BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Selama masa *Job Training*, penulis melakukan pekerjaan di bidang kajian Ilmu Informasi dan Kehumasan yang terdapat pada *General Support* di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk. Dengan dilakukannya *Job Training* ini akan memberi pengalaman dan ilmu tentang dunia kerja yang sesuai dengan ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan. Dimana hal ini akan menjadi gambaran, pedoman dan tambahan ilmu untuk melangkah ke dunia kerja nantinya.

Unit *General Suport* di bawah *Learning Center Area III*. Melalui unit inilah citra positif perusahaan ditangani. Banyak hal yang dilakukan oleh Unit *General Support* terutama dalam kaitannya dengan publik internal dan eksternal, di sini banyak dirancang berbagai kegiatan komunikasi yang akan memiliki dampak positif bagi perusahaan. *General Support* dipimpin oleh *Learning Center Area III* yang membawahi 3 bagian yaitu *User Relations, Course Delivery* dan *General Support* itu sendiri yang masing-masing dikepalai oleh seorang *Assistant Vice President* (AVP). Setiap sub unit tersebut mempunyai *job description* masing-masing, yakni sebagai berikut:

1. *User Relation*
   - Memastikan tersedianya data & informasi mengenai pelatihan/ kegiatan yang akan dilaksanakan.
   - Memastikan hubungan yang baik dan sinergy dengan pihak external yang berhubungan dengan LCA – III.

2. *MGR Course Delivery*
    - Mengelola informasi tentang pelatihan untuk menentukan strategi dan rumusan operasional kerja.
    - Menentukan strategi dan instruksi untuk operasional pelatihan.
3. *General Support*
    - Memastikan tersedianya data & informasi yang relevan agar fungsi general support dapat lebih efektif dan efisien.
    - Memastikan adanya rumusan operasional sesuai dengan kebijakan general support.

Adapun Kegiatan penulis selama melakukan kerja peraktek di Telkom Learning Center Area III Jabar dan Banten adalah melakukan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental. Kegiatan yang rutin dilakukan oleh *General Support* untuk mengetahui perkembangan informasi dan peristiwa-peristiwa yang terjadi, contohnya melakukan pembuatan kliping yang berisi tentang berita-berita keseluruhan tentang Telkom. Kegiatan incidental adalah kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari. (dilakukan pada saat acara/waktu tertentu saja)contoh rapat persiapan acara.

Penulis sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan itu acara yang dilaksanakan di lingkungan perusahaan. Hasil kerja prktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada perusahaan.

3.2 Saran-Saran

3.2.1 Saran-saran Untuk Perusahaan

1. Sebaiknya pembagian tugas untuk peserta PKL lebih spesifik dan pemberian tugasnya lebih terarah agar peserta PKL fokus mengerjakan tugas yang diberikan.

.

3.2.2 Saran Untuk Mahasiswa PKL

1. Kerja praktek ini Ddapat dijadikan sebagai bahan aplikasi teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan dan sebagai saran untuk meningkatkan ketahanan mental dan kepercayaan diri untuk memasuki dunia kerja dimasa yang akan datang.
2. Mahasiswa harus aktif, produktif dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada kita agar pekerjaan kita bisa terpakai oleh pihak perusahaan.
3. Mahasiswa harus disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan juga harus disiplin waktu masuk kerja, agar bisa menjadi peserta kerja praktek yang berdedikasi tinggi terhadap perusahaan sebagai bentuk penghormatan kepada perusahaan yang telah mengijinkan peserta untuk kerja praktek.
4. Mahasiswa lebih melengkapi data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL setelah menyelesaikan kerja prakteknya.
5. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan baik karyawan yang berada di dalam satu instansi maupun instansi lainya, kerena hal tersebut

dapat membantu kita dalam mendapatan informasi atau dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.