BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Dari pembahasan yang telah dijelaskan oleh penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Hotel Sahid Jaya Lippo Cikarang, maka penulis dapat menarik kesimpulan :

1. Dilihat dari definisi humas, maka penulis menarik kesimpulan bahwa humas adalah suatu bentuk kegiatan komunikasi yang terencana untuk menciptakan dan membina serta memelihara sikap budi yang menyenangkan, untuk memperoleh *goodwill* bagi lembaga/instansi dan publik. Sikap saling pengertian dapat diperoleh melalui suatu komunikasi secara timbal balik guna mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan oleh kedua belah pihak, yaitu antara humas dengan instansi/lembaga yang bersangkutan.
2. Tugas dan pekerjaan humas Hotel Sahid Jaya Lippo Cikarang adalah melayani publik dan kepentingan umum dengan menciptakan dan memelihara komunikasi yang baik. Membina hubungan yang harmonis antara manajer beserta staffnya (komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal) serta membina hubungan yang harmonis antara pihak internal HSJLC dengan publik ekstern.

3. Humas Hotel Sahid Jaya Lippo Cikarang belum melembaga atau belum *State of being*, akan tetapi sudah menjalankan fungsinya sebagaimana yang telah dijelaskan pada tugas dan fungsi Bagian Humas.
4. Bagian humas berada dibawah *Marketing Departement*, artinya humas bekerja sama membantu Manager marketing dalam memperkenalkan dan mempromosikan Hotel Sahid Jaya Lippo Cikarang kepada masyarakat luas serta membina hubungan baik dengan publik eksternal dan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang terencana dan terarah.
5. Kegiatan internal yang dilakukan di Hotel Sahid Jaya Lippo Cikarang berupa kliping, membuat announcement. Artinya penulis memberikan sumbang saran untuk pemilihan kalimat yang tepat digunakan dalam pengumuman tersebut.
6. Kegiatan eksternal yang dilakukan oleh penulis selama Praktek Keja Lapangan adalah media release. Penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan memberikan sumbang saran serta ide mengenai tema maupun isi dari media release tersebut seperti apa, pilihan photo yang lebih baik dikirimkan ke media (baik media cetak maupun elektronik), yang bertujuan untuk membina serta menjaga hubungan yang baik agar menimbulkan citra positif atau *goodwill* dari kalangan pers.

3.2 Saran-saran

3.2.1 Saran untuk Lembaga/Perusahaan

1. Sarana komputerisasi lebih di up-date programnya untuk mempermudah dalam menunjang pekerjaan yang lebih cepat dan efisiensi waktu.

2. Memperbanyak papan informasi sebagai sarana informasi bagi pengunjung.
3. Promosi HSJLC lebih ditingkatkan dengan adanya iklan-iklan bertujuan untuk meningkatkan minat pengunjung lokal dan asing. Terutama informasi bagi masyarakat sekitar.
4. Mengadakan pelatihan operasional *Microsofts Office* kepada karyawan untuk mempermudah menyelesaikan pekerjaan kantor.
5. Bagian humas lebih sigap dalam mengerjakan pekerjaan maupun dalam mengambil suatu keputusan.

3.2.2. Saran untuk Mahasiswa/i PKL

1. Mahasiswa harus lebih disiplin pada jam kerja berlangsung dengan datang tepat waktu setiap harinya.
2. Mahasiswa harus lebih sigap dalam menjalankan tugas-tugasnya demi terjalinnya efektivitas kerja.
3. Mahasiswa harus meningkatkan keaktifannya dalam mencari informasi mengenai HSJLC maupun Sahid Group secara luas dengan mencari tahu sejarah berdirinya Sahid Group.
4. Mahasiswa harus menjalin komunikasi dengan baik kepada staff-staff HSJLC saat PKL berlangsung.
5. Mahasiswa harus memperhatikan penampilan saat bekerja dengan menyesuaikan pakaian sesuai tempat dimana mahasiswa melakukan PKL.