BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Merujuk pada kegiatan yang telah penulis lakukan selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kota (Pemkot) Cimahi, maka penulis mencoba menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. **Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi** merupakan *State of Being* karena sudah memiliki struktur komando sendiri yaitu dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian Humas (Ka. Sub. Bag. Humas) dan dalam melaksanakan tugasnya, Ka. Sub. Bag. Humas dibantu oleh para fungsional umum.
2. **Aktivitas kegiatan rutin** yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya, Membaca dan Mencari berita tentang Kota Cimahi dan Nasional yang berkaitan dengan kegiatan pemerintahan di sembilan surat kabar harian (Kompas, Seputar Indonesia, Media Indonesia, Pikiran Rakyat, Tribun Jabar, Bandung Ekspres, Galamedia, Radar Bandung dan Republika), Mengkliping Berita (berita Nasional, Regional, dan Kota Cimahi), Menganalisis hasil kliping (*resume* berita), serta Mendistribusikan kliping ke bagian-bagian terkait, seperti Asisten Pemerintah dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, dan bagian-bagian lain Memasukan arsip asli ke dalam *file box.*

3. **Aktifitas kegiatan *insidental*** yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya, Meliput dan Mendokumentasikan Kegiatan, Membuat *Press Release,* dan Menyambut Tamu Jepang di Pemerintah Kota Cimahi**.**
4. **Dalam melaksanakan tugas pokoknya**, Bagian Humas dan Protokol menetapkan tujuan sebagai berikut :

    - Meningkatkan dukungan dan kepercayaan masyarakat tehadap kebijakan Pemerintah Kota;
    - Mewujudkan pelayanan informasi kehumasan kepada internal dan eksternal publik yang akurat dan benar;
    - Mewujudkan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi;
    - Mewujudkan pelayanan kehumasan yang efektif dan terpadu.

5. **Pelayanan Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi** terhadap mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) sudah baik, dalam hal ini penulis diberikan *job desk* yang jelas serta fasilitas yang menunjang untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi. Penulis diberi kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi dan kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak Pemerintahan secara langsung.

3.2 Saran

3.2.1 Saran Untuk Perusahaan / Instansi

Setelah mengutarakan kesimpulan seperti yang tersebut diatas, maka penulis akan menyampaikan beberapa saran kepada perusahaan / instansi tempat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, sebagai berikut :

1. Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi sudah merupakan *State of Being*, sebaiknya Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi lebih mempersiapkan segala sesuatunya yang berkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan Pemerintah Kota Cimahi secara maksimal, mulai dari performa diri pribadi masing-masing sampai dalam menyediakan berbagai keperluan teknis, seperti alat-alat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan.
2. Sebelum melakukan tugasnya, Humas dan Protokol Kota Cimahi sebaiknya melakukan *briefing* yang membahas pembagian tugas (*job description*) yang jelas dan segala sesuatu yang harus dipersiapkan. Serta melakukan *evaluasi* atas pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan yang telah dilaksanakan agar kedepannya menjadi lebih baik lagi.
3. Humas dan Protokol di Pemerintah Kota Cimahi sebenarnya merupakan dua divisi yang berbeda dimana keduanya memiliki peranan dan tugas masing-masing yang berbeda pula. Agar masing-masing divisi dapat melakukan tugasnya secara optimal sebaiknya masing-masing divisi memiliki fasilitas ruangan sendiri-sendiri. Artinya divisi Humas memiliki

ruangan sendiri dan demikian juga dengan divisi Protokol Pemerintah Kota Cimahi.

4. Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi harus lebih meningkatkan pelayanan dan menegakan kedisiplinan baik bagi para *staff* Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi sendiri maupun Mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi.
5. Untuk dapat lebih mempererat hubungan antar *staff* di Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi, sebaiknya Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi lebih sering mengadakan kegiatan yang bertujuan untuk menjalin kebersamaan antar *staff*, seperti *Family Gathering*, *Get Together,* dsb.

3.2.2 Saran Untuk Mahasiswa/i PKL

Berikut adalah saran untuk mahasiswa PKL selanjutnya, jika ingin melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di bagian Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi :

1. Sebelum melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) mahasiwa disarankan untuk mencari perusahaan sesuai dengan konsentrasi ilmu humas atau *Public Relations*, seperti Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi.

2. Bekali diri dengan berbagai ilmu yang telah dipelajari pada masa perkuliahan untuk kemudian diaplikasikan secara langsung di tempat PKL.
3. Mahasiswa PKL harus disiplin, datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Seperti halnya Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi yang memiliki jam masuk kerja dimulai pukul 08.00 hingga 16.00 WIB dengan jam istirahat pukul 12.00 hingga 13.00 WIB.
4. Mahasiswa PKL harus lebih bertindak aktif, bertanggung jawab, kreatif dan inisiatif dalam melakukan tugas yang diberikan oleh Humas dan Protokol Pemerintah Kota Cimahi.
5. Mahasiswa PKL harus dapat bersosialisasi dengan baik dengan karyawan bagian tempat dimana mahasiswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan maupun dengan karyawan Divisi atau bagian lainnya serta dengan mahasiswa PKL lainnya.