# BAB III

# PENUTUP

UNIKOM

## 3.1 Kesimpulan

1. Praktek Kerja Lapangan yang tlah penulis laksanakan di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Metro sejak tanggal 20 September s/d 20 Oktober 2004, sangat bermanfaat sekali bagi penulis, karena penulis mendapatkan pengetahuan yang lebih tentang dunia kerja nyata dan dapat mempraktekan ilmu yang sudah didapatkan dibangku kuliah.
2. Dengan adanya kerja praktek ini, penulis juga dapat mengetahui mekanisme kerja Public Relations dan proses kerjanya dalam suatu kegiatan baik itu kegiatan internal seperti membuat *press release*, mengagenda surat masuk dan surat keluar, membuat laporan, menaggapi berita disurat kabar, maupun kegiatan eksternal seperti peliputan kegiatan-kegiatan walikota maupun wakil walikota, dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan tersebut dalam bentuk foto dan video rekaman, disamping itu, penulis juga mengetahui aplikasi dan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dalam kegiatan kerja praktek tersebut.
3. Dalam kegiatannya, *publik relations* Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Metro sudah dapat membina hubungan baik dengan publiknya, baik didalam maupun di luar bagian tersebut, setda kota Metro juga sudah dapat merealisasikan kegiatan Publik Relations baik yang bersifat internal maupun eksternal.

4. Hubungan antara seluruh staff, dan pimpinan, kepada penulis berjalan dengan baik, mereka sangat membantu penulis dengan memberikan pengarahan-pengarahan dan pengetahuan yang penulis perlukan dengan ramah dan sangat sabar. Semuanya sangat membantu penulis dalam kegiatan Praktek Kerja Lpangan ini.

## 3.2. Saran-saran

### 3.2.1. Saran untuk Instansi

Adapun saran-saran penulis bagi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Metro sebagai berikut :

1. Hendaknya disediakan fasilitas internet yang memadai yang akan sangat berguna untuk kelncaran informasi dari luar perusahaan
2. Meningkatkan potensi kualitas SDM (Sumber Daya Manusia) untuk peningkatan potensi kerja, khususnya pada bagian Humas dan Protokol.

### 3.2.2. Saran untuk Peserta PKL

1. Berperan aktif dalam setiap kegiatan yang dilakukan, dan jangan malu bertanya kepada staff yang ada apabila ada sesuatu yang belum dipahami.
2. Bekerjasama dengan baik dengan seluruh staff yang ada, agar tercipta suasana kerja yang nyaman.