BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, maka penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat dibentuk pada tahun 2001, bagian tersebut dikepalai oleh Hj. Ida Hernida, S.H., M.Si (2001 – 2004), yang selanjutnya diganti oleh H. Edi Kholil (2004 – 2010), dan terjadi pergantian kembali oleh Dra. Hj. Siti Nina Nurasidah hingga saat ini.
2. Berdasarkan Keputusan pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat No. 2 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, Sekretariat Dewan DPRD Pemerintah Provinsi Jawa Barat memiliki lima bagian dengan adanya penambahan Bagian Humas dan Protkol yang terlepas dari Bagian Umum dan Administrasi.
3. Kegiatan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dibagian Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat adalah melakukan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental.

4. Kegiatan rutin yang dilakukan oleh Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat untuk mengetahui perkembangan informasi dan peristiwa – peristiwa yang terjadi, contohnya pembuatan kliping yang biasa dikenal dengan aktual yang berisi tentang berita – berita keseluruhan tentang Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
5. Kegiatan Incidental yang dilakukan Humas Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat salah satunya adalah membantu mempersiapkan keperluan reses untuk anggota DPRD.
6. Penulis sering mendapatkan pengarahan dan bimbingan dari pembimbing PKL. Penulis juga diberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan – kegiatan dan acara yang dilaksanakan dilingkungan perusahaan. Hasil Kerja Praktek ini adalah untuk memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana sistematika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yangs semestinya diberikan kepada publik.

3.2 Saran – Saran

Selain itu diakhir laporan ini, penulis juga ingin menyampaikan beberapa saran yang telah dialami penulis dalam seluruh tahap pelaksanaan kerja prakrik ini. Adapun saran-saran yang akan disampaikan tersebut adalah sebagai berikut ;

3.2.1 Saran – saran untuk Perusahaan

1. Menambah fasilitas bagi pegawai agar dapat menunjang kinerja pegawai seperti komputer dan printer.
2. Lebih sering melibatkan mahasiwa PKL dalam berbagai kegiatan kehumasan, seperti dialog dengan pihak pers, meliput anggota dewan dalam kegiatan kunjungan kerja keluar kota agar mahasiswa PKL dapat mengetahui secara nyata tentang kehumasan.
3. Memperbaiki dekorasi ruangan kantor agar lebih baik yaitu memperbaiki ruangan kerja pegawai.

3.2.2 Saran untuk Mahasiswa PKL

1. Kerja praktek ini dapat dijadikan sebagai bahan aplikasi teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan dan sebagai saran untuk meningkatkan ketahanan mental dan kepercayaan diri untuk memasuki dunia kerja dimasa yang akan datang.

2. Mahasiswa harus bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dan disiplin waktu masuk kerja, 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,produktif dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada kita agar pekerjaan kita bisa terpakai oleh pihak perusahaan.
4. Mahasiswa harus bersosialisasi dengan baik kepada staf Humas maupun bagian staf lainnya, karena hal tersebut dapat membantu kita dalam mendapatkan informasi atau dalam menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan.