BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

1) Humas yang ada di Yayasan *Compassion* Indonesia, Bandung dipimpin oleh seorang *PR* dan belum *state of being* (melembaga), struktur humasnya ada namun tidak melembaga dan kegiatannya hanya berfokus pada informasi dan media. Setiap departemen yang adapun ikut menjalankan fungsi dan peran *PR*, baik secara langsung maupun tidak langsung.
2) Penulis tidak melaksanakan tugas dibawah strktur humas tapi dibawah strktur departemen *Program Communication* yang tugasnya hampir sama dengan tugas seorang humas, dan memiliki kegiatan rutin seperti; mengkoordinasi komunikasi antara sponsor dan anak baik lewat surat maupun secara langsung, mensortir surat anak dan surat sponsor, mengevaluasi hasil kerja translator, memasukan data-data anak, misalnya data surat pertama anak, surat ucapan terimakasih dari anak dan surat penghapusan anak. Seanjutnya memiliki kegiatan *incidental* seperti menjadi penyelenggara *special events*, misalnya perayaan hari kemerdekaan RI, perayaan hari anak nasional, dsb.
3) Kinerja humas Yayasan *Compassion* Bandung sudah sangat baik dan efektif dalam menyampaikan informasi, mengkoordinasi, dan mejaga hubungan yang baik antara publik internal dan eksternal.

3.2. Saran Bagi Perusahaan

1) Lebih meningkatkan intensitas acara internal, misalnya *family gathering* atau *morning coffee* yang bisa diadakan sebulan sekali
2) Memberikan *reward* bagi karyawan teladan tiap bulan atau tahunnya, untuk dapat memberikan motivasi dan semangat bagi para karyawan untuk dapat bekerja lebih baik lagi.

3.3 Saran Bagi Mahasiswa Yang Akan Melakukan Prakterk Kerja Lapangan di *Compassion* Indonesia Bandung.

1) Harus aktif, kreatif dan memiliki semangat ketika bekerja di Yayasan *Compassion* Bandung, karena khususnya di departemen *Program Communication job desk* yang ada bersifat administrative dan sedikit monoton, sehingga dapat memberikan rasa jenuh bagi mahasiswa PKL.

2) Tidak malu untuk bertanya kepada para staff atau pimpinan apabila ada hal-hal yang tidak dimengerti sehingga tidak terjadi miss komunikasi.

3) Mampu berbahasa Inggris dengan baik, baik lisan maupun tulisan. Karena organisasi ini banyak berhubungan dengan pihak luar, dan setiap berkas-berkas dan administrasi yang ada ditulis dalam bahasa Inggris, demikian juga dengan pekerjaan-pekerjaan yang ada sangat berhubungan dengan bahasa Inggris.