BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan dari bab-bab sebelumnya dan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibagian Humas DPRD Provinsi Jawa Barat, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Keputusan Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat No. 2 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, Sekretariat Dewan DPRD Pemerintah Provinsi Jawa Barat memiliki Lima Bagian dengan adanya penambahan Bagian Humas dan Protokol yang terlepas dari Bagian Umum dan Administrasi.
2. Pertama kali bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dibentuk pada tahun 2001, bagian tersebut dikepalai oleh Hj. Ida Hernida, S.H., M.Si (2001-2004), selanjutnya diganti oleh H. Edi Kholil (2004-2010), dan terjadi pergantian kembali oleh Dra. Hj. Siti Nina Nurasidah hingga saat ini.
3. Kegiatan penulis selama melakukan kerja peraktek di bagian Humas DPRD Provinsi Jawa Barat adalah melakukan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental.

4. Kegiatan yang rutin dilakukan oleh Humas DPRD Provinsi Jawa Barat untuk mengetahui perkembangan informasi dan peristiwa-peristiwa yang terjadi, contohnya melakukan pembuatan kliping yang biasa dikenal dengan aktual yang berisi tentang berita-berita keseluruhan tentang Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
5. Kegiatan incidental adalah kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari. (dilakukan pada saat acara/waktu tertentu saja)contoh mengikuti sidang paripurna.
6. 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 publik.

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.
2. Sebaiknya prasarana seperti komputer, dan printer lebih diperhatikan, sebab itulah salah satu “senjata” pegawai Humas dalam beraktivitas.

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 dengan staf Humas maupun bagian staf lainnya, kerena hal tersebut dapat membantu kita dalam mendapatan informasi atau dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.