

**PROSES PENYELENGGARAAN EVENT *IN HOUSE TRAINING*  
PENGUNAAN ALAT PELINDUNG DIRI OLEH RUMAH SAKIT  
BHAYANGKARA POLDA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Disusun untuk Memenuhi Gelar Ahli Madya  
(A.Md) dalam Bidang Komunikasi dengan Spesifikasi Hubungan Masyarakat



Disusun Oleh :

Fitri Nadewi

P19015389

**PROGRAM STUDI D3 HUBUNGAN MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI ILMU KOMUNIKASI YOGYAKARTA**

**2022**

## **MOTTO**

Apa yang engkau pikirkan, itulah yang engkau harapkan. Apa yang engkau harapkan, itulah yang engkau usahakan. Apa yang engkau usahakan, itulah yang engkau cintai. Apa yang engkau cintai, itulah yang engkau berikan kepadanya. Apa yang engkau berikan, itulah yang engkau dapatkan

( Abi Suyanta S.Ag., M.Si )

Jangan pernah menyesali apa yang sudah terlewat dan jangan bangga dengan apa yang kamu dapat, karena itu adalah takdir.

( KH. Ahmad Bahauddin Nursalim )

Rahasia kebahagiaan itu ada dalam 3 hal : Bersabar, Bersyukur, dan Ikhlas.

( KH. Ahmad Bahauddin Nursalim )

Doa itu adalah permohonan bukan perintah, jangan kau paksa Tuhanmu untuk memberi apa yang kau mau, tapi mohonlah agar kau di beri yang terbaik menurut kehendakNya.

( Habib Jamal Bin Thoha Baagil )

Orang yang tinggi akhlaknya walaupun rendah ilmunya, lebih mulia dari orang yang berilmu tapi kurang akhlaknya.

( Habib Umar Bin Hafidz )

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Allah SWT. Atas segala limpahan rahmat, ridho, dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dan kelancaran dalam proses belajar di STIKOM Yogyakarta.
2. Orang tua kandung penulis yang selalu penulis cintai dan sayangi Bapak Supardi dan Ibu Waromah yang telah merawat dan mendidik dengan penuh perjuangan, kesabaran, dan selalu mendo'akan penulis.
3. Saudara kandung penulis, Intan Mahmudah, Imam Santoso, Purwati, dan Ade Hasanudi yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.
4. Guru sekaligus orang tua penulis yang selalu penulis cintai dan sayangi, Abi Suyanta S.Ag., M.Si dan Ibu Husnur Rosyidah S.Ag., M.Si yang selalu memberikan perhatian, dukungan, dan mendoakan selama penulis menempuh pendidikan di Yogyakarta.
5. Keluarga besar Pondok Pesantren Modern Yatim dan Dhu'afa Madania yang selalu menguatkan, mendukung, dan mendoakan penulis.
6. Dosen-dosen PR beserta dosen lintas jurusan Stikom Yogyakarta, Mbak Firdha, Mbak Ratih, Mbak Djati, Mas Entus, Pak Rofiq, Pak Yoyok, Pak Muntaha, Bu Murti, Bu Hening, Mas Miko, Mas Pampam yang telah memberikan begitu banyak ilmu selama penulis menempuh pendidikan di Stikom Yogyakarta.
7. Teman-teman seperjuangan PR 19, Fatimatuz Zahro, Jessica Joana, Anis Farizam, Suryani, Husnul Chotimah, Siti Nur Barokah, dan Carwani Ali

yang telah berjuang bersama selama 3 tahun ini. Semoga kita semua menjadi manusia yang bermanfaat dan sukses di masa depan.

8. Kepala Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta, Ibu dr. Theresia Lindawati Sp.F yang telah memberikan perhatian, bantuan, dan dukungan selama saya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala nikmat, rahmat, ridha, dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan judul “Proses Penyelenggaraan Event Pendidikan dan Pelatihan Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I. Yogyakarta (*In House Training* penggunaan Alat Pelindung Diri)”. Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama 2 bulan terhitung mulai dari 1 Maret 2022 – 28 April 2022. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bisa terselesaikan atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala limpahan rahmat, ridho, dan karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kemudahan, kelancaran, dan kesabaran dalam menghadapi segala ujian pada penulisan laporan dan juga selama menempuh pendidikan di Yogyakarta.
2. Diri sendiri, karena sudah berjuang tanpa kenal menyerah dan sudah bekerja keras hingga sampai tahap ini.
3. Kedua orang tua penulis Bapak Supardi dan Ibu Waromah yang selalu mendukung dan mendoakan sampai saat ini.
4. Segenap keluarga besar Madania terkhususnya Pimpinan Pondok Pesantren Madania Abi Suyanta S.Ag., M.Si dan Ibu Husnur Rosyidah S.Ag., M.Si yang selalu memberikan bantuan, dukungan, serta do'a sampai saat ini.

5. Saudara kandung penulis Intan Mahmudah, Imam Santoso, Purwati, dan Ade Hasanudin.
6. Ibu Dra. Sudaru Murti, M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (Stikom) Yogyakarta.
7. Ibu Fidha Irmawanti, M.A selaku Ketua Prodi D3-Public Relations Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (Stikom) Yogyakarta atas segala dedikasinya.
8. Ibu Ni Luh Ratih Maha Rani, M.A selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberi arahan.
9. Seluruh dosen dan staff Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (Stikom) Yogyakarta yang telah memberikan ilmu dan membantu kelancaran penyusunan laporan ini.
10. Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta selaku tempat Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 bulan.

Yogyakarta, 22 Agustus 2022

Penyusun

Fitri Nadewi

## DAFTAR ISI

<b>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ETIKA AKADEMIK .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penulis.....	4
D. Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Tempat dan waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
F. Metode Pengumpulan Data.....	6
<b>BAB II KERANGKA KONSEP</b>	
A. Penegasan Judul .....	9
B. Landasan Teori.....	11

1. Komunikasi	
a. Definisi Komunikasi.....	11
b. Tujuan Komunikasi .....	13
c. Unsur-unsur Komunikasi.....	14
2. <i>Public Relations</i>	
a. Definisi <i>Public Relation</i> .....	17
b. Fungsi <i>Public Relations</i> .....	18
c. Proses <i>Public Relations</i> .....	19
3. Manajemen Event.....	21
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LEMBAGA</b>	
A. Profil Lembaga.....	26
B. Nama Lembaga .....	28
C. Visi dan Misi.....	29
D. Fasilitas .....	29
E. Kerjasama.....	31
F. Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda DIY .....	32
<b>BAB IV PEMBAHASAN</b>	
A. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	41
B. Penjelasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	50
C. Pembahasan.....	52
D. Analisis Penulis.....	63
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	66

B. Saran .....	67
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>68</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>70</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Logo Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta .....	28
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta.....	32
Gambar 3.3 Struktur Subbag Binfung .....	33

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	41
Tabel 4.2 Susunan Acara .....	57
Tabel 4.3 Proses Koordinasi Event .....	61

## RINGKASAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini mengambil judul “ Proses Penyelenggaraan Event *In House Training* Penggunaan Alat Pelindung Diri Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I.Y “. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses event yang dilakukan oleh Diklat Subbag Binfung salah satunya event *In House Training* Penggunaan Alat Pelindung Diri di Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta. Konsep yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah event management, dengan metode pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Proses penyelenggaraan event pendidikan dan pelatihan *In House Training* Penggunaan Alat Pelindung Diri di Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta melalui 5 tahap, yakni : (1) Identifikasi masalah, tahap ini diawali dengan pengumpulan fakta-fakta, observasi sikap dan perilaku penggunaan APD. (2) Perancangan, tahap ini yaitu merancang *mind mapping* dan problem solving. (3) Perencanaan, tahap ini yaitu menentukan waktu, tempat, dan tempo serta bagaimana unsur komunikasi PR. (4) Koordinasi, tahap ini yaitu eksekusi perencanaan dan pelaksanaan event. (5) Evaluasi, pada tahap ini yaitu mengevaluasi proses event dan mengukur hasil event dilihat dari bagaimana kinerja tenaga kesehatan menggunakan APD serta perkembangan kasus positif Covid-19.

Kata Kunci : **Event, Management Event, *In House Training***

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Rumah sakit memegang peranan yang penting sebagai penyedia jasa pelayanan kesehatan, sebab salah satu aspek terpenting dalam kehidupan manusia adalah kesehatan. Setiap orang ingin menjaga kondisi tubuh yang sehat, untuk mencapai kondisi tubuh yang sehat, banyak hal yang perlu dilakukan. Terutama bagi tenaga kesehatan di rumah sakit, memegang peranan penting dalam mengobati pasien untuk mencapai keadaan tubuh yang sehat. Selain pasien yang sehat, tenaga kesehatan juga sehat jika memiliki kinerja yang baik.

Kinerja tenaga kesehatan adalah hal yang penting untuk diperhatikan, karena hal tersebut berpengaruh dalam keberhasilan penanganan setiap pasien. Salah satu cara untuk memaksimalkan kinerja tenaga kesehatan dengan diselenggarakannya pendidikan dan pelatihan yang akan membantu mengoptimalkan kinerja. Pelatihan bertujuan untuk menopang dan meningkatkan setiap kinerja tenaga kesehatan di rumah sakit agar mampu melayani pasien dengan maksimal. Semakin baik kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) maka produktivitas akan meningkat. Untuk itu, setiap rumah sakit perlu diselenggarakannya pendidikan dan pelatihan agar mampu memaksimalkan kinerja para tenaga kesehatan dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Rumah Sakit merupakan salah satu agenda internal untuk para tenaga kesehatan dalam rumah sakit. Rumah sakit ingin memberikan pelayanan yang baik serta maksimal bagi seluruh pasiennya, sehingga diperlukan tenaga kesehatan yang mampu memberikan pelayanan yang benar-benar memaksimalkan akan kesembuhan pasien. Oleh karena itu, dengan adanya kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga kesehatan rumah sakit, sangat membantu para tenaga kesehatan yang tentunya sebagai peningkatan kualitas dalam melayani pasien. Salah satu lembaga rumah sakit yang melakukan kegiatan pendidikan dan pelatihan adalah Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta.

Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan Rumah Sakit Kepolisian Negara Republik Indonesia yang menyelenggarakan kegiatan pelayanan kedokteran kepolisian dengan tujuan untuk mendukung tugas operasional Polri serta merupakan pelayanan kesehatan masyarakat umum. Rumah Sakit Bhayangkara juga mengembangkan kemampuan dan kekuatan sumber daya manusia yang berkualitas. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan dalam mengembangkan kemampuan sumber daya manusia atau para tenaga kesehatan Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta adalah melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu program Rumah Sakit Bhayangkara yang diselenggarakan oleh Diklat Subbag Binfung untuk dapat meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (karyawan) Rumah Sakit Bhayangkara. Salah satu kegiatan pendidikan dan pelatihan yang

diselenggarakan oleh Diklat Subbag Binfung Rumah Sakit Bhayangkara adalah *In House Training*.

*In House Training* merupakan metode pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (karyawan) dalam suatu instansi untuk peningkatan keterampilan dan keahlian karyawan. Kegiatan *In House Training* akan membantu dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang menjadi eksekutor atas rencana, ide, dan kegiatan di Rumah Sakit Bhayangkara. Hal ini pun akan bermanfaat dalam membantu tenaga kesehatan rumah sakit untuk mencapai titik maksimum atas segala kemampuan yang mereka miliki, sehingga dapat mendorong tercapainya target yang sudah ditentukan oleh Rumah Sakit Bhayangkara. Semakin baik kemampuan dan kualitas kinerja tenaga kesehatan yang dimiliki oleh Rumah Sakit Bhayangkara, tentu akan semakin meningkatkan pelayanan kesehatan yang baik. Kegiatan *In House Training* di Rumah Sakit Bhayangkara merupakan agenda rutin setiap bulan yang diselenggarakan oleh Diklat Subbag Binfung.

*In House Training* Penggunaan Alat Pelindung Diri merupakan salah satu kegiatan yang diselenggarakan oleh Rumah Sakit Bhayangkara untuk publik internal rumah sakit seperti tenaga kesehatan yang ada di Rumah Sakit Bhayangkara. Kegiatan tersebut diselenggarakan untuk meningkatkan optimalisasi kinerja tenaga kesehatan serta untuk mencegah penularan Covid-19 bagi tenaga kesehatan dan pasien yang ada di rumah sakit.

Berdasarkan latar belakang, penulis akan membahas tentang proses penyelenggaraan event pendidikan dan pelatihan *In House Training* penggunaan Alat Pelindung Diri oleh Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I.Y.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan sebelumnya, maka rumusan masalah yang akan di teliti yaitu : *“Bagaimana proses penyelenggaraan event Pendidikan dan Pelatihan In House Training Penggunaan Alat Pelindung Diri Oleh Rumah Sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta?”*

## **C. TUJUAN PENULISAN**

Adapun tujuan penulis dalam mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana proses event yang dilakukan Diklat Rumah Sakit Bhayangkara dalam melaksanakan suatu kegiatan.
2. Untuk Mengetahui dan memahami kerja seorang Diklat di Rumah sakit Bhayangkara.
3. Untuk memenuhi tugas akhir yang menjadi syarat kelulusan sebagai Diploma III, jurusan Public Relations Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Yogyakarta.
4. Untuk menjalin dan menjaga hubungan baik serta kerjasama antara pihak Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Yogyakarta denga Rumah sakit Bhayangkara Polda Daerah Istimewa Yogyakarta.

## **D. MANFAAT PENULISAN**

### 1. Manfaat Praktis

Perusahaan mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia (SDM) sekaligus dapat membagi ilmu dengan mahasiswa Praktik Kerja Langsung (PKL). Selain itu, sebagai sarana membangun kerjasama antara Rumah Sakit Bhayangkara dengan jurusan public relations Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi (Stikom) Yogyakarta untuk masa yang akan datang. Dengan adanya mahasiswa Praktik Kerja Langsung (PKL) dapat membantu menyelesaikan salah satu masalah yang ada di Rumah Sakit Bhayangkara Polda daerah Istimewa Yogyakarta.

### 2. Manfaat Akademis

Sebagai acuan dan referensi untuk penelitian lebih lanjut dan sebagai bahan yang bermanfaat untuk meningkatkan ilmu mahasiswa dalam mendalami studi ilmu komunikasi mengenai *Public Relations*.

## **E. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### **a. Tempat**

Perusahaan : Rumah Sakit Bhayangkara POLDA D.I Yogyakarta

Alamat : Jalan Solo KM 14, Tirtomartani, Kecamatan Kalasan,  
Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta

Telepon : (0274) 498278

Email : rumkitdiy@gmail.com  
Website : [www.rsbhayangkarajogja.com](http://www.rsbhayangkarajogja.com)  
Instagram : rsbhayangkara\_jogja  
Facebook : RS.Bhayangkara Jogja  
Alodokter : [www.alodokter.com](http://www.alodokter.com)  
Jam kerja : Senin – Jum’at Pukul 08.00 – 15.00 WIB

**b. Waktu**

Tanggal : 1 Maret – 28 April 2022  
Bagian : Sub Bagian Bimbingan dan Fungsi  
Waktu : Senin – Jumat (5 hari kerja)  
Pukul : 08.00 – 15.00 WIB

**F. METODE PENGUMPULAN DATA**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Bhayangkara POLDA D.I Yogyakarta, dalam penulisan laporan kegiatan ini penulis mengumpulkan data-data yang mendukung. Penulis memperolehnya dengan metode sebagai berikut :

**a. Wawancara**

Wawancara merupakan suatu cara untuk mengumpulkan data atau informasi dengan menanyakan beberapa pertanyaan yang digunakan kepada narasumber yang dilakukan dengan cara bertatap muka. Dalam teknik ini, peneliti dimungkinkan untuk mengembangkan pertanyaan sesuai dengan situasi dan kondisi sehingga dimungkinkan untuk mendapatkan data yang lebih

lengkap. (Bungin, 2001:110). Dalam laporan ini, penulis mengumpulkan data melalui wawancara. Adapun narasumber wawancara, sebagai berikut :

- Ibu Ika Listyarini, STr.Keb sebagai Kepala Sub Bagian Binfung Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I.Yogyakarta.
- Ibu Ika Aria Dani, SKM sebagai Diklat Sub Bagian Binfung Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I.Yogyakarta.

#### b. Observasi

Observasi merupakan salah satu metode atau cara untuk mengumpulkan data penelitian dengan sifat dasar *naturalistic* atau nyata yang berlangsung dalam konteks natural (Supriyati, 2011:46)

Menurut Riduwan (2004:14) mengatakan bahwa observasi adalah suatu teknik pengumpulan data, dimana seorang peneliti melakukan pengamatan secara langsung ke suatu objek penelitian untuk dapat melihat dari dekat dalam suatu kegiatan yang dilakukan

Dakam hal ini penulis melakukan observasi secara langsung di Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta selama kurang lebih 2 bulan dari tanggal 1 Maret – 28 April 2022. Selanjutnya penulis melakukan pengamatan terhadap berbagai kegiatan yang dilaksanakan seperti salah satunya fokus pada Sub Bagian Bimbingan dan Fungsi (Subbag Binfung) yang melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Salah satu kegiatan pendidikan dan pelatihan yaitu *In House Training*. Selain itu, penulis juga ikut berpartisipasi aktif secara langsung dalam melaksanakan kegiatan pendidikan

dan pelatihan *In House Training* di Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta. Beberapa kegiatannya, seperti :

1. *In House Training* penggunaan APD ( Selasa, 8 Maret 2022)
2. *Round Table Discussion* Penyakit Jantung (Selasa, 22 Maret 2022)
3. *In House Training* Manajemen Persalinan Presbo dan penggunaan alat T-Piesce (Selasa, 29 Maret 2022)

#### c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240), pengertian dokumentasi adalah catatan suatu peristiwa yang sudah berlalu atau sudah terjadi. Dalam penulisan laporan ini, penulis melakukan pengumpulan data dari berbagai macam dokumen. Dokumen tersebut berupa tersebut berupa laporan kegiatan, laporan pertanggung jawaban, dan foto pada saat pelaksanaan Praktik kerja Lapangan.

#### . b. Studi Pustaka

Menurut M. Nazir (1988;111), Studi kepustakaan ialah suatu teknik pengumpulan data dengan melakukan berbagai studi penelaahan terhadap buku-buku, catatan-catatan, literatur-literatur, dan laporan-laporan yang ada kaitannya dengan suatu masalah yang diselesaikan.

Dalam laporan ini, penulis mengumpulkan data melalui berbagai sumber seperti dari buku, penelusuran melalui internet yang berkaitan dengan topik.

## **BAB II**

### **KERANGKA KONSEP**

#### **A. PENEGASAN JUDUL**

Event pendidikan dan pelatihan *In House Training* penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) merupakan event yang diselenggarakan oleh Diklat Subbag Binfung Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I.Y. Event tersebut ditujukan untuk publik internal Rumah Sakit Bhayangkara seperti tenaga kesehatan yaitu dokter, perawat, apoteker, ahli gizi, radiologi, perekam medis, dan bidan. Event *In House Training* penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) bertujuan untuk optimalisasi kinerja tenaga kesehatan dan mencegah penularan covid-19 bagi tenaga kesehatan dan seluruh publik rumah sakit.

Semakin bertambahnya kasus positif Covid-19 yang tidak hanya pada pasien tetapi juga pada tenaga kesehatan, karyawan, dan mahasiswa PKL di Rumah Sakit Bhayangkara. Tim Subbag Binfung melakukan penelitian untuk menemukan berbagai fakta apa yang menyebabkan adanya peningkatan kasus positif Covid-19. Pada faktanya yang disampaikan oleh salah satu tim Satgas Covid-19 bahwa masih ada yang kurang tepat dalam menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) ketika melakukan tugasnya dalam menangani pasien yang positif Covid-19, hal itulah yang menjadikan rentan penularan Covid-19 jika dalam menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) kurang tepat. Padahal Alat Pelindung Diri (APD) merupakan suatu kewajiban yang harus dipakai tenaga kesehatan di rumah sakit terutama dalam menangani pasien positif Covid-19,

pentingnya menggunakan APD karena untuk mencegah penularan Covid-19 dan akan meningkatkan optimalisasi dalam kinerjanya.

Untuk mengatasi permasalahan meningkatnya kasus positif Covid-19 bagi publik internal rumah sakit khususnya para tenaga kesehatan, maka seorang Diklat Subbag Binfung menyelenggarakan sebuah event pendidikan dan pelatihan dengan judul ” *In House Training* penggunaan Alat Pelindung Diri (APD)” untuk publik internal rumah sakit yaitu tenaga kesehatan. Dalam penyelenggaraan event tersebut dibantu oleh tim Subbag Binfung, tim Subbag Informasi, dan Laboratorium.

Event pendidikan dan pelatihan *In House Training* penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) diselenggarakan pada hari Selasa tanggal 8 Maret 2022 di ruang aula pertemuan Rumah Sakit Bhayangkara. Event tersebut berlangsung 2 jam dari pukul 13.00 – 15.00 WIB yang dihadiri oleh peserta dari tenaga kesehatan. Pada event tersebut dalam penyampaian sosialisasi materi tentang Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) yang tepat yaitu diisi oleh seorang narasumber dari ketua tim Satgas Covid-19 yang bernama Bapak dr. Dyan Kesuma Pramudya Nur Putra, Ph.D., M.Sc., SP.A.

Pada event *In House Training* penggunaan APD, seorang Diklat yang menyelenggarakan event tersebut bekerjasama dengan tim Subbag Binfung yaitu Kepala Subbag Binfung, SIM dan RM untuk menyiapkan segala kebutuhan dalam melangsungkan event. Kepala Subbag Binfung berkoordinasi dengan Kepala Rumah Sakit untuk meminta persetujuan akan diselenggarakannya event

tersebut untuk publik internal rumah sakit. Seorang Diklat berkoordinasi dengan ketua tim Satgas Covid-19 untuk menjadi narasumber dalam event tersebut. Kemudian untuk yang mengkoordinasikan kepada Subbag Informasi yaitu RM Subbag Binfung. Kemudian yang menyiapkan segala peralatan yang dibutuhkan dalam event yaitu dari laboratorium yang dikoordinasikan oleh SIM Subbag Binfung.

## B. LANDASAN TEORI

### 1. Komunikasi

#### a. Definisi Komunikasi

Secara etimologi istilah komunikasi dalam Bahasa Inggris yaitu Communication. Communication berasal dari Bahasa latin yaitu communis yang artinya sama. Serta communication, communico, atau communicare yang artinya membuat sama. Kata komunikasi juga dianggap berasal dari Bahasa Prancis kuno yaitu communacion yang diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia artinya berkomunikasi, menyampaikan, atau berbagi informasi.

Menurut Brent D. Ruben (2009:3), komunikasi merupakan suatu proses melalui individu dalam kelompok, dalam organisasi, dan dalam masyarakat untuk menciptakan , mengirimkan, dan sebagai penggunaan informasi agar dapat mengkoordinasi lingkungannya dan orang lain. Selain itu, Effendy (2000:28) juga mengemukakan bahwa komunikasi adalah suatu proses menyampaikan pesan oleh komunikator kepada komunikan.

Menurut Forsdale (1981) seorang ahli komunikasi dan Pendidikan mendefinisikan bahwa komunikasi adalah proses dimana suatu sistem dipelihara, dibentuk, maupun diubah dengan tujuan agar sinyal-sinyal yang dikirimkan oleh komunikator serta diterima oleh komunikan dilakukan sesuai dengan aturan. Selain itu, Rogers D. Lawrence Kincaid (1981) mendefinisikan bahwa komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih melakukan atau membentuk pertukaran informasi atau pesan dengan satu sama lain, pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam.

Menurut Shannon dan Weaver (1949) bahwa komunikasi adalah suatu bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain baik secara langsung maupun tidak langsung. Serta tidak terbatas pada bagaimana bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, namun juga dalam hal ekspresi muka, seni, lukisan, dan teknologi.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa secara umum komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan untuk memberitahu informasi kepa satu orang ke orang lain, memberikan pendapat, mengubah sikap atau perilaku baik secara langsung (melalui lisan) ataupun tidak langsung (melalui media), serta antara yang menyampaikan pesan dan menerima pesan dapat memperoleh kesamaan makna sesuai tujuan yang diharapkan.

## b. Tujuan komunikasi

Komunikasi dapat dimaknai sebagai suatu jalannya proses seseorang atau kelompok menciptakan dan menggunakan sejumlah informasi agar dapat terhubung dengan lingkungan sekitar. Dengan adanya komunikasi tujuannya untuk mewujudkan pembentukan sifat, perubahan, pendapat atau opini, perilaku dan pandangan masyarakat dari komunikasi yang sesuai dengan tujuan penyampaian pesan yang dilakukan oleh seorang komunikator.

Riant Nugroho (2004) mengemukakan bahwa tujuan komunikasi adalah untuk menciptakan pemahaman sesama atau mengubah persepsi dan perilaku seseorang. Sedangkan menurut (Rosadi Ruslan, 2003) bahwa hal utama dari komunikasi adalah untuk pertukaran informasi dan penyampaian suatu makna dalam sistem sosial atau organisasi. Akan tetapi komunikasi juga tidak hanya menyampaikan informasi atau pesan saja, tetapi komunikasi dilakukan oleh satu orang dengan pihak lainnya dalam upaya membentuk suatu makna serta mengemban harapan-harapannya dalam komunikasi.

Menurut widjaja (200:66-67) tujuan komunikasi yaitu untuk menggerakkan orang lain agar melakukan sesuatu seperti berupa kegiatan-kegiatan. Kegiatan yang dimaksud adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong, namun yang lebih harus diingat adalah bagaimana cara baik untuk melakukan.

Oleh karena itu, seperti yang telah dikemukakan diatas bahwa tujuan komunikasi untuk membangun dan menciptakan pemahaman Bersama.

Sehingga saling memahami dan mengerti bukan harus menyetujui, akan tetapi dengan komunikasi terjadi suatu perubahan sikap, perilaku, pendapat, ataupun perubahan sosial.

c. Unsur-unsur komunikasi

Komunikasi adalah interaksi antara dua orang atau lebih yang mencakup semua proses pengiriman dan penerimaan pesan yang disampaikan oleh penelepon atau sumber informasi kepada penelepon yang menerima pesan tersebut. Agar proses komunikasi dapat berjalan dengan baik, diperlukan unsur-unsur komunikasi, dan setiap unsur komunikasi harus diperhatikan sedemikian rupa, sehingga umpan balik positif dapat dengan mudah dihasilkan dari penerima pesan atau pemanggil.

Pakar komunikasi memaparkan unsur-unsur komunikasi dimana unsur tersebut memiliki peran yang cukup penting dalam keberhasilan sebuah proses komunikasi diantaranya yaitu sebagai berikut :

1) Komunikator

Komunikator adalah merupakan unsur komunikasi yang bertindak sebagai penyampaian suatu pesan. Komunikator juga merupakan sumber informasi (source) bagi komunikan atau yang menerima pesan. Agar komunikan dapat menangkap dan mengerti sebuah pesan yang disampaikan oleh komunikator serta bagaimana feedback yang dihasilkan seorang komunikan sangat ditentukan oleh bagaimana kemampuan komunikator dalam menyampaikan pesan.

Seorang komunikator harus memiliki beberapa hal yang harus diperhatikan agar pesan yang disampaikan dapat diterima oleh komunikan. Seperti harus memiliki kemampuan untuk Menyusun isi pesan dengan baik yang akan disampaikan, memiliki pengetahuan luas mengenai tentang pesan yang disampaikan, memiliki kemampuan dalam memilih media yang tepat digunakan untuk menyampaikan pesan, memiliki kemampuan memberikan respon atau feedback yang diberikan komunikan, memiliki suatu kredibilitas yang baik dimata komunikan, memiliki pengetahuan dalam mengantisipasi gangguan yang mungkin akan timbul, serta harus menguasai tehnik bicara dan menulis untuk menyamapaikan pesan.

## 2) Pesan

Pesan juga termasuk salah satu unsur dalam komunikasi. Pesan merupakan sebuah ide, berita atau informasi yang akan disampaikan oleh komunikator kepada komunikan. Pesan tersebut bisa berupa tulisan, kata-kata, gambar atau yang lainnya. Pesan juga mengandung sesuatu materi yang ditujukan agar dapat mempengaruhi dan mengubah seorang komunikan. Pesan terbagi dalam beberapa jenis seperti pesan informatif, pesan persuasif, dan pesan koersif.

## 3) Media komunikasi

Media komunikasi adalah cara berkomunikasi dengan orang lain dengan menggunakan berbagai media. Dalam proses komunikasi, media merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan, pesan yang

disampaikan dapat berupa lisan, tulisan, gambar, film dan yang lainnya. Sehingga adanya media ini cukup penting sebagai sarana komunikasi.

#### 4) Komunikan

Selain Komunikator, unsur komunikasi juga harus ada Komunikan. Komunikan adalah seorang penerima pesan, suatu pihak yang menjadi sasaran dalam komunikasi. Dalam komunikasi, Komunikan bisa terdiri dari satu orang, kelompok, organisasi atau lainnya. Komunikator memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa komunikasi dipahami oleh pendengar komunikator. Seorang komunikator yang baik meluangkan waktu untuk memahami apa yang dikatakan pendengar, sehingga komunikasinya jelas. Agar tujuan komunikasi dapat tercapai ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dari seorang komunikan seperti kecakapan komunikasi, sikap, pengetahuan, dan keadaan lahiriah.

Komunikan dalam event pendidikan dan pelatihan tersebut yaitu seluruh peserta yang hadir. Adapun pesertanya yaitu dari dokter, perawat, apoteker, ahli gizi, radiologi, perekam medis, dan juga bidan dokter.

#### 5) Feedback

Unsur komunikasi berikutnya adalah feedback atau umpan balik. Feedback atau umpan balik merupakan respon atau jawaban yang diberikan seorang komuniksns untuk menanggapi sebuah pesan yang telah diterimanya dari seorang komunikator. Feedback dalam komunikasi memiliki peranan penting dalam tercapainya tujuan

komunikasi. Dalam berkomunikasi, feedback dari seorang komunikan akan mengukur apakah komunikasi tersebut berjalan dengan baik. Dalam hal ini, feedback dari seorang komunikan dapat berupa apa saja, baik gesture tubuh atau perilaku seperti halnya mencatat informasi yang telah didapat.

## 2. *Public Relations*

### a. Definisi *Public Relations*

Secara etimologis, istilah public yang diterjemahkan memiliki arti yaitu masyarakat atau khalayak. Sedangkan Relations yang memiliki arti yaitu Hubungan. Sehingga Istilah dari PR adalah hubungan masyarakat atau sering disebut humas. Humas sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi atau perusahaan karena berperan sebagai jembatan antara kedua organisasi yang saling berkepentingan.

Menurut Wilcox dan Cameron dalam bukunya Dasar-Dasar Public Relations, mengemukakan bahwa public relations adalah sebuah fungsi manajemen atas sikap baik yang dilaksanakan dan direncanakan secara berkelanjutan oleh setiap organisasi demi mendapatkan saling dukungan, simpati, dan pengertian masyarakat yang terkait yaitu dengan cara melakukan evaluasi pendapat atau opini masyarakat tentang suatu organisasi tersebut agar mencapai Kerjasama yang efisien dan produktif.

Menurut cutlip dan center dalam effendy (2009:116), Public Relations adalah suatu fungsi manajemen yang menilai atas sikap public,

mengidentifikasi tata cara dan kebijakan individu atau organisasi demi untuk kepentingan public, serta melakukan dan merencanakan suatu program kegiatan untuk memperoleh pengertian dan dukungan public. Selain itu, Aileen H. Center dan Glen M. Broom (2000) juga mengemukakan bahwa public relations adalah suatu fungsi manajemen yang menilai sikap-sikap public, mengidentifikasi prosedur dan kebijakan dari individu atau organisasi atas dasar kepentingan public untuk memperoleh pengertian dan pengakuan publik. Sedangkan Edward L. Bernays dalam bukunya yang berjudul *propaganda and crystallizing public opinion* mengemukakan bahwa public relations adalah suatu usaha yang bertujuan memberikan informasi kepada masyarakat, membujuk masyarakat untuk mengubah sikap dan tindakannya, serta berbagai usaha untuk mengintegrasikan suatu sikap dan Tindakan dari setiap masalah dengan manusia dan dari manusia terhadap masalah.

Dari keempat pendapat di atas dapat kita simpulkan bahwa *public relations* adalah suatu fungsi manajemen yang dilakukan secara berkesinambungan oleh setiap organisasi atau individu, yang tujuannya adalah memelihara dan membangun hubungan baik dengan publik atau masyarakat, yang tentunya akan sangat mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi.

#### b. Fungsi *Public Relations*

Seperti yang telah dijelaskan dalam definisi *public relations* diatas dapat disimpulkan bahwa ada 4 fungsi public relations yang paling utama, yaitu : 1. Bertindak sebagai communicator 2. Membangun hubungan (relationship) 3.

Peranan back up management 4. Menciptakan citra perusahaan (corporate image). Menurut Cutlip, center, dan Broom (2009:7) Fungsi public relations mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Menganalisis, memperkirakan sikap dan opini public, serta berita yang dapat mempengaruhi operasi dan rencana organisasi, baik itu pengaruh baik maupun buruk.
- 2) Memberikan berbagai saran dan masukan kepada manajemen di dalam organisasi sehubungan dengan pembuat keputusan.
- 3) Meriset, melaksanakan, dan mengevaluasi program-program komunikasi dan aksi untuk mendapatkan pemahaman publik yang dibutuhkan sebagai kesuksesan organisasi
- 4) Mengimplementasikan dan merencanakan usaha organisasi
- 5) Menentukan rencana, tujuan, anggaran, training staff, mengembangkan fasilitas, mengelola sumber daya yang dibutuhkan.

c. Proses *public relations*

Untuk memahami dan menyelesaikan suatu permasalahan yang ada dalam lingkungan organisasi, maka seorang praktisi PR harus memiliki tahap-tahap dalam melakukan kegiatannya. Menurut Cutlip dan Center, ada 4 proses PR diantaranya sebagai berikut :

1) *Research* (penelitian)

Sebagai seorang praktisi PR harus dapat mengenal suatu gejala dan penyebab permasalahan. Oleh sebab itu, seorang praktisi PR perlu

melibatkan dirinya dalam penelitian dan pengumpulan fakta. Praktisi PR perlu memantau tentang opini, sikap, dan perilaku orang-orang yang berkepentingan dan terpengaruhi oleh tindakan perusahaan. Dalam tahap penelitian, praktisi PR harus mampu mengolah bukti yang ada, membuat perbandingan, dan membuat penilaian sehingga dapat diperoleh kesimpulan dan akurasi berdasarkan bukti yang ada. Proses PR tidak semudah dan sesederhana mengumpulkan data dan fakta, tetapi juga harus mengutamakan pengolahan, penelitian, klasifikasi, dan penyusunan data dengan cara yang dapat memudahkan pengambilan keputusan. Dalam penelitian pengambilan data dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti survei, wawancara, dan diskusi kelompok.

2) *Planning* (perencanaan)

Dalam tahap ini, seorang praktisi PR melakukan penyusunan masalah. Praktisi PR melakukan pemikiran untuk dapat mengatasi masalah dan menentukan orang-orang yang akan menggarap masalah nantinya. Tim Humas (PR) merencanakan berdasarkan data dan fakta yang telah dikumpulkan, bukan karena ingin menyenangkan seorang PR. Sebuah rencana dikembangkan untuk melaksanakan kebijakan kelembagaan yang paling sesuai dengan kepentingan publik.

3) *Action and communication* (aksi dan komunikasi)

Dalam tahap ini, Seorang praktisi PR melakukan penyusunan Masalah. Praktisi PR melakukan pemikiran untuk dapat mengatasi masalah dan menentukan orang-orang yang akan menggarap masalah nantinya.

Perencanaan disusun sesuai data dan fakta yang telah diperoleh, bukan berdasarkan keinginan PR. Pada rumusan masalah, maka dibuat strategi perencanaan dan pengambilan keputusan untuk membuat suatu program kerja berdasarkan kebijakan lembaga yang disesuaikan dengan kepentingan publik.

4) *Evaluation* (evaluasi)

Dalam tahap ini, cara untuk mengetahui apakah prosesnya sudah selesai atau belum maka seorang praktisi PR mengadakan sebuah evaluasi atas langkah-langkah yang telah diambil. Tujuan utama evaluasi adalah untuk mengukur keefektifan proses secara keseluruhan.

### 3. Manajemen Event

Manajemen event merupakan suatu pengorganisasian sebuah kegiatan yang dikelola secara sistematis, profesional, efisien dan efektif. Kegiatannya meliputi perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan. Dalam ruang lingkup pekerjaan seorang praktisi PR memang dituntut untuk mampu dalam menyelenggarakan sebuah *event-event* untuk bisa menjalin komunikasi yang baik serta dapat meningkatkan citra dan itikad perusahaan.

Menurut Goldblatt (2013), Manajemen event merupakan kegiatan profesional dalam mengumpulkan sekelompok orang yang memiliki tujuan perayaan, pelatihan, pendidikan, pemasaran, dan reuni. Memiliki tanggung jawab untuk melakukan penelitian, merancang desain event, melakukan perencanaan, melaksanakan koordinasi dan pengawasan serta merealisasikan

sebuah event. Sedangkan Menurut Noor (2009), manajemen event adalah suatu peorganisasian sebuah event oleh suatu lembaga profesional yang dilakukan secara efisien dan efektif mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan hingga sampai berakhirnya event.

Menurut Noor (2009), terdapat empat jenis event diantaranya sebagai berikut :

- 1) *Leisure Event*, merupakan event yang berkembang pada kegiatan keolahragaan yang memiliki unsur pertandingan serta mendatangkan banyak pengunjung.
- 2) *Personal Event*, merupakan kategori event yang kegiatannya melibatkan anggota keluarga atau teman, event ini dapat dikatakan lebih sederhana. Contohnya seperti pesta pernikahan dan lain sebagainya.
- 3) *Cultural Event*, merupakan jenis event yang kegiatannya di dalamnya memiliki unsur budaya atau memiliki nilai sosial yang tinggi dalam lingkungan masyarakat. Perkembangan dan kemajuan teknologi yang semakin pesat dapat mendorong penyelenggaraan jenis event ini terkemas lebih menarik serta mampu menyesuaikan dengan situasi dan kondisi pada era modern sehingga menjadi suatu susunan serta padu padan yang berkesan.
- 4) *Organizational Event*, yaitu kegiatan yang disesuaikan dengan tujuan organisasi. Contohnya seperti event pameran/expo.

Sedangkan menurut Abdullah (2009), ada tiga jenis event yaitu diantaranya, sebagai berikut :

- a) *Mega event*, yaitu merujuk pada bagaimana kriteria pengunjung internasional, regional, pengunjung dalam jumlah total keseluruhan berdasarkan total durasi kegiatan lebih dari satu juta orang pengunjung, investasi yang lebih besar, keuntungan lebih besar, berdampak besar pada ekonomi masyarakat dan diliput oleh media secara luas. Contohnya seperti event olimpiade, piala dunia, MTQ internasional.
- b) *Medium Event*, yaitu kegiatan event menengah yang diikuti dan dikunjungi antara seratus ribu orang sampai satu juta orang pengunjung dan berdampak secara nasional.
- c) *Mini Event*, yaitu kegiatan yang dikunjungi oleh kurang dari seratus ribu orang pengunjung dan bersifat lokal.

Menurut Goldblatt (2002), sebuah event yang sukses mempunyai lima tahapan penting yang harus diperhatikan, diantaranya sebagai berikut :

1) *Research*

Pada tahapan ini, dalam menyelenggarakan sebuah event terdapat lima pertanyaan (why, who, when, where, what) yang bisa digunakan dalam memutuskan pelaksanaan sebuah event, yaitu :

- Kenapa suatu event harus diadakan ?
- Siapa publik sasaran ?
- Kapan event akan diadakan ?
- Dimana event akan diadakan ?
- Apa yang akan disampaikan pada event ?

Setelah adanya jawaban dari kelima pertanyaan tersebut, selanjutnya melakukan analisis SWOT yaitu (strength, weakness, opportunity, threats) untuk mendapatkan dan memastikan semua tahapan berjalan dengan sistematis.

## 2) *Design*

Pada tahapan ini, sebuah ide baru dapat membantu untuk membuat aktivitas yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan event yang bisa dilakukan dengan cara brainstorming dan mind mapping. Sebuah kreativitas sangat didukung oleh event manager, karena pada akhirnya produk yang ditawarkan berupa seni kreatif. Kreativitas merupakan hal utama dalam setiap proses manajemen event.

Brainstorming dan mind mapping yaitu kegiatan yang dimana semua anggota dikumpulkan untuk mengajukan ide masing-masing, selanjutnya dihubungkan menjadi satu filosofi event yang mencakup keuangan, sosial, budaya, dan aspek penting lainnya dalam melaksanakan sebuah event. Brainstorming berfokus pada tema dan konsep acara, bagaimana dekorasi dan artistik, hiburan yang disajikan, strategi komunikasi yang digunakan, dan lain sebagainya. Pada tahap ini juga dilakukan studi kelayakan event untuk menyaring ide kreatif yang muncul. Studi kelayakan tersebut terkait anggaran biaya, SDM serta kondisi politik.

## 3) *Planning*

Pada tahap ini, planning atau perencanaan adalah tahap paling lama dalam proses manajemen event. Bila pada tahap research dan design

dilakukan dengan baik maka tahap perencanaan bisa dilakukan dengan mudah. Tapi jika research dan design belum dilakukan dengan baik maka akan terjadi ketidaksesuaian pada tahap perencanaan dan dilakukannya pergantian pada rencana utama dengan rencana pengganti.

Dalam tahap planning ini melibatkan penggunaan tiga dasar hukum yaitu waktu, tempat, serta tempo. Ketelitian dalam memanfaatkan ketiga dasar hukum tersebut akan sangat mempengaruhi hasil dari event yang diselenggarakan.

#### 4) *Coordination*

Koordinasi merupakan tahap yang paling banyak dilakukan saat pelaksanaan pada tahap sebelumnya yaitu mengeksekusi rencana yang telah dibentuk dengan matang. Pada tahap ini peran event manager sangat penting karena dihadapkan pada banyak pilihan yang mengharuskan pengambilan keputusan dilakukan dengan profesional sehingga berdampak baik pada hasil dari event yang diselenggarakan.

#### 5) *Evaluation*

Pada tahap evaluasi, dilakukan penilaian pada event dari tahap awal hingga event telah selesai diselenggarakan. Evaluasi berfungsi untuk menjadi bahan acuan pada penyelenggaraan event serupa yang akan diselenggarakan selanjutnya. Data yang diperoleh dari hasil evaluasi akan digunakan sebagai analisis situasi dalam program berikutnya. Hal ini bertujuan untuk mengetahui keberhasilan dari acara yang telah diselenggarakan dan melihat kelebihan serta kelemahan acara.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Tujuan dari penyelenggaraan event Pendidikan dan Pelatihan *In House Training* Penggunaan APD Rumah sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta yaitu untuk mencegah penularan covid-19 bagi tenaga kesehatan rumah sakit serta untuk meningkatkan optimalisasi kinerja tenaga kesehatan. Selain itu, dengan diselenggarakannya event tersebut untuk mengurangi pasien yang positif covid-19 terutama bagi tenaga kesehatan rumah sakit, karena setiap harinya ada yang positif Covid-19. Dengan demikian, untuk menyelesaikan permasalahan atau persoalan yang ada di rumah sakit, maka seorang humas Diklat Subbag Binfung menindaklanjuti permasalahan tersebut dengan mengadakan sebuah event yang mengambil tema tentang Penggunaan Alat Pelindung Diri Yang Baik dan Benar. Adapun event tersebut hanya ditujukan kepada publik internal rumah sakit yaitu para tenaga kesehatan Rumah Sakit Bhayangkara.

Terdapat 5 tahap event manajemen pada Proses Penyelenggaraan event Pendidikan dan Pelatihan "*In House Training* Penggunaan APD" Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta. Yakni tahap pertama ialah identifikasi masalah meliputi pengumpulan fakta tentang peningkatan kasus Covid-19, penggunaan APD yang kurang tepat, alasan pelaksanaan event, dan memutuskan pelaksanaan event. Tahap kedua yaitu perancangan meliputi merancang konsep event, pihak yang terlibat dalam event, dan susunan event. Pada tahap ketiga

yaitu perencanaan meliputi menentukan waktu, tempat, dan tempo serta bagaimana unsur komunikasi. Tahap keempat ialah koordinasi meliputi koordinasi pihak yang terlibat dalam event, dan apa saja yang dikoordinasikan. Tahap yang terakhir adalah evaluasi meliputi bagaimana proses event, dan bagaimana tenaga kesehatan dalam menggunakan APD setelah diselenggarakannya event *In House Training* penggunaan APD.

## **B. SARAN**

Selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Rumah Sakit Bhayangkara Polda D.I Yogyakarta, pada kesempatan ini penulis mencoba memberikan saran dan harapan sebagai berikut :

- 1) Setiap event yang akan diselenggarakan harus memiliki waktu yang banyak untuk mempersiapkannya agar semua yang direncanakan bisa berjalan lancar dan tidak ada kekurangan ketika event berlangsung.
- 2) Dalam pelaksanaan event sebaiknya melibatkan tim dari bagian lain selain Subbag Binfung, karena pada tim Subbag Binfung sendiri hanya ada 4 orang maka agar segala koordinasinya cepat berjalan dengan lancar perlu melibatkan dari tim Sub bagian yang lain.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku :**

Cutlip, Center, and Broom. 2006. *Effective Public Relations*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group

Hasibuan, Melayu. 2015. *Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

Effendy, Onong Uchjana. 2002. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Noor, Any. 2009, *Manajemen Event*, Bandung : Alfabeta

### **Sumber Referensi :**

Sugiyono. (2013:240). Pengertian Dokumentasi.

<https://budisma.net/umum/pengertian-dokumentasi-menurut-para-ahli-adalah-sebagai-berikut.html>. Diakses penulis pada 12 Juni 2022 pukul 17.13 WIB

M. Nazir. (1988:11) Studi Kepustakaan.

<https://text-id.123dok.com/document/4zp0kpdvq-studi-pustaka-menurut-m-nazir-1988-111-menyatakan-bahwa-yang-dimaksud-dengan.html>. Diakses penulis pada 12 Juni 2022 pukul 17.23 WIB

Riant Nugroho. (2004). Tujuan Komunikasi.

<https://www.e-jurnal.com/2013/12/tujuan-tujuan-komunikasi.html>.

Diakses penulis pada 12 Juni 2022 pukul 18.27 WIB

Pakar Komunikasi (2020). Unsur Komunikasi.

<https://pakarkomunikasi.com/5-unsur-komunikasi>. Diakses penulis pada

12 Juni 2022 pukul 19.13 WIB

Aleen H. Center dan Glen M. Broom. (2000). Definisi Public Relations.

<https://www.kitapunya.net/definisi-public-relation/>. Diakses penulis

pada 18 Juni 2022 pukul 20.23 WIB

Cutlip, center, dan Broom. (2009:7). Fungsi Public Relations.

[https://www.merdeka.com/jatim/fungsi-public-relations-beserta-](https://www.merdeka.com/jatim/fungsi-public-relations-beserta-definisi-dan-tujuannya-pelajari-lebih-lanjut-klm.html)

[definisi-dan-tujuannya-pelajari-lebih-lanjut-klm.html](https://www.merdeka.com/jatim/fungsi-public-relations-beserta-definisi-dan-tujuannya-pelajari-lebih-lanjut-klm.html). Diakses penulis

pada 18 Juni 2022 pukul 20.47 WIB

Dozier dan Broom. (1995). Peran Public Relations.

[https://publicrelationswamosesaki.blogspot.com/2016/06/fungsi-dan-](https://publicrelationswamosesaki.blogspot.com/2016/06/fungsi-dan-peran-public-relations.html)

[peran-public-relations.html](https://publicrelationswamosesaki.blogspot.com/2016/06/fungsi-dan-peran-public-relations.html). Diakses penulis pada 21 Juni 2022 pukul

21.12 WIB

Cutlip dan Center. (2005). Proses Publik Relations

[https://infointermedia.com/4-tahapan-dalam-proses-public-relations-](https://infointermedia.com/4-tahapan-dalam-proses-public-relations-humas/)

[humas/](https://infointermedia.com/4-tahapan-dalam-proses-public-relations-humas/). Diakses penulis pada 21 Juni 2022 pukul 21.40 WIB

Rumah Sakit Bhayangkara. Tugas Pokok

<https://rsbhayangkarajogja.com/profil>. Diakses penulis pada 3 Juli 2022

pukul 20.12 WIB