

BAB III

Penutup

3.1 Kesimpulan

Dari uraian yang dipaparkan dan dijelaskan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Bagian Humas pada Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat maka penulis dapat menarik kesimpulan, adalah :

1. Biro Humas, Protokol dan Umum Sekretariat Daerah Bagian Humas Provinsi Jawa Barat yang bertempat di Gedung Sate, berperan penuh dalam mendukung kebijakan dan program pemerintah melalui berbagai komunikasi dan informasi, sebagai sumber informasi, mengemas dan mengeluarkan informasi kepada masyarakat berupa penyampaian program dan kebijakan serta hasil pembangunan dan sebagai wahana komunikasi, menumbuhkan komunikasi dua arah antara pemerintah dan masyarakat dan sebaliknya.
2. Bila dilihat dari pengertian humas yang memiliki segudang perannya dan dikaitkan sebagai Humas yang bergerak di pemerintahan peranan utamanya adalah menyampaikan informasi kepada masyarakat berupa penyampaian program dan kebijakan serta hasil pembangunan untuk menciptakan hubungan yang baik.
3. Bila dilihat dari pengertian, fungsi, ciri dan peranannya, Humas Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sudah melembaga atau *State of*

Being dimana sudah menjalankan fungsi dan perannya sebagai Humas yang bergerak dibidang Pemerintahan.

4. Kegiatan rutin atau internal dari humas Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat adalah klipring serta *release* dari kegiatan-kegiatan baik dari Pemerintahan Provinsi Jawa Barat umum maupun anjungan-anjungan daerah sebagai publik internalnya.
5. Humas Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat sudah menjalankan sebagai manajemen instansi bukan lagi sebagai fungsi dari instansi sehingga peranannya dalam membentuk persepsi positif terhadap perusahaan atau *Corporate Image* dapat terbentuk dengan baik. Dengan berbagai kegiatan seperti *press release*, konferensi pers dan lain sebagiannya.

3.2 Saran-saran

3.2.1 Saran untuk Lembaga atau Perusahaan

1. Meningkatkan publikasi mengenai informasi program, kebijakan dan pembangunan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat melalui *website* [www. hpusetda.jabarprov.go.id](http://www.hpusetda.jabarprov.go.id) agar informasi yang diberikan khalayak tepat, jelas dan mudah.
2. Adanya pelatihan atau training dalam meningkatkan kemampuan pegawainya dalam hal Informasi dan Teknologi untuk terciptanya peningkatan kualitas kerja.

3. Sarana komputerisasi lebih diperbaharui untuk mempermudah dalam menunjang pekerjaan yang lebih cepat dan efisiensi waktu.

3.2.2 Saran untuk Mahasiswa/i PKL

1. Mahasiswa harus meningkatkan keaktifannya dalam mencari informasi baik Biro Humas, Protokol dan Umum khususnya maupun Sub Bagian Humas Publikasi dan Sub Bagian Humas Internal dan Eksternal umumnya.
2. Mahasiswa harus lebih disiplin pada jam kerja berlangsung dengan mengabsen setiap harinya.
3. Mahasiswa harus lebih sigap dalam menjalankan tugas-tugasnya demi terjalannya efektivitas kerja.
4. Mahasiswa harus menjalin komunikasi dengan baik kepada staff-staff saat PKL berlangsung.
5. Mahasiswa harus memperhatikan penampilan saat kerja dengan tidak menggunakan celana jeans saat bekerja.

