

**KEGIATAN *EMPLOYEE RELATIONS* “KUNJUNGAN
WISATA” DALAM RANGKA MENINGKATKAN MOTIVASI
KERJA KARYAWAN DI SUKU DINAS PERTAMANAN
JAKARTA SELATAN PERIODE TAHUN 2010**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan sebagai syarat pemenuhan nilai matakuliah Praktik Kerja Lapangan

Program Studi Strata-1 Ilmu Komunikasi

Oleh

PRASUDIANTI

N.I.M : 2005-52-133

Konsentrasi : Hubungan Masyarakat



FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI

UNIVERSITAS ESA UNGGUL

JAKARTA, 2010

UNIVERSITAS ESA UNGGUL
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KONSENTRASI ILMU HUBUNGAN MASYARAKAT

TANDA PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Prasudianti

NIM : 2005-52-133

Judul : Kegiatan *Employee Relations* "Kunjungan Wisata" dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan periode tahun 2010.


Jakarta, 24 Juli 2010

Ketua Bidang Konsentrasi


(Drs. Sumartono M.Si)


Pembimbing Lapangan

(Titik Rokhimiyati)

Pembimbing Materi

(Drs. Halomoan Harahap M.Si)

UNIVERSITAS ESA UNGGUL
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
KONSENTRASI ILMU HUBUNGAN MASYARAKAT

TANDA PENGESAHAN SIDANG LAPORAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN

Telah diuji di Jakarta, 22 Agustus 2010

Dinyatakan : (Lulus/Tidak Lulus)

Nama : Prasudianti

N.I.M : 2005-52-133

Konsentrasi : Hubungan Masyarakat

Judul : Kegiatan *Employee Relations* "Kunjungan Wisata" dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan periode tahun 2010.

Sidang Penguji,

Penguji 1



(Agus Firmansyah, S.Sos)

Penguji 2



(Drs. Halomoan Harahap M.Si)

ABSTRAK

- Nama / N.I.M : Prasudianti / 2005-52-133
- Judul : Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan di Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan periode tahun 2010.
- Jumlah halaman : 56 halaman,v, 7 lampiran.
- Kata kunci : Motivasi kerja;dan *Employee Relations*
- Daftar pustaka : 9 judul 1999 – 2009.

Karya tulis ini dimaksudkan sebagai laporan atas Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan di Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan dari tanggal 19 Maret 2010 s/d 19 April 2010 yakni mengenai Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan di Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan periode tahun 2010.

Laporan ini membahas apa yang penulis lakukan selama melakukan praktik kerja yakni mengamati kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” yang dilakukan oleh pihak Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan serta membandingkan penerapan kegiatan tersebut dengan acuan dalam melaksanakan kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” yang ideal yang bertujuan meningkatkan motivasi kerja karyawan.

Berdasarkan apa yang penulis lakukan selama praktik kerja, dapat disimpulkan bahwa kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” yang dilaksanakan oleh Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan belum ideal dalam rangka mencapai tujuan meningkatkan motivasi kerja para karyawan.

Penulis menyarankan agar dalam pelaksanaan kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” menghadirkan acara-acara yang mengandung unsur edukasi terutama dalam hal pengembangan diri. agar dari kegiatan tersebut ada manfaat yang dapat diterapkan oleh karyawan dikemudian hari sehingga bukan hanya sekedar berwisata. Kegiatan yang dapat memacu meningkatkan motivasi kerja karyawan seperti ini sebaiknya rutin dilaksanakan oleh Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan dan lebih dipersiapkan secara detil misalnya dengan pembuatan proposal kegiatan terlebih dahulu.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik Lapangan ini.

Laporan Kerja Praktik Lapangan ini dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran tentang bagaimana kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan periode tahun 2010. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan syarat pemenuhan nilai matakuliah Kuliah Kerja Praktik Program Studi Strata-1 Ilmu Komunikasi Universitas Esa Unggul Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan penerapan dari ilmu komunikasi yang penulis peroleh dalam perkuliahan.

Penulis menyadari banyak mendapat bantuan baik materil maupun moril dari berbagai pihak. Karena itu, penulis perlu menyampaikan terima kasih kepada :

- Allah S.W.T yang telah memberikan kekuatan dan kesabaran dalam menghadapi segala hal dalam seluruh proses kehidupan penulis.
- Bapak Widiono dan Ibu Susiarti, Orangtua penulis yang telah memberikan doa dan dukungan materil kepada penulis.
- DR.Ir.Arief Kusuma, MBA. selaku, Rektor Universitas Esa Unggul.

- DR.Indrawadi Tamin, M.Sc. selaku, Dekan Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Esa Unggul.
- Bpk.Sumartono M.Si, selaku Ketua Bidang Konsentrasi Hubungan Masyarakat Universitas Esa Unggul.
- Bpk.Drs.Halomoan Harahap M.Si , selaku Pembimbing materi dalam Kuliah Kerja Praktik ini yang telah membagikan ilmu dan waktunya kepada penulis dalam membimbing dalam penulisan laporan ini.
- Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Esa Unggul tanpa terkecuali terimakasih atas ilmunya yang telah diberikan kepada penulis selama ini.
- Ibu Titik Rochimiyati , Pembimbing Lapangan dari Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Praktik di tempat beliau.
- Endra Widia Sanjaya, Arlyn Karista Diandra, dan Arva Afif Alzahra Diandra, Suami serta anak-anakku tercinta yang telah memberikan semangat disaat kejenuhan melanda dalam penulisan laporan ini.
- Seluruh rekan seperjuangan yang namanya tidak bisa disebutkan satu per satu,semoga kesuksesan selalu menyertai kita bersama.

Jakarta, Juli 2010

Prasudianti

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Judul Laporan.....	3
1.3. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4. Kegunaan Laporan.....	4
1.5. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan PKL.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Definisi <i>Public Relations</i> (PR).....	6
2.2 Tujuan dan Fungsi PR.....	7
2.3 Publik Internal dan Eksternal PR.....	10
2.4 Hubungan dengan karyawan (<i>Employee Relations</i>).....	11
2.5 <i>Special Events</i>	23
2.6 Motivasi Kerja	26
BAB III GAMBARAN UMUM	29
3.1 Sekilas tentang Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.....	29
3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Suku Dinas Pertamanan.....	30
3.3 Struktur Organisasi Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.....	31

3.4 Kegiatan <i>Employee Relations</i> di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.....	37
BAB IV PEMBAHASAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	41
4.1 Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab Kerja.....	41
4.2 Kegiatan <i>Employee Relations</i> yang ideal.....	42
4.3 Penerapan Kegiatan <i>Employee Relations</i> “Kunjungan Wisata” di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan periode tahun 2010.....	44
4.4 Kesesuaian antara kegiatan <i>Employee Relations</i> yang ideal dengan penerapannya di Suku Dinas Pertamanan Jaarta Selatan.....	47
BAB V PENUTUP.....	53
5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran-1: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran-2: Gambar Struktur Organisasi Suku Dinas Pertamanan Jakarta
Selatan.

Lampiran-3: Piagam Penghargaan Bagi Pegawai.

Lampiran-4: Foto dari kegiatan Kunjungan Wisata di Danau Situ Bagendit.

Lampiran-5: Foto dari kegiatan Kunjungan Wisata di Kampung Naga.

Lampiran-6: Foto dari kegiatan Kunjungan Wisata di Candi Cangkuang.

Lampiran-7: Kartu Bimbingan Kuliah Kerja Praktek

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Suatu lembaga pemerintahan merupakan bagian yang penting dalam suatu negara. Baik atau buruknya kinerja suatu lembaga pemerintahan tersebut dapat mempengaruhi proses kegiatan terkait yang ada dalam sebuah Negara . Sama halnya dengan organisasi lainnya , pada lembaga pemerintahan juga mempunyai tujuan organisasi yang hendak dicapai. Tujuan organisasi tersebut tidak akan tercapai dengan maksimal tanpa peran serta dari pihak - pihak yang terkait di dalamnya. Pihak-pihak tersebut ada yang berasal dari dalam maupun luar organisasi.

Pihak yang berasal dari dalam organisasi yaitu seluruh pimpinan dan karyawan dari organisasi itu sendiri . Sedangkan pihak yang berasal dari luar organisasi yaitu pers , mitra kerja sama , serta pihak-pihak lain yang tidak berhubungan langsung dengan organisasi tersebut tetapi dapat mempengaruhi organisasi tersebut.

Karyawan memegang peranan yang sangat penting bagi kemajuan organisasi. Peranan tersebut berupa kinerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Kinerja yang baik akan menghadirkan produktivitas kerja yang

tinggi. Dengan produktivitas kerja yang tinggi tersebut dapat memberikan arah positif bagi pencapaian tujuan organisasi . Kinerja tersebut ditunjukkan dengan tingkat yang berbeda - beda dari setiap karyawan tergantung dari motivasi kerjanya masing-masing. Permasalahannya adalah tidak semua karyawan memiliki motivasi kerja yang tinggi , bahkan terkadang motivasi itu berubah sesuai dengan situasi dan kondisi yang sedang dialami karyawan. Hal tersebut dapat dipengaruhi oleh hal-hal yang internal maupun eksternal. Faktor internal yang mempengaruhinya yakni persepsi dan harapan karyawan terhadap pekerjaan itu sendiri dan faktor eksternal seperti gaji , kedudukan , pangkat , prestasi , dan beberapa faktor lainnya.

Bila motivasi karyawan dapat dikelola agar tetap tinggi maka produktivitas pun akan meningkat. Dan produktivitas inilah indikator pokok dalam mengukur prestasi dan keberhasilan organisasi. Oleh sebab itu pihak organisasi perlu membina hubungan yang baik dengan karyawan atau yang dikenal dengan *Employee Relations*. Pembinaan tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk kegiatan-kegiatan khusus terutama yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan seperti *training* , olah raga bersama , kunjungan wisata , dan sebagainya.

Berdasarkan hal tersebut penulis merasa tertarik untuk melaporkan salah satu dari kegiatan *Employee Relations* tersebut yakni Kunjungan Wisata karena penulis ingin mengetahui kesesuaian antara kegiatan *Employee Relations* yang ideal yang bertujuan meningkatkan motivasi kerja karyawan dengan penerapannya di lapangan.

1.2. Judul Laporan

Motivasi kerja karyawan dapat naik maupun turun, untuk itu diperlukan usaha untuk memelihara motivasi tersebut agar dapat meningkat. Oleh sebab itu hubungan dengan karyawan (*Employee Relations*) harus dibina dengan baik. Dalam usaha mencapai tujuan untuk membina hubungan baik dengan karyawan pada umumnya dan untuk meningkatkan motivasi karyawan pada khususnya pihak organisasi harus menciptakan program-program khusus.

Salah satunya dengan mengadakan kegiatan *Employee Relations* yang berbentuk Kunjungan Wisata. Kegiatan ini pada intinya mempertemukan para karyawan dengan pihak organisasi dalam suatu acara wisata sehingga lebih dapat mengakrabkan mereka.

Pelaksanaan kegiatan yang baik atau sesuai dengan acuan tertentu dapat menunjang keberhasilan dari kegiatan tersebut, sehingga tujuan dari kegiatan tersebut dapat mudah tercapai. Sejauh mana penerapan kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan, apakah sudah sesuai dengan acuan kegiatan *Employee Relations* yang ideal atau belum.

Oleh karena itu penulis memberi judul laporan ini yaitu “Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan periode tahun 2010”.

1.3. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu ingin:

1. Mengetahui tentang kegiatan *Employee Relations* yang ideal dengan tujuan meningkatkan motivasi kerja karyawan sehingga dikemudian hari diharapkan penulis dapat menyelenggarakan kegiatan *Employee Relations* dengan baik.
2. Mengetahui penerapan kegiatan *Employee Relations* di lapangan yang telah dilaksanakan apakah sudah ideal atau belum dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan.

1.4. Kegunaan Laporan

Manfaat yang dapat diperoleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini :

- Manfaat Teoritis

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini nantinya diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis tentang kegiatan *Employee Relations* yang dapat diaplikasikan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan.

- Manfaat Praktis

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini juga diharapkan dapat memberi masukan bagi praktisi di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan agar dapat lebih menggiatkan pelaksanaan kegiatan - kegiatan yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan secara ideal.

1.5. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di kantor Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan yang beralamat di Jl.Prapanca Raya No.9 Kebayoran Baru Jakarta Selatan.Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan (19 Maret 2010 s/d 19 April 2010) dari hari Senin-Jumat dengan jam kerja dari pukul 8.00 WIB s/d pukul 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Definisi *Public Relations* (PR)

Public Relations (PR) sangat penting bagi sebuah organisasi , karena aktivitasnya dapat menjadi wahana integrasi internal , menjembatani saling pengertian anggota komunitas , sehingga menimbulkan loyalitas pada kalangan karyawan dan memperkuat etos kerja di kalangan manajer papan atas.

Definisi *Public Relations* (PR) menurut Cutlip , Center & Broom adalah fungsi manajemen yang menilai sikap publik , mengidentifikasi kebijaksanaan dan tata cara seseorang atau organisasi demi kepentingan publik , serta merencanakan dan melakukan suatu program kegiatan untuk meraih pengertian dan dukungan publik (Effendy, 2009 : 116).

Selain itu menurut Griswold menyebutkan bahwa PR adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi publik , mengenalkan berbagai kebijakan dan prosedur dari suatu individu atau organisasi berdasarkan kepentingan publik , dan membuat perencanaan , dan melaksanakan suatu program kerja dalam upaya memperoleh pengertian dan pengakuan publik (Soemirat & Ardianto , 2005 : 12).

Dari definisi-definisi tentang PR di atas , penulis menyimpulkan bahwa PR merupakan fungsi manajemen dalam menilai sikap publik , mengkomunikasikan kepada publik tentang kebijakan organisasi , membuat perencanaan , serta

melaksanakan program kerja dalam rangka menciptakan saling pengertian antara pihak organisasi dengan publiknya.

Dalam melakukan perannya , PR memiliki tujuan dan fungsi tertentu. Tujuan dan fungsi PR selanjutnya akan di bahas pada sub bab di bawah ini.

2.2. Tujuan dan Fungsi *Public Relations* (PR)

❖ Tujuan *Public Relations* (PR)

Menurut Steinberg tujuan PR adalah menciptakan opini *public* yang *favourable* tentang kegiatan–kegiatan yang dilakukan oleh badan yang bersangkutan (Abdurachman , 2001 : 116).

Tujuan PR untuk mengembangkan pengertian dan kemauan baik (*goodwill*) publiknya serta untuk memperoleh opini publik yang menguntungkan atau untuk menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan publik (Soemirat & Ardianto, 2005 : 89).

Penulis menyimpulkan tujuan PR adalah memelihara hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publiknya guna mendapatkan opini publik yang baik.

❖ Fungsi *Public Relations* (PR)

Menurut Bernays (Soemirat & Ardianto, 2005 : 13) PR memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Memberikan penerangan kepada publik.
2. Melakukan persuasi kepada publik untuk mengubah sikap dan tingkah laku publik.
3. Upaya untuk menyatukan sikap dan perilaku suatu lembaga sesuai dengan sikap dan perbuatan masyarakat , atau sebaliknya.

Menurut Canfield (Effendy, 2009 : 137) fungsi PR adalah sebagai berikut :

1. Mengabdikan kepada kepentingan umum.
2. Memelihara komunikasi yang baik.
3. Menitik-beratkan moral dan tingkah laku yang baik.

Penulis menyimpulkan fungsi dari PR yaitu memelihara komunikasi yang baik dengan publik , serta melakukan persuasi dalam rangka menyatukan sikap dan perilaku organisasi dengan publiknya.

Menurut Harlow (Ruslan, 2007 : 35) fungsi *Public Relations* (PR) dapat dibagi dua,yaitu :

1. *Public Relations* sebagai metode berkomunikasi (*method of communications*).

PR merupakan rangkaian atau sistem kegiatan melalui kegiatan komunikasi yang khas kehumasan. PR mengandung makna setiap pimpinan dari sebuah organisasi bagaimanapun kecilnya dapat melaksanakan fungsi-fungsi PR , suatu kegiatan komunikasi yang khas yang mempunyai ciri-ciri dan meliputi aspek-aspek sebagai berikut (Effendy, 2009 : 95) :

- ✓ Komunikasi yang dilaksanakan berlangsung dua arah secara timbal balik.
- ✓ Kegiatan yang dilakukan terdiri dari penyebaran informasi , pelaksanaan persuasi , dan pengkajian opini publik.
- ✓ Tujuan yang dicapai adalah tujuan organisasi itu sendiri.
- ✓ Sasaran yang dituju adalah publik di dalam dan publik di luar organisasi.
- ✓ Efek yang diharapkan adalah terjadinya hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik.

Dari sini dapat disimpulkan bahwa hubungan fungsional antara PR dan organisasi adalah sebagai metode komunikasi yaitu mengefektifkan dan mengefisienkan upaya-upaya pencapaian tujuan organisasi.

Dikutip dari (<http://kampuskomunikasi.blogspot.com/2008/07/komunikasi-dan-public-relations.html> 17/7/2010 : 11.15) pada PR melekat dua aspek yang

hakiki yang tidak dapat dipisahkan dan tidak dapat dihilangkan yaitu:

- Pertama : Sasaran PR adalah publik intern dan publik extern. Publik internal adalah seluruh pegawai (dalam perusahaan termasuk pemegang saham) sedangkan Publik Eksternal adalah orang-orang yang berada di luar organisasi yang ada hubungannya dan yang diharapkan ada hubungannya.
- Kedua : Kegiatan PR adalah kegiatan komunikasi dua arah timbal baik (*reciprocal two way traffic communication*) sehingga umpan balik harus terjadi dan mengusahakan umpan balik yang menyenangkan dan bersifat positif.

2. *Public Relations* sebagai perwujudan (*state of being*)

PR adalah perwujudan suatu kegiatan komunikasi yang “dilembagakan” ke dalam bentuk biro, bagian, divisi, atau seksi. Artinya terdapat orang yang memimpin atau pejabat PR suatu kelembagaan tertentu.

Target / sasaran PR adalah publik internal dan eksternal dimana PR bertujuan membina hubungan baik dengan publik sasarnya untuk menentukan kesuksesan organisasi. Penjelasan selengkapnya mengenai publik internal dan eksternal PR akan dibahas pada sub bab berikut ini.

2.3. Publik Internal dan Eksternal PR

Menurut Soemirat dan Ardianto (2005:15) internal publik yaitu publik yang berada di dalam organisasi seperti supervisor, karyawan pelaksana, manajer, pemegang saham, dan direksi perusahaan. Sedangkan eksternal publik secara organik tidak berkaitan langsung dengan organisasi seperti pers, pemerintah, pelanggan, komunitas, dan pemasok.

Menurut Kasali (2003 : 63) publik adalah setiap kelompok yang berada di dalam maupun di luar perusahaan yang mempunyai peran dalam keberhasilan perusahaan. Publik dikelompokkan menjadi dua yaitu internal dan eksternal. Publik internal terdiri dari pemegang saham, manajemen dan *top executive*, karyawan, dan keluarga karyawan. Publik eksternal terdiri dari konsumen, penyalur, pemasok, bank, pemerintah, pesaing, komunitas, dan pers.

Penulis menyimpulkan bahwa publik internal yaitu pihak-pihak di dalam organisasi yang dapat mempengaruhi secara langsung terhadap organisasi. Seperti karyawan , keluarga karyawan , pemegang saham dan direksi. Sedangkan publik eksternal adalah pihak-pihak yang berada di luar organisasi atau di sekitarnya tetapi secara tidak langsung dapat mempengaruhi organisasi. Seperti komunitas , pers , pemerintah , pelanggan , dan pemasok.

Dalam buku karya Effendy (2009 : 134) hubungan antara organisasi dengan publiknya meliputi :

- Hubungan dengan karyawan (*Employee Relations*)
- Hubungan dengan pemegang saham (*Stockholder Relations*)
- Hubungan dengan pelanggan (*Customer Relations*)
- Hubungan dengan khalayak sekitar (*Community Relations*)
- Hubungan dengan pemerintah (*Government Relations*)
- Hubungan dengan pers (*Press Relations*)

Dari penjelasan di atas selanjutnya yang akan dibahas lebih rinci pada sub bab selanjutnya adalah mengenai hubungan dengan karyawan (*Employee Relations*).

2.4. Hubungan dengan karyawan (*Employee Relations*)

Seorang PR harus mampu berkomunikasi dengan segala lapisan karyawan baik secara formal maupun informal untuk mengetahui kritik dan saran mereka sehingga bisa dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dalam

organisasi. Seorang PR harus mampu menjembatani komunikasi antara pimpinan dan karyawan. Karena dengan diadakan program *employee relations* diharapkan akan menimbulkan hasil yang positif yaitu karyawan merasa dihargai dan diperhatikan oleh pimpinan perusahaan. Sehingga dapat menciptakan rasa memiliki (*sense of belonging*), motivasi, kreativitas dan ingin mencapai prestasi kerja semaksimal mungkin.

Bentuk kegiatan yang berhubungan dengan karyawan yaitu pertemuan formal (rapat, diskusi, seminar, pelatihan), pertemuan informal (makan siang bersama, olahraga, rekreasi) , pertemuan dengan media (telepon, papan pengumuman, majalah dinding, dan majalah internal).

Menurut William, *Employee Relations* merupakan sesuatu kekuatan yang hidup dan dinamis yang dibina dan diabadikan dalam hubungan dengan perorangan sehari-hari dibelakang bangku kerja tukang kayu, di belakang mesin, atau di belakang meja tulis (Effendy, 2009:144).

Mengutip dari <http://www.kreasitraining.com/employee-relations> (17/7/2010 : 11.24) *Employee Relations* adalah salah satu komponen HR Management yang bersifat administratif dan normatif yang mengatur hubungan kerja antar individu di perusahaan dalam rangka mencapai tingkat efisiensi dan efektifitas kinerja yang optimal.

Dari kedua definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa *Employee Relations* adalah salah satu komponen dalam manajemen organisasi yang mengatur

hubungan antar individu dalam organisasi tersebut yang perlu dibina guna mencapai kinerja yang optimal.

Bentuk kegiatan *Employee Relations* dalam organisasi dapat dilaksanakan dalam bentuk berbagai macam aktivitas dan program. Menurut Suhandang (<http://ww2.yuwie.com/blog/entry.asp?id=929448&eid=599198&t=Public%20Relations> 22/7/2010 : 12.00) *employee relations* dapat dilakukan melalui kegiatan :

1. Pengumuman-pengumuman, mengumumkan program kerja serta hasil-hasil yang telah atau masih harus dicapai perusahaan. Biasanya bersifat insidental seperti rapat kerja.
2. Buku pegangan pegawai, memuat program kerja secara rinci, tujuan perusahaan serta hak dan kewajiban pimpinan dan karyawan.
3. Kontak pribadi , menciptakan komunikasi yang akrab antara pimpinan dengan bawahan dan bawahan dengan bawahan.
4. Pertemuan-pertemuan berkala , dimana pimpinan dan karyawan bisa saling berbagi tentang kegiatan kerja dan mencari solusi atas kendala-kendala yang dihadapi dan mengemukakan kemajuan-kemajuan yang telah dicapai.
5. Kotak suara, menampung pendapat karyawan yang tidak berani mengemukakannya secara terbuka. Sehingga segala keputusan pimpinan bisa obyektif.
6. Laporan kepada pemegang saham, pertemuan antara pimpinan perusahaan dan pemegang saham untuk pertanggungjawaban dalam bidang keuangan.

Sehingga para pemegang saham tetap menaruh kepercayaan karena merasa ikut serta membina perusahaan dan mengetahui kegunaan uangnya.

7. Hiburan dan darmawisata, untuk meredakan ketegangan selama bekerja dan memupuk keakraban serta setia kawan.
8. Olahraga, penyaluran minat dan bakat yang bersifat rekreasi seperti olahraga dengan membentuk tim-tim, akan mampu menggugah para pegawai untuk lebih mencintai perusahaannya dan bekerja lebih baik. Hal tersebut sebagai imbalan diperhatikannya minat mereka. Selain itu juga bisa sebagai alat promosi dan menambah publik ekstern bagi perusahaan melalui pertandingan persahabatan misalnya.
9. *Study tour* dan pelatihan, untuk meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan para pegawai.
10. Hadiah-hadiah dan penghargaan, memotivasi pegawai yang mendapat penghargaan untuk mempertahankannya dan memotivasi pegawai yang lain untuk bekerja lebih baik.
11. Klinik dan apotek kesehatan, perusahaan hendaknya dilengkapi klinik atau apotek kesehatan untuk kesejahteraan karyawannya. Selain untuk karyawan dan keluarga, bisa juga dikembangkan untuk umum sehingga menambah keuntungan tersendiri bagi perusahaan.
12. Tempat-tempat ibadah, untuk membangun moral dan mental yang baik pada karyawan.
13. Tempat-tempat pendidikan, pendidikan untuk keluarga karyawan sangat penting sebagai bentuk perhatian dari perusahaan.

Maksud dan tujuan dari program *Employee Relations* dalam buku karya Ruslan (2007 : 277) antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai sarana komunikasi internal secara timbal balik yang dipergunakan dalam suatu / perusahaan.
- b. Untuk menghilangkan kesalahpahaman atau hambatan komunikasi antara manajemen perusahaan dengan para karyawannya.
- c. Sebagai sarana saluran atau alat komunikasi dalam upaya menjelaskan tentang kebijaksanaan, peraturan , dan ketatakerjaan dalam sebuah organisasi atau perusahaan.
- d. Sebagai media komunikasi internal bagi pihak karyawan untuk menyampaikan keinginan atau sumbang saran dan informasi serta laporan kepada pihak manajemen perusahaan (pimpinan).

Kegiatan *Employee Relations* merupakan salah satu program kerja PR. Menurut Cutlip & Center (Ruslan, 2007 : 148) seorang PR dalam melaksanakan program kerjanya memiliki empat tahapan sebagai acuan, yaitu sebagai berikut :

1. Penelitian dan Mendengarkan

Penelitian yang dilakukan berkaitan dengan opini, sikap, dan reaksi dari mereka yang berkepentingan dengan aksi dan kebijaksanaan suatu organisasi. Setelah itu dilakukan pengevaluasian fakta-fakta dan informasi yang masuk untuk menentukan keputusan berikutnya. Pada tahap ini ditetapkan suatu fakta dan informasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi, yaitu apa yang menjadi permasalahan kita.

2. Perencanaan dan mengambil keputusan

Pada tahap ini opini, sikap, ide, dan reaksi yang berkaitan dengan kebijaksanaan serta penetapan program kerja organisasi yang sejalan dengan kepentingan pihak yang berkepentingan mulai diberikan. Disini mulai dipikirkan tentang apa yang dapat kita kerjakan.

3. Mengkomunikasikan dan pelaksanaan

Dalam tahap ini informasi yang berkenaan dengan langkah-langkah yang akan dilakukan dijelaskan sehingga mampu menimbulkan kesan-kesan yang secara efektif dapat mempengaruhi pihak-pihak yang dianggap penting dan berpotensi untuk memberikan dukungan sepenuhnya.

4. Mengevaluasi

Pada tahap ini pihak PR mengadakan penilaian terhadap hasil dari program-program kerja yang telah dilaksanakan. Termasuk mengevaluasi keefektivitasan dari teknik-teknik yang telah digunakan.

Tak jauh berbeda dengan pendapat Terry (Effendy, 2009 : 6) program kerja PR merupakan suatu proses yang terdiri dari :

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah aktivitas menetapkan tujuan dan tindakan-tindakan untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam menyusun sebuah rencana, diperlukan kemampuan meramalkan perkiraan hambatan yang mungkin akan dijumpai dan

memvisualisasikan suatu rencana sehingga memungkinkan siapa saja dapat melihat dan menghayati dengan cepat apa yang harus dilakukan untuk melaksanakan rencana yang disusun.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Merupakan jembatan yang menghubungkan rencana dengan pelaksanaan yakni penggerakkan orang-orang yang akan dilibatkan dalam pencapaian tujuan. Pengorganisasian adalah kegiatan membagi-bagikan tugas kepada komponen-komponen aktivitas di antara para anggota kelompok.

3. *Actuating* (Penggiatan)

Penggiatan berarti upaya mengerahkan sambil merangsang para anggota kelompok agar melaksanakan tugasnya dengan semangat. Pada tahap ini meliputi upaya memimpin, membimbing, serta mengarahkan dengan sedemikian rupa sehingga para anggota kelompok melaksanakan tugas mereka dengan sebaik-baiknya.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan merupakan tindakan memeriksa atau mengkaji apakah kegiatan-kegiatan yang dilakukan para anggota kelompok sesuai dengan rencana untuk memperoleh kepastian bahwa pekerjaan yang dilakukan mereka selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan dengan perasaan puas.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan oleh penulis bahwa dalam menyusun sebuah program PR yang baik harus memperhatikan tahap-tahap :

1. Perencanaan

Pada tahap ini merencanakan apa programnya, bagaimana rincian pelaksanaannya (tempat, waktu, biaya, dan lain-lain), siapa target sasarannya, serta orang-orang yang bertanggung jawab di dalamnya (panitia). Dalam hal ini perencanaan harus mengandung unsur-unsur yang dapat menjawab 5W+1H (*What, Why, Where, When, Who, dan How*).

2. Persiapan

Pada tahap ini mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan acara seperti mensurvei lokasi guna menyesuaikan jenis acara yang akan berlangsung dengan lokasi acara , mengurus keperluan akomodasi , serta semua hal lainnya yang diperlukan pada saat acara.

3. Pelaksanaan

Pada tahap ini semua rencana yang disusun beserta persiapannya dilaksanakan dalam suatu program acara. Atau lebih tepatnya pada tahap ini merupakan perwujudan dari rencana dan persiapan yang telah dirancang sebelumnya.

4. Pengevaluasian.

Pada tahap ini dilakukan penilaian terhadap acara yang telah berlangsung apakah sudah sesuai dengan perencanaan atau belum , serta apakah tujuan yang diharapkan dari acara tersebut sudah tercapai atau belum. Pada tahap ini juga mencari penyebab dari tidak tercapainya harapan-harapan yang ingin dicapai dalam acara tersebut , serta bagaimana memperbaikinya agar dalam pelaksanaan program berikutnya kekurangan-kekurangan tersebut tidak akan terulang kembali.

Dikutip dari (<http://www.citehr.com/30881-employee-relations-activities.html> 22/7/2010 :9.25) kegiatan *employee relations* yang dapat meningkatkan motivasi karyawan adalah sebagai berikut :

- Mulai beberapa program apresiasi secara bulanan dimana karyawan melakukan yang terbaik atau tim mereka akan merasa diakui dan dihargai oleh pihak manajemen. Hadiah bisa apa saja dari disponsori makan siang / makan malam atau melakukan sebuah perjalanan ke beberapa tempat.
- Memberikan kartu ulang tahun kepada karyawan yang ditandatangani oleh manajemen. Jika Manajemen setuju juga dapat memberikan hadiah atau paket manis.
- Memberi bantuan biaya sekolah tingkat rendah dan dasar bagi anak karyawan.
- Jika ada karyawan yang mengacu / memenuhi persyaratan untuk mengisi jabatan yang kosong , berikan kesempatan karyawan tersebut untuk mengisi jabatan tersebut.

- Memulai program saran dan jika manajemen menemukan saran seseorang dalam membantu pemotongan biaya perusahaan atau dalam hal lainnya berikan kepada mereka beberapa tanda penghargaan.

Dalam buku karya Ruslan (2007:278) Kegiatan *Employee Relations* yang dapat meningkatkan motivasi karyawan dalam bekerja dalam suatu organisasi dapat dilaksanakan dalam berbagai macam aktivitas dan program sebagai berikut :

- Program pendidikan dan pelatihan.

Program ini dilaksanakan oleh perusahaan dalam upaya meningkatkan kinerja dan ketrampilan karyawan dan kualitas maupun kuantitas pemberian jasa pelayanan , dan lain sebagainya.

- Program motivasi kerja berprestasi.

Program ini dikenal dengan istilah *Achievement Motivation Training* (AMT), dimana dalam pelatihan tersebut diharapkan dapat mempertemukan antara motivasi dan prestasi kerja serta disiplin karyawan dengan harapan –harapan atau keinginan-keinginan dari pihak perusahaan dalam mencapai produktivitas yang tinggi.

- Program penghargaan.

Program yang dimaksudkan di sini adalah upaya pihak perusahaan (pimpinan) memberikan suatu penghargaan kepada karyawan baik yang berprestasi kerja maupun cukup lama masa pengabdian kerjanya. Penghargaan

yang diberikan akan menimbulkan loyalitas dan rasa memiliki yang tinggi terhadap perusahaan.

➤ Program Media Komunikasi Internal.

Membentuk media komunikasi internal melalui bulletin, *news release*, majalah perusahaan yang berisikan pesan, informasi, dan berita yang berkaitan dengan kegiatan antar karyawan atau perusahaan dan pimpinan.

➤ Program acara khusus (*special events*)

Yakni merupakan program khusus yang sengaja dirancang diluar bidang pekerjaan sehari-hari, misalnya dalam rangka ulang tahun perusahaan, diadakan kegiatan olahraga, lomba, atau kunjungan wisata yang dihadiri oleh semua pimpinan dan karyawan. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menumbuhkan rasa keakraban bersama diantara sesama karyawan dan pimpinan.

Dari penjelasan-penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan *Employee Relations* yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan adalah sebagai berikut :

- * Melakukan program khusus (*special event*) yang sengaja dirancang di luar bidang pekerjaan yang dihadiri oleh seluruh pimpinan dan karyawan. Dalam program tersebut terdapat acara yang melibatkan aktivitas khusus bagi para karyawan baik perorangan maupun per tim di mana karyawan / tim mereka melakukan yang terbaik sehingga akan merasa diakui dan dihargai oleh

pihak manajemen. Misalnya dalam acara kunjungan wisata terdapat acara perlombaan tertentu.

- * Memberikan program penghargaan kepada karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai atau karena masa pengabdian kerjanya.

- * Melakukan program saran.

Program yang dimaksud yaitu mendengarkan pendapat atau saran dari karyawan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi lembaga/organisasi/perusahaan. Misalnya dengan rapat dan diskusi internal. Selain itu juga memberi penghargaan bagi karyawan yang telah menyumbangkan saran yang dapat membantu permasalahan lembaga / organisasi / perusahaan dan saran tersebut berhasil mengatasi permasalahan lembaga / organisasi / perusahaan tersebut.

- * Memberikan program hadiah kepada karyawan pada saat *moment* tertentu yang penting bagi karyawan. Misalnya saat ulang tahun karyawan, pihak manajemen memberikan kartu ucapan atau hadiah kepada karyawan.

- * Melakukan program motivasi kerja berprestasi.

Program ini dikenal dengan istilah *Achievement Motivation Training (AMT)* berupa *training* / pelatihan atau seminar yang dapat menambah pengetahuan serta kemampuan / ketrampilan karyawan yang akan menunjang pekerjaannya.

- Memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi kriteria untuk mengisi posisi yang sedang kosong sehingga membuka kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan jenjang karir mereka.

- Membuat media komunikasi internal.

Media tersebut merupakan suatu wadah untuk menyalurkan aspirasi karyawan, selain itu juga sebagai media pertukaran informasi baik yang berhubungan dengan kebijakan lembaga / organisasi / perusahaan maupun yang berhubungan dengan hal-hal di luar kebijakan lembaga / organisasi / perusahaan. Media tersebut dapat berupa majalah internal , papan pengumuman , maupun majalah dinding.

Selanjutnya yang akan dibahas dalam laporan ini adalah kegiatan *employee relations* yang berupa kunjungan wisata yang jika dimasukkan kedalam kategori di atas termasuk ke dalam program *special event* .

2.5. *Special Event*

Menurut Macnamara (Rulan, 2007 : 232) menyatakan bahwa *special events* adalah sebuah *event* yang biasanya dilaksanakan untuk mendapatkan perhatian media yang bermuara pada perhatian publik tentang perusahaan (atau organisasi) atau produk perusahaan. Merancang acara tertentu atau lebih dikenal dengan peristiwa khusus (*special events*) yang dipilih dalam jangka waktu, tempat, dan objek tertentu yang khusus sifatnya untuk mempengaruhi opini publik. Arti *special events* menurut istilahnya adalah sebagai berikut: *Special* : Sesuatu yang istimewa, pengecualian (khas) dan tidak umum, *Event* : Suatu kejadian penting atau peristiwa khusus, baik yang terjadi secara internal, lokal, maupun nasional bahkan internasional.

Menurut Soemirat&Ardianto (2005:129), *Special Events* adalah peristiwa khusus sebagai suatu kegiatan PR yang penting dan memuaskan banyak orang untuk ikut serta dalam suatu kesempatan, mampu meningkatkan pengetahuan dan memenuhi selera publik.

Penulis menyimpulkan bahwa yang dimaksud *special events* adalah suatu peristiwa khusus yang sengaja dirancang untuk mempengaruhi opini publik yang terlibat di dalamnya.

Special events yang berhasil mengacu pada hal-hal berikut ini (Ruslan, 2007 : 237) :

1. Penyusunan jadwal

Mulai dari persiapan , pelaksanaan , atau kegiatan serta tema dari *special events* tersebut. Serta dukungan dana , fasilitas , personel lalu kemudian evaluasinya.

2. Personel yang terkait.

Terdiri dari bagaimana (*How*) kesiapan dari pengisi tim acara atau penuntun acara (*Master of Ceremony*) , Siapa (*Who*) saja yang akan hadir disesuaikan dengan apa, mengapa dan bagaimana (*What, Why, dan How*) dari tujuan.

3. Tujuan dari *special event* tersebut.

Tujuan tersebut apakah berkaitan dengan kepentingan tertentu, misalnya:

- Mendapatkan dukungan publik atau media pers dan meningkatkan pengetahuan terhadap lembaga / perusahaan dan produk yang ingin ditampilkan.

- Proses publikasi melalui komunikasi timbal balik guna memperoleh publisitas yang positif.
- Memperlihatkan itikad baik dari lembaga / perusahaan atau produk yang diwakilinya sekaligus memberikan kesan atau citra positif terhadap masyarakat sebagai publik sarannya.
- Untuk mempertahankan penerimaan masyarakat.
- Memperoleh rekanan atau pelanggan baru melalui acara *special events* yang dirancang secara menarik , inovatif , dan kreatif.

Dikutip dari (<http://prelations.wordpress.com/> 17/7/2010 11.05) Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyelenggaraan *special events* agar sukses yaitu :

1. Penyusunan jadwal , mulai dari persiapan , pelaksanaan atau kegiatan serta tema dari *special events* itu sendiri , dan dukungan dana (*budget*) fasilitas , personel (manajemen) serta kemudian evaluasinya.
2. Personel yang terkait mensukseskan acara. Mulai dari panitia pelaksana , *sponsorship* , tamu undangan , sampai *master of ceremony*.
3. Rancangan pelaksanaan kegiatan , bagaimana bentuk penyajian dan lain-lain.
4. Tujuan khusus dan umum *special events* tersebut.

Sehingga dapat penulis simpulkan bahwa untuk menyelenggarakan *special events* yang sukses harus memperhatikan hal-hal berikut :

- * Perencanaan / Penyusunan Jadwal .

Terdiri dari bagaimana rencana pelaksanaannya , serta bagaimana bentuk kegiatannya. Serta menyusun personel yang dibutuhkan, dana, sponsor,

fasilitas, serta seluruh *detail* dari acara tersebut termasuk bagaimana pengevaluasiannya.

- * Tentukan tujuan dari *special events* tersebut.

Hal tersebut penting dalam memfokuskan acara sesuai tujuannya, dengan tujuan yang jelas acara yang berlangsung akan lebih terarah.

- * Persiapan.

Terdiri dari bagaimana (*How*) kesiapan dari pengisi tim acara atau penuntun acara (*Master of Ceremony*) serta kesiapan segala hal yang terkait dengan pelaksanaan acara. Misalnya mensurvei lokasi acara , dan sebagainya.

Kegiatan *Employee Relations* yang berbentuk *Special Events* seperti kunjungan wisata yang akan dibahas dalam laporan ini tidak lain diselenggarakan dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan. Mengenai motivasi kerja , selanjutnya akan dibahas sepada sub bab berikut ini.

2.6. Motivasi Kerja

Pengertian motivasi menurut Mowen (Hurriyati, 2008 : 84) adalah keadaan yang diaktivasi atau digerakkan dimana seseorang mengarahkan perilaku berdasarkan tujuan ; dalam hal ini termasuk dorongan,keinginan dan hasrat.

Menurut Engel (Hurriyati, 2008 : 84) mengemukakan bahwa motivasi ialah proses yang mendasari tingkah laku manusia dimana tingkah laku tersebut digerakkan dan diarahkan ke suatu tujuan.

Lain halnya dengan Jucius (Effendy, 2009 : 69) yang mendefinisikan motivasi sebagai kegiatan memberikan dorongan kepada seseorang atau diri sendiri untuk mengambil suatu tindakan yang dikehendaki.

Flippo mendefinisikan motivasi sebagai berikut (Brantas, 2009 : 102) yaitu suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasai agar mau bekerja secara berhasil , sehingga tercapai keinginan pegawai sekaligus tercapai tujuan organisasai.

Penulis menyimpulkan bahwa motivasi adalah sesuatu yang digerakkan yang dapat mendorong serta mengarahkan perilaku seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan tertentu yang dipengaruhi oleh rangsangan yang diterimanya.

Menurut Brantas (2009 : 122) alat – alat motivasi (daya perangsang) yang diberikan kepada bawahan dapat berupa *material incentive* dan *non material incentive*. *Material incentive* adalah motivasi yang bersifat materiil sebagai imbalan atas prestasi yang diberikan oleh karyawan yaitu yang berbentuk uang dan barang-barang. Sedangkan *non material incentive* adalah motivasi yang tidak berbentuk materi seperti penempatan yang tepat , pekerjaan yang terjamin , piagam penghargaan , perlakuan yang wajar , bintang jasa , dan sejenisnya.

Ada sebuah teori tentang motivasi yang digunakan penulis sebagai acuan dalam penulisan laporan ini , yaitu Teori ERG Alderfer (Pace & Faules, 2006 : 121). Dalam teori ini Alderfer mengatakan bahwa dorongan motivasi timbul dari tiga macam kebutuhan yang populer disingkat **ERG** , yaitu :

- ***Existence needs*** (kebutuhan eksistensi / keberadaan). Yang termasuk dalam kelompok kebutuhan ini adalah apa-apa yang dapat dipenuhi oleh sejumlah kondisi material. Karenanya, kebutuhan ini sangat dekat dengan kebutuhan fisiologis dan keamanan yang lebih terpenuhi oleh kondisi material daripada hubungan antar-pribadi.
- ***Relatedness needs*** (kebutuhan keterhubungan). Kebutuhan ini terpenuhi melalui adanya komunikasi terbuka dan pertukaran pikiran antara orang-orang yang berhubungan. Ini berkaitan dengan kebutuhan sosial
- ***Growth needs*** (kebutuhan pertumbuhan). Kebutuhan ini terpenuhi oleh keterlibatan yang kuat dalam tempat atau lingkungan kerja, yang didalamnya menggambarkan adanya pemanfaatan secara penuh keahlian dan kemampuan serta pengembangan secara kreatif atas keahlian-keahlian dan kemampuan yang baru.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1. Sekilas Tentang Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.

Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan berada di bawah naungan Dinas Pertamanan dan Pemakaman. Dinas Pertamanan dan Pemakaman terletak di Jl. Aipda KS. Tubun No. 1 Jakarta Pusat. Dinas Pertamanan dan Pemakaman terbagi menjadi lima wilayah Suku Dinas yaitu untuk Jakarta Timur, Jakarta Selatan , Jakarta Barat , Jakarta Pusat , dan Jakarta Utara. Untuk Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan terletak di Jl.Prapanca Raya No.9 Kebayoran Baru.

Kepala Dinas dari Dinas Pertamanan dan Pemakaman adalah Ir. Ery Basworo, M.Sc. Setiap Suku Dinas dikepalai oleh seorang Kepala Suku Dinas. Untuk Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan dikepalai oleh Drs.Heru Bambang Ernanto,M.Ma.

3.2. Tugas Pokok dan Fungsi Suku Dinas Pertamanan

- **Tugas Pokok**

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Tugas Pokok dari Dinas Pertamanan yaitu :

- Menyelenggarakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, perawatan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian tata ruang terbuka hijau, ruang terbuka kota, pemakaman, serta penyelenggaraan pelayanan di bidang pertamanan dan pemakaman.

- **Fungsi**

Dinas / Suku Dinas Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang pertamanan dan keindahan kota.
2. Perencanaan teknis pertamanan dan keindahan kota.
3. Pembangunan pertamanan dan sarana keindahan kota.
4. Penataan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana taman, jalur hijau, dan sarana keindahan kota.
5. Pemanfaatan dan pengendalian prasarana dan sarana taman, jalur hijau, dan sarana keindahan kota.
6. Pembinaan, pelayanan, rekomendasi, dan perizinan di bidang pertamanan dan keindahan kota.
7. Peningkatan peran serta masyarakat di bidang pertamanan dan keindahan kota.
8. Penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan suku dinas.

3.3. Struktur Organisasi Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.

Pembagian tugas di Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan di bagi menjadi beberapa bagian antara lain :

- A. Sub Bagian Tata Usaha
- B. Seksi Perencanaan
- C. Seksi Jalur Hijau
- D. Seksi Bina Peran Serta Masyarakat
- E. Seksi Taman Kota
- F. Seksi Pertamanan Kecamatan

Rincian tugas masing - masing bagian adalah sebagai berikut :

A. Sub Bagian Tata Usaha

Tugasnya adalah :

- a) Menyusun program kegiatan yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- b) Melakukan penerimaan , pencatatan , penyampaian , serta pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
- c) Melakukan pengadaan , penyimpanan , penyaluran perlengkapan kantor dan pemeliharaan barang inventaris kantor dan teknis pertamanan.
- d) Melakukan pengelolaan anggaran Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan dan penerimaan daerah.

- e) Melakukan kegiatan tata usaha kepegawaian.
- f) Melakukan usaha peningkatan kesejahteraan pegawai.
- g) Melakukan kegiatan kerumahtanggaan Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan evaluasi kegiatan Suku Dinas Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

B. Seksi Perencanaan

Tugasnya antara lain :

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Perencanaan,.
- b) Melakukan pendataan , pengukuran , analisa teknis , dan penggambaran taman kota , taman bangunan umum , jalur hijau kota , keindahan kota dan pengembangan kawasan dalam rangka kegiatan pembangunan dan pemeliharaan.
- c) Menentukan spesifikasi teknis dan perhitungan rencana anggaran biaya taman kota , taman bangunan umum , jalur hijau kota , keindahan kota dan pengembangan kawasan.
- d) Introduksi rancangan aplikatif termasuk introduksi jenis pohon / tanaman yang mengakomodasi kepentingan masyarakat tanpa mengganggu kaidah-kaidah pertamanan.
- e) Melakukan pendataan geografis taman dan jalur hijau serta demografis berdasarkan kelompok penggunaan taman / jalur hijau.
- f) Penentuan standar kebutuhan taman per penduduk secara spesifik per wilayah / sub wilayah.

C. Seksi Jalur Hijau

Seksi Jalur Hijau secara umum mempunyai tugas pokok :

- a) Menyusun rencana kerja Seksi Jalur Hijau.
- b) Melakukan inventaris dan pendataan jalur hijau.
- c) Melakukan pembangunan , rehabilitasi , penataan , dan pemeliharaan jalur hijau alih fungsi.
- d) Melakukan refungsi dan pembangunan jalur hijau alih fungsi.
- e) Melakukan koordinasi kerja dengan instansi yang terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- f) Menjaga dan melakukan pemeliharaan alat-alat perlengkapan perawatan jalur hijau.
- g) Melaksanakan pengawasan pembangunan dan pemeliharaan jalur hijau yang dilakukan oleh pihak diluar Sudin Pertamanan Kota Administrasi Jakarta Selatan.
- h) Melaksanakan pendataan jalur hijau alih fungsi.
- i) Menyusun laporan dan evaluasi hasil pekerjaan.

D. Seksi Bina Peran Serta Masyarakat

Pada dasarnya tugas pokok Seksi Bina Peran Serta Masyarakat adalah memberi penyuluhan - penyuluhan kepada warga masyarakat di bidang pertamanan dan penghijauan kota , sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kerja Seksi BPSM.
- b) Melakukan kegiatan koordinasi penyuluhan di bidang teknis pertamanan dan keindahan kota.
- c) Melakukan pembinaan masyarakat di bidang pertamanan dan keindahan kota.
- d) Melakukan penyuluhan ketertiban taman dan jalur hijau.
- e) Melaksanakan pengawasan keamanan dan ketertiban taman dan jalur hijau.
- f) Melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan daerah tentang taman dan jalur hijau.
- g) Melakukan pembinaan mitra kerja dalam rangka pembangunan , pemeliharaan taman dan jalur hijau.
- h) Melakukan sosialisasi aturan ketertiban taman dan jalur hijau serta memungut retribusi penggunaan lahan taman dan jalur hijau.
- i) Melakukan koordinasi kerja dengan instansi yang terkait sesuai dengan bidang tugas.
- j) Melakukan evaluasi dan laporan kegiatan seksi.

E. Seksi Taman Kota

Secara umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a) Melaksanakan perencanaan , pengembangan , pembangunan , penataan , pemeliharaan , pengendalian dan pembinaan taman kota , taman lingkungan , dan taman bangunan.
- b) Melaksanakan pembudayaan taman.
- c) Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Taman Kota.

- d) Melakukan pembangunan , penataan , dan perawatan dekorasi , instalasi lampu taman dan lampu hias , serta data ornamen kota.
- e) Melakukan dan mengawasi pemasangan umbul-umbul , *wimple* , dan reklame yang menunjang keindahan kota.
- f) Melakukan perawatan patung , tugu , prasasti , jam kota , reklame , dan ornamen kota lainnya.
- g) Melakukan dekorasi dan kelengkapan lainnya dalam rangka kegiatan dinas kenegaraannya di wilayahnya.
- h) Melakukan pengawasan dan pemeliharaan mekanikal , instalasi air mancur , *sprinkler* , dan sistem penyiraman.
- i) Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pekerjaan utilitas kota di taman dan jalur hijau.
- j) Melakukan inventarisasi dan evaluasi kegiatan pembangunan instalasi dan kegiatan utilitas kota di taman dan di jalur hijau yang terkena kegiatan utilitas kota.
- k) Melakukan penataan kembali taman dan jalur hijau yang terkena kegiatan utilitas kota.
- l) Melakukan koordinasi kerja dengan instansi yang terkait dalam rangka kegiatan utilitas kota.
- m) Melakukan evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Taman Kota.

F. Seksi Pertamanan Kecamatan

Di setiap Kecamatan wilayah Kota Administrasi Jakarta Selatan dibentuk Seksi Pertamanan Kecamatan dengan tugas pokok sebagai berikut :

- a) Melaksanakan kegiatan ketatausahaan , kerumahtanggaan , pemeliharaan , pengamanan alat-alat pemeliharaan taman / jalur hijau dan kelengkapannya.
- b) Membuat rencana kerja terdiri dari tahunan , triwulan , bulanan dan mingguan.
- c) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas dan tanggung jawab di wilayah kecamatan.
- d) Melaksanakan pemeliharaan , pengawasan , dan pengamanan asset taman , jalur hijau , instalasi taman , lampu hias dan kelengkapan tamannya.
- e) Membimbing masyarakat dan memberikan penyuluhan tentang fungsi dan kebutuhan taman dan jalur hijau.
- f) Mendistribusikan tanaman penghijauan yang dibutuhkan masyarakat.
- g) Melaksanakan pengawasan pembangunan taman dan jalur hijau , pembangunan utilitas kota di wilayah kecamatan.
- h) Melaksanakan pendataan pohon penghijauan , taman , jalur hijau , lampu hias , ornamen kota dan kelengkapan lainnya di wilayah kecamatan.
- i) Membuat evaluasi dan pelaporan baik teknis administrasi maupun teknis operasional secara periodik , triwulan , bulanan , dan mingguan.
- j) Memelihara sebagian taman dan jalur hijau di wilayah masing-masing.
- k) Membantu melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di wilayah masing-masing kecamatan.

3.4. Kegiatan *Employee Relations* di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan

Kegiatan *Employee Relations* yang terdapat di kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan yaitu :

- **Rapat**

Rapat bertujuan untuk membahas suatu permasalahan yang perlu dibahas bersama. Oleh karena itu , waktu pelaksanaan rapat tidak rutin , bisa satu bulan satu kali , atau lebih dari satu kali dalam sebulan. Jika tidak ada masalah yang perlu dibahas dalam bulan tersebut , maka pada bulan itu tidak dilaksanakan rapat.

Peserta rapat adalah pimpinan kantor dalam hal ini adalah Kepala Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan dan karyawan yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas. Jadi tidak semua karyawan terlibat dalam suatu rapat. Mereka terlibat dalam rapat tersebut jika permasalahan yang akan dibahas dalam rapat berkaitan dengan ruang lingkup kerja mereka.

Agenda rapat tersusun sebagai berikut :

1. Pendahuluan dari Kepala Suku Dinas.
2. Penyampaian pendapat dari para peserta rapat.
3. Penyerahan dokumen / fakta-fakta yang berkaitan dengan permasalahan rapat (bila diperlukan).
4. Pembahasan masalah rapat dan diskusi.
5. Pengambilan keputusan rapat oleh Kepala Suku Dinas.

- **Kejutan Ulang Tahun**

Setiap ada karyawan yang berulang tahun , Kepala Sudin memberikan sejumlah uang sebagai hadiah ulang tahun. Biasanya karyawan tersebut mempergunakan hadiah uang tersebut untuk mentraktir makan teman – teman sekantornya atau memberikan kue ulang tahun untuk dimakan bersama - sama.

Hadiah diserahkan langsung oleh Kepala Suku Dinas. Tujuannya adalah agar karyawan merasa dihargai oleh pimpinan. Kegiatan ini sudah berlangsung lama, walaupun ada penggantian Kepala Suku Dinas, kegiatan ini tetap dijalankan. Kegiatan ini sebenarnya bertujuan untuk memeriahkan hari ulang tahun karyawan sehingga mereka merasa lebih diperhatikan oleh pihak kantor (pimpinan). Selain itu juga memberikan kebahagiaan bagi yang berulang tahun serta teman-teman sekantornya.

- **Piagam Penghargaan**

Piagam diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja 15 tahun, 20 tahun, dan 30 tahun. Piagam penghargaan diberikan dalam rangka memperingati Hari Ibu. Pemberian piagam tersebut berdasarkan Keputusan Gubernur Propinsi DKI Jakarta. Piagam tersebut berwarna hijau dan ditandatangani oleh Gubernur Propinsi DKI Jakarta.

Selain piagam penghargaan, pegawai juga diberikan Medali Tanda Kesetiaan. Medali tersebut terdiri dari kelas I untuk masa kerja 30 tahun, kelas II untuk masa kerja 20 tahun, dan kelas III untuk masa kerja 15 tahun. Pegawai yang diberi penghargaan juga diberikan uang sesuai masa kerjanya. Untuk masa kerja 15

tahun besar uang yang diberikan sebesar Rp.700.000; untuk masa kerja 20 tahun sebesar Rp.750.000; dan untuk masa kerja 30 tahun sebesar Rp.800.000;.

▪ **Kunjungan Wisata**

Kegiatan ini tidak rutin dilaksanakan oleh Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan . Jika situasi dan kondisi memungkinkan untuk melaksanakan kegiatan ini,maka dalam satu tahun hanya dapat satu kali bahkan dua tahun sekali melaksanakan kegiatan kunjungan wisata ini . Terakhir kegiatan ini dilaksanakan pada 16 April 2010 sampai tanggal 17 April 2010 dengan tujuan ke daerah Garut.

Peserta yang mengikuti kegiatan ini adalah seluruh karyawan Suku Dinas Pertambangan Jakarta Selatan yang bersedia mengikuti kegiatan ini dan bersifat tidak wajib untuk diikuti , jika ada karyawan yang berhalangan hadir dalam kegiatan ini maka tidak dikenakan sanksi apapun bagi mereka. Dalam kegiatan ini tidak mengikutsertakan keluarga karyawan. Seluruh biaya dari kegiatan ini ditanggung oleh kantor.

Kegiatan kunjungan wisata ini tidak menggunakan proposal kegiatan , semua hal yang berkaitan dengan kegiatan didiskusikan langsung secara bersama dalam suatu rapat. Tidak ada panitia khusus yang dibentuk hanya beberapa orang ditunjuk sebagai koordinator acara yang mengurus semua keperluan dari kegiatan kunjungan wisata ini , seperti penginapan , transportasi , makanan , dokumentasi , dan sebagainya.

Dalam kegiatan kunjungan wisata ini tidak terdapat agenda acara khusus. Acara hanya terdiri dari kunjungan wisata ke beberapa lokasi di sekitar daerah tujuan . Tidak ada kegiatan lain seperti perlombaan maupun *doorprize* yang disiapkan.

Dalam kegiatan kunjungan wisata ini para peserta tidak mendapatkan *souvenir* sebagai kenang-kenangan. Tetapi tetap ada pendokumentasian kegiatan berupa foto oleh koordinator acara.

BAB IV

PEMBAHASAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

4.1. Ruang Lingkup dan Tanggung Jawab Kerja

Posisi penulis dalam Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan selama melakukan Kuliah Kerja Praktik berada di sub bagian Tata Usaha dimana peran sub bagian ini mirip dengan *Public Relations* (PR) karena pada Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan tidak ada bagian khusus *Public Relations* dalam struktur organisasinya. Penerapan *Public Relations* di kantor ini hanya sebagai metode berkomunikasi (*method of communications*) bukan *state of being* dimana tidak dilembagakan menjadi suatu sub bagian khusus.

Tanggung jawab penulis selama Kuliah Kerja Praktik yaitu membantu pembuatan surat-surat yang berkenaan dengan operasional kegiatan Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan , mengecek inventaris kantor baik yang kurang maupun yang masih ada persediaannya , membantu menyalurkan barang inventaris tersebut kepada yang membutuhkannya , menerima dan mencatat surat yang masuk dan keluar, menyampaikan surat kepada orang yang dituju serta mengarsipkan *file-file*. Selain itu selama Kuliah Kerja Praktik , penulis mencari informasi tentang kegiatan *Employee Relations* apa saja yang terdapat di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan sampai akhirnya penulis memutuskan untuk

membahas kegiatan *Employee Relations* berupa kunjungan wisata yang ada di kantor ini.

4.2. Kegiatan *Employee Relations* yang ideal.

Pelaksanaan kegiatan *Employee Relations* memiliki suatu acuan agar dapat dikatakan ideal dalam rangka meningkatkan motivasi kerja. Dapat disimpulkan bahwa kegiatan *Employee Relations* yang ideal yang dapat meningkatkan motivasi kerja adalah sebagai berikut :

- * Melakukan program khusus (*special events*) yang sengaja dirancang di luar bidang pekerjaan yang dihadiri oleh seluruh pimpinan dan karyawan. Dalam program tersebut terdapat acara yang melibatkan aktivitas khusus bagi para karyawan baik perorangan maupun per tim di mana karyawan / tim mereka melakukan yang terbaik sehingga akan merasa diakui dan dihargai oleh pihak manajemen. Misalnya dalam acara kunjungan wisata terdapat acara perlombaan tertentu.
- * Memberikan program penghargaan kepada karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai atau karena masa pengabdian kerjanya.
- * Melakukan program saran.

Program yang dimaksud yaitu mendengarkan pendapat atau saran dari karyawan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi lembaga / organisasi / perusahaan. Misalnya dengan rapat dan diskusi internal. Selain itu juga memberi penghargaan bagi karyawan yang telah menyumbangkan saran yang dapat membantu permasalahan lembaga / organisasi / perusahaan dan saran

tersebut berhasil mengatasi permasalahan lembaga / organisasi / perusahaan tersebut.

- * Memberikan program hadiah kepada karyawan pada saat *moment* tertentu yang penting bagi karyawan. Misalnya saat ulang tahun karyawan , pihak manajemen memberikan kartu ucapan atau hadiah kepada karyawan.
- * Melakukan program motivasi kerja berprestasi.
Program ini dikenal dengan istilah *Achievement Motivation Training (AMT)* berupa *training* / pelatihan atau seminar yang dapat menambah pengetahuan serta kemampuan / ketrampilan karyawan yang akan menunjang pekerjaannya.
- Memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi kriteria untuk mengisi posisi yang sedang kosong sehingga membuka kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan jenjang karir mereka.
- Membuat media komunikasi internal.
Media tersebut merupakan suatu wadah untuk menyalurkan aspirasi karyawan , selain itu juga sebagai media pertukaran informasi baik yang berhubungan dengan kebijakan lembaga / organisasi / perusahaan maupun yang berhubungan dengan hal-hal di luar kebijakan lembaga / organisasi / perusahaan. Media tersebut dapat berupa majalah internal , papan pengumuman , maupun majalah dinding.

4.3. Penerapan Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan periode tahun 2010.

Berikut ini adalah beberapa informasi yang penulis dapatkan dari karyawan kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan berkaitan dengan kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” di kantor tersebut yang terakhir dilaksanakan yakni pada periode tahun 2010 :

Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan tidak rutin diadakan. Jika situasi dan kondisi memungkinkan untuk melaksanakan kegiatan tersebut, maka dalam satu tahun hanya dapat satu kali bahkan terkadang dua tahun sekali baru dilaksanakan kegiatan tersebut. Terakhir kegiatan ini dilaksanakan pada 16 – 17 April 2010 dengan tujuan ke daerah Garut. Dana pelaksanaan kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” ini dibiayai sepenuhnya oleh kantor.

Peserta yang mengikuti kegiatan ini adalah seluruh karyawan Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan yang bersedia mengikuti kegiatan ini dan bersifat tidak wajib untuk diikuti, banyak karyawan yang berhalangan hadir dalam kegiatan ini dengan berbagai alasan tetapi bagi mereka yang berhalangan mengikuti kegiatan ini tidak dikenakan sanksi apapun. Dalam kegiatan ini tidak

mengikutsertakan keluarga karyawan. Jumlah seluruh peserta yang ikut dalam kunjungan wisata ke Garut sebanyak 17 orang.

Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” ini tidak menggunakan proposal kegiatan, semua hal yang berkaitan dengan kegiatan didiskusikan langsung secara bersama dalam suatu rapat. Tidak ada panitia khusus yang dibentuk hanya beberapa orang ditunjuk sebagai koordinator acara yang mengurus semua keperluan dari kegiatan kunjungan wisata ini , seperti penginapan , transportasi , makanan , dokumentasi , dan sebagainya. Susunan koordinator acaranya adalah sebagai berikut:

- Ketua Koordinator Acara : Frida Pasaribu, SE.
- Wakil Ketua : Titik Rokhimiyati.
- Bendahara : Bahira
- Staf Survei Lapangan : Salendrani

Dalam kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” ini tidak terdapat agenda acara khusus. Acara hanya terdiri dari kunjungan wisata ke beberapa lokasi di sekitar daerah tujuan . Tidak ada kegiatan lain seperti perlombaan maupun *doorprize* yang disiapkan. Lokasi yang dikunjungi ada tiga tempat yaitu Danau Situ Bagendit , Kampung Naga , dan Candi Cangkuang.

Rombongan peserta berangkat pada tanggal 16 April 2010 jam 08.00 WIB. langsung berkumpul di halaman parkir kantor yang telah ditentukan. Rombongan menggunakan 1 buah mini bus Adi Putra karena jumlah pesertanya hanya 17 orang. Diperjalanan para peserta makan siang di rumah makan. Dalam perjalanan

terdapat acara hiburan yaitu karaoke , dimana peserta yang ingin berkaraoke dapat melakukannya di dalam bis.

Rombongan tiba di Garut sekitar pukul 15.00 WIB. Rombongan menginap di Penginapan Cipanas. Setibanya di penginapan para peserta beristirahat sejenak dan bersiap-siap untuk mengunjungi tempat wisata Danau Situ Bagendit. Setelah itu mereka makan malam di kantin penginapan. Kemudian beristirahat untuk melanjutkan acara di esok hari.

Pada hari kedua yaitu tanggal 17 April 2010 rombongan akan mengunjungi Kampung Naga dilanjutkan dengan mengunjungi Candi Cangkuang. Setelah mengunjungi dua lokasi tersebut, rombongan kembali ke penginapan untuk bersiap-siap untuk pulang. Rombongan diberangkatkan untuk pulang sekitar pukul 12.00 WIB. Diperjalanan rombongan menghampiri tempat makan untuk makan siang. Selain itu juga tempat penjualan oleh-oleh untuk berbelanja oleh-oleh. Dan pada akhirnya rombongan tiba di halaman parkir kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan sekitar pukul 18.00 WIB.

Dalam kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” tersebut para peserta tidak mendapatkan *souvenir* sebagai kenang-kenangan. Tetapi tetap ada pendokumentasian kegiatan berupa foto oleh koordinator acara. Dalam kegiatan tersebut tidak terdapat evaluasi kegiatan.

4.4. Kesesuaian antara Kegiatan *Employee Relations* yang ideal dengan penerapannya di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.

Penerapan kegiatan *Employee Relations* di kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan jika dibandingkan dengan acuan kegiatan *Employee Relations* yang ideal yang dapat meningkatkan motivasi kerja dapat dinilai belum cukup ideal. Penilaian tersebut berdasarkan masih banyaknya kegiatan *Employee Relations* yang dapat meningkatkan motivasi kerja yang belum diterapkan oleh Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.

Berikut ini adalah perbandingan antara acuan kegiatan *Employee Relations* yang ideal yang dapat meningkatkan motivasi kerja dengan penerapannya di kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan :

- * Melakukan program khusus (*special event*) yang sengaja dirancang di luar bidang pekerjaan yang dihadiri oleh seluruh pimpinan dan karyawan. Dalam program tersebut terdapat acara yang melibatkan aktivitas khusus bagi para karyawan baik perorangan maupun per tim di mana karyawan / tim mereka melakukan yang terbaik sehingga akan merasa diakui dan dihargai oleh pihak manajemen. Misalnya dalam acara kunjungan wisata terdapat acara perlombaan tertentu.

➤ Dari *point* di atas , kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan telah menerapkan kegiatan tersebut yakni dengan kunjungan wisata. Sayangnya dalam kegiatan tersebut tidak terdapat aktivitas khusus bagi para peserta baik perorangan maupun per tim yang dapat menstimulus dalam peningkatan motivasi kerja seperti perlombaan maupun *doorprize*, hanya ada acara karaoke di dalam bis selama perjalanan.

* Memberikan program penghargaan kepada karyawan atas prestasi kerja yang telah dicapai atau karena masa pengabdian kerjanya.

➤ Dari *point* di atas , kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan juga telah menerapkan kegiatan tersebut yakni dengan pemberian Piagam Penghargaan dan Medali Tanda Kesetiaan dan sejumlah uang dari Gubernur DKI Jakarta bagi karyawan yang telah memasuki masa kerja tertentu yaitu 15 tahun , 20 tahun , dan 30 tahun.

* Melakukan program saran.

Program yang dimaksud yaitu mendengarkan pendapat atau saran dari karyawan terhadap permasalahan yang sedang dihadapi lembaga / organisasi / perusahaan. Misalnya dengan rapat dan diskusi internal. Selain itu juga memberi penghargaan bagi karyawan yang telah menyumbangkan saran yang dapat membantu permasalahan lembaga / organisasi / perusahaan dan saran tersebut berhasil mengatasi permasalahan lembaga / organisasi / perusahaan tersebut.

- Berdasarkan *point* tersebut , kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan juga telah menerapkan kegiatan tersebut yakni dengan melaksanakan rapat. Tapi sayangnya bagi karyawan yang sarannya berhasil membantu menyelesaikan permasalahan kantor tersebut tidak diberikan penghargaan oleh pihak kantor atau pimpinan.

- * Memberikan program hadiah kepada karyawan pada saat *moment* tertentu yang penting bagi karyawan. Misalnya saat ulang tahun karyawan , pihak manajemen memberikan kartu ucapan atau hadiah kepada karyawan.

- Dari *point* tersebut, kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan telah menerapkan program Kejutan Ulang Tahun. Dimana pada saat Hari Ulang Tahun karyawan , pihak pimpinan memberikan sejumlah uang sebagai hadiah ulang tahun beserta ucapan selamat ulang tahun.

- * Melakukan program motivasi kerja berprestasi.
Program ini dikenal dengan istilah *Achievement Motivation Training (AMT)* berupa *training* / pelatihan atau seminar yang dapat menambah pengetahuan serta kemampuan / ketrampilan karyawan yang akan menunjang pekerjaannya.

- Dari *point* tersebut, kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan belum menerapkan kegiatan pelatihan atau seminar bagi karyawan tersebut.

- Memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi kriteria untuk mengisi posisi yang sedang kosong sehingga membuka kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan jenjang karir mereka.
- Dari *point* tersebut, kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan sebenarnya memberikan kesempatan bagi karyawan untuk meningkatkan jenjang karir mereka , hanya saja kesempatan tersebut sangat terbatas sekali dan sangat ditentukan oleh Kepala Dinas. Kriteria dalam pengisian posisi kosong tersebut juga tidak transparan. Sehingga sulit bagi karyawan biasa untuk meningkatkan posisi jabatan karirnya. Peningkatan karir bagi Pegawai Negeri Sipil hanya berdasarkan golongan , semakin tinggi golongannya maka gaji yang diperolehnya akan semakin besar.

- Membuat media komunikasi internal.
Media tersebut merupakan suatu wadah untuk menyalurkan aspirasi karyawan , selain itu juga sebagai media pertukaran informasi baik yang berhubungan dengan kebijakan lembaga / organisasi / perusahaan maupun yang berhubungan dengan hal-hal di luar kebijakan lembaga / organisasi / perusahaan. Media tersebut dapat berupa majalah internal, papan pengumuman , maupun majalah dinding.
- Dari *point* di atas, kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan hanya menggunakan media papan pengumuman. Sedangkan untuk majalah internal dan majalah dinding Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan tidak menerapkannya.

Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” tersebut termasuk ke dalam bentuk kegiatan *Employee Relations* yang disebut *Special Events*. Jika dibandingkan dengan acuan dalam menyelenggarakan *Special Events* yang sukses, penerapan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” tersebut juga belum ideal. Dimana masih ada *point-point* yang belum terpenuhi. Berikut adalah penjelasannya.

Dalam acuan penyelenggaraan *Special Events* yang sukses harus diperhatikan hal-hal berikut :

- * Perencanaan / Penyusunan Jadwal .

Terdiri dari bagaimana rencana pelaksanaannya , serta bagaimana bentuk kegiatannya. Serta menyusun personel yang dibutuhkan , dana , sponsor , fasilitas , serta seluruh *detail* dari acara tersebut termasuk bagaimana pengevaluasiannya.

- Dari *point* tersebut , kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan dalam menyelenggarakan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” sudah melakukan penyusunan rencana pelaksanaannya yaitu dari pesertanya, dananya, penginapan, transportasi , dokumentasi , makanan , lokasi tujuan , serta personelnnya dalam hal ini koordinator acaranya. Kekurangannya adalah tidak ada perencanaan mengenai evaluasi kegiatan.

- * Tentukan tujuan dari *Special Events* tersebut.

Hal tersebut penting dalam memfokuskan acara sesuai tujuannya , dengan tujuan yang jelas acara yang berlangsung akan lebih terarah.

➤ Dari *point* tersebut, kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan dalam menyelenggarakan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” telah menentukan tujuan dari kegiatan tersebut yaitu dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan. Sayangnya dalam pelaksanaan kegiatan tersebut tidak fokus kepada tujuan semula dari kegiatan tersebut sehingga kegiatan tersebut terkesan hanya untuk hura-hura saja karena tidak terdapat kegiatan yang dapat menstimulus peningkatan motivasi kerja seperti perlombaan yang mengandung unsur *edutainment* yaitu hiburan dan pendidikan.

* **Persiapan.**

Terdiri dari bagaimana (*How*) kesiapan dari pengisi tim acara atau penuntun acara (*Master of Ceremony*) serta kesiapan segala hal yang terkait dengan pelaksanaan acara. Misalnya mensurvei lokasi acara , dan sebagainya.

➤ Dari *point* tersebut, kantor Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan dalam menyelenggarakan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” telah melakukan persiapan yang dibutuhkan seperti dengan membentuk staf untuk mensurvei lapangan untuk keperluan lokasi acara , penginapan , serta transportasi. Staf tersebut bertugas mensurvei lokasi , penginapan , dan transportasi yang akan digunakan pada saat acara. Selain itu juga bertugas memastikan kepada pihak-pihak yang terkait apakah keperluan-keperluan tersebut siap dipergunakan pada saat hari pelaksanaan acara.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Penulis menarik kesimpulan dari teori dan praktek yang ada di lapangan mengenai kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” dalam rangka meningkatkan motivasi kerja karyawan di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan masih belum dapat dikatakan ideal. Hal tersebut karena masih terdapat kegiatan *Employee Relations* yang dapat meningkatkan motivasi kerja karyawan yang belum diterapkan di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan. Serta dalam penerapan kegiatan-kegiatan tersebut belum sempurna, masih ada beberapa hal yang menjadi kekurangan.

Kekurangan tersebut misalnya dalam pelaksanaan *special events* tidak terdapat aktivitas khusus bagi para peserta baik perorangan maupun per tim yang dapat menstimulus dalam peningkatan motivasi kerja seperti perlombaan yang bersifat *edutainment*. Selain itu juga tidak diterapkannya program motivasi kerja berprestasi berupa *training* atau seminar bagi karyawannya. Kekurangan lainnya adalah tidak diberikannya penghargaan bagi karyawan yang sarannya telah berhasil mengatasi masalah lembaga tersebut. Selain itu juga di kantor tersebut kesempatan bagi karyawan untuk mengisi jabatan yang lebih tinggi sangat terbatas. Kekurangan yang terakhir adalah di kantor tersebut tidak menggunakan

majalah dinding maupun majalah internal sebagai media komunikasi internalnya. Hal tersebut dapat menghambat karyawan dalam menyampaikan aspirasi maupun kreativitasnya.

Adapun kelebihan dari penerapan kegiatan *Employee Relations* di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan yaitu telah diterapkannya program-program berikut ini yaitu program Kejutan Ulang Tahun , program penghargaan bagi karyawan yang telah mencapai masa kerja tertentu , program *Special Events* berupa kunjungan wisata , program media komunikasi internal berupa papan pengumuman , serta program saran berupa rapat.

Kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” ini merupakan salah satu bentuk kegiatan *Employee Relations* berupa *Special Events* sehingga dalam pelaksanaannya perlu memperhatikan acuan dalam menyelenggarakan *Special Events* yang sukses. Dalam hal ini, penerapan kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan masih memiliki beberapa kekurangan yaitu tidak adanya evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga tidak diketahui dengan pasti apa saja yang menjadi kekurangan dari kegiatan tersebut. Kegiatan evaluasi adalah penting karena merupakan bahan evaluasi untuk diperbaiki supaya tidak terjadi kesalahan yang sama di kegiatan yang selanjutnya.

Selain itu juga acara yang berlangsung dalam kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan tidak fokus pada tujuan awalnya yaitu meningkatkan motivasi kerja karyawan. Hal tersebut dapat

dilihat dari tidak tersedianya aktivitas khusus bagi peserta yang dapat menstimulus motivasi kerja karyawan. Hal tersebut memberi kesan bahwa kegiatan *Employee Relations* “Kunjungan Wisata” di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan hanya sekedar untuk hura-hura dan menghabiskan anggaran dengan sia-sia karena tujuan dari kegiatan tersebut tidak dapat tercapai.

5.2. Saran

Pertama-tama penulis menyarankan kepada Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan agar sebaiknya dibentuk sub bagian *Public Relations* (PR) khusus. Hal tersebut penting karena diperlukan orang-orang khusus yang mengetahui seluk beluk kegiatan PR sehingga kegiatan-kegiatan PR yang diterapkan oleh Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan dapat berjalan lebih baik dan ideal sesuai dengan acuan yang ada.

Penerapan kegiatan PR yang baik akan membantu dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dari setiap kegiatan tersebut. Sehingga biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan tersebut tidak percuma dan akan membawa hasil yang positif dari kegiatan tersebut bagi Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.

Banyaknya kekurangan dalam penerapan Kegiatan *Employee Relations* di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan, membuat penulis ingin menyarankan beberapa hal guna kemajuan Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan terutama dalam penerapan Kegiatan *Employee Relations*. Saran tersebut antara lain yaitu dalam perencanaan kegiatan sebaiknya dibuat proposal kegiatan terlebih dahulu agar jalannya acara lebih terarah dengan baik. Selain itu sebaiknya dibentuk

panitia khusus bukan hanya koordinator acara dengan jumlah personel yang terbatas. Hal tersebut supaya meringankan tugas koordinator acara sehingga mereka dapat melakukan tugas mereka dengan lebih fokus untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal.

Dalam perencanaan acara juga sebaiknya dirancang aktivitas khusus yang melibatkan partisipasi peserta baik perorangan maupun per tim. Hal tersebut untuk menstimulus kemampuan serta kreativitas peserta dalam mewujudkan tujuan dari kegiatan tersebut. Misalnya dengan perlombaan yang bersifat *edutainment* dimana dalam perlombaan tersebut selain terdapat unsur hiburan juga terdapat unsur pendidikannya.

Demikian saran-saran yang dapat penulis sampaikan. Semoga saran-saran tersebut dapat diterima dan bermanfaat bagi kemajuan Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Arni, Muhamad, *Komunikasi Organisasi*, Bumi Aksara, Jakarta, 2002.

Brantas, *Dasar-dasar Manajemen*, AlfaBeta, Bandung, 2009.

Effendy, Onong Uchjana, *Human Relations dan Public Relations*, CV.Mandar Maju, Bandung, 2009.

Hurriyati, Ratih, *Bauran pemasaran dan loyalitas konsumen*, CV.Alfabeta, Bandung, 2008.

Kasali, Rhenald, *Manajemen PR Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*, Grafiti, Jakarta, 2003.

Pace, R. Wayne dan Faules, *Komunikasi Organisasi, Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan*, PT.Remaja Rosdakarya Bandung, Bandung, 2006.

Ruslan, Rosadi, *Manajemen PR & Media*, PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2007.

Sendjaja, S. Djuarsa, dkk. *Teori Komunikasi*, Universitas Terbuka, Jakarta, 1999.

Soemirat, Soleh, dan Ardianto, Elvinaro, *Dasar-dasar Public Relations*, PT.Remaja Rosdakarya Bandung, Bandung, 2005.

Sumber lain :

www.kampuskomunikasi.blogspot.com

www.kreasitraining.com

www.ww2.yuwie.com

www.citehr.com



KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN SUKU DINAS PERTAMANAN

Jl. Prapanca Raya No. 9 Kebayoran Baru Telp. 7220531, Fax. 7220531
JAKARTA 12170

SURAT KETERANGAN

Surat Keterangan ini menerangkan bahwa :

Nama : Prasudianti
NIM : 2005-52-133
Asal Sekolah : Universitas Indonusa Esa Unggul Jakarta.
Fakultas : Ilmu Komunikasi
Jurusan : Hubungan Masyarakat

Bahwa yang namanya tersebut di atas telah melakukan kegiatan Kuliah Kerja Praktek di Suku Dinas Pertamanan Jakarta Selatan dari tanggal 19 Maret 2010 s/d 19 April 2010 dengan hasil yang BAIK.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

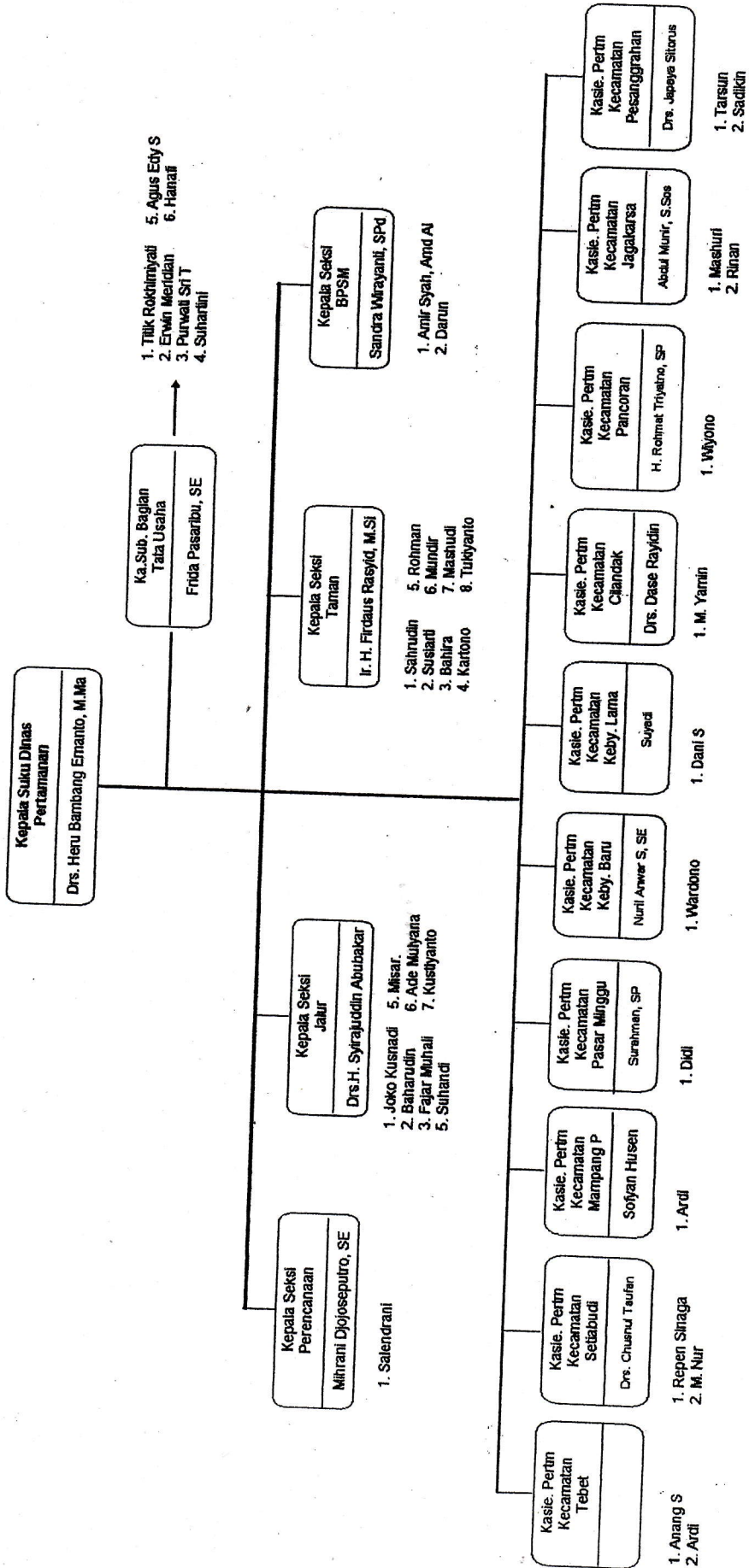
Jakarta, 19 April 2010

Pembantu Kepala Suku Dinas Pertamanan

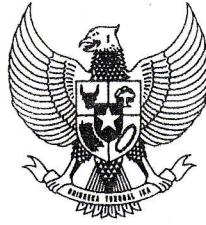


STRUKTUR ORGANISASI

SUKU DINAS PERTAMANAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



Nomor : 690 / 20 / 2003



**GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Piagam Penghargaan

Atas nama Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta menyatakan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

NAMA : SUSIARTI
NIP : 470048713
GOLONGAN : III/b
JABATAN : STAF
TEMPAT TUGAS : DINAS PERTAMANAN PROP. DKI
JAKARTA

Yang disamping menjalankan tugas-tugas kerumah
tangaan sebagai seorang Ibu/Istri/Pembina keluarga juga
mengabdikan kepada Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota
Jakarta, yang menurut catatan, sampai pada hari ini
berjumlah 20 tahun

Jakarta, 12 Desember 2003

**GUBERNUR PROPINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**

SUTIYOSO



Foto Kegiatan Employee Relations “Kunjungan Wisata” 16-17 April 2010

Lokasi : Danau Situ Bagendit



Foto Kegiatan Employee Relations “Kunjungan Wisata” 16-17 April 2010

Lokasi : Kampung Naga



Foto Kegiatan Employee Relations “Kunjungan Wisata” 16-17 April 2010

Lokasi : Candi Cangkuang



**KARTU BIMBINGAN
SKRIPSI / MAGANG / KERJA PRAKTEK**

Nama Mahasiswa

PRASUDIANTI

NIM / NIRM

200552133

Fakultas/Jurusan

KOMUNIKASI / HUMAS

Judul Skripsi

**Kegiatan Employee Relations "Kunjungan
Wisata" dalam rangka meningkatkan
motivasi kerja karyawan di Suku Anas Penta-
manah Jakarta Selatan.**
Drs. Haloman Harahap, M.Si

Pembimbing I

Pembimbing II



**PROGRAM EKSEKUTIF
UNIVERSITAS INDONESIA ESA UNGGUL
JAKARTA**

PERSETUJUAN

KEGIATAN	PEMBIMBING	
	I	II
SIDANG MAGANG (KERJA PRAKTEK)		
SIDANG PROPOSAL		
SIDANG SKRIPSI		

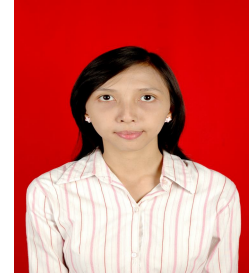
No.	Hari/ Tanggal	Materi Konsultasi / Penugasan	Paraf Pembimbing
1.	Minggu/ 11 April 2010	Bab I, dan II	<i>BS</i>
2.	Sabtu/ 24 April 2010	Revisi Bab I, dan II	<i>BS</i>
3.	17/7-10	Pertemuan Empower Rehabilitasi	<i>BS</i>
4.	29/7-10	Buat laporan lapangan	<i>BS</i>

No.	Hari/ Tanggal	Materi Konsultasi / Penugasan	Paraf Pembimbing

*) setelah penulisan skripsi selesai kartu bimbingan diserahkan ke sekr. Program Eksekutif
 *) diwajibkan menggunakan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Prasudianti
Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta/ 5 Februari 1985
Status Keluarga : Menikah
Agama : Islam
Alamat : Jl.Sukatani Rt.01 Rw.041 No.1 Bojong Rawa Lumbu
Bekasi Timur.
Nama Ayah : Widiono
Nama Ibu : Susiarti



Riwayat Pendidikan:

- 1.Universitas Esa Unggul.Fakultas Ilmu Komunikasi.
Jurusan Hubungan Masyarakat.
- 2.SMUN 2 Bekasi,
- 3.SLTPN 139 Jakarta Timur.
- 4.SDN Malaka Jaya 05 Pagi.

Riwayat Pekerjaan:

- 1.Staf Administrasi PT.Globe Telecom 2006 - 2007
2. Teller Bank Central Asia 2005 - 2006