BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis memilih Dinas Komunikasi dan Informatika (DISKOMINFO) Provinsi Jawa Barat sebagai tempat melakukan kerja praktek. Selama melaksanakan kerja praktek penulis ditempatkan pada Sub bagian Kepegawaian dan Umum. Sub bagian Kepegawaian dan Umum bertanggung jawab melaksakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Sebelum memulai aktivitas kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan, serta diberikan pengarahan dan pengenalan didalam lingkungan perusahaan.

Adapun tata-tertib dan tugas-tugas yang diberikan dalam pelaksanaan kerja praktek, adalah sebagai berikut :

1. Tata Tertib
    a. Kerja praktek dimulai pada pukul 08.00 s/d 16.00 dari hari senin sampai hari jumat.
    b. Memakai kemeja rapih, khusus hari kamis dan jum'at memakai batik.
    c. Bersikap sopan selama melaksanakan kerja praktek.

2. Tugas

   a. Melaksanakan pekerjaan atas apa yang diperintahkan oleh pembina kerja praktek.

Adapun kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama kerja praktek berlangsung adalah sebagai berikut :

1. Mengamati pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan

   Sebelum memulai atau mempraktekan pekerjaan yang dihadapi, penulis terlebih dahulu mengamati jenis-jenis pekerjaan dan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan dengan arahan yang diberikan oleh pembimbing di instansi yang bersangkutan.

2. Membantu pekerjaan karyawan

   Setelah memahami apa saja informasi-informasi dan data-data yang diberikan, penulis akhirnya diizinkan untuk terjun langsung membantu dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan kemampuan yang dimiliki penulis, misalnya Menginput dan Merekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Penilaian Kinerja merupakan suatu proses organisasi dalam menilai kinerja pegawainya. Secara umum tujuan dari penilaian kinerja adalah memberikan timbal balik kepada pegawai dalam upaya memperbaiki kerja pegawai, dan untuk meningkatkan produktivitas organisasi. Secara khusus tujuan

penilaian kerja adalah sebagai pertimbangan keputusan organisasi terhadap pegawainya mengenai promosi, mutasi, kenaikan gaji, pendidikan dan pelatihan ataupun kebijakan manajerial lainnya.

Penilaian kinerja pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat dilaksanakan setiap satu tahun sekali, yaitu pada bulan Januari. Penilaian kinerja ini berlaku untuk semua pegawai. Pihak yang bertanggung jawab dalam melaksanakan penilaian kinerja pegawai adalah pejabat penilai dilingkungan dinas tersebut.

Adapun kriteria penilaian kinerja pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat mengacu pada tiga indikator capaian kinerja yaitu:

1. Pelaksanaan Tugas Pokok
2. Pelaksanaan Tugas Tambahan
3. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Harian

3.3.2 Hambatan dalam proses pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat

Dalam Pelaksanaan Penilaian kinerja pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Barat, adakalanya dalam proses penilaian yang dilaksanakan tersebut tidak berjalan dengan lancar, hal tersebut dikarenakan adanya beberapa hambatan, seperti :

1. Adanya pegawai yang terlambat mengumpulkan Laporan Kegiatan Harian, baik Laporan Harian untuk Pejabat Fungsional Umum, CPNS serta Pejabat Struktural Eselon III dan IV.
2. Adanya pejabat Penilai yang sedang berada diluar kota, ketika penilaian kinerja pegawai dilaksanakan.

3.3.3 Upaya Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Hambatan Yang Terjadi Dalam Proses Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai Pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Barat.

Adapun upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam proses penilaian kinerja pegawai pada Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Barat diantaranya :

1. Laporan tentang segala aktivitas yang menyangkut pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan, dilaporkan dengan cara berkala, seperti pihak pegelola administrasi pegawai yang terdapat di setiap sub bagian melaporkan laporannya setiap harinya, sehingga laporan yang terdapat dilapangan pun dapat dilaporkan lebih akurat dan lebih cepat.
2. Ketika pejabat penilai sedang berada diluar kota, maka pengelola administrasi kepegawaian melakukan segala cara agar laporan tentang penilaian kinerja tersebut dapat diselesaikan dengan secepatnya, misalnya dengan menghubungi pejabat penilai tersebut melalui telepon, email, dsb.