BAB II

PELAKASANAAN PKL

2.1. Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan Di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sub-Bagian kepegawaian umum badan narkotika provinsi jawa barat, selama melakukan kegiatan kerja peraktek penulis melakukan kegiatan rutin dan tambahan (Insidentilil) di Sub Bagian kepegawaian, karena divisi kepegawaian umum di Badan Narkotika Provinsi jawa barat memiliki humas yang di tempatkan di devisi Kepegawaian Umum maka penulis di tempatkan di divisi kepegawaian karena sesuai dengan bidang keilmuan yang diambil penulis, yakni bidang konsentrasi Ilmu Humas pada Universitas Komputer Indonesia Bandung.

Selama melakukan aktivitas di Sub-Bagian kepegawaian umum, 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 staf Sub-Sub Bagian kepegawaian umum dan Sub Bagian lainnya, agar setiap tugas yang diberikan kepada penulis dapat terlaksana dengan baik.

Adapun berbagai macam kegiatan rutin maupun Insidentilil yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sub Bagian kepegawaian umum Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat tertera pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan
Tanggal 05 Juli – 05 Agustus 2010

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 05 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para Pegawai. • Pengenalan Sub Bidang Struktural dan Staff Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat	Rutin Insidentil
2.	Selasa, 06 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para Pegawai. • Penjelasan tentang Tupoksi Sub Bidang Kepegawaian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat	Rutin
3.	Rabu , 07 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para Pegawai. • Pengenalan dengan Ibu Drs.Teti Rachmawati, MAB selaku Kepala Bidang Kepegawaian dan Umum. • Membuat surat kegiatan	Rutin Insidentil

		Ketua Pelaksanaan Harian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.	Insidentil
4.	Kamis , 08 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengetik diagram Struktur Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat	Rutin Insidentil
5.	Jumat, 09 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Senam pagi • Membuat Undangan Perihal Pencanangan Desa Siaga Narkoba.	Rutin Rutin Insidentil
6.	Sabtu ,10 Juli 2010	Libur	Libur
7.	Minggu, 11 Juli 2010	Libur	Libur
8.	Senin, 12 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Memeriksa Surat masuk dan Surat keluar	Rutin Insidentil
9.	Selasa, 13 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai.	Rutin

		• Mengetik pembuatan kartu suami dan kartu Istri PNS Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.	Insidentil
10.	Rabu , 14 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengetik laporan pelaksanaan Instruksi Presiden No Tahun 2004 Semester 1 Tahun 2010 di Sekretariat Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.	Rutin Insidentil
11.	Kamis , 15 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Menemani pak nanang mengantarkan berkas Rapel beras di bagian Pembendaharaan ke gedung sate dan mengantarkan surat ajuan tugas pimpinan BNP ke Sekda. • Mengkuti acara talk show di RRI ngobrol bareng sama	Rutin Insidentil Insidentil

		Wakil Gubernur Jawa Barat Effendi M. Yusuf selaku Ketua BNP Jabar.	
12.	jumat, 16 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Senam pagi	Rutin Rutin
13.	Sabtu ,17 Juli 2010	Libur	Libur
14.	Minggu, 18 Juli 2010	Libur	Libur
15.	Senin, 19 Juli 2010	• izin	Kegiatan Kampus
16.	Selasa, 20 Juli 2010	• izin	Kegiatan Kampus
17.	Rabu , 21 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Membaca undang-undang republic Indonesia nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika di sub bagian penengaan Hukum BNP.	Rutin Insidentil
18.	Kamis , 22 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama	Rutin

		para pegawai. • Mengangkat telpon dan menerima fax.	Rutin
19.	Jumat, 23 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Senam pagi • Mengangkat telpon dan Menerima fax.	Rutin Rutin Rutin
20.	Sabtu ,24 Juli 2010	Libur	Libur
21.	Minggu, 25 Juli 2010	Libur	Libur
22.	Senin, 26 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Memeriksa Surat masuk dan Surat keluar • Mengangkat telpon dan Menerima fax.	Rutin Insidentil Rutin
23.	Selasa, 27 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Membuat surat tugas Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat. • Mengangkat telpon dan	Rutin Insidentil Rutin

		Menerima fax.	
24.	Rabu , 28 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengangkat telpon dan Menerima fax.	Rutin Rutin
25.	Kamis , 29 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengangkat telpon dan Menerima fax.	Rutin Rutin
26.	Jumat, 30 Juli 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Senam pagi • Mengangkat telpon dan Menerima fax.	Rutin Rutin Rutin
27.	Sabtu ,31 Juli 2010	Libur	Libur
28.	Minggu, 01 Agustus 2010	Libur	Libur
29.	Senin, 02 Agustus 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengangkat telpon dan Menerima fax • Mengumpulkan data laporan	Rutin Rutin Rutin

		pkl	
30.	Selasa, 03 Agustus 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengangkat telpon dan Menerima fax • Mengumpulkan data laporan pkl	Rutin Rutin Rutin
31.	Rabu , 04 Agustus 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengumpulkan data laporan pkl	Rutin Rutin
32.	Kamis , 05 Agustus 2010	• Upacara/apel pagi bersama para pegawai. • Mengambil from absensi ke pembimbing pkl • Mengucapkan Ucapan terima kasih atas segala bantuan kepada semua Staff dan Ketua Bagian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.	Rutin Insidentil Insidentil

Keterangan:

- Hari Sabtu dan Minggu libur .
- Izin dikarenakan ada perwalian di kampus universitas komputer indonesia
- Sumber: Catatan atau Dokumen Kegiatan Penulis Selama PKL di Sub Bagian kepegawaian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

2.2. Deskripsi kegiatan PKL

2.2.1. Deskripsi Kegiatan PKL Rutin

1. Mengangkat Telpon dan Menerima Fax

Tugas penlulis menerima telepon yang ada di sub bidang kepegawaian untuk membantu apabila Staff yang bersangkutan sedang tidak ada di tempat. Biasanya kegiatan yang di lakukan, memberikan informasi kepada penelepon mengenai proposal, kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan penelitian, menginformasikan Staff yang bersangkutan apabila sedang ada pekerjaan lain atau di luar dan keperluan lain yang di butuhkan. Dalam melaksanakan tugas ini penulis di wajibkan menguasai etika bertelepon yang benar dan sopan.

Sedangkan menerima fax yaitu mengirimkan dan menerima informasi melalui mesin faksimili dari pihak yang bersangkutan dengan sub bidang kepengawaian, *Scaning* yaitu memasukkan data yang berupa *hardcopy* ke dalam Komputer sehingga menghasilkan data *softcopy*.

Semua pekerjaan ini perlu kecepatan dan kelincahan, tetapi harus teliti dan cermat, agar kertas atau salinannya tidak tertukar baik halamannya maupun tertukar dengan dokumen yang lain.

2.1.2. Deskripsi kegiatan Pkl Insidentilil

1. **Pengenalan Sub Bidang Struktural dan Staff Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat**

Sudah ada ketentuan di instansi badan narkotika provinsi jawa barat setiap mahasiswa yang melakukan pkl (peraktek kerja lapangan) di kenalkan terlebih dahulu mengenai bentuk dari BNP tersebut,dan di kenalkan ke semua bagian yang ada di dalam BNP mulai dari Sub-bidang-sub-bidang struktural sampai dengan staff pegawai Badan Narkotika Provinsi jawa barat

Bertujuan untuk mahasiswa supaya tidak merasa canggung saat melakukan peraktek kerja lapangan,dan yang pertama kali harus dimiliki oleh mahasiswa etika dan moral yang harus sudah di miliki oleh mahasiswa yang melakukan pkl sehingga bisa di pandang masyarakat yang di sekitar lingkungan Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Sebagaimana yang dijelaskan dalam buku kpribadian dan etika profesi (Rismawaty:63).etika dan moral

> Pengertian etika adalah kata etika,sering disebut dengan istilah rtik,atau *ethics*(bahasa inggris),mengandung banyak pengertian,dari segi *etimologi* (asal kata),istilah etika berasal dari kata latin"*ethicus*"dan dalam bahasa yunani disebut "*ethicos*"yang berarti kebebesan.
> Pengertian moral adalah aturan kesusilaan,yang meliputi semua norma untuk kelakuan, perbuatan tingkah laku yang baik.

2. Penjelasan Tentang Tupoksi Sub Bidang Kepegawaian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Mahasiswa yang melakukan Pkl Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat terlebih dahulu di berikan buku Tupoksi BNP yang harus dibaca dan dipahami sehingga bisa memahami pekerjaan yang diamanatkan kepada mahasiswa,tupoksi ini bersi tentang pekerjaan setiap Bagian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Topoksi ini dipahami melalui penjelasan dari pembimbing pkl yang diamanahkan oleh Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat untuk membimbing setiap mahasiswa yang melakukan Pkl di Instansinya.

3. Pengenalan Dengan Ibu Drs.Teti Rachmawati, MAB Selaku Kepala Bidang kepegawaian dan Umum.

Mahasiswa yang melakukan PKL di Badan Narkotika Provinsi dikenalkan terlebih dahulu dengan kepala bidang dimana penulis ditempatkan bertujuan untuk bisa lebih diawasi dan di bimbing, dan diberikan pengawasan yang lebih baik sehingga penulis tidak canggung lagi jikala penulis mendapatkan tugas dari kepala bidang dimana mereka ditempatkan.

4. **Mengetik Surat kegiatan Ketua Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.**

Dalam membuat kegiatan pelaksana harian di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat penulis disini mengetikan beberapa kegiatan yang dilakukan Pelaksana Harian yang berupa Tanggal,Prihal,Tempat,dan Keterangan di Bulan Juli dan Agustus.

Penulis dalam mengetik kegiatan Ketua Pelaksana Harian ini berujuk dari catatan yang diberikan kepada penulis agar di ketik sesuai dengan contoh yang diberikan kepada penulis ada 12 kegiatan yang harus dilakukan oleh Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat dalam Bulan Juli dan Agustus

Gambar 2.1
Mengetik Surat kegiatan Ketua Pelaksana Harian Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

KEGIATAN KEPALA PELAKSANA HARIAN BADAN NARKOTIKA PROVINSI JAWA BARAT BULAN JULI-AGUSTUS

NO	TANGGAL	PERIHAL	TEMPAT	KETERANGAN
1	05 Juli 2010	Koordinasi, Sinkronisasi Program / Kegiatan anatar BNP jabar	BNK Ciamis	
2	06 Juli 2010	Pembukaan Fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Penyuluh P4GN bagi Kalangan Tokoh Masyarakat, Agama, Pemuda, Pendidik, Organisasi Kemasyarakatan dan Aparatur	Hotel Puri Khatulistiwa	
3	8-9 Juli 2010	Koordinasi antar Provinsi mengenai Sosialisasi Peraturan Presiden RI, No. 23 tahun 2010	BNP JAWA TENGAH	
4	12-13 Juli 2010	Pembinaan dan Pembentukan Desa Siaga Narkoba tahun 2010	Desa Pasirmukti kec. Citeureup Kab. Bogor	
5	15-16 Juli 2010	Koordinasi antar Provinsi mengenai Sosialisasi Peraturan Presiden RI, No. 23 tahun 2010	BNP JAWA TIMUR	
6	19 Juli 2010	Sosialisasi Peraturan Presiden RI No. 23 th 2010 dan Peraturan Kepala BNN No. 3&4 th 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNP	Jakarta	
7	26 Juli 2010	Test Urine	Kabupaten Sukabumi	
8	27 Juli 2010	Hari Anti Narkoba Internasional 2010	Kabupaten Sukabumi	
9	28-29 Juli 2010	Outing	DIY Yogyakarta	
10	02 Agustus 2010	Pembukaan Partisipasi dalam Kegiatan Penyuluhan Narkoba dan Free Sex	Desa Cidulang Kec. Cikijing Kab. Majalengka	
11	09 Agustus 2010	Pembukaan Sosialisasi Sistem Informasi Narkoba (SIN) dan Format TR Badan Narkotika Nasional	BNP JABAR	
12	19 Agustus 2010	Pembukaan Forum Group Discussion	Hotel Posters	

Sumber : Data Arsip Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat

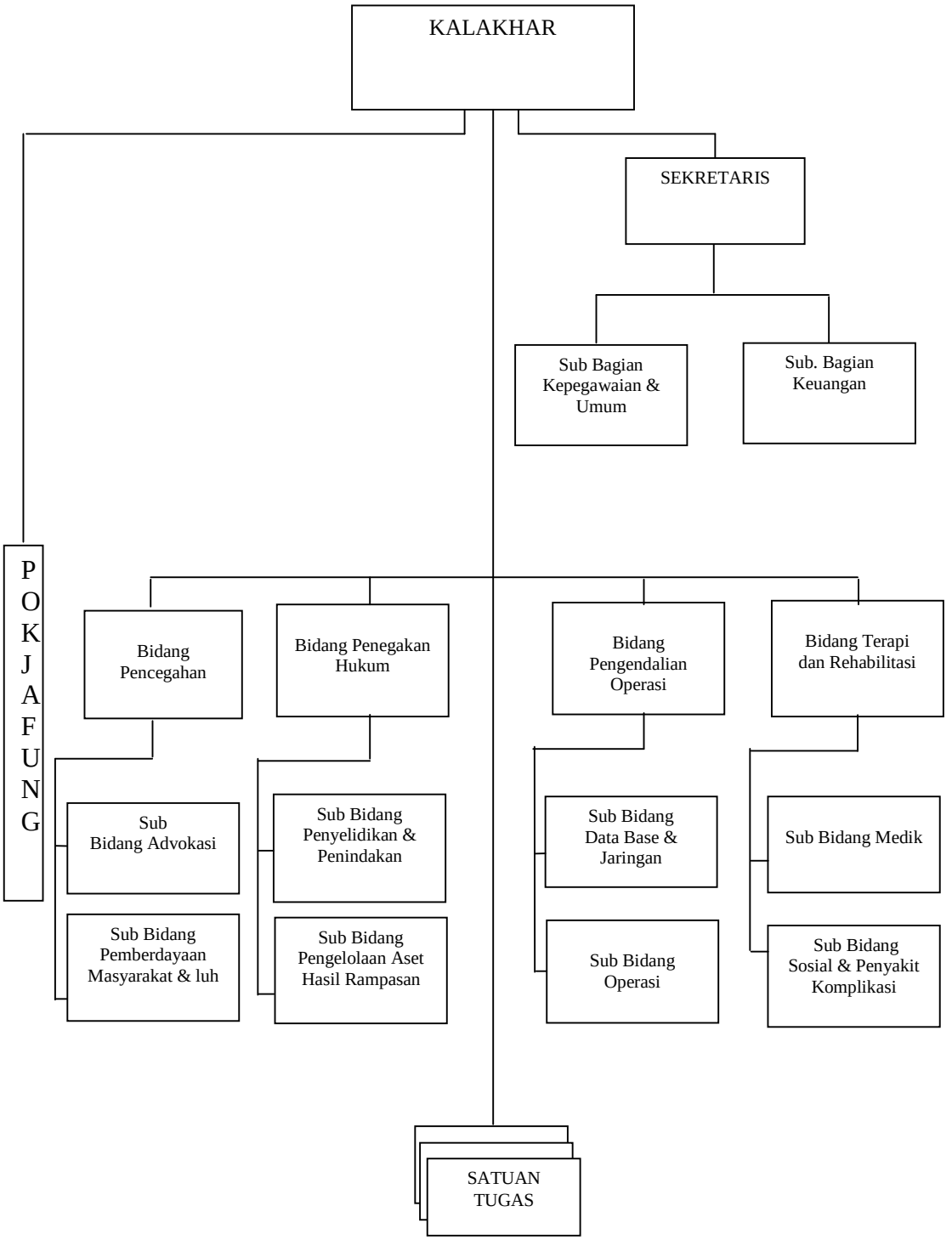
5. Mengetik Diagram Struktur Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Mengetik ulang diagram Stuktur Badan Narkotika Jawa Barat yang di amanahkan ke penulis yang melalui instruksi staff kepegawaian yang member amanah diagram Struktur Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat ini di ketik ulang dikarenakan ada perubahan Jabatan,Struktural yang ada.

Diagram Stuktural ini di buat dengan dilandasi tupoksi masing-masing sub Bidang di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat setelah di ketik hasil dari ketikan ini di berikan ke kepala bagian kepegawaian untuk ditinjau mungkin ada kesalahan dalam penulisan diagram ini.

Gambar 2.2
Bagan Struktur Organisasi Sekretariat BNP Jawa Barat

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat BNP Jawa Barat



Sumber : Data Arsip Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

6. Memeriksa Surat masuk dan Surat keluar Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Surat masuk dan surat keluar yang masuk ke BNP harus melalui badang kepegawain terlebih dahulu surat masuk melalui pax di tulis kembali di cek penerimaan surat masuk,lalu di berikan ke sub bidang bersangkutan surat masuk berbentuk peroposal dan undangan-undangan acara kemudian diberikan ke sekretariat Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Surat keluar berbentuk surat tugas yang di dalaman nya berisi menugaskan pegawai yang untuk melaksanakan pekerjaan nya dengan beracuan dengan surat tugas tersebut penulis disini di minta untuk menulis dan mengecek kembali surat masuk dan surat keluar tersebut sehingga dapat di berikan ke sub bidang yang bersangkutan di sini penulis dituntut juga untuk teliti dalam pengecekan surat masuk dan surat keluar tersebut setelah di cek dan di tulis ulang di kumpulkan menjadi satu dan di rapihkan.

Gambar 2.3
Memeriksa Surat masuk dan Surat keluar Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIAT BADAN NARKOTIKA
SURAT MASUK

Indeks :	Kode : 188.3	No. Urut : 442

Perihal : Rapat Perumusan Draft Peraturan Gubernur ttg petunjuk pelaksanaan perda No 10 thn 2008 ttg Urusan pemerintahan prov. jabar

Ringkas :

Dari : Otdaksm

Tanggal surat : 21 JULI 2010	Nomor surat : 188.3/546/Otdaksm	Lampiran :
Pengolah :	Tgl. diteruskan : 26 JULI '10	Tanda terima :

Catatan

Lember II

KARTU - DISPOSISI

INDEX : PERDA NO 10 THN 2008

TANGGAL PENYELESAIAN : 26 JULI 2010

DARI : SETDA

PERIHAL : RAPAT PERUMUSAN DRAFT PERGUB TTG PETUNJUK PELAKS PERDA NO 10 TH 2008 TTG URUSAN PEMPROV JABAR

TGL. SURAT : 21 JULI 2010

NO. SURAT : 188.3 / 546 / OTDAKUM

INSTRUKSI / INFORMASI *)

DITERUSKAN KEPADA :

- [x] Sekretaris
- [ ] Kabid Pencegahan
- [ ] Kabid Penegakan Hukum
- [ ] Kabid Pengendalian Operasi
- [ ] Kabid Terapi dan Rehabilitasi
- [ ] .....
- [ ] .....

*) Coret yang tidak perlu

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Diponegoro No. 22 Telp. (022) 4232448 – 4233347 – 4230963 Fax. 4230485
BANDUNG – 40115

Bandung, 21 Juli 2010

Nomor : 188.3/546/Otdaksm
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Rapat Perumusan Draft Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat

Kepada
Yth. Sdr. Para Kepala OPD/Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat

Di
Bandung

UNDANGAN

Dipermaklumkan, sebagai tindak lanjut Surat Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 1883/1702/Otdaksm tanggal 19 April 2010 perihal koreksi draft Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat, akan dilaksanakan rapat perumusan draft Pergub termaksud, pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 27 Juli 2010
Pukul : 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Hotel Mitra, Jl. Supratman No.98, Bandung

Sehubungan hal tersebut, diharapkan saudara dapat menugaskan pejabat/pelaksana yang menyusun draft Pergub termaksud. Bagi OPD/Biro (daftar OPD terlampir) yang belum menyampaikan koreksi draft Pergub, agar disampaikan pada waktu pelaksanaan rapat perumusan dalam bentuk softcopy (CD) dan *hardcopy* ditandatangani oleh kepala OPD/Biro.

Demikian, untuk menjadi maklum.

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT

LEX LAKSAMANA
Pembina Utama
NIP. 19521019 197811 1 001

LAMPIRAN DAFTAR UNDANGAN

1. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat
2. Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat
3. Dinas Pendapatan Provinsi Jawa Barat
4. Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat
5. Dinas Tenaga kerja dan transmigrasi Provinsi Jawa Barat
6. Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat
7. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat
8. Dinas Bina Marga Provinsi Jawa Barat
9. Dinas Pengelolaan Sumber daya air Provinsi Jawa Barat
10. Dinas Permukiman dan Perumahan Provinsi Jawa Barat
11. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Barat
12. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Provinsi Jawa Barat
13. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jawa Barat
14. Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat
15. Dinas Peternakan Provinsi Jawa Barat
16. Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Jawa Barat
17. Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Barat
18. Dinas Perkebunan Provinsi Jawa Barat
19. Dinas Komunikasi dan Infomartika Provinsi Jawa Barat
20. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Barat
21. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat
22. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Jawa Barat
23. Badan Ketahanan Pangan Daerah Provinsi Jawa Barat
24. Badan Koordinasi Promosi dan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Barat
25. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Provinsi Jawa Barat
26. Badan Kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat daerah Provinsi Jawa Barat
27. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah I Daerah Provinsi Jawa Barat
28. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah II Daerah Provinsi Jawa Barat
29. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah III Daerah Provinsi Jawa Barat
30. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah IV Daerah Provinsi Jawa Barat
31. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat
32. Badan Perberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat
33. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Jawa Barat
34. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat
35. Badan Penanggulangan Bencana Alam Daerah
36. Inspektorat Provinsi Jawa Barat
37. Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Jawa Barat
38. Biro Otonomi Daerah dan Kerjasama Setda Provinsi Jawa Barat
39. Biro Pemerintahan Umum Setda Provinsi Jawa Barat
40. Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Jawa Barat
41. Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Jawa Barat
42. Biro Administrasi Perekonomian Setda Provinsi Jawa Barat
43. Biro Bina Produksi Setda Provinsi Jawa Barat
44. Biro Pengembangan Sosial Setda Provinsi Jawa Barat
45. Biro Pelayanan Sosial Dasar Setda Provinsi Jawa Barat
46. Biro Organisasi Setda Provinsi Jawa Barat
47. Biro Pengelolaan Barang Daerah Setda Provinsi Jawa Barat
48. Biro Keuangan Setda Provinsi Jawa Barat
49. Biro Humas, Protokol dan Umum Setda Provinsi Jawa Barat
50. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Provinsi Jawa Barat
51. Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Indonesia Daerah Provinsi Jawa Barat
52. Sekretariat Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat
53. Sekretariat DPRD
54. Satuan Polisi Pamong Praja

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

BADAN NARKOTIKA

Jalan Cilaki No. 51 Telepon (022) 7231209 Fak.7208036 BANDUNG 40115

Web Site : www.bnpjabar.org / www.bnpjabar.or.id

Bandung, 21 Juli 2010

Sifat : Biasa
Nomor : 873.4/341/Kapeg.Um
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Usulan Pembuatan KARIS dan KARSU Pegawai Negeri Sipil

Kepada :
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Provinsi Jawa Barat
Jl. Ternate No. 2
di
BANDUNG

Berdasarkan surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang petunjuk Permintaan, penetatapan, Penggunaan Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai Negeri Sipil dengan ini diusulkan pegawai yang belum memiliki Kartu Istri dan Kartu Suami berikut kelengkapannya

NO.	NAMA / NIP	GOL. / RUANG	JABATAN	KET.
1.	**Drs. KOSASIH HENDRAYANA** *19550531 198603 1 005*	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bidang *M E D I K*	Karis
2.	**Drs.AGUS KURNIAWAN** 19610818 198110 1 001	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bidang Sosial dan Peny. Komplikasi	Karis
3.	**Dra.Hj.ETTYH FATIMAH KS, BSc** 19550927 197801 2 003	Penata Tingkat I (III/d)	Kepala Sub Bidang Data Base dan Jaringan	Karsu
4.	**DENY RUSTAM EFFENDI., SH** 19600427 198503 1 003	Penata Tingkat I (III/d)	Pelaksana Sub Bidang Advokasi	Karis
5.	**NOVARITA S.Sos** 19711114 200801 2 001	Penata Muda (III/a)	Pelaksana Bidang Pencegahan	Karsu
6.	**WAWAN RUSYAWAN** 19650420 199101 1 002	Pengatur Tingkat (II/d)	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Karis
7.	**ASEP WAHYU TRESNA M.** *196660702 200701 1 008*	Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian &Umum	Karis
8.	**AGUS SUHERMAN** 19650817 200701 1 007	Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana Bidang Penegakan Hukum	Karis
9.	**NANA SUHANA** 19710605 200701 1 015	Juru (I/c)	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian &Umum	Karis
10.	**AGUS MUNADI SEDIANA** 19740308 200701 1 008	Juru Muda (I/a)	Pelaksana Sub Bagian Kepegawaian & Umum	Karis

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon agar segera diproses, dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih

a.n. KEPALA PELAKSANA HARIAN
BADAN NARKOTIKA PROVINSI
JAWA BARAT
Sekretaris,

Dra.Hj.RAHNI INDAH K., M.Si
Pembina Tingkat I.
NIP.19601018 198611 2 002

Sumber : Data Arsip Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat

7. Membuat surat tugas Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Dalam membuat surat tugas penulis mengetik berita tentang penungasan pegawai yang melihat dari perihal keputusan Gubenur Jawa Barat yang di dalam surat tugas ini berisi tentang penugasan pegawai dimana penulis menganbil acuan dari dosen pembimbing untuk lebih jelas dalam menuliskan surat tugas ini

Surat tugas setelah di buat dan di berikan ke bagian sekretaris Badan Narkotika Parovinsi Jawa Barat untuk di setujuin dan di tanda tanggan oleh Kepala Pelaksana Harian sehingga surah penungasan ini sah dalam penungasan pegawai yang bersangkutan.

Gambar 2.4
Membuat surat tugas Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
BADAN NARKOTIKA
Jalan Cilaki No. 51 Telepon (022) 7231209 Fak.7208036 BANDUNG 40115
Web Site : www.bnpjabar.org / www.bnpjabar.or.id

SURAT TUGAS

Nomor : 824,3 /3518 / Kepeg.Um.

Memperhatikan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor. 824.3/Kep.442/BKD/2010 tanggal 3 Mei 2010 dan Nomor. 824/Kep.1359-A/Peg/2008 Tanggal 31 Desember 2008 tentang Penempatan Pegawai Negeri Sipil, Kepala Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat, dengan ini :

MENUGASKAN

Kepada : Pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat tugas ini.

Untuk :

1. Melaksanakan tugas sebagaimana terlampir dalam kolom lampiran surat tugas ini ;
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
3. Surat tugas ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Dibuat di : Bandung
Pada tanggal : 27 JULI 2010

KEPALA PELAKSANA HARIAN
BADAN NARKOTIKA PROVINSI
JAWA BARAT

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIAT BADAN NARKOTIKA

B. KADAFIRMAN
Pembina Utama Madya
Nip. 19550925 198403 1 003

Lampiran : Surat Tugas Badan Narkotika
Provinsi Jawa Barat
Nomor : 824.3/351 B/Kepeg.Um
Tanggal : 27 Juli 2010

No	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	DITEMPATKAN	
			LAMA	BARU
1	2	3	4	5
1.	Dra. HARYANI 19651208 199303 2 001	Pembina (IV/a)	Pelaksana Sub.Bidang Sosial dan Penyakit Komplikasi	Pelaksana Sub Bidang Medik
2.	NENDEN SUHAEMI 19700525 200701 2 005	Penata, (III/a)	Pelaksana Sub Bidang Medik	Pelaksana Sub.Bidang Sosial dan Penyakit Komplikasi

KEPALA PELAKSANA HARIAN
BADAN NARKOTIKA PROVINSI
JAWA BARAT

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
SEKRETARIAT BADAN NARKOTIKA

B. KADAFIRMAN
Pembina Utama Madya
Nip. 19550925 198403 1 003

Sumber : Data Arsip Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat

8. Menemani Pak Nanang Mengantarkan Berkas Rapel Beras di Bagian Pembendaharaan ke Gedung Sate dan Mengantarkan Surat Ajuan Tugas pimpinan Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat ke Sekda.

Berkas rapel beras yang di BNP di antarkan oleh Pak Nanang ke Bagian Pembendaharaan Gedung Sate untuk di tanda tanggan oleh Bagian Pembendaharaan disini penulis menemani untuk lebih mengetahui kegiatan yang dilakukan BNP karena masih saling terkait dengan di Dinas Pembedaharaan.

Surat Tugas yang di buat di BNP harus ada persetuajuan dari sekda untuk di tanda tanggani oleh Sekda sehingga bisa menjadi laporan akhir tahun pimpinan BNP setelah di setujui oleh sekda baru bisa melakukan tugas keluar kota dengan anggaran yang telah di tentukan oleh BNP dan kesepakatan bersama.

9. Mengkuti Acara Talk Show di RRI Ngobrol Bareng Bersama Wakil Gubernur Jawa Barat Effendi M. Yusuf selaku Ketua Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat .

Acara Talk Show ini di adakan di RRI yang pembicara nya di lakukan langsung oleh ketua BNP yaitu Wakil Gubernur Effendi M. Yusuf yang menjelas kan tentang bagaimana bahaya narkoba serta ngenguyon bareng tentang bahaya narkoba

Penulis memilhat bahwa acara tersebut dilakukan untuk bertujauan untuk melihat seberapa penting badan narkotika provinsi jawa barat sehingga menimbulkan suatu kinerja yang sangat penting dilakukan kang Effendi M. Yusuf menjelaskan tentang berapa upaya yang sudah dilakukan oleh Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat untuk mengurangi pengunaan narkoba di Jawa Barat

Acara talk show ini dilakukan di RRI demi untuk di dengar masyarakat jawa barat yang acara tersebut di hadiri oleh lembaga-lembaga terkait dengan masalah narkoba dan satu bukti di hadirkan oleh kang Effendi M. Yusuf saat Talk Show berjalan menghadirkan pengguna yang telah insaf dari pengguna narkoba.

Pengguna tersebut menuturkan bahwa betapa bahayanya narkoba bisa menghancurkan cita-cita anak bangsa sehingga penulis merasa bahwa apa yang dilakukan Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat setelah melihat Talk Show sangat penting sekali untuk penanggulangan pengguna narkoba di Jawa Barat.

Penulis mengambil asumsi bahwa Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat melakukan Talk Show di RRI semata-mata untuk di ketahui oleh masyarakat seperti dikatakan di dalam buku komunikasi massa edisi revisi simbiosa hal 123 keunggulan radio adalah berada dimana saja di tempat tidur(ketika orang akan tidur

atau bangun tidur), didapur,di dalam mobil,di kantor,di jalanan,di pantai dan berbagai tempat lainnya.

Dari pengertian diatas bahwa Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat mengadakan Talk Show tersebut bertujuan untuk semua orang harus tahu akan bahaya narkoba sehingga menggunakan Media Radio sebagai alat komunikasi ke khalayak untuk penyampaian pesan yang ditujukan untuk semua golongan.

Gambar 2.5
Acara Talk Show di RRI Ngobrol Bareng Bersama Wakil Gubernur Jawa Barat Effendi M. Yusuf selaku Ketua Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat





Sumber : Data Arsip penulis

10. Mengetik Pembuatan Kartu Suami dan kartu Istri PNS Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Penulis membantu untuk mengetikan pembuatan kartu suami dan kartu istri Pns yang di ketik ulang dan dipilih oleh penulis serta di susun secara rapi sehingga data tidak berantakan dalam penulisan kartu ini penulis diminta untuk mendata ulang kartu serta menuliskan kembali yang belum ada dalam daftar kartu keluarga PNS di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Gambar 2.6
Mengetik Pembuatan Kartu Suami dan kartu Istri PNS Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT

Jalan diponegoro No. 22 Telephone : 4230993 - 4232448 - 4233347
BANDUNG 40115

SURAT KETERANGAN
UNTUK MENDAPATKAN PEMBAYARAN TUNJANGAN KELUARGA

NAMA INSTANSI : Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat
ALAMAT LENGKAP INSTANSI : Jalan Cilaki No. 51 Bandung 40115
INSTANSI INDUK *)[1] : Pemerintah Provinsi Jawa Barat
PEMBUAT DAFTAR GAJI : Yusman

I. **DATA PEGAWAI :**

1. Nama Lengkap	:	**Waspo Suryono, SH**
2. NIP. *)[2]	:	19650917 199503 1 002
3. Tempat/Tanggal Lahir	:	Jakarta, 17 September 1965
4. Pangkat / Golongan / Ruang	:	Penata Tingkat I / III d
5. Jabatan	:	Pelaksana
6. SK dari/Tanggal/Nomor	:	Gubernur Jawa Barat/20-07-2010/823.3/kep.615-A/Peg/2010
- terhitung mulai *)[3]	:	01 Oktober 2010
7. Jenis Kelamin	:	Laki-laki
8. Agama / Kebangsaan	:	Islam / Indonesia
9. Alamat lengkap	:	Jalan : Cimuncang
		RT/RW (RK) : 04 / 09
		Desa (Kelurahan) : Sukapada
		Kecamatan : Cibeunying Kidul
		Kab / Kota : Kota Bandung
10. Jenis Kepegawaian	:	PNSD
11. Status Kepegawaian	:	Pegawai Tetap
12. Digaji menurut PP 15/85 dengan		
- SK. Dari/Tgl/Nomor *)[4]	:	Gubernur Jawa Barat/20-07-2010/823.3/kep.615-A/Peg/2010
- Gaji Pokok	:	Rp. 2.339.400,-
- Terhitung mulai berlaku	:	01 Oktober 2010
13. Besarnya Penghasilan	:	Rp. 5.214.700,-
14. Jabatan Struktural/Fungsional	:	-
15. Jumlah Keluarga Tertanggung	:	2 (dua) Orang
16. Masa Kerja Golongan	:	15 Tahun 07 Bulan
17. Masa Kerja Keseluruhan	:	15 Tahun 07 Bulan

KETERANGAN :

*) 1. Instansi Induk ialah Instansi asal dan dari mana Pegawai ybs. Mendapat pembinaan kepegawaian secara langsung maupun tidak langsung.
*) 2. Isilah dengan NIP. Yang sesuai dengan KARPEG/SK. Pengangkatan Pegawai yang bersangkutan.
*) 3. Surat Keputusan yang menunjuk Pangkat/Golongan (Ruang).
*) 4. Surat Keputusan yang menunjuk Gaji Pokok yang sesuai dengan pembayaran gaji yang sedang berjalan.
**) - *dpb.I/II = diperbantukan pada Daerah Tingkat I/II.*
**) - dpb.I/II = diperkerjakan pada Daerah Tingkat I/II.
- dpd = diperbantukan : dpk = diperkerjakan.
***) Coret yang tidak perlu

II. DATA KELUARGA (YANG MENJADI TANGGUNGAN PEGAWAI)

A. KAWIN SAH DENGAN ISTRI

No.	NAMA ISTRI	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	PEKERJAAN	N I P	TGL KAWIN	ISTRI KE	PENGHASILAN	TANDA TANGAN ISTRI
1.	Ir. Nurmiza	Padang, 15-11-1964	PNSD	19641115 199803 2 002	09-10-1999	1 (satu)	Rp. 4.984.000,-	
2.								

B. ANAK-ANAK YANG MENJADI TANGGUNGAN PEGAWAI (YANG BELUM DEWASA), yaitu ;

- Anak kandung (AK), Anak Tiri (AT), Anak Angkat (AA), yang masih menjadi tanggungan, belum mempunyai pekerjaan sendiri dan masuk Daftar Gaji
- Anak kandung (AK), Anak Tiri (AT), Anak Angkat (AA), yang masih menjadi tanggungan, tetapi tidak masuk Daftar Gaji

No.	ANAK	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	STATUS ANAK	NAMA AYAH/IBU	JENIS KELAMIN	DAPAT/TIDAK TUNJANGAN	MASIH/TIDAK/SEKOLAH/K ULIAH	PUTUSAN PENGADILAN (Khusus Anak Angkat)
1.	Nurvina Cahyaningtyas	Pontianak, 07-01-2002	AK	Waspo/Nurmiza	P	Dapat	Sekolah	
2.								
3.								
4.								

C. SPECIMEN - PEGAWAI

Tanda Tangan

Paraf

Keterangan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila keterangan ini tidak benar (palsu), saya bersedia dituntut dimuka pengadilan berdasarkan undang-undang yang berlaku dan bersedia mengembalikan semua tunjangan yang telah saya terima yang seharusnya bukan menjadi hak saya.

Mengesahkan,
KEPALA PELAKSANA HARIAN
BADAN NARKOTIKA PROVINSI JAWA BARAT,

B. KADAFIRMAN
NIP. 19550925 198403 1 003

Bandung, Oktober 2010

Pegawai yang bersangkutan,

WASPO SURYONO,SH
NIP. 19650917 199503 1 002

Sumber : Data Arsip Sekretaris Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat

11. Mengetik laporan pelaksanaan Instruksi Presiden No Tahun 2004 Semester 1 Tahun 2010 di Sekretariat Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Dalam menuliskan laporan pelaksanaan instruksi presiden penulis disini di berika amah untuk membuat table susunan lamporan tersebut untuk di telah oleh sekretariat Badan Narkotika provinsi di dalam laporan ini penulis menuliskan tentang hasil kerja di yang telah di lakukan selama ini

Penulis di dalam mengetik laporan ini di tuntut untuk teliti dalam pembuatan laporan ini dan tidak boleh salah satu kata dalam penulisan ini dikarenakan akan di berikan untuk laporan ke Pelaksana Harian Badan Narkotika Jawa Barat melalui tembusan sekretariat

12. Membaca Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2009 Tenatang Narkotika di Sub Bagian Penengaan Hukum Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat

Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 adalah tentang Narkotika penulis disini di berikan tugas terlebih dahulu untuk membaca dan untuk mengetahui tentang Undang-undang Republik Indonesai Nomor 35 Tahun 2009 yang tentang narkotika di sub bagian Penengakan Hukum Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

Penulis disini di tuntut untuk bisa berbaur dengan Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat supaya mengerti landasan Hukum di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat setelah membaca penulis di suruh mennelaah tentang isi Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2009 dengan di landasi atas dasar BNP kemudian di jabarkan dengan Staff Bagian Penengakan Hukum yang memberikan tugas.

2.3. Analisa Tentang Humas

2.3.1. Definisi Humas

Dalam perkembangan zaman yang semakin terbuka saat ini, begitu juga dengan perkembangan masyarakatnya. Suatu instansi/lembaga harus memiliki kesadaran bahwa keberadaannya tidak terlepas dari keberadaan instansi/lembaga lain, masyarakat, pemerintah, maupun karyawan yang berada didalamnya instansi oleh sebab itu perlu adanya komunikasi yang erat dari instansi/lembaga terhadap segala yang ada di sekelilingnya.

Untuk menciptakan suatu hubungan yang baik antara instansi/lembaga maupun karyawan/staff perlu adanya suatu pengertian antara satu dengan lainnya, dan pada akhirnya akan menciptakan hubungan yang erat dari masyarakat, pemerintah, dan pihak-pihak lain sehingga terbentuk hubungan masyarakat yang bisa menimbulkan kepercayaan dalam membina suatu hubungan yang harmonis

> Menurut J.C., Seidel, *Public Relations Director, Division of Houshing, State of New York,* mengemukakan bahwa:
> "*Public Relations* adalah proses yang kontinu dari usaha-usaha management untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari para pelanggannya, pegawainya dan publik umumnya; kedalam dengan mengadakan analisa-analisa dan perbaikan-perbaikan terhadap diri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan. (Abdurrachman, 1993:24").

Menurut pengertian diatas, dapat dianalisis bahwa hubungan masyarakat merupakan hasil pencerminan sebagaimana dirasakan seseorang atau publik, sebagai hasil kegiatan suatu organisasi ataupun instansi. Hubungan Masyarakat merupakan suatu kebijaksanaan (policy) dari suatu instansi/lembaga, dan kebijaksanaan ini dapat menjadi "baik" atau "buruk" tergantung dari bagaimana mengelola kebijaksanaan tersebut.

Berbicara mengenai *Public Relations*, dilihat dari sudut etimologi kata, maka istilah *Public Relations* merupakan gabungan dari dua kata, yaitu "*public*" dan "*relations*". Publik secara universal yaitu "sekelompok orang yang mempunyai minat dan perhatian yang sama terhadap sesuatu hal".(Yulianita, 1999:17), sedangkan Relations diterjemahkan dalam bahasa Indonesia adalah "hubungan-hubungan" dalam arti menyangkut banyak hubungan.(Yulianita, 1999:21). Untuk lebih memperjelas pengertian mengenai pengertian *Public Relations* , berikut ini dikemukakan beberapa definisi dari para ahli.

> Definisi Public Relations menurut Frank Jefkins adalah "Fungsi manajemen yang menilai sikap publik, menyatakan kebijaksanaan dan prosedur dari individu atau organisasi atas dasar kepentingan publik, dan melaksanakan program kerja untuk memperoleh pengertian dan pengakuan dari publiknya." (Yulianita, 1999:33).

Dari definisi diatas menunjukkan bahwa Humas merupakan "jembatan penghubung" antara publik dengan organisasi yang diwakilinya, dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan organisasi maupun publiknya.

Menurut John D. Millet, dalam bukunya, *Management in Public Services the quest for effective performance*, yang artinya peran Humas/PR dinas instansi atau lembaga kepemerintahan terdapat beberapa hal dalam melaksanakan tugas atau kewajiban utamanya, yaitu sebagai berikut:

1. Mengamati dan mempelajari tentang hasrat, keinginan-keinginan dan inspirasi yang terdapat dalam masyarakat (*learning about public desires and aspiration*).
2. Kegiatan untuk memberikan nasihat atau sumbang saran dalam menaggapi untuk apa sebaiknya dapat dilakukan dilakukan instansi/lembaga pemerintah seperti yang diekhendaki oleh pihak publiknya (*advising the public about what is should desire*).
3. Kemampuan untuk mengusahakan terciptanya hubungan memuaskan yang diperoleh dari antara hubungan publik

dengan para pejabat pemerintahan (*ensuring satisfactory contact between public and government official*).

4. Memberikan penerangan dan informasi tentang apa yang telah diupayakan opleh suatu lembaga/instansi pemewrintahan yang bersangkutan (*informing and about what agency doing*). (Ruslan, 2002: 94)

Sedangkan Dimock dan Koening memaparkan tugas dan kewajiban dari pihak Humas lembaga pemerintahan, sebagai berikut:

1. Berupaya memberikan penerangan atau informasikepada masyarakat (*public services*), kebijaksanaan serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan tersebut.
2. Mampu menanamkan keyakinan dan kepercayaan, serta mengajak masyarakat dalam partisipasinta untuk melaksanakan program pembangunan di berbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum dan politik serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
3. Keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan pelayanan serta pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan perlu dijaga atau dipertahankan dalam melaksanakn tugas dan kewajibannya masing-masing secara konsisten serta profesional. (Ruslan, 2002: 94)

Dalam bukunya *Praktik dan Solusi Public Relations dalam Situasi Krisis dan Pemulihan Citra*, Rusady Ruslan mengemukakan bahwa, Public Relations berfungsi mendekatkan (menarik) konsumen atau publik sasarannya kepada perusahaan, berupaya dalam mempengaruhi opini dan persepsi masyarakat dan menciptakan "citra" perusahaan.

> Menurut Frank Jefkins tujuan *Public Relations* adalah: "Meningkatkan *favorable image*/citra yang baik dan mengurangi atau mengikis habis sama sekali *unfavorable image*/citra yang buruk terhadap organisasi tersebut" (Yulianita, 1999: 42).

Kegiatan kehumasan adalah merupakan bagian dari kegiatan Komunikasi informasi dan Edukasi (KIE), yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan untuk membangun atau menegakkan citra positif dari lembaga dan program-program yang dijalankan, agar dapat dipahami dan didukung oleh segenap khalayak dengan dasar saling pengertian.

2.3.2. Tujuan Humas

Mengenai tujuan Humas, didalam definisi-definisi yang telah diuraikan, banyak yang menunjukkan dengan jelas tujuan bidang ini. Untuk mencapai tujuan itu, diantaranya ialah mengembangkan *good will* dan memperoleh opini publik yang *favourable* atau menciptakan kerja sama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan berbagai publik.

Secara umum, ada sekitar 14 tujuan humas. Dari sekian banyak hal yang bisa dijadikan tujuan kegiatan humas dari sebuah perusahaan, beberapa diantaranya yang pokok menurut M Linggar Anggoro dalam bukunya Teori dan Profesi Kehumasan adalah sebagai berikut :

1) Untuk mengubah citra umum di mata khalayak sehubungan dengan adanya kegiatan-kegiatan baru yang dilakukan oleh perusahaan.

2) Untuk menyebarluaskan suatu cerita sukses yang telah dicapai oleh perusahaan kepada masyarakat dalam rangka mendapatkan pengakuan.

3) Untuk memperbaiki hubungan antara perusahaan dengan khalayaknya, sehubungan dengan telah terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kecaman, kesangsian atau salah paham dikalangan khalayak terhadap niat baik perusahaan.

4) Untuk menyebarluaskan aneka informasi mengenai aktifitas dan partisipasi para pimpinan perusahaan dalam kehidupan sosial sehari-hari.

5) Untuk memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas serta membuka pasar-pasar baru.

2.3.3. Fungsi Humas

Humas secara mendasar menjadi tanggung jawab dari *Top Management* (pimpinan puncak). Fungsi Humas dapat diharapkan sebagai “mata”, “telinga”, dan “tangan kanan” pimpinan puncak perusahaan.

Menurut Cutlip dan Center serta Canfield seperti yang dikutip Onong Uchjana Effendy, fungsi Humas adalah sebagai berikut :

1) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi;
2) Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik intern maupun ekstern;
3) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dengan menyebarkan informasi dan organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi;
4) Melayani publik dan menasihati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.(Effendy,2002:36)

Bagi Humas untuk lembaga pemerintahan, R. Umar Saleh seperti yang dikutip oleh Ali Syarief mengemukakan fungsi Humas tersebut adalah sebagai berikut :

1) Mempelajari hasrat, kehendak dan aspirasi masyarakat.

2) Memberikan nasehat apa yang sebaiknya dikehendaki oleh public.

3) Mengusahakan hubungan atau kontak yang memuaskan antara publik dengan petugas pemerintah.

4) Memberikan penerangan atau penjelasan apa yang dikerjakan oleh suatu dinas pemerintah.(Syarief, 1989:11).

Profesi Humas dengan berbagai kegiatan dan tantangan yang dihadapi dalam menjalankan tugasnya menyangkut unsur-unsur Citra baik (*good image*), itikad baik (*goodwill*), saling pengertian (*mutual understanding*), saling mempercayai (*mutual confidence*), saling menghargai (*mutual appreciations*) dan Toleransi (*tolerance*).

2.3.4. Kegiatan Humas

Kegiatan Humas harus dikerahkan kedalam dan keluar. Kegiatan-kegiatan yang ditujukan kedalam disebut *Internal Public Relations* dan kegiatan-kegiatan yang ditujukan keluar disebut *External Public Relations*.

- ***Internal Public Relations***

Untuk menciptakan suasana menyenangkan dan bagi keuntungan suatu lembaga, komunikasi yang bersifat "*two-way communication*" penting sekali dan mutlak harus ada, yaitu komunikasi antara pimpinan dengan bawahan dan antara

bawahan dengan pimpinan, yang merupakan "*feed back"*, yang berdasarkan pada "*good human relations*" sesuai dengan prinsip semua *public relations.*

Oleh karena itu, adalah tugas seorang PRO (*Public Relations Officer*) untuk menyelenggarakan komunikasi yang sifatnya persuasif dan informatif. Seorang PRO harus mengadakan analisa mengenai apa yang telah dilaksanakan di dalam *internal public relations,* mengadakan *survey* tentang "*attitudes*" para karyawan terhadap instansinya, kebijaksanaan instansi dan kegiatan-kegiatannya.

Menurut Oemi Abdurrachman komunikasi yang informatif dan persuasif dapat dilaksanakan dengan :

a. Tertulis, yaitu menggunakan surat-surat, *papers*, buletin, brosur dan lain-lain.

b. Lisan, yaitu dengan mengadakan briefing, rapat-rapat, diskusi, ceramah.

c. *Conselling*, dengan meyediakan beberapa anggota staf yang telah mendapat latihan atau pendidikan untuk memberikan nasehat-nasehat kepada karyawan, turut memecahkan masalah-masalah pribadi mereka atau mendiskusikannya bersama-sama. (Abdurrachman, 2001:35).

Adalah penting untuk memahami individu-individu, latar belakang dan sikap seperti yang mereka lakukan. Penting untuk memahami keinginan-keinginannya, harapan-harapannya dan ambisi-ambisinya, bahkan memahami prasangka-prasangkanya.

Dengan demikian, maka seorang PRO harus mengetahui dan memahami tentang segala sesuatu yang ada hubungannya dengan kepentingan atau kebutuhan para karyawan sebagai individu dan sebagai anggota kelompok dan kepentingan instansi atau lembaga.

Internal Public Relations yang baik adalah yang memperlakukan tiap karyawan dengan sikap yang sama, tanpa membeda-bedakan tingkat, pendidikan dan lain-lain. Salah satu usaha *Internal Public Relations* yang dapat menunjukkan perhatian terhadap kemajuan atau kepentingan karyawan diantaranya mengadakan *upgrading* atau memberi kesempatan pada mereka untuk mengikuti pendidikan lainnya yang secara psikologis dapat menaikkan martabat mereka.

- ***External Public Relations***

Tugas penting *External Public Relations* adalah mengadakan komunikasi yang efektif, yang sifatnya informatif dan persuasif, yang ditujukan kepada publik di luar instansi tersebut. Informasi harus diberikan dengan jujur, berdasarkan fakta dan harus teliti. Sebab publik mempunyai hak untuk

mengetahui keadaan yang sebenarnya tentang sesuatu yang menyangkut kepentingannya.

Publik kadang-kadang sangat kritis. Oleh karena itu sikap yang *correct* dan ramah merupakan salah satu syarat dalam berkomunikasi dengan publik, tanpa terpengaruh oleh "*appearance*", "*personality*", kata-kata mereka dan sebagainya. Penilaian publik terhadap suatu lembaga bukan saja soal pelayanannya, kegiatan-kegiatannya, dan para anggotanya, tapi juga mengenai keseluruhan yang meliputi badan tersebut.

Menurut Oemi Abdurrachman komunikasi dengan *external public* dapat diselenggarakan diantaranya dengan :

1) Kontak Pribadi *(Personal contact)*

Unsur yang penting dalam hubungan ini adalah perlakuan terhadap perorangan-perorangan yang berhubungan dengan badan atau instansi. Di dalam "*government public relations*" hal ini perlu mendapatkan perhatian yang serius dan harus ditekankan kepada para karyawan, bahwa "*government public relations*" itu tidak cukup hanya dengan memberikan penjelasan-penjelasan pada seseorang baik secara lisan maupun secara tertulis. Yang sangat penting adalah perlu adanya perhatian terhadap reaksi tiap individu sebagai seorang warga negara terhadap para karyawan tentang bagaimana mereka melaksanakan kewajibannya.

2) *Press release*

Dalam menyiapkan press release hendaknya diperhatikan soal-soal teknis mengenai penyusunan dan pengetikan "*message*" dan distribusinya. Formula "*who, what, where, when, why*" tidak boleh dilupakan dalam penyajian press release.

3) *Press relations*

Penting sekali dalam Hubungan Masyarakat bagi seorang pelaksana Humas untuk mempunyai hubungan yang baik dengan para pemimpin atau wakil surat-surat kabar, majalah-majalah, kolumnis-kolumnis, penulis-penulis feature, pemimpin radio dan televisi dan sebagainya.tetapi perlu dicatat, hubungan pribadi antara seorang PRO dengan petugas-petugas pers tadi tidak berarti bahwa PRO itu harus mendapatkan pelayanan yang istimewa dari mereka. Hubungan pribadi harus dipelihara dan harus berdasarkan integritas profesi. Seorang Humas harus melakukan semua media sama.

4) *Press conference & press briefing*

Dalam keadaan-keadaan tertentu dan mengenai pengumuman-pengumuman tertentu, dianjurkan untuk menyelenggarakan *pers conference* daripada hanya memberikan *press release* saja. *Pers conference* hanya

diselenggarakan bila ada peristiwa-peristiwa penting saja di suatu instansi atau badan. Instansi dapat mengadakan *pers conference* atas inisiatifnya sendiri atau atas permintaan wakil-wakil pers sendiri.

5) *Publicity*

Pada hakekatnya *publicity* adalah berita yang ditulis dalam surat-surat kabar atau majalah-majalah atau yang disiarkan melalui radio atau televisi, yang penuh dengan *Human Interest* dan menarik perhatian publik mengenai kegiatan-kegiatan atau pernyataan-pernyataan orang-orang yang *prominently involved*.

6) Radio dan Televisi

Dengan radio dan transistor, merupakan satu-satunya penghubung antara manusia dengan dunia, satu-satunya saluran untuk menyampaikan informasi, pendidikan dan hiburan tanpa mengenal jarak dan *illiteracy* (buta huruf).

7) Film

Ini dapat berupa film dokumentasi, hiburan yang berisi informasi-informasi, pendidikan dan sebagainya. Pada dewasa ini film banyak digunakan dalam public relations, bukan saja untuk *internal public* tapi juga untuk *external public*.

8) Media Komunikasi dan Informasi

Selain dengan menggunakan media yang telah dikemukakan di atas, masih banyak cara-cara lain untuk menyebarkan suatu informasi dan mengadakan hubungan dengan publik. Diantaranya dengan menggunakan kartu pos bergambar, telepon, ceramah, mengadakan kunjungan-kunjungan dan sebagainya. (Abdurrachman,2001: 40).

2.4. Analisis Aktivitas PKL dan Kerja Humas Badan Narkorika Provinsi Jawa Barat

Selama kegiatan PKL berlangsung penulis dapat menyimpulkan bahwa terdapat suatu perbedaan antara peranan humas di instansi BNP dengan perusahaan swasta yaitu terletak pada posisi humas dalam struktur, aktivitas (internal dan eksternal) dan penentuan kebijakan, dengan demikian humas di instansi BNP dianggap masih *Methode of Communication* (belum melembaga) karena kedudukannya yang belum sejajar dengan pimpinan puncak dan masih berada dibawah Bidang Kepegawaian umum

Akan tetapi dalam melakukan kegitan humas di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat dalam melakukan aktivitas kerjanya dalam dua aspek yang berupa publik intern (*Internal Public*) dan publik ekstern (*Eksternal Public*) yang dilakukan di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat yang melalui Sub-bidang Kepegawaian Umum.

Internal Public : Staf dan Pegawai yang berada / tercakup dalam Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat , mulai dari Kepala Pelaksana Harian sampai dengan Staf pegawai.

Eksternal Public : Masyarakat yang berada di Provinsi Jawa Barat dan Instansi,Organisasi Masyarakat dan Wartawan.

Seluruh Kegiatan aktivitas Public Relations yang merupakan komunikasi dua arah yang timbal balik ini berarti bahwa dalam menyampaikan informasi, Bagi Humas di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat baik Internal maupun Eksternal harus menciptakan umpan balik dengan demikian Bagian Humas harus melakukan aktivitas Public Relations tersebut harus mengetahui opini public, dimana opini public ini merupakan efek dari komunikasi yang telah dilakukan opini public yang menyenagkan (*Favourable*) sangat diharapkan tetapi jika terjadi sebaliknya maka Bagian Kehumasan Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat harus berusaha merubah efek negatif menjadi positif .

Salah satu fungsi Public Relations adalah membina hubungan yang harmonis dengan Public Eksternal dan Public Internal hubungan yang harmonis itu tercipta maka Kepala Seksi Informasi dan Kehumasan memiliki kegiatan internal dari kepala seksi informasi dan kehumasan :

1. Melaksanakan apel pagi setiap hari senin.

   Kepala Pelaksana Harian memberikan motivasi kerja kepada pegawai dan mengepaluasi pekerjaan yang sudah dilakukan.

2. Mengadakan Rapat.

   Kepala Pelakasana Harian memberikan pengarahan dan mendiskusikan kegiatan.

3. Menjalin hubungan dengan Wartawa

   Humas di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat melakukan hubungan ke para Wartawan untuk membantu mensosialisasikan penang gulangan Narkoba di Jawa Barat.

4. Menyebarkan Informasi

   Kehumasan di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat menyebarkan segala informasi yang perlu diketahui oleh manajemen dan seluruh pegawai. Isi yang dituangkan berhubungan dengan kegiatan Instansi, dan masalah lainnya yang terjadi di Jawa Barat yang berkaitan dengan Instansi Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat.

5. Surat penting

   Membuat surat-surat penting (Surat- surat penting dibuat untuk diedarkan Instansi,Lembaga-lembaga,Organisasi masarat yang terkait dalam Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat perihal suatu kegiatan).

Kegiatan Eksternal Kehumasan Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat :

1. Mengkoordinir pelaksanaan pertemuan dengan Lembaga-lembaga, organisasi masyarakat,yang terkait.
2. Membuat penyuluhan-penyuluhan terhadapa pengguna Narkotika.
3. Melayani keperluan informasi

Dalam aktifitas kerja yang berada dalam instansi Badan Narkotika Provinsi ini sangat berkaitan dengan ilmu yang di pelajari penulis selama di universitas,di dalam melakukan kegitaan banyak sekali kegiatan yang berupa sosialisasi yang berkaitan tentang konsentrasi penulis di bidang Hubungan masyarakat (Humas).

Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat dalam menerima mahasiswa yang melakukan kerja praktek lapangan di instansinya sangat menerima dengan baik serta memberikan pelayanan dengan baik sehingga mahasiswa dapat melakukan kerja praktek lapangan di instansinya untuk mengembangkan atau mengaplikasikan ilmu yang didapat selama diperkuliahan, dalam penepatan mahasiswa yang PKL disesuaikan dengan program studi bersangkutan sehingga bisa mengembangkan ilmu yang sudah di dapat oleh mahasiswa dengan kenyataan didalam dunia kerja yang sesungguhnya

Dalam pekerjaan sehari-hari penulis sering mendapatkan pelajaran yang sangat berharga di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat, keramahan yang dimiliki oleh Staff Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat menjadikan penulis sangat tersanjung dalam melakukan pekerjaan yang diberikan kepada penulis, dalam melakukan pekerjaan penulis selalu dibimbing dan diarahkan dalam dalam melakukan tugas sehingga penulis bisa memahami akan arti kerja yang sesungguhnya seperti dikatakan oleh Ketua Pelaksana Harian:

> ”ketua Pelaksana Hariaan Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat dalam apel pagi penulis pertama kali pada hari Selasa, 06 Juli 2010

beliau mengatakan terima kasih kepada mahasiswa yang melakukan kerja praktek lapangan di Badan Narkotika Provinsi Jawa Barat jangan kalian malu untuk bertanya dan jangan segan-segan untuk mengeluarkan pendapat kalian" (BNP : 2010)