELP (0562)241464	PEMANGKAT	
6	PABRIK MINYAK KELAPA SINAR SURYA PD	JL.M SOHOR NO 38 – 88 TELP (0562)241174	PEMANGKAT	
7	PELAYARAN MITRA NUSANTARA RAYA PT	JL.MUHAMMAD HAMBAL NO 56 TELP (0562)243725	PEMANGKAT	
8	PERUM PPS CABANG PEMANGKAT	KOMP.PELABUHAN PERIKANAN NUSANTARA TELP (0562)241815	PEMANGKAT	
9	SINAR SEJAHTERA	JL.SEJAHTERA RT/RW 02/V TELP (0562)241186	PEMANGKAT	
10	SPBU 64.791.03 EDDY MASUDY	JL.RAYA SEBANGKAU TELP (0562)736556	PEMANGKAT	
	SAMBAS			
1	BANK MEGA KANTOR CABANG SAMBAS	JL.GUSTI HAMZAH TELP (0562)393231	SAMBAS	
2	BINTANG SAWIT LESTARI PT	JL.RAYA TEBAS NO 88 TELP (0562)371138	SAMBAS	
3	BPR SAMBAS ARTA PT	JL.KARANG INTAN NO 35 SEDAU	SAMBAS	

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN DAN NO TELP	KOTA	KETERANGAN PERUSAHAAN
4	KARYA BOGA KUSUMA PT	JL.RAYA TEBAS NO 88 TELP (0562)371138	SAMBAS	
5	KARYA BOGA MITRA PT	JL.RAYA TEBAS NO 88 TELP (0562)371138	SAMBAS	
6	KARYA BOGA MITRA PT-STAFF	JL.RAYA TEBAS NO 88 TELP (0562)371138	SAMBAS	
7	KOPERASI SINAR HARAPAN DESA –NON	DSN TANJUNG SARI DS.TEBAS SUNGA TELP (0562)371138	SAMBAS	
8	MITRA HARTA INSANI PT	JL.TVRI NO 135 TELP (081345060645)	SAMBAS	
9	PABRIK LIMUN LESTARI	DUSUN SUTERA DESA MAKRAMPAI TEBAS TELP (0562)371115	SAMBAS	
	KAYONG UTARA			
1	BUDIDAYA AGRO LESTARI / PELANJAU	DESA SUKA KARYA TELP (0542)594296	KAYONG UTARA	
2	BUDIDAYA AGRO LESTARI / SEI PUTIH	DESA SUKA KARYA TELP (0542)594296	KAYONG UTARA	
	TAYAN			
1	DAHANA PT (PERSERO)	DSN PEDALAMAN KEC TAYAN HILIR NO TELP (085715379374)	TAYAN	
2	PTPN XIII (PERSERO) IPP TAYAN	KECAMATAN TAYAN KAB.SANGGAU TELP(0564)34110	TAYAN	
3	PTPN XIII (PERSERO) KEBUN GUNUNG MAS	DESA SUNGAI JAMAN KEC TAYAN (0564)22037	TAYAN	
4	SINAR BUMI SENTOSA – PT SITE TAYAN	DSN BELUNGAI DALAM KEC TOBA – TAYAN	TAYAN	
	SANGGAU			
1	AGRINA SAWIT PERDANA PT	JL.JENDERAL SUDIRMAN NO 89 TELP(0564)21025	SANGGAU	
2	ASIA ABADI CV CV-CABANG SANGGAU	JL.PADI NO 81 -82 TANJUNG KAPUAS	SANGGAU	
3	BANK MEGA-KC SANGGAU	JL.AHMAD YANI NO 14 TELP(0564)22313	SANGGAU	
4	BENGKEL ANEKA SARANA	JL.BARITO TELP (0564)21411	SANGGAU	
5	BPR DANA SANGGAU MANDIRI PT	JL.JENDERAL A YANI NO 77B TELP(23333)	SANGGAU	
6	BPR MITRA PRIMA LESTARI PT	JL.JEND A YANI NO 27 TELP (0564)21018	SANGGAU	
7	BUKIT PRIMA PLANTINDO PT	DESA SEMUNTAI KEC MUKOK TELP (0564)737101	SANGGAU	
8	CITRA KALBAR SARANA PT-SEPAUK	JL.CEMPAKA TELP(0564)21973	SANGGAU	

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN DAN NO TELP	KOTA	KETERANGAN PERUSAHAAN
9	KEBUN GANDA PRIMA PT-INTI	JL.JEND SUDIRMAN NO 4 TELP(0564)22852	SANGGAU	
10	KEBUN GANDA PRIMA PT-PLASMA	JL.JEND SUDIRMAN NO 4 TELP(0564)22852	SANGGAU	
11	KOPERASI KARYAWAN MANDIRI (PT ERNA)	DSN KAYU TUNU DESA SUNGAI MUNTIK TELP(0564)21592	SANGGAU	
12	KOPKAR PLN KARLISA – SANGGAU	JL.DR SETIA BUDI NO 1.TELP (0564)21175	SANGGAU	
13	MEGAH BUANA CITRA MASINDO PT (PJTKI)	JL.LINTAS MALINDO NO 2 TELP (0564)31455	SANGGAU	
14	METEOR MOTOR	JL.JENDERAL SUDIRMAN TELP (0564)21477	SANGGAU	
	NGABANG			
1	NASIONAL PLANTATION PT	JL.PONTIANAK-NGABANG DUSUN SENAKIN (085252576880)	NGABANG	
2	PDAM KAB LANDAK	NGABANG	NGABANG	
3	PTPN XIII (PERSERO) KEBUN PIR V	KECAMATAN NGABANG (0563)21686	NGABANG	
4	PUTRA ARIEF TAMA PT	JL.PULAU BENDU NO 251 (0563)21206	NGABANG	
5	SABAN SAWIT SUBUR PT	JL.PULAU BENDU NO 7 (0563)2022678	NGABANG	
6	SEMPURNA ABADI MOTOR	JL.PEMUDA NO 1 (0563)21438	NGABANG	
7	SUMBER PARAHIYANGAN PT-UNIT	JL.RA KARTINI (081256075373)	NGABANG	
	LANDAK			
1	JAYA AGUNG SARANA ABADI PT	DSN AMPAR SAGA I DS AMBOYO INTI TELP(0563)21422	LANDAK	
2	KEBUN GANDA PRIMA PT-INTI	JL.JEND SUDIRMAN NO.4 TELP (0563)28824	LANDAK	
3	NITYASA IDOLA PT	JL.PANG CINATA DESA RAJA TELP (0563)2464	LANDAK	
4	NITYASA IDOLA PT	JL.PANG CINATA DESA RAJA TELP (0563)21666	LANDAK	
5	PTPN XIII (PERSERO)-DM KALBAR I	KAB. LANDAK TELP(0564)22037	LANDAK	
	SEKADAU			
1	MULTI JASA PERKASA PABRIK KELAPA	DSN ENSALANG DESA PENITI TELP (08126645988)	SEKADAU	
2	MULTI PRIMA ENTAKAI-PT SANGGAU	DESA SEMUNTAI TELP (7371O1)	SEKADAU	
3	SURYA DELI 2 PROJET PT	DUSUN RAMBIN	SEKADAU	
4	SURYA DELI PT	DESA PENITI KECAMATAN SEKADAU	SEKADAU	

	SINTANG			
1	AGRO SUKSES LESTARI PT-SINTANG	DUSUN SE I KELUMBI- DESA KARYA JAYA TELP(081345863183)	SINTANG	
2	ASIA ABADI CV- MAYORA	JL MT HARYONO-SINTANG	SINTANG	
3	ASTI ANDAWIA PT	JL TEUKU UMAR –LADANG SINTANG TELP (0565)21512	SINTANG	
4	BANK MEGA TBK PT CABANG SINTANG	JL MT HARYONO KAPUAS KANA(0565)22143	SINTANG	
5	BUMI SENTOSA LESTARI PT SINTANG	DESA PENYAK LAYANG KECAMATAN DEDAI TELP (081345221686	SINTANG	
6	GRAND UTAMA MANDIRI PT	DESA BALAI SEPUAK-KEC BELITUNG HULU	SINTANG	
7	HOTEL SINTANG PERMAI	JL MT HARYONO NO 17 (0565)22725	SINTANG	
8	INDOMAL SAWIT JAYA	JL AKCAYA II BLOK B NO.1-SINTANG TELP (0565)21653	SINTANG	
9	INDOMOBIL FINANCE INDONESIA	KAPUAS HULU-KOTA SINTANG TELP(0565)21883	SINTANG	
10	INMA MAKMUR LESTARI PT- SINTANG	JL AKCAYA II BLOK B NO. 1 SINTANG(0565)21653	SINTANG	
11	KIRANA PUTRA KARYA PT	JL MUNGGUK SERATUNG NO. 72 TELP (0565)21289	SINTANG	
12	MAKMUR ARGO LESTARI PT SINTANG	DUSUN KETUNGAU INDAH DS NANGA KETUNG TELP (081345268697	SINTANG	
13	MAKMUR JAYA MALINDO PT UNIT SINTANG	JL ABD RACHMAN SALEH KOMP TAMAN PERMAI	SINTANG	
14	MELAWI JAYA ABADI PT (SPBU) SINTANG	JL SINTANG- PUTUSIBAU KM 08 TELP(0565)22310	SINTANG	
15	PASSI TIRTA AGUNG PT	JL GUNUNG PASI DESA SEMPALIT	SINTANG	
	MELAWI			
1	GEMA BINA JAYA PUTRA PT	JL.JUANG BLOK G NO 5 NANGA PINOH TELP (0568)21001	MELAWI	
2	MELAWI JAYA ABADI PT (SPBU)	DESA SIDO MULYA KM 4 TELP (0568)22451	MELAWI	
3	SAN QUA DARMA JAYA	JL.JUANG DALAM TELP (0568)21036	MELAWI	
4	SATRIA MANUNGGAL SEJAHTERA PT	JL.PENDIDIKAN NO 50. TELP (0568)21540		
5	SPBU 64.786.07 BERKAH NANGA PINOH	JL.KOT BARU KM 4 NANGA PINOH	MELAWI	
	KAPUAS HULU			
1	APMS PERTAMINA	JL.KOMYOS SUDARSO	KAPUAS HULU	

		TELP(0567)21320		
2	DINAS CIPTA KARYA TATA RUANG	JL.DANAU LUAR NO 12 (0567)21174	KAPUAS HULU	
3	MAKMUR KHATULISTIWA PT	JL.LINTAS SELATAN NO 42 TELP (0567)21966	KAPUAS HULU	
4	PERINTIS PT	JL.KOM YOS SUDARSO PUTTUSIBAU UTARA (08528912111)	KAPUAS HULU	
	KETAPANG			
1	AGRA JAYA BAKTI TAMA PT- STAFF	JL.PRAMUKA NO 127 SANDAI	KETAPANG	
2	AGRA JAYA BAKTI TAMA PT- BHL	JL.PRAMUKA NO 127 SANDAI	KETAPANG	
3	AGRA JAYA BAKTI TAMA PT- NON STAFF	JL.PRAMUKA NO 127 SANDAI	KETAPANG	
4	AGRIPLUS PT	JL.MT HARYONO 2 A TELP (0534)3037837	KETAPANG	
5	AGRO LESTARI MANDIRI PT-PEKAWAI	JL.DR SUTOMO GG KAMBOJA NO 67 A TELP (0534)31239	KETAPANG	
6	AGRO LESTARI MANDIRI PT-SEI KELIK	JL.DR SUTOMO GG KAMBOJA NO 67 A TELP (0534)31239	KETAPANG	
7	AGRO LESTARI MANDIRI PT-PEKAWAI MILL	JL.DR SUTOMO GG KAMBOJA NO 67 A TELP (0534)31239	KETAPANG	
8	AGRO LESTARI MANDIRI PT-KEBUN	JL.DR SUTOMO GG KAMBOJA NO 67 A TELP (0534)31239	KETAPANG	
9	AGRO LESTARI MANDIRI PT-RO KETAPANG	JL.DR SUTOMO GG KAMBOJA NO 67 A TELP (0534)31239	KETAPANG	
10	ANINDYA LUHUR SEJAHTERA PT	JL.RA KARTINI NO 21 A TELP (0534)33260	KETAPANG	
11	ANUGRAH BUMI PERDANA PT	KETAPANG	KETAPANG	
12	ARRTU PLANTATION PT	JL.KOLONEL SUGIONO NO 34 TELP(0534)3036578	KETAPANG	
13	BANK MEGA TBK PT-CABANG KETAPANG	JL.R SUPRAPTO NO 159 DELTA PAWAN TELP(0534)3037099	KETAPANG	
14	BERKAT NABATI SEJAHTERA PT	JL.RAYA AIR HITAM BESAR (0534)70648	KETAPANG	
15	BERKAT REZEKI PAWAN PT	JL.MATAN GG KAMBOJA NO 78	KETAPANG	
	JAKARTA			
1	AGRINA SAWIT PERDANA PT –STAFF	JL.P TUBAGUS ANGKE RUKO PERMATA KOTA TELP (021)66671623	JAKARTA	
2	BENGKAYANG SUBUR PT	KEBUN DUSUN BAYA DESA RODAYA TELP (021)57957575	JAKARTA	
3	BINTANG SAWIT LESTARI PT-STAFF	JL.P TUBAGUS ANGKE RUKO PERMATA KOTA TELP(021)66671623	JAKARTA	
4	BUMI TATA LESTARI PT – STAFF	JL.P TUBAGUS ANGKE RUKO	JAKARTA	

NO	NAMA PERUSAHAAN	ALAMAT PERUSAHAAN DAN NO TELP	KOTA	KETERANGAN PERUSAHAAN
5	FORTUNE FOOD INTERNATIONAL PT	JL.CIDENG TIMUR NO 15 F TELP(021)6318516	JAKARTA	
6	GY PLANTATION INDONESIA PT	JL.H MURNI NO 74 TELP (021)89110878	JAKARTA	
7	JOINT OPERATION CIPTA ALU	JL.TENTARA PELAJAR RUKAN TELP (021)5745610	JAKARTA	
8	KARYA BOGA MITRA PT-STAFF	JL.P TUBAGUS ANGKE RUKO PERMATA KOTA TELP (021)66671623	JAKARTA	
9	LEDO LESTARI PT – STAFF	JL.HR RASUNA SAID BLOK X2 KAV 6 TELP (021)57957575	JAKARTA	
10	PERSONA PRIMA UTAMA PT	JL.JEND SUDIRMAN KAV 2 GD ARTHALOKA TELP (021)2512564	JAKARTA	
11	RANA WASTU KENCANA PT-STAFF	JL.P TUBAGUS ANGKE RUKO PERMATA KOTA TELP (021)66671623	JAKARTA	
12	TELUK KERAMAT PT	DESA SEBUNGA KEC SAJINGAN BESAR TELP(021)57957575	JAKARTA	

2.3.2 Membuat Surat Permohonan DO Beras UPT Kayong Utara

Disini penulis mendapatkan tugas untuk membuat surat permohonan DO beras UPT Kemboja Kabupaten Kayong Utara yang di tujukan kepada Kepala Perum Bulog Divisi Regional Kalimantan Barat agar menyetujui permohonan untuk menerbitkan DO beras yang akan di berikan kepada warga Transmigrasi. Yang telah di setujui oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan di tembuskan kepada Kubernur Kalimantan Barat, adapun contoh surat yang penulis kerjakan dapat dilihat pada halaman 51 berikut :

Pontianak, Agustus 2011

Nomor : 595/ /NT-PMKT-5.4

Lamp : -

Permohonan DO beras untuk UPT Kemboja Kabupaten Kayong Utara

kepada :

Yth. Kepala Perum Bulog Divisi Regional perihal :

Kalimantan barat

di-

pontianak

Dasar : 1. Perjanjian Jual Beli Nomor : PJB.86 / III / 14000/ 03/ 2011 tanggal 18 Maret 2011

2. Surat Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kayong Utara

Nomor : 475.1 /398.1 /SNT.D /2011 Tanggal 27 Juli 2011

Perihal : Permohonan pengiriman jadup beras UPT Desa Kemboja sebanyak 150 KK tahun 2011

Untuk itu guna memenuhi kebutuhan jadup beras,maka kami sampaikan sebagai berikut :

1. **Di mohon kesediaan nya untuk menerbitkan DO beras sebanyak 12.300 kg untuk keperluan warga trasmigran di UPT Pulau Maya Kabupaten Kayong Utara jatah bulan Agustus dan September 2011 melalui gedung Bulog Divre Kalbar di Sungai Raya.**
2. **Dengan terealisasinya DO beras tersebut, maka sisa beras yang ada di gudang Bulog Divre Kalimantan Barat sebanyak 303.287,16 kg (tiga ratus tiga ribu dua ratus delapan puluh tujuh koma enam belas kilo gram).**

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama nya di ucapkan terima kasih.

an.GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Drs.JAKURI SUNI,MSI
PEMBINA UTAMA MUDA (IV C)
NIP.19560414 198403 1 006

Tembusan :

1. **Gubernur Kalimantan Barat (sebagai laporan)**
2. **Bupati Ketapang**
3. **Kepala Dinas Sosnakertrans Kabupaten Ketapang**
4. **Kepala Bidang PMKT Dinas Nakertrans Prov.Kalbar**

Sumber : Arsip Peneliti, agustus 2011

2.3.3 Membuat Surat Permohonan DO Beras UPT Kubu Raya

Disini penulis mendapatkan tugas untuk membuat surat permohonan DO beras UPT Terentang Hulu dan Sungai Bulan lagi yang di tujukan kepada Kepala Perum Bulog Divisi Regional Kalimantan Barat agar menyetujui permohonan untuk menerbitkan DO beras yang akan di berikan kepada warga Transmigrasi yang berada di Terentang Hulu dan Sungai Bulan. Yang telah di setujui oleh Kepala Dinas Transmigrasi dan di tembuskan kepada Kubernur Kalimantan Barat, adapun surat yang penulis kerjakan sebagai berikut :

Pontianak, Agustus 2011

Nomor : 595/ /NT-PMKT-5.4 **kepada :**

Lamp : - **Yth. Kepala Perum Bulog Divisi Regional perihal :**

Permohonan DO beras untuk UPT **Kalimantan barat**

Terentang Hulu dan Sei Bulan C

Kabupaten. Kubu Raya **di-**

Pontianak

Dasar : 1. Perjanjian Jual Beli Nomor : PJB.86 / III / 14000/ 03/ 2011 tanggal 18 Maret 2011

2. Surat Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kubu Raya

Nomor : 595 /1256,1257 /SNT.D / Tanggal 2 Agustus 2011

Perihal : permohonan pengiriman jadup beras transmigran UPT Terentang Hulu dan Sei Bulan C Kab. Kubu Raya

Untuk itu guna memenuhi kebutuhan jadup beras,maka kami sampaikan sebagai berikut :

3. Di mohon kesediaan nya untuk menerbitkan DO beras sebanyak 7.690 kg untuk keperluan warga trasmigran dengan rincian :
- **UPT Terentang Hulu Sebanyak : 3.840 kg (jatah Agustus)**
- **UPT Sungai Bulan C Sebanyak : 3.850 kg (jatah Agustus)**

Melalui gudang Perum Bulog di Sungai Raya.

4. Dengan terealisasinya DO beras tersebut, maka sisa beras yang ada di gudang Bulog Divre Kalimantan Barat sebanyak 315.587,16 kg (tiga ratus lima belas ribu lima ratus delapan puluh tujuh koma enam belas kilo gram).

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerja sama nya di ucapkan terima kasih.

an.GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Drs.JAKURI SUNI,MSI
PEMBINA UTAMA MUDA (IV C)
NIP.19560414 198403 1 006

Tembusan :
1. **Gubernur Kalimantan Barat (sebagai laporan)**
2. **Bupati Kubu Raya**
3. **Kepala Dinas Sosnakertrans Kabupaten Ketapang**
4. **Kepala Bidang PMKT Dinas Nakertrans Prov.Kalbar**

Sumber : Arsip Peneliti, agustus 2011

2.3.4 Pembuatan Rencana Penempatan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat

Disini penulis diberikan tugas untuk membuat rencana penempatan transmigrasi yang rencana akan dikirim ke kota medan, disini penulis merincikan masyarakat yang akan di kirim dan di tempatkan sesuai dari pihak Transmigrasi,adapun yang penulis rinci adalah, jumlah KK dan lokasi serta dari Kabupaten mana yang akan di transmigran kan pada tahun 2012 nanti. Adapaun pembuatan rencana yang penulis buat adalah sebagai berikut:

RENCANA PENEMPATAN TRANSMIGRAN

PROVINSI KALBAR 2012

NO	KABUPATEN / LOKASI	POLA	JUMLAH KK	KETERANGAN
1	KAB . KUBU RAYA A . PERMATA B . SEI. BULAN C C . TELUK PAKEDAI D . CABANG RUAN	 TU - TPLB - TU - TPLB - TU - TPLB - TU - TPLB	 • 300 KK • 100 KK • 200 KK • 160 KK	
			JUMLAH : **760 KK**	
2	KAB . KAYONG UTARA A . SATAI LESTARI	TU - TPLB	• 200 KK	
			JUMLAH : **200 KK**	
3	KAB . SANGGAU A . MELIAU TAYAN	- TSM - BUN	• 294 KK	
			JUMLAH : **294 KK**	
			TOTAL : 1.254 KK	

Sumber: Arsip Peneliti agustus 2011

PENYUSUNAN RKA – KL DITJEN P2KT

MEDAN 14-18 JULI 2011

2.3.5 Pembuatan Power Point Untuk Persiapan Rapat Pengupahan

Disini penulis di berikan tugas untuk membuat power point untuk mengadakan rapat yang di adakan di Kantor Gubernur yang akan di ikuti oleh kepala Bidang PMKT atau di tempat Penulis mengikuti praktek kerja Lapangan, yang di mana kepala Bidang PMKT menjadi moderator sekaligus menjadi salah satu pihak yang menjelaskan tentang pengupahan para transmigran yang bekerja di dalam maupun di luar negeri. Namun sayang penulis tidak dapat memberikan contoh power point di karenakan alasan data tidak boleh si sebar luaskan.

2.3.6 Pembuatan Laporan PKL Untuk di Serahkan Kepada Kepala Dinas Transmigrasi

Disini penulis harus membuat dan melaporkan kepada Kepala Dinas Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat melalui laporan PKL dimana di dalam laporan tersebut penulis menjelaskan kegiatan dari awal sampai akhir penulis berada di kantor tersebut dan menjelaskan peraturan-peraturan,ketentuan umum,tugas pokok,fungsi dan struktur organisasi yang ada di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi beserta dengan pasal-pasal yang berlaku. Ini sebagai salah satu syarat penulis berada di dinas tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat sebelum penulis selesai melakukan kerja praktek.

2.4 Analisa Mengenai Public Relation (PR/HUMAS)

2.4.1 Definisi Public Relation

Public Relation adalah salah satu bidang spesialisasi dalam komunikasi yang menitik beratkan kepada usaha menumbuhkan saling pengertian dan kerja sama antar publik pada suatu intansi atau perusahaan.

Public relation Menurut Cutlip dan center (S.M. Cutlip & A.H. Center, 1994:98) :

"public relation adalah suatu usaha yang terencana untuk mempengaruhi pendapat dan kegiatan melalui pelaksanaan yang bertanggung jawab dalam masyarakat berdasarkan komunikasi dua arah yang saling memuaskan." Sumber :(Bayu Sakti Nurdiansyah).

Banyak para ahli komunikasi yang mengemukakan pengertian *public relation*, diantaranya adalah Frank Jefkins dalam bukunya *Public Relation*, yaitu:

"Humas adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian."
(Jefkins 1996:9).

Definisi di atas menjelaskan bahwa *public relation* merupakan suatu kegiatan komunikasi yang terencana dan memiliki tujuan-tujuan spesifik yang hendak dicapai. Publik sasarannya bukan hanya yang berada di dalam perusahaan, tetapi juga yang berada di luar perusahaan.

Public relation dalam bahasa Indonesia diterjemahkan sebagai hubungan masyarakat (humas). Rhenald Kasali dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Public Relation* mengemukakan pengertian humas sebagai berikut:

"*Public relation* adalah fungsi manajemen yang melakukan evaluasi terhadap sikap-sikap publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur seseorang/sebuah perusahaan terhadap publiknya, menyusun rencana serta menjalankan program-program komunikasi untuk memperoleh pemahaman dan penerimaan publik." (*Public Relations News* dalam Kasali 2000:7)

Definisi tersebut mengemukakan kedudukan *public relation* dalam menjalankan fungsi manajemen dalam perusahaan adalah sama pentingnya dengan pemasaran, keuangan, produksi, dan sumber daya manusia.

Public relation adalah: Interaksi dan menciptakan opini publik sebagai input yang menguntungkan untuk kedua belah pihak, dan merupakan profesi yang profesional dalam bidangnya karena

merupakan faktor yang sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi dengan secara tepat dan dengan secara terus menerus karena *public relation* merupakan kelangsungan hidup organisasi yang bersangkutan (Maria, 2002, p.7). Hal ini didukung oleh pendapat Alma yang mengatakan bahwa "*public relation* adalah kegiatan komunikasi yang dimaksudkan untuk membangun citra yang baik terhadap perusahaan" (2002, p.145). Sedangkan Marston mengatakan "*public relation* adalah suatu perencanaan dengan menggunakan komunikasi persuasif untuk mempengaruhi persepsi masyarakat" (1999, p.1). Scholz (1999,p.2) mengatakan bahwa "*public relation* adalah suatu perencanaan yang mendorong untuk mempengaruhi persepsi masyarakat melalui pelaksanaan tanggung jawab sosial berdasarkan suatu komunikasi timbal balik untuk mencapai keuntungan pada kedua belah pihak". Pengertian *public relation* secara umum dan khusus sebagai berikut:

1. Pengertian Umum *Public relation* adalah proses interaksi dimana *public relation* menciptakan opini publik sebagai input yang menguntungkan kedua belah pihak, dan menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik, bertujuan menanamkan keinginan baik, kepercayaan saling adanya pengertian, dan citra yang baik dari publiknya. *Crystallizing Public Opinion* menyebutkan bahwa *public relation* adalah profesi yang mengurusi hubungan antara suatu

perusahaan dan publiknya yang menentukan hidup perusahaan itu (Widjaja, 2001).

2. Pengertian khusus *public relation* adalah fungsi khusus manajemen yang membantu membangun dan memelihara komunikasi bersama, pengertian, dukungan, dan kerjasama antara organisasi dan publik, melibatkan masalah manajemen, membantu manajemen untuk mengetahui dan merespon opini publik, menjelaskan dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani minat publik, membantu manajemen untuk tetap mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, berguna sebagai sistem peringatan awal untuk membantu mengantisipasi tren, dan menggunakan penelitian dan teknik suara yang layak dalam komunikasi sebagai alat utama (Maria, 2002).

Dari definisi-definisi *public relations* atau humas di atas, diketahui adanya suatu kegiatan internal dan eksternal yang terencana, bertujuan untuk memperoleh citra baik, saling pengertian, saling mempercayai, saling menghargai, kemauan/itikad baik, dan toleransi dari publik.

Public Relation (PR) atau kadang disebut dengan istilah Hubungan Masyarakat (humas) memiliki posisi yang sangat penting dalam sebuah organisasi, terutama bila organisasi tersebut sering berinteraksi dengan masyarakat luas. PR sangat menentukan perwajahan organisasi tersebut di mata masyarakat luas. Hal tersebut disebabkan karena PR-lah yang

merupakan salah satu *front liner* penting dalam berkomunikasi dengan masyarakat. PR menentukan kesan positif sebuah organisasi di mata masyarakat. Dan hubungan dengan masyarakat akan menentukan bagaimana organisasi tersebut bersosialisasi di tengah-tengah masyarakat. Dengan kata lain, PR juga berperan dalam membangun hubungan, khususnya hubungan komunikasi, antara organisasi dengan masyarakat luas. Untuk itu, di dalam sebuah PR sangat penting untuk bisa mengelola manajemen komunikasi.

Aktivitas *public relation* sehari-hari adalah menyelenggarakan komunikasi timbal balik (*two way trafic communications*) antara lembaga dengan pihak publik yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan, kegiatan produksi, dsb, demi kemajuan lembaga atau citra positif lembaga bersangkutan. Jadi, kegiatan *public relations* tersebut sangat erat kaitannya dengan pembentukan opini publik dan perubahan sikap dari masyarakat.

2.4.2 Fungsi Public Relation

Public relation dalam suatu perusahaan dikatakan berfungsi apabila *public relation* itu menunjukkan suatu kegiatan yang jelas dan berbeda dari jenis kegiatan lainnya di dalam perusahaan.

Berikut pendapat F. Rahmadi dalam bukunya *Public Relations dalam Teori dan Praktek*, mengenai fungsi utama *public relations*, yaitu:

"Fungsi utama *public relation* adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, intern maupun ekstern, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga/organisasi." (Rahmadi 1993:21)

Seorang praktisi PR harus mampu menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan publik internal dan eksternal. Fungsi ke dalam misalnya mengusahakan terciptanya lingkungan kerja dimana seluruh karyawan merasa tenang dan puas akan kebijakan-kebijakan perusahaan sehingga para karyawan bisa bekerja dengan baik. Fungsi ke luar misalnya dengan memperhatikan dan melayani kepentingan publik eksternal agar kesan baik terhadap perusahaan tetap terjaga.

Prof. Drs. Onong Uchjana Effendy, MA (2002:35) mengatakan fungsi *public relation* adalah sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi/perusahaan.

2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik eksternal maupun internal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi/perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi/perusahaan.
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi/perusahaan demi kepentingan umum.

2.4.3 Ruang Lingkup *Public Relation*

Ruang lingkup kegiatan *public relation* ada dua yaitu internal dan eksternal. Adapun tujuan dan tugas *public relation* berdasarkan ruang lingkup kegiatannya adalah:

1) *Internal Public Relation*

Kegiatan *public relations* secara umum terbagi di 2 wilayah, dalam dan luar organisasi/perusahaan. Publik yang tergolong bagian internal adalah para karyawan dan investor. Masing-masing membutuhkan penanganan yang khusus. Mari kita mulai dengan membahas hubungan karyawan.

Seorang karyawan, umumnya memiliki keinginan standar yang perlu dipenuhi oleh perusahaan tempatnya bekerja. Selama ini, bisa jadi tugas untuk memahami kebutuhan karyawan ini menjadi beban bagian HRD alias Sumber Daya Manusia. Namun dengan semakin kompleksnya tanggung jawab HRD, tugas untuk berkomunikasi dengan

karyawan menjadi lebih tepat ketika *public relation officer (PRO)* ditempatkan di dalam perusahaan.

Hal-hal utama yang menjadi keinginan karyawan antara lain :

- Upah yang cukup

Upah yang cukup untuk keperluan hidup adalah cita-cita semua karyawan. Untuk mencapai itu, ada di antara mereka yang menggiatkan diri dalam pekerjaannya ataupun menambah pengetahuannya dengan mengambil kursus secara individual. Menggabungkan diri dengan serikat buruh adalah cara lain mendapatkan keinginan. Denga demikian, ada perasaan besar dan kuat untuk memperjuangkan keinginan secara bersama-sama.

Apapun cara yang ditempuh, mereka tetap perlu didengarkan. Adalah tugas PRO untuk menjembatani dan memelihara hubungan antara karyawan dan organisasi.

- Perlakuan yang adil

Adil di sini tak melulu soal upah. Apabila sebuah perusahaan/organisasi telah memiliki aturan yang jelas, seharusnya keadilan bisa dijamin. Namun dalam prakteknya, seringkali terjadi salah paham dan berlanjut menjadi permasalahan pribadi gara-gara informasi kepegawaian yang kurang jelas. Jika ini bisa ditangani oleh PRO, kesalahapahaman tentu dapat diatasi.

- Ketenangan bekerja

Para karyawan akan giat bekerja jika mereka mengetahui bahwa mereka memiliki jaminan kemanan bekerja, jaminan kesehatan, jaminan hari tua, dan jaminan bantuan jika keluarga mendapat musibah.

- Perasaan diakui

*Sense of belongin*g perlu terus dipupuk agar karyawan merasa nyaman bekerja. Peran PRO sangat besar di sini. Salah satu cara yang bisa ditempuh adalah melibatkan secara langsung setiap karyawan di dalam kegiatan perusahaan di luar pekerjaan, dengan tujuan agar mereka merasa dibutuhkan dan berharga bagi perusahaan.

- Penghargaan atas hasil kerja

Karyawan ingin hasil karyanya dihargai secara khusus. Memang tidak ada kewajiban untuk ini bagi perusahaan, karena kewajiban telah dijalankan melalui pemberian upah. Namun demi menjaga harmoni antara perusahaan dan karyawan, perlulah mereka diberikan penghargaan secara khusus, baik dalam bentuk pujian lisan, pemberian piagam, barang maupun uang.

- Penyalur perasaan

Semangat bekerja tak selamanya muncul secara konstan. Ada kalanya karyawan ingin melakukan hal lain, atau justru enggan bekerja karena memiliki ganjalan terhadap atasan dan perusahaan. Dengan demikian, perlu diciptakan media untuk menyalurkan perasaan ini. Ada banyak jenis yang bisa dipakai sesuai kebutuhan. Misalnya, dengan

membuat sebuah buletin internal yang dapat memuat hasarat, pendapat, dan saran dari karyawan. Sekaligus juga sebagai penyalur bakat seperti menulis, membuat foto, dll. Komunikasi 2 arah dapat diatur dengan baik oleh PRO melalui media ini. Selain bisa memuat hal-hal dari karyawan, perusahaan pun dapat mengkomunikasikan hal-hal penting. Seperti informasi mengenai kebijakan perusahaan, peristiwa yang berkaitan dengan perusahaan, pemuatan berita keluarga karyawan, dan lain-lain.

Griswold mengatakan, "Mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja adalah tujuan *internal public relation*." (Griswold dalam Abdurrachman 2001:34)

Berdasarkan tujuan *internal public relation* di atas, maka tugas yang harus dilakukan oleh seorang praktisi PR adalah sebagai berikut:

"Menyelengarakan komunikasi yang sifatnya persuasif dan informatif. Ia harus mengadakan analisa tentang *policy* kepegawaian (*personnel policy*), termasuk gaji/upah, honorarium, dan kesejahteraan karyawan lainnya; menganalisa apa yang telah dilaksanakan di dalam *internal public relation*; mengadakan survei tentang "*attitudes*" para karyawan terhadap instansinya, kebijakan instansi itu dan kegiatan-kegiatannya." (Abdurrachman 2001:35)

Jadi, tugas seorang praktisi PR untuk ruang lingkup *internal* adalah menciptakan iklim komunikasi yang bersifat persuasif dan

informatif, menganalisis masalah kepegawaian, dan tanggapan atau perilaku karyawan terhadap kebijakan dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

2) *External Public Relation*

Hubungan dengan publik diluar perusahaan merupakan keharusan yang mutlak. Karena perusahaan tidak mungkin berdiri sendiri tanpa bekerja sama dengan perusahaan yang lain. Karena itu perusahaan harus menciptakan hubungan yang harmonis dengan publik-publik khususnya dan masyarakat umumnya.

Salah satunya dengan melakukan komunikasi dengan publik ekstern secara informatif dan persuasif. Informasi yang disampaikan hendaknya jujur, teliti dan sempurna berdasarkan fakta yang sebenarnya. Secara persuasif, komunikasi dapat dilakukan atas dasar membangkitkan perhatian komunikan (publik) sehingga timbul rasa tertarik.

Masalah yang perlu dipecahkan dalam kegiatan *external public relation* meliputi bagaimana memperluas pasar bagi produksinya, memperkenalkan produksinya kepada masyarakat, mendapatkan penghargaan dan penerimaan dari publik maupun masyarakat, memelihara hubungan baik dengan pemerintah, mengetahui sikap dan pendapat publik terhadap perusahaan, memelihara hubungan baik dengan pers dan para *opinion leader*, memelihara hubungan baik dengan publik dan para

pemasok yang berhubungan dengan operasional perusahaan dan mencapai rasa simpatik dan kepercayaan dari publik dalam masyarakat.

Tindakan-tindakan yang harus dilakukan *external public relations* seperti :

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 objektif agar 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.

Oemi Abdurrachman menyebutkan, “salah satu tujuan *external public relation* adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang di luar badan/instansi hingga terbentuklah opini publik yang *favorable* terhadap badan itu.” (Abdurrachman 2001:38)

Adapun tugas *external public relation*, yaitu:

a. Menilai sikap dan opini publik terhadap kepemimpinan, terhadap para pegawai, dan metode yang digunakan.
b. Memberi *advice* (nasehat) dan *counsel* pada pimpinan tentang segala sesuatu yang ada hubungannya dengan *public relation* mengenai perbaikan-perbaikan, kegiatan-kegiatan, dan lain-lain.
c. Memberikan penerangan-penerangan yang objektif, agar publik tetap *informed* tentang segala aktivitas dan perkembangan perusahaan.
d. Menyusun staf yang efektif untuk bagian itu.

2.4.4 Strategi *Public Relation*

Perusahaan menggunakan metode hubungan masyarakat (*public realation*) untuk menyampaikan pesan dan mencipta sikap, citra dan opini yang benar. Hubungan masyarakat (humas) merupakan salah satu alat promosi / komunikasi yang penting. Selama ini, humas tidak lebih dari alat promosi / komunikasi yang paling sedikit digunakan, tetapi alat ini memiliki potensi besar untuk membangun kesadaran dan frekuensi di pasar, untuk memperkuat kembali posisi produk, dan untuk mempertahankan produk.

Banyak perusahaan menggunakan humas pemasaran (*marketing public realation*) untuk melakukan promosi perusahaan atau produk dan membuat citra perusahaan dan produk. Humas pemasaran mempunyai peran antara lain:

a. Membantu dalam meluncurkan produk baru

b. Membantu dalam melakukan penempatan posisi kembali produk yang sudah dewasa.
c. Membangun minat dalam sebuah kategori produk, misalnya Maspion mengajak untuk membeli produk buatan Indonesia.
d. Mempengaruhi kelompok target yang spesifik.
e. Membangun citra perusahaan sehingga mendukung produknya.

2.4.5 Karakteristik *Public Relations* :

a. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
b. Humas merupakan sarana penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen dari suatu organisasi.
c. Publik menjadi sasaran kegiatan humas adalah publik internal dan publik eksternal.
d. Operasionalisasi humas dalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegahnya terjadinya rintangan psikologis baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.

Metode hubungan masyarakat dan publisitas yang utama ialah publikasi, kegiatan penting, sponsor kegiatan, berita, acara, kegiatan pelayanan masyarakat, media identitas perusahaan, hubungan karyawan, penempatan produk pada program acara televisi atau film dan pelayanan informasi telepon maupun internet.

2.4.6 Analisis Tentang Humas Pemerintah

Humas Pemerintah Provinsi pada hakekatnya sama saja dengan Humas Pemerintah Pusat dalam hal pengorganisasian dan mekanisme kerja. Bedanya hanya dalam ruang lingkupnya saja. Bagi Indonesia sebagai negara besar dan jumlah penduduknya yang begitu banyak yang terdiri atas berbagai suku bangsa dan norma kehidupan dan kebudayaan yang berbeda, hampir sama dengan komposisi penduduk Provinsi yang memiliki keanekaragaman yang serupa. Namun, diantara Negara dan Provinsi ataupun Kabupaten dan Kota, tentu memiliki beberapa ciri-ciri tambahan yang lebih khusus atau spesifik. Yang terpenting ialah terlaksananya fungsi dan tercapainya tujuan Humas di masing-masing Instansi Pemerintah.

Menurut Sam Black, ada empat tujuan utama Humas Pemerintah Provinsi, yaitu :

a. *To keep citizens of the councils policy and is day-bayday activities* (memelihara penduduk agar mengetahui secara jelas kebijakan lembaga beserta kegiatan sehari-hari)
b. *To give opportunity of expressing news on important new projects before final desicions are taken by to council* (memberikan kesempatan kepada mereka untuk menyatakan pandangannya mengenai obyek baru yang penting sebelum lembaga mengambil keputusan)

c. *To enlighten citizens on the way in which the system of local government works and to inform them of their right and responsibilities* (memberikan penerangan kepada penduduk mengenai cara pelaksanaan sistem Pemerintah Provinsi dan mengenai hak-hak dan tanggung jawab mereka)

d. *To promote the sense of civic pride* (mengembangkan rasa bangga sebagai warga negara).

Pada prinsipnya fungsi Humas secara structural dalam organisasi merupakan bagian intergral yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kelembagaan atau organisasi, dan sekaligus terkait langsung dengan fungsi top manajemen, oleh karena itu kehadiran peranan Humas dalam system manajemen suatu lembaga sudah selayaknya secara optimal.

Fungsi kehumasan itu diharapkan berhasil bila berada di bawah pimpinan tertinggi (pengambil keputusan) pada organisasi / instansi bersangkutan. Sesuai dengan definisi kerja Humas oleh Dr. Rex Harlow, dari San Francisco yang berbunyi:

"Hubungan masyarakat merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan public secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerjasama serta pemenuhan kepentingan bersama "

Secara operatif, maka Humas merupakan fungsi khusus manajemen (Specialized Management Function) yaitu membantu memelihara aturan bermain bersama melalui saluran komunikasi ke

dalam dan ke luar, agar tercapai saling pengertian atau kerjasama antar organisasi dan publiknya, termasuk mengidentifikasikan, dalam menanggapi opini public yang sesuai atau tidak dengan kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh lembaga / organisasi bersangkutan, serta membantu fungsi manajemen dalam mengantisipasi, memonitor, dan memanfaatkan berbagai kesempatan, serta tantangan yang terjadi di dalam masyarakat (publiknya).

Sesungguhnya fungsi kehumasan itu dapat bertindak sebagai pemberitahuan adanya tanda bahaya (Early Warning Sytem) untuk mendukung atau membantu pihak manajemen organisasi dalam hal berjaga-jaga untuk menghadapi kemungkinan buruk yang bisa terjadi terhadap organisasi, yaitu mulai dari timbulnya isu berita negatif (negative news) diberbagai media massa, meluasnya tentang isu negatif yang kurang menguntungkan yang beredar terhadap nama baik instansi yang sedang bermasalah, dan hingga penurunan citra (Lost of Image) yang dapat menimbulkan berbagai resiko yang menyangkut krisis kepercayaan dan kontroversial, maupun krisis manajemen.

Untuk mengatasi permasalahan seperti demikian, Humas harus menjalankan fungsinya demi kepentingan menjaga nama baik dan citra organisasi / instansi agar tetap dalam posisi yang menguntungkan, yakni salah satunya melalui cara-cara edukatif dan informative serta persuasive.

Adapun cirri-ciri dari pesan yang persuasive adalah sebagai berikut :

a. Informasi atau pesan yang disampaikan harus berdasarkan pada kebutuhan atau kepentingan khalayak sebagai sasarannya
b. Humas sebagai komunikator sekaligus mediator berupaya membentuk sikap, dan pendapat positif yang didapat dari masyarakat melalui ransangan atau stimuli
c. Mendorong public untuk berperan serta dalam aktivitas instansi atau organisasi, agar tercipta perubahan sikap dan penilaian
d. Perubahan sikap dan penilaian dari pihak public dapat terjadi, jika pembinaan dan pengembangan terus-menerus dilakukan, agar peran serta tersebut dapat terpelihara dengan baik.

Jadi disamping itu dalam menjalankan fungsi Humas tersebut diperlukan 4 tuntutan berdasarkan kemampuan dari pejabat Humas, yakni:

a. Memiliki kemampuan mengamati dan menganalisis suatu persoalan berdasarkan fakta di lapangan, perencanaan kerja, berkomunikasi dan hingga mengevaluasi suatu problematic yang dihadapinya
b. Kemampuan untuk menarik perhatian, melalui berbagai kegiatan publikasi yang kreatif, inovatif, dinamis dan menarik bagi publiknyasebagai target sasarannya

c. Kemampuan untuk mempengaruhi pendapat umum, melalui kekuatan public relations dalam merekayasa pandangan yang searah dengan kebijakan organisasi / instansi yang diwakilinya itu dalam posisi saling menguntungkan.
d. Kemampuan Humas membangun suasana saling percaya, toleransi, saling menghargai, good will, dan lain sebagainya dengan berbagai piahak, baik public internal maupun eksternal.

2.5 Analisa Mengenai Aktivitas Kerja Humas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat

Posisi Humas di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi belum *state of beying*, karena Dinas ini tidak memiliki Divisi Humas dan tugas-tugas yang seharusnya di kendalikan oleh seorang humas berada di bawah divisi PMKT sendiri dalam mengeluarkan data atau pun memberikan data serta pelayanan kepada Masyarakat. PMKT ini yang mengatur kegiatan yang berhubungan dengan pihak internal maupun pihak eksternal.

PMKT merupakan sebuah divisi yang berfungsi melaksanakan kegiatan pengadaan, pelayanan, hubungan masyarakat, dalam upaya meningkatkan citra dan keinginan masyarakat ke arah kinerja terbaik untuk mencapai target yang ditetapkan Dinas.

Tugas dan tanggung jawab Bidang (PMKT) Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi

Tugas pokok dan fungsi Bidang PMKT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 45 Tahun 2008 tentang tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Kalimantan Barat adalah :

1. Tugas Pokok

   Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan social budaya dan sumber daya manusia, pembinaan usaha ekonomi dan investasi serta sarana, prasarana dan informasi ketransmigrasian.

2. Fungsi

- Penyusunan program kerja di bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan usaha Ekonomi dan Investasi
- Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang Sarana , Prasarana dan Informasi Ketransmigrasian

- Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pembinaan Masyarakat kawasan Transmigrasi
- Pengkoordinasian dan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pembinaan masyarakat dan kawasan Transmigrasi
- Penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat dan kawasan Transmigrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Pembinaan dan pengawasan dibidang pembinaan masyarakat dan kawasan Transmigrasi pada kabupaten dan kota
- Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pembinaan masyarakat dan kawasan Transmigrasi
- Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang pembinaan masyarakat dan kawasan Transmigrasi
- Pelaksanaan tugas lain dibidang pembinaan masyarakat dan kawasan Transmigrasi yang di serahkan oleh Kepala Dinas

2.6 Analisa Pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrsi Kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Ketika penulis memilih melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, penulis diterima dengan sangat baik oleh pihak kantor. Di hari pertama memulai kegiatan, suasana kekeluargaan sangat terasa. Pihak perusahaan sangat terbuka dan selalu memberikan pengarahan dan pengetahuan mengenai segala kegiatan dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh orang-orang yang berkecimpung di bidang PMKT

Adapun kegiatan internal yang penulis lakukan selama PKL yaitu membaca tata tertib serta sejarah tentang kantor dan bidang,penulis juga melakukan berbagai hal,dari menyusun surat, membuat surat,serta membuat laporan jamsostek tahunan.

Keseluruhan aktivitas yang telah dilakukan mahasiswa berjalan dengan baik dan lancar terutama dengan adanya kerjasama dari berbagai pihak. Mahasiswa benar-benar diberi kesempatan untuk mempraktekan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah walaupun masih membutuhkan bimbingan tapi itu sudah menjadi tolak ukur mahasiswa untuk kemajuan diri sendiri.

Dari keseluruhan semua aktivitas atau kegiatan yag dilakukan selama melakukan praktek kerja, menurut penulis sudah cukup mencerminkan cara kerja pihak perusahaan dalam setiap bidang. Selain itu selama PKL penulis mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga.