BAB II

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Penjelasan Kegiatan Harian Dinas Kesehatan

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat selama 15 hari dimulai dari tanggal 15 Juli 2013 hingga 2 Agustus 2013. Pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, penulis ditempatkan di bagian Kepegawaian dan Umum. Pada awal pertemuan dengan pembimbing kerja praktek Bagian Kepegawaian dan Umum penulis di jelaskan dan diberi pengarahan tentang apa saja yang harus di taati dan dikerjakan selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan.

Jenis kegiatan yang dilakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan cukup banyak seperti, Input data kepegawaian Dinas Kesehatan untuk setiap bagian, membuat powerpoint *Beezeting* untuk rapat dinas, memperbaiki absensi setiap bagian, menghitung jumlah absensi pegawai dinas, memperbaiki data-data kepegawaian, memperbaiki DUK (Daftar Urut Kepegawaian), membuat surat mutasi kerja, nominatif dan nota dinas, membuat powerpoint JKN (Jaminan Kesehatan Nasional), Rekapitusali absensi dan cuti, dan membuat surat keterangan selesai penugasan dokter. Adapun daftar kegiatan yang penulis lakukan setiap hari selama melaksanakan Praktek Kerja Lapang di Bagian Kepegawaian dan Umum dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1

Kegiatan PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1	15 Juli 2013	Perkenalan dan Input Data Kepegawaian	√	√
2	16 Juli 2013	Apel Bersama, Input Data Kepegawaian	√	√
3	17 Juli 2013	Membuat PowerPoint *Bezetting* dan Surat Perintah Tarling Gubernur dan Wakil Gubernur		√
4	18 Juli 2013	Membuat Surat Perintah Tarling Gubernur dan Wakil Gubernur		√
5	19 Juli 2013	Memperbaiki Absensi Dinas Kesehatan	√	
6	22 Juli 2013	Melanjutkan Perbaikan Absensi Dinas Kesehatan	√	
7	23 Juli 2013	Persiapan Kedatangan Wakil Gubernur Ke Kantor Dinas Kesehatan		√
8	24 Juli 2013	Menghitung Jumlah Absensi Pegawai Dinas Kesehatan	√	
9	25 Juli 2013	Memperbaiki Data-data Pegawai Dinas Kesehatan	√	
10	26 Juli 2013	Menghitung Jumlah Pegawai Dinas Kesehatan Perdivisi	√	
11	29 Juli 2013	Memperbaiki DUK (Daftar Urut Kepegawaian) 2013		√
12	30 Juli 2013	Membuat Surat Mutasi Kerja, Nominatif, dan Nota Dinas	√	√
13	31 Juli 2013	Membuat PowerPoint JKN (Jaminan Kesehatan Nasional)		√
14	01 Agustus 2013	Rekapitulasi Absensi dan Cuti Pegawai		√
15	02 Agustus 2013	Membuat Surat Keterangan Selesai Penugasan Dokter		√

Sumber : Arsip Data Praktek Kerja Lapangan, 2013

2.2 Deskripsi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Ketika penulis memilih melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bidang/Divisi Kepegawaian dan Umum Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, penulis diterima dengan sangat baik oleh Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat. Pihak Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat sangat terbuka dan selalu memberikan pengarahan dan pengetahuan mengenai segala kegiatan dan pekerjaan yang harus dilakukan oleh orang-orang yang berkecimpung dalam Bidang Kepegawaian dan Umum.

Adapun kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh orang-orang dibagian Kepegawaian dan Umum yang penulis lakukan antara lain :

1. Penginputan Data Kepegawaian

   Penginputan data kepegawaian merupakan kegitan yang berhubungan dengan menginput data-data kepegawaian semua divisi/bagian seperti absen harian, cuti, mutasi, pegawai yang melakukan pendidikan kembali maupun pensiun. Kegiatan yang dilakukan adalah melihat dan melakukan rubahan pada Daftar Urut Kepegawaian (DUK) yang berisikan data-data pegawai Dinas Kesehatan Umum karena isi DUK untuk setiap tahun harus diperbaharui sesuai dengan data-data yang ada. Misalnya untuk absensi menghitung data-data pegawai yang tidak masuk (izin, sakit, cuti) harian dari semua divisi/bagian, untuk mutasi melihat dan melakukan revisi pada DUK jika ada pegawai yang dipindahkan ke divisi/bagian lain maupun tempat bekerja dan di rubah sesuai dengan

data terbaru.

Kegiatan ini dilakukan agar data-data pegawai semua divisi/bagian tersusun dengan baik dan tidak menumpuk jika ada pegawai yang misalnya pada awalnya bekerja dibagian/divisi tertentu ternyata sudah mutasi kebagian/divisi lain namun data masih ada di divisi sebelumnya/data pegawai ada di kedua divisi akn membuat kekacauan data lainnya seperti dalam hal penggajian dan utusan dinas luar.

2. Surat Mutasi Kerja dan Dinas Luar

Membuat Surat Mutasi Kerja, dalam kegiatan ini dilakukan pembuatan surat resmi bagi pegawai yang akan melakukan mutasi atau pun dinas luar sehingga pegawai yang melakukan mutasi atau dinas luar sudah dibekali dengan surat resmi yang telah dibuatkan oleh bagian Kepegawaian dan Umum. Sehingga pegawai yang diberikan surat ini benar-benar resmi melakukan mutasi maupun dinas luar.

3. Nota Dinas

Nota Dinas ini dibuat untuk pengumuman-pengumuman resmi serta kegiatan-kegiatan rutin dari Kepala Dinas untuk seluruh Divisi/bagian.

4. Powerpoint *Bezetting*

Pembuatan Powerpoint *Bezetting* ini dilakukan ketika Kepala Dinas meminta bagian kepagawaian untuk menjelaskan persediaan dan jumlah dari pegawai yang aktif bekerja, apa kah perlu melakukan mutasi atau menambah pegawai lagi.

5. Surat Perintah Tarling Gubernur

Pembuatan Surat Perintah Tarling ini dilakukan pada saat bulan puasa yang dimana Gubernur meminta seluruh pegawai negri untuk melakukan Tarling (Tarawih Keliling) secara serentakoleh seluruh pegawai Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

6. DUK (Daftar Urut Kepegawaian)

DUK setiap tahunnya selalu ada perubahan pada setiap data pegawai, hal ini dibuat pada saat ada pegawai yang naik golongan atau pun melakukan *study* lanjutan.

7. Powerpoint JKN (Jaminan Kesehatan Nasional)

Hal ini di buat untuk menjelaskan perubahan-perubahan yang terjadi dengan Jaminan Kesehatan, seperti contohnya yang akan dilakukan perubahan ASKES yang awalnya hanya untuk golongan PNS untuk kedepannya ASKES bisa dipergunakan secara umum dan tanpa proses yang berbelit untuk penggunaannya dari yang sebelumnya.

8. Rekapitulasi Absen

Menghitung keseluruhan absen pegawai selama 1 tahun untuk

melihat keseluruhan dari jumlah cuti, sakit, izin, dinas luar, maupun *study* lanjut.

9. Surat Keterangan Selesai Penugasan Dokter

Surat Keterangan Selesai Penugasan Dokter diberikan kepada dokter yang benar-benar sudah menyelesaikan kontraknya di sebuah rumah sakit, sehingga surat ini berguna untuk dokter yang ingin mencari tempat kerja lainnya yang sesuai tanpa terbeban dengan kontrak.

Keseluruhan aktivitas yang telah dilakukan mahasiswa pkl berjalan dengan baik dan lancar terutama dengan adanya kerjasama dari berbagai pihak. Mahasiswa benar-benar diberi kesempatan untuk mempraktekkan ilmu yang telah dipelajari selama kuliah walaupun masih membutuhkan bimbingan tapi itu sudah menjadi tolak ukur mahasiswa untuk kemajuan diri sendiri. Dengan bimbingan dari para karyawan di Bidang Kepegawaian dan Umum tentang berbagai kegiatan yang dilakukan, penulis merasa banyak mendapatkan pengalaman. Sikap pembimbing yang baik dan bersahaja menjadikan penulis lebih bersemangat dalam melakukan praktek kerja lapangan.

Selama melaksanakan praktek kerja lapangan di Bidang/Divisi Kepegawaian dan Umum Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat, penulis selalu diberikan arahan mengenai pekerjaan yang harus dilakukan. Penulis juga diberikan kesempatan untuk melaksanakan tugas dari Bidang/Divisi Kepegawaian dan Umum Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat yang

sebenarnya, tidak hanya sekedar membantu pekerjaan para karyawannya saja.

Dari keseluruhan semua aktivitas atau kegiatan yang dilakukan selama melakukan praktek kerja, menurut penulis sudah cukup mencerminkan cara kerja pihak perusahaan pada Bidang/Divisi Kepegawaian dan Umum Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat. Selain itu selama PKL penulis mendapatkan berbagai pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga. Pelayanan di Bidang Kepegawaian dan Umum yang begitu baik mampu membimbing mahasiswa PKL untuk lebih mengerti dan memahami tentang gambaran dalam dunia kerja.

2.3 Analisa Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat

Bidang *Public relations* adalah suatu bidang yang sangat luas yang menyangkut hubungan dengan berbagai pihak. *Public relations* mengandalkan strategi dimana agar perusahaan disukai dan dipercaya oleh pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan, dalam hal ini disebut dengan stakeholders. Stakeholders adalah mereka yang berkepentingan di dalam perusahaan dalam hal ini mereka juga disebut target publik terdiri atas pemegang saham, manajemen, karyawan, konsumen, pers, akademisi dan lain sebagainya. Mereka semua dapat membentuk opini di dalam masyarakat dan dapat mengangkat atau menjatuhkan citra perusahaan.

Public relations atau humas menurut definisi kamus terbitan Institute of *Public relations* (IPR) tahun 1987 mengatakan bahwa:

> "Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya."

Public relations News mendefinisikan :

> "Humas adalah humas adalah fungsi manajemen yang melakukan evaluasi terhadap sikap-sikap public, mengidentifikasikan kebijakan dan prosedur seseorang atau sebuah perusahaan terhadap publiknya, menyusun rencana serta menjalankan program-program komunikasi untuk memperoleh pemahaman dan penerimaan public."

Pada pertemuan asosiasi-asosiasi humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1987 ditetapkan definisi humas sebagai berikut :

> "Humas adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksikan setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatanya, member masukan dan saran-saran kepada para pemimpin organisasi, dan mengimplementasikan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi dan atau kepentingan khalayaknya."

Karena banyaknya definisi dari *public relations* itu, maka para The International *Public relations* (IPRA), bersepakat untuk merumuskan sebuah definisi dengan harapan dapat diterima dan dipraktekan bersama. Definisinya adalah :

> "Humas adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan bersinambungan, yang dengan itu organisasi-organisasi dan lembaga- lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati, dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannya – dengan jalan menilai pendapat umum di antara mereka, untuk mengorelasikan, sedapat mungkin, kebijaksanaan dan tata cara merekam yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerja sama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien."

Mengacu pada definisi-definisi yang diberikan, perlu diketahui pula bahwa sifat komunikasi yang dilakukan oleh perusahaan untuk "disukai" oleh publiknya menyangkut soal hubungan yang harmonis. Menurut Professor Melvin Sharpe, ada lima prinsip untuk menjalankan hubungan yang harmonis ini :

1) Komunikasi yang jujur untuk memperoleh kredibilitas;
2) Keterbukaan dan konsistensi terhadap langkah-langkah yang diambil untuk memperoleh keyakinan orang lain;
3) Langkah-langkah yang fair untuk mendapatkan hubungan timbal

balik dan goodwill;

4) Komunikasi dua arah yang terus menerus untuk mencegah keterasingan dan untuk membangun hubungan;
5) Evaluasi dan riset terhadap lingkungan untuk menentukan langkah penyesuaian yang dibutuhkan bagi social harmony.

Fungsi *public relations* menurut Bertrand R. Canfield, adalah sebagai berikut :

1) Mengabdi kepada kepentingan umum
2) Memelihara komunikasi yang baik;
3) Menitikberatkan moral dan perilaku yang baik.

Sedangkan Cultip dan Center serta Canfield menyebutkan bahwa fungsi humas dirumuskan sebagai berikut :

1) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi;
2) Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan public, baik entern maupun intern;
3) Menciptakan komunikasi dua arah, timbale balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi;
4) Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya humas menggunakan berbagai media untuk proses kelancaran kegiatan humas, diantaranya :

1) Media pers
2) Media elektronik
3) Media cetak
4) Media audio-visual
5) Pameran
6) *Sponsorship*
7) House journal
8) Surat langsung (direct mail), dll.

Seorang humas memiliki peran penting dalam membantu menginformasikan pada publik internal (dalam organisasi) dan public eksternal (luar organisasi) dengan menyediakan informasi akurat dalam format yang mudah dimengerti.

Sekarang ini banyak perusahaan yang bercitra baik itu adalah salah satu hasil kerja keras seorang humas. Pada saat ini hampir di setiap perusahaan-perusahaan besar telah memiliki humas state of being yaitu humas yang sudah melembaga sehingga cakupan humas di perusahaan tersebut sudah mempunyai bidang sendiri.

Public Relations merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik organisasi yang bersifat komersil (perusahaan) atau organisasi yang non komersil. Karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif.

Definisi Public Relations yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan sebagai suatu kegiatan komunikasi yang diadakan oleh suatau organisasi atau perusahaan tertentu kepada khalayak internal dan eksternal perusahaan dengan maksud terjalinnya hubungan yang harmonis serta adanya saling pengertian dan kerjasama antara keduanya yang saling menguntungkan.

Dilihat dari pemaparan mengenai humas apabila dikaitkan dengan tugas dari Bidang Kepegawaian dan Umum dapat ditarik kesimpulan bahwa pekerjaan humas pada umumnya tidak jauh berbeda dengan tugas dan fungsi Bidang Kepegawaian dan Umum Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat yang benar-benar membangun relasi yang baik dengan bagian lainnya termasuk seluruh karyawan Dinas kesehatan Propinsi Jawa Barat.

Seperti halnya pengelolaan surat - menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan membuat nota dinas yang berisikan mengenai informasi-informasi penting dan resmi serta kegiatan-kegiatan yang harus diakukan seluruh karyawan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat. Untuk itu Bagian Kepegawaian dan Umum harus menjalin hubungan baik dengan bagian lainnya agar tugas-tugas Bagian Kepegawaian dan Umum dapat berjalan dengan baik.

Kegiatan lainnya seperti evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai baru yang akan bekerja, sehingga Bagian Kepegawaian dan Umum harus benar-benar memberikan informasi-informasi

maupun petunjuk-petunjuk yang benar kepada pegawai baru. Hal ini tentunya diperlukan kemampuan berkomunikasi yang baik agar nantinya bagi pegawai baru lebih paham dan cepat mengerti dengan apa yang telah dijelaskan oleh Bagian Kepegawaian dan Umum ini.