BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Aktifitas Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Sesuai dengan Job Deskription yang terdapat dalam bab I, Kepegawaian dan Umum Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat membagi pelaksanaan tugasnya menjadi 5 yakni Pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi,pengembangan karir,kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian, Pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan, Pelaksanaan tugas kehumasan Dinas, Pelaksanaan perlengkapan Dinas. Untuk itu penulis sebagai pelaksana kegiatan praktek kerja di Kehumasan Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat di maksudkan untuk lebih mengenal lingkup kerja Humas/PR dalam bagian Kepegawaian Dan Umum Dinas Sosial.

Dalam kegiatannya di bagian kepegawaian dan umum penulis dibimbing oleh Bapak Denda sebagai pembimbing. Namun pada prakteknya penulis juga dibantu oleh seluruh staff dari kasubbag Kepegawaian dan umum serta Bagian Perencanaan Pemograman Dinas Sosial.Selama PKL Penulis melakukan beberapa kegiatan yaitu ada yang

bersifat rutin dan ada juga yang bersifat insidentil. Kegiatan rutin adalah kegiatan yang dilakukan sehari-hari dan kegiatan insidentil yaitu kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari dan dilakukan apabila ada event. Maka jadwal tersebut antara lain:

Tabel 2.1

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan Di Instansi Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat

Bulan Juli 2011

No	Hari/Tanggal	Minggu Pertama Bulan Juli 2011	Keterangan
1	Senin 04 juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Pengarahan Mengenai Program Kerja lapangan oleh Instansi Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat • Membantu Dalam mengedit Kwitansi • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
2	Selasa 05 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Membuat Bagan Kegiatan Dan Perencanaan Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Rutin
3	Rabu 06 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Merancang Kegiatan Dan Perencanaan Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat Tahun 2011 • Mengetik Biodata • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
4	Kamis 07 Juli	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi	• Rutin

	2011	• Merancang Bagan Visi Misi Dinas Sosial • Memprint Data • Menjilid Dokumen • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Insidentil • Insidentil • Insidentil • Rutin
5	Jum'at 08 Juli 2011	• Izin	
6	Sabtu 09 Juli 2011	Libur	
7	Minggu 10 Juli 2011	Libur	
Minggu Kedua Bulan Juli 2011			
8	Senin 11 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Memprint Data • Mengedit Data • Membuat Buku Kerja • Mengikuti Kegiatan Apel Siang	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Insidentil • Rutin
9	Selasa 12 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Memprint Data • Mengambil spanduk Program • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
10	Rabu 13 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Mengetik Data Kegiatan Dan Perencanaan • Mengedit data • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Insidentil • Rutin
11	Kamis 14 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Mengetik Dokumen • Memprint Dokumen • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
12	Jum'at 15 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Mengikuti Kegiatan Senam Pagi • Mengetik Dokumen • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Rutin • Insidentil • Rutin
13	Sabtu 16 Juli 2011	Libur	
14	Minggu 17	Libur	

	Juli 2011		
Minggu Ketiga Bulan Juli 2011			
15	Senin 18 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Membereskan Berkas-Berkas • Mengetik Dokumen • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
16	Selasa 19 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Membuat Program Kegiatan • Mendesign Program Kegiatan • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
17	Rabu 20 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Mengetik Dokumen • Memprint Dokumen • Mengikuti Kegiatan Apel Sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
18	Kamis 21 Juli 2011	• Mengikuti kegiatan apel pagi • Mengetik dokumen • Memprint dokumen • Mengikuti kegiatan apel sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
19	Jum'at 22 Juli 2011	• Mengikuti kegiatan apel pagi • Senam Pagi • Mengetik dokumen • Mengedit bagan kegiatan • Mengikuti kegiatan apel sore	• Rutin • Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
20	Sabtu 23 Juli 2011	Libur	
21	Minggu 24 Juli 2011	Libur	
Minggu Keempat Bulan Juli 2011			
22	Senin 25 Juli 2011	• Mengikuti Kegiatan Apel Pagi • Mengetik dokumen • Membuat cover makalah • Mengikuti kegiatan apel sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
23	Selasa 26 Juli 2011	• Mengikuti kegiatan apel pagi • Memprint dokumen • Mengedit dokumen • Mengikuti kegiatan apel sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin

24	Rabu 27 Juli 2011	• Mengikuti kegiatan apel pagi • Mengedit dokumen perencanaan • Mengikuti kegiatan apel sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
25	Kamis 28 Juli 2011	• Mengikuti kegiatan apel pagi • Membuat cover perencanaan • Mengetik dokumen • Mengikuti kegiatan apel sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
26	Jum'at 29 Juli 2011	• Mengikuti kegiatan apel pagi • Mengetik dokumen • Rapat internal di luar kantor • Mengikuti kegiatan apel sore	• Rutin • Insidentil • Insidentil • Rutin
27	Sabtu 30 Juli 2011	Libur	
28	Minggu 31 Juli 2011	Libur	
Bulan Agustus 2011			
Minggu Pertama Bulan Agustus 2011			
29	Senin 1 Agustus 2011	• Apel Pagi • Mengetik Dokumen	• Rutin • Insidential
30	Selasa 2 Agustus 2011	• Apel Pagi • Mengedit Dokumen	• Rutin • Insidential
31	Rabu 3 Agustus 2011	• Apel Pagi • Mendesign Dokumen • Rapat	• Rutin • Insodential • Insidential
32	Kamis 4 Agustus 2011	• Apel Pagi • Mengetik Dokumen • Mendesign Dokumen	• Rutin • Insidential • Insidential
33	Jum'at 5 Agustus 2011	• Apel Pagi • Mengetik Dokumen • Apel Sore	• Rutin • Insidential • Rutin

(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

2.2 Deskripsi Dan Contoh Aktifitas Rutin Selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan yang dilakukan selama penulis melakukan praktek kerja di bagian Sub Kepegawaian Dan Umum Di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

a) Apel Pagi.

Upacara khusus atau apel adalah upacara yang dilaksanakan secara khusus tanpa membutuhkan kehadiran pejabat, dan memiliki tata urutan upacara yang tidak lengkap. Tata upacara sipil atau d singkat TUS memiliki tujuan untuk meningkatkan kedisiplinan baik pejabat, pegawai dan lain sebagainya. Seperti yang dilakukan oleh Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat. Apel pagi dilakukan setiap hari mulai pukul 07.30-08.00. Semua Pegawai Negeri Sipil berkumpul di lapangan Depan Gedung Dinas Sosial untuk melaksanakan Apel pagi dan disitulah semua pegawai di berikan pengarahan kinerja kerja setiap harinya dan juga memberitahukan jadwal kegiatan yang dilakukan hari ini. Apel pagi ini menjadi kewajiban yang harus dilaksanakan setiap hari.

Gambar 2.1

Apel Pagi



(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

b) Apel Sore

Apel adalah upacara yang dilaksanakan secara khusus tanpa membutuhkan kehadiran pejabat, dan memiliki tata urutan upacara yang tidak lengkap. Apel sore dilakukan setiap hari sebelum para pegawai pulang kerja pada pukul 15.15 – 15.30.Semua PNS berkumpul di depan Gedung Dinas Sosial untuk melaksanakan kegiatan apel sore,dalam

kegiatan apel sore ini semua pegawai diberitahukan mengenai kegiatan,kinerja dan juga hasil apa saja yang telah dicapai setelah seharian bekerja.

Gambar 2.2

Apel Sore



(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

c) Senam Pagi.

Senam adalah aktivitas fisik yang dilakukan baik sebagai cabang olahraga tersendiri maupun sebagai latihan untuk cabang olahraga lainnya.Berlainan dengan cabang olahraga lain umumnya yang

mengukur hasil aktivitasnya pada obyek tertentu, senam mengacu pada bentuk gerak yang dikerjakan dengan kombinasi terpadu dan menjelma dari setiap bagian anggota tubuh dari komponen-komponen kemampuan motorik seperti : kekuatan, kecepatan, keseimbangan, kelentukan, agilitas dan ketepatan. Dengan koordinasi yang sesuai dan tata urutan gerak yang selaras akan terbentuk rangkaian gerak artistik yang menarik.Dalam Hal ini Senam Pagi yang dilakukan di depan Gedung Dinas Sosial rutin dilaksanakan seminggu sekali pada hari jum'at pukul 07.30 – 08.30 setelah melakukan kegiatan apel pagi dilanjutkan dengan senam pagi,Kegiatan tersebut dilakukan oleh semua pegawai dinas social namun tidak bersifap wajib yang harus dihadiri oleh semua belah pihak.

Gambar 2.3

Senam Pagi



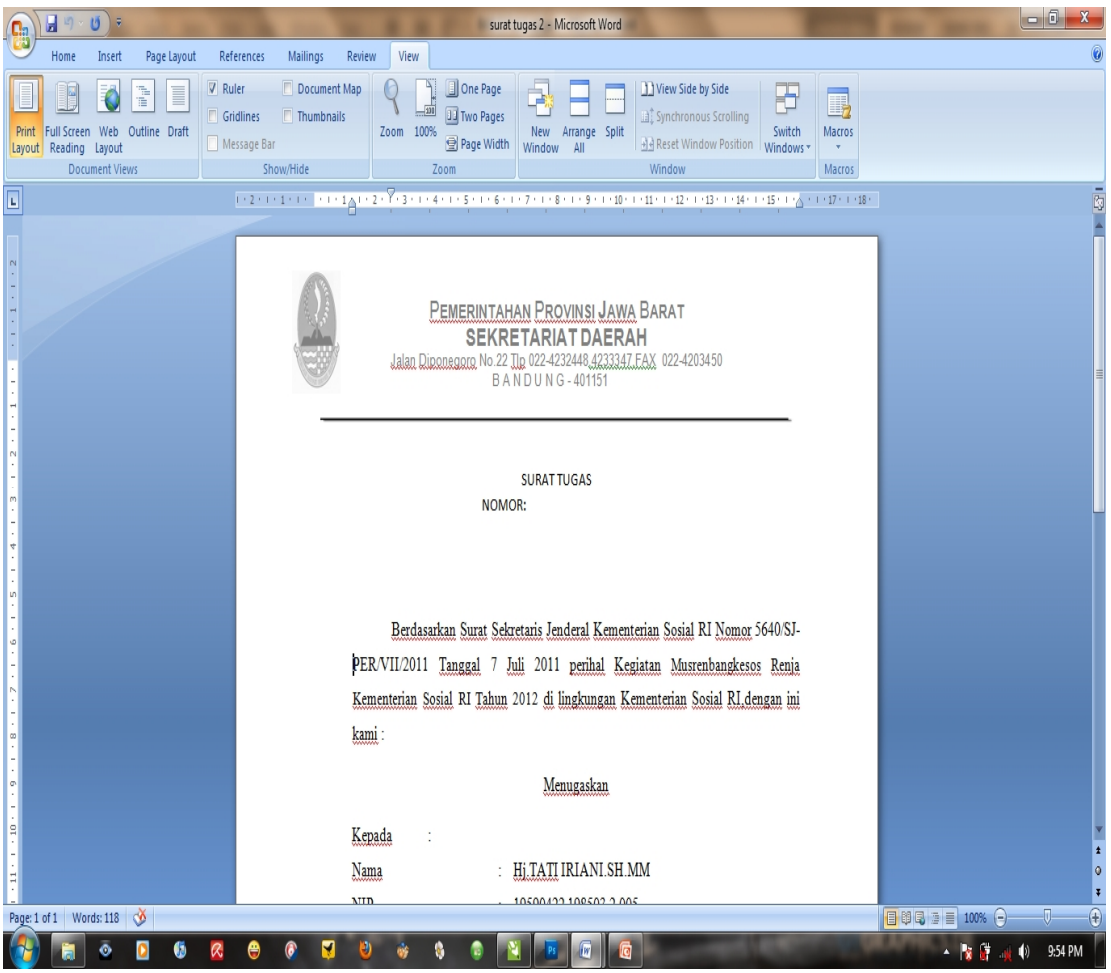
(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

2.3 Deskripsi Dan Contoh Aktifitas Kegiatan Insidentil Selama PKL

a. Mengetik,Mengedit,Memprint dokumen-dokumen penting yang terdapat di Dinas Sosial Bagian Kepegawaian Dan Umum.

Gambar 2.4

Contoh berkas dokumen

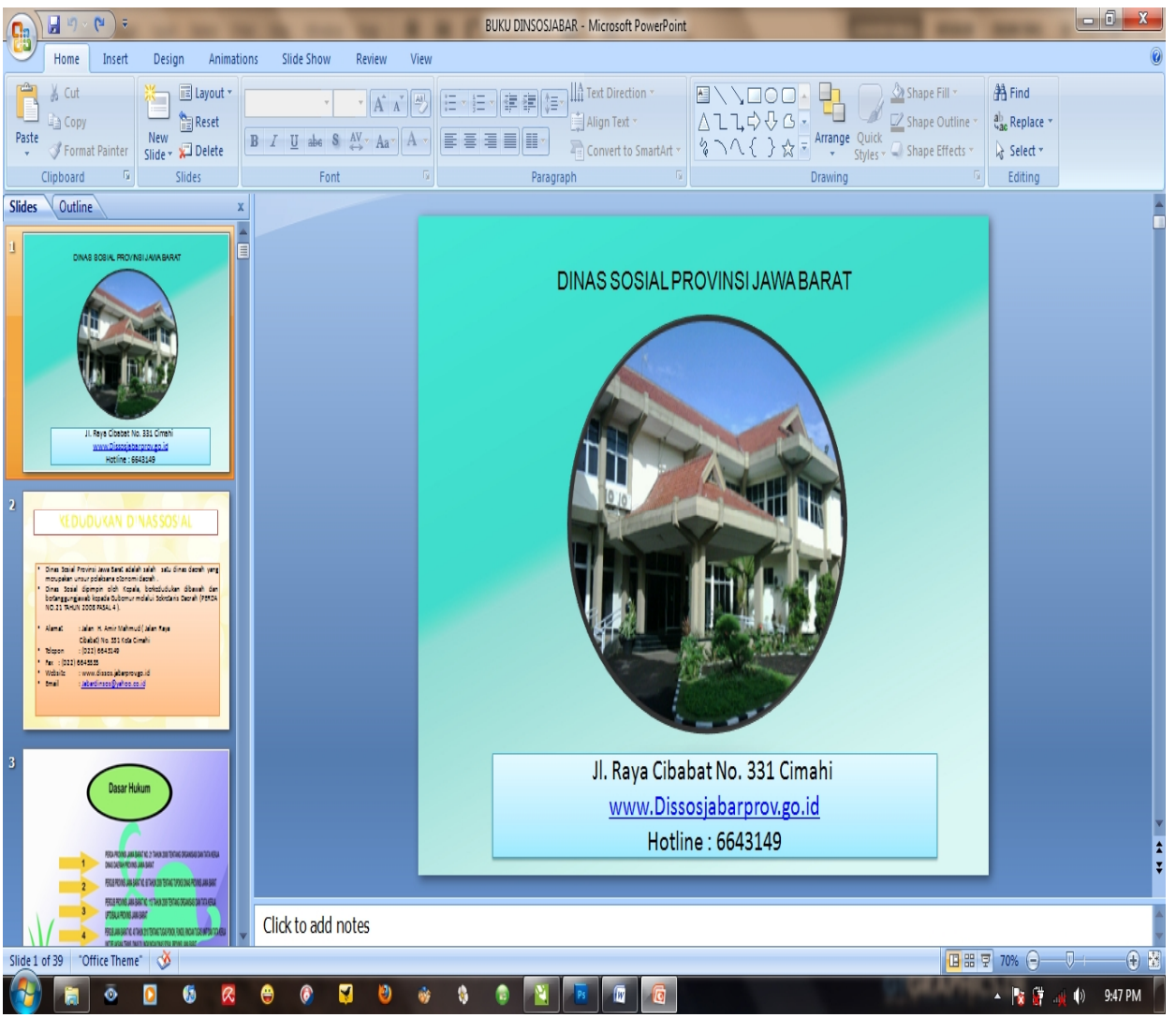


(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

b. Merancang/Mendesign power point Sebuah kegiatan dan perencanaan Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat.

Gambar 2.5

Merancang / Mendesign power point kegiatan dinsos jabar

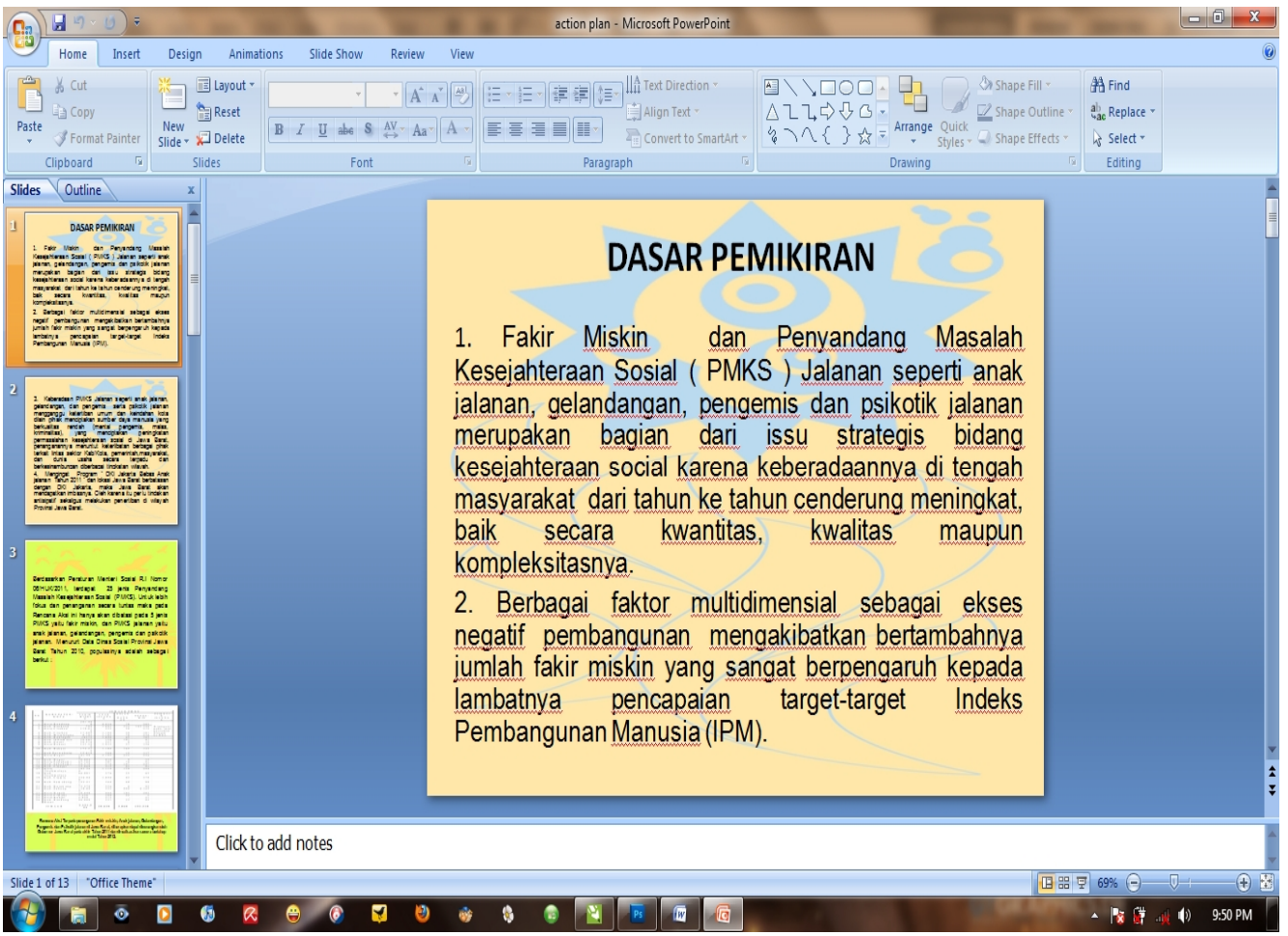


(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

c. Membuat power point sebuah *Action Plan* dinas sosial guna untuk memudahkan dan juga merapihkan suatu dokumen agar terlihat lebih indah dan juga rapih.

Gambar 2.6

Merancang power point Action Plan



(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

d. Rapat adalah pertemuan atau kumpulan dalam suatu organisasi, perusahaan, instansi pemerintah baik dalam situasi formal maupun nonformal untuk membicarakan, merundingkan dan memutuskan suatu masalah berdasarkan hasil kesepakatan bersama. Pada saat kegiatan Praktek Kerja Lapangan berlangsung penulis di libatkan dalam rapat Kasubbag Kegiatan perencanaan dan juga bagian kepegawaian dan Umum.

Gambar 2.7

Rapat



e. Salah satu kegiatan penulis ketika melakukan praktek kerja di dinas social yakni menjadi seksi dokumentasi dalam kegiatan Family gathering dan juga kegiatan diluar instansi dinas social seperti halnya melihat kegiatan olah Raga,Kegiatan yang dilakukan Balai-Balai.

Gambar 2.8

Family Gathering di Ciater



(Sumber : Dokumentasi Sendiri 2011)

2.4 Analisa Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Mengetik dokumen merupakan salah satu Kegiatan *Public Relation*. Peserta kerja praktek membantu tugas bagian Kepegawaian dan umum guna untuk membantu memudahakan kerja para staff dinas social selain itu pula agar peserta lebih memahami tugas-tugas pengarsipan berkas.Seperti contohnya :

a. Merancang Kegiatan dan Perencanaan

   Peserta kerja praktek juga dilatih untuk dapat membuat bagan dan merancang kegatan perencanaan.Kegiatan ini termasuk kedalam kegiatan internal & data. Seperti yang di kemukakan oleh Cultip et. Al. 2000:5 yang dikaitankan dengan fungsi *Public Relations* dalam Manajeman Humas yaitu menyangkut masalah administrasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dokumentasi, sistem pengarsipan dan pencatatan keluar atau yang masuknya uang, dan sekaligus merupakan suatu bukti tertulis/tercatat dalam sistem administrasi yang baik. (Cultip et. Al. 2000:5)

Selain itu pula Kegiatan dokumentasi melibatkan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, pemilihan dokumen sesuai dengan kebutuhan dokumentasi; memungkinkan isi dokumen dapat di akses; pemrosesan dokumen; mengklasifikasi dan mengideks; menyipkan penyimpanan dokumen; pencari kembali dan penyajianya.Dalam hal ini peserta kerja

praktek melakukan kegiatan dokumentasi dalam hal memotret kegiatan yang dilakukan dinas social pemerintahan provinsi jawa barat.

Ketika penulis memilih untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat Penulis diterima dengan baik oleh pihak bagian Kepegawaian Dan Umum. Setelah penulis diterima PKL di Dinas Sosial Pemerintahan Provinsi Jawa Barat penulis diberi tugas tentunya dibimbing dahulu agar tugas yang dikerjakan bisa dilaksanakan dengan baik. Penulis diberi ruangan dengan fasilitas yang cukup sehingga memudahkan penulis untuk bekerja dengan konsentrasi. Selain itu pembimbing dan seluruh pelaksana Kepegawaian dan Umum selalu siap membantu apabila penulis mengalami kesulitan dalam bekerja. Selama Praktek Kerja Lapangan penulis sangat diterima dengan baik oleh seluruh pelaksana tidak hanya pelaksana bagian Kepegawaian dan Umum tetapi dengan bagian kehumasan dan perencanaan pemprogramman. Sehingga selama Praktek Kerja Lapangan penulis merasa nyaman dalam melakukan aktifitas sehari-hari dalam Instansi.