BAB III

KESIMPULAN

3.1 Kesimpulan

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

1. Lembaga Sekretariat DPRD sebagai unsur Pemerintah daerah yang memfasilitasi DPRD mulai dibentuk pada tahun 1974 berdasarkan Keputusan Gubernur nomor 266/A.IV/15/74 yang dikepalai oleh seorang Kepala Sekretariat DPRD. Bagian Humas/Protokol bermula pada Bagian Umum dan Administrasi dibawah naungan Sekretariat Dewan DPRD Pemerintah Provinsi Jawa Barat. Pada mulanya Sekretariat Dewan DPRD Pemerintah Provinsi Jawa Barat memiliki empat Bagian yang mendukung tugas pokok dalam menyelenggarakan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD Provinsi Jawa Barat. Bagian Humas dan Protokol dibentuk berdasarkan kebutuhan kinerja Dewan. Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dipimpin satu kepala bagian, serta dalam melaksanankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh tiga kepala sub bagian. Sub bagian tersebut diantarannya, Sub

Bagian Humas dan Layanan Aspirasi, Sub Bagian Publikasi, dan Sub Bagian Protokol.

2. Kegiatan penulis selama melakukan kerja peraktek di bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat adalah melakukan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental.

3. Kegiatan yang rutin dilakukan oleh Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat untuk mengetahui perkembangan informasi dan peristiwa-peristiwa yang terjadi, contohnya melakukan pembuatan kliping yang berisi tentang berita-berita yang berkaitan dengan komisi-komisi yang terdapat pada DPRD Provinsi Jawa Barat. Seperti Komisi A bidang Pemerintahan, Komisi B bidang Ekonomi, Komisi C bidang Keuangan, Komisi D bidang Pembangunan, dan Komisi E bidang Kesejahteraan Masyarakat dengan judul kliping yaitu AKTUAL. Selain itu juga memberikan informasi dan pemberitahuan dengan mengirimkan SMS (*Short Message Services*) melalui PC Phone kepada anggota dewan.

4. Kegiatan incidental adalah kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari (dilakukan pada saat acara/waktu tertentu saja) contoh kegiatan yang dilakukan seperti Menyusun Daftar Undangan IKIAD, Mengetik Apresiasi Keprotokolan Bulan Juli 2010, Mengetik Aspirasi Komisi A Bulan Juli 2010, Menghadiri Pertemuan IKIAD, Menghadiri Rapat BURT, Menulis Kegiatan Dewan pada *White Board*, Membuat Nota Dinas dan Surat Dinas Pansus I, Merapikan Visum Surat Dinas, Nota Dinas dan SPPD, Membuat Dokumen ATK dan

CTK, Belajar Mengisi Data Fasilitas Web Internal DPRD, Mengantarkan Surat dari Kementrian Luar Negeri pada Bagian Persidangan, Membuat *Name Board* pada Corel Draw, Membuat Nota Dinas Barang, Mengantarkan Pengajuan Baligho Kepada TU Pimpinan, Mendampingi Ketua DPRD Menghadiri Pembukaan Rapat Kerja Pramuka, Mengikuti Peliputan Aksi Demo, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.

5. Humas dalam perusahaan atau instansi pemerintah merupakan suatu fungsi strategi dalam manajemen yang melakukan komunikasi untuk menimbulkan pemahaman dan penerimaan dari masyarakat. *Public Relations* memiliki fungsi memelihara komunikasi yang harmonis antara perusahaan dengan publiknya (*maintain good communication*), melayani kepentingan publik dengan baik (*serve public's interest*), dan memelihara perilaku dan moralitas perusahaan dengan baik (*maintain good morals and manners*). Tugas seorang Humas adalah membina hubungan yang baik dengan publik untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Selain itu menciptakan pemahaman publik, membangun citra korporat, membangun opini publik yang *favourable* serta membentuk *goodwill* dan kerja sama yang baik.

6. Humas dan Protokol yang mempunyai tugas yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, pada Bagian Kelima. Pada Pasal 12 menjelaskan tugas Humas dan Protokol yaitu menyelenggarakan pengkajian program kerja

bagian Humas dan Protokol, menyelenggarakan pengkajian bahan informasi DPRD, menyelenggarakan Kehumasan dan layanan aspirasi, menyelenggarakan publikasi, menyelenggarakan Keprotokol, menyelenggarakan fasilitas aspirasi masyarakat kepada DPRD, menyelenggarakan fasilitas kegiatan reses DPRD, menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian Humas dan Protokol, menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

3.2 Saran-saran

3.2.1 Saran-saran Untuk Perusahaan

1. Sebaiknya pemberian tugas kepada peserta Praktek Kerja Lapangan lebih spesifik dan terarah agar dapat melaksanakan tugas dengan jelas dan fokus terhadap tugas yang telah diberikan.
2. Memberikan tugas sebaiknya sesuai dengan konsentrasi keilmuan peserta Praktek Kerja Lapangan.
3. Sebaiknya berikan pengarahan kepada peserta Praktek Kerja Lapangan sebelum memberikan tugas agar tidak terjadi kesalahan yang berulang.
4. Sebaiknya dilengkapi fasilitas yang kurang dan yang sangat mendukung untuk melakukan pekerjaan selain itu sebaiknya fasilitas yang telah ada dirawat sebaik mungkin agar tetap berfungsi dengan baik.

3.2.2 Saran-saran Untuk Mahasiswa PKL

1. Praktek Kerja Lapangan ini dapat dijadikan pelajaran dan aplikasi dari teori yang telah didapat mahasiswa dalam perkuliahan. Praktek Kerja Lapangan ini juga dapat dijadikan sarana untuk meningkatkan mental dan percaya diri untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang.

2. Mahasiswa harus disiplin dalam bekerja, harus mampu menyelesaikan tugas yang diberikan, harus berprestasi dalam bekerja, harus insiatif dan memiliki kepribadian yang baik dan menarik agar bisa menjadi peserta kerja praktek yang berdedikasi tinggi terhadap perusahaan sebagai bentuk penghormatan kepada perusahaan yang telah mengijinkan peserta untuk kerja praktek.

3. Mahasiswa harus aktif, semangat serta produktif dalam bekerja atau dalam melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan agar pekerjaan yang dilakukan bisa terpakai oleh perusahaan.
4. Mahasiswa harus lebih melengkapi data-data yang diperlukan untuk melengkapi laporan Kerja Praktek Lapangan.
5. Mahasiswa dapat bersosialisasi dan berkomunikasi yang baik dengan staf Humas dan Protokol karena dapat membantu kita untuk mendapatkan informasi dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan selain itu dapat membantu kita untuk melengkapi laporan Kerja Praktek Lapangan.