BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan yang telah dikemukakan penulis pada bab-bab sebelumnya yang merupakan hasil pengamatan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, maka penulis mengambil suatu kesimpulan sebagai kristalisasi dari hasil pengamatan, sebagai berikut :

1. Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat mulai dibentuk pada tahun 1974 berdasarkan Keputusan Gubernur nomor 266/A.IV/15/74 yang dikepalai oleh seorang Kepala Sekretariat DPRD dengan jabatan Sekretaris Dewan. Posisinya berada di bawah koordinasi Asisten Daerah (ASDA) IV. Berdasarkan Perda Nomor 20 Tahun 2008 pada Bab IV mengenai Susunan Organisasi. Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki lima bagian, yaitu : Bagian Persidangan, Bagian Perundang-undangan, Bagian Humas dan Protokol, Bagian Umum dan Administrasi, serta Bagian Keuangan. Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian Humas dengan membawahi tiga sub bagian, yakni Layanan Aspirasi dan Humas, Protokol, dan Publikasi.

2. Aktivitas rutin yang dilakukan pada Bagian Humas dan Protokol untuk mengetahui berbagai informasi dan peristiwa dimasyarakat yang berhubungan dengan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat melalui pembuatan kliping Aktual. Selain itu, terdapat aktivitas untuk menyebarkan informasi kepada anggota dewan berkaitan kinerja dewan melalui *SMS Center*. Aktivitas insidentil merupakan kegiatan yang sewaktu-waktu dilakukan. Adapun beberapa aktivitas insidentil yakni, memfasilitasi rapat paripurna, melakukan kunjungan atau rapat kerja dan membuat laporan, membuat nota dan visum dinas, membuat laporan ATK dan CTK, memperbarui majalah dinding, membuat laporan monitoring aspirasi, mengadakan acara Dengar Pidato Presiden RI, Hearing-Dialog Paskibraka Jawa Barat dan memfasilitasi program Reses II.

3. Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat merupakan ujung tombak dari lembaga DPRD Provinsi Jawa Barat yang diperlukan untuk menciptakan pencitraan positif dan hubungan yang baik antara instansi-instansi dan masyarakat, dengan pengertian dan dukungan masyarakat. Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat lebih berfungsi sebagai fasilitator dan mediator dalam pelaksanaan kegiatan yang dapat mendukung proses pembangunan negara.

4. Aktivitas kerja Humas dan Protokol sendiri didasarkan dari Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 30 Tahun 2009 pasal 12. Dalam pasal tersebut dijelaskan bahwa Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan Humas dan Protokol.

5. Pelayanan yang diberikan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang diberikan kepada penulis sangat baik. Dari kegiatan, bimbingan, dan pengarahan selama praktek kerja lapangan dapat menambah pengalaman penulis tentang pengaplikasian teori yang telah dipelajari penulis mengenai hubungan masyarakat. Hasil kerja praktek ini dapat 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

Adapun saran yang membangun bagi Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, yakni :

1. Sebaiknya Bagian Humas dan Protokol memberikan pembagian tugas yang lebih spesifik dan terarah kepada mahasiswa peserta

PKL, agar peserta PKL fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

2. Lebih sering melibatkan peserta PKL dalam berbagai kegiatan perhumasan, agar peserta PKL dapat mengetahui secara nyata dunia kerja perhumasan.

3. Sebaiknya diadakan pemeliharaan dan perawatan peralatan yang menjadi sarana kerja Bagian Humas dan Protokol, terutama pada perangkat komputer.

3.2.2 Saran untuk Mahasiswa PKL

Terdapat saran untuk mahasiswa PKL selanjutnya agar menjadi referensi pengalaman dalam melakukan praktek kerja lapangan, yakni :

1. Praktek Kerja Lapangan merupakan aplikasi teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan, maka dari itu mahasiswa harus memiliki dan meningkatkan ketahanan mental, kepercayaan diri dan keterampilan untuk memasuki dunia kerja dimasa yang akan datang.

2. Mahasiswa harus memiliki keaktifan, produktifitas dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan, agar pekerjaan kita bisa terpakai oleh pihak perusahaan.

3. Mahasiswa harus disiplin dalam melaksanakan kerja praktek, tugas, dan tanggung jawabnya, agar mendapatkan penilaian

baik karena berdedikasi tinggi terhadap instansi sebagai bentuk penghormatan.

4. Mahasiswa diharapkan bersikap sopan dan santun karena membawa nama baik almamater yang akan mendapatkan penilaian dari instansi tempat kerja praktek.

5. Mahasiswa lebih melengkapi data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL setelah menyelesaikan kerja prakteknya.

6. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan baik dengan staf Bagian Humas dan Protokol maupun bagian staf lainnya, kerena hal tersebut dapat membantu kita dalam mendapatan informasi atau dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.