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 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 dibawah koordinasi Asisten Daerah (ASDA) IV. Berdasarkan Perda Nomor 20 Tahun 2008 pada Bab I 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 seorang Kepala Bagian dengan membawahi tiga sub bagian , yakni Layanan Aspirasi, Publikasi dan Protokol.
2. Aktivitas rutin yang dilakukan oleh Humas dan Protokol adalah pembuatan kliping aktual yang dimaksudkan untuk mengetahui berbagai informasi dan peristiwa di masyarakat yang berhubungan dengan

Pemerintahan Provinsi Jawa Barat. Selain itu, terdapat aktivitas untuk menyebarkan informasi kepada anggota dewan melaui *SMS Center*. Aktivitas insidentil merupakan kegiatan yang sewaktu-waktu dilakukan. Adapun beberapa aktivitas insidentil yakni,membuat press release, memasukan berita ke web internal DPRD, memfasilitasi dan meliput rapat paripurna, melakukan kunjungan atau rapat kerja dan membuat laporan, membuat nota dan visum dinas, membuat laporan ATK dan CTK, memeperbaharui majalah dinding, membuat laporan monitoring aspirasi, membuat majalah bulanan BEWARA, mengadakan acara Hearing Dialog dan temu muka Paskibra jawa Barat dan memfasilitasi program reses.

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

Pelayanan yang diberikan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat yang diberikan kepada penulis sangat baik. Di kegiatan, bimbingan, dan pengarahan selama prktek 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 kepada penulis tentang bagaimana sistenmatika kerja, manajerial dan pelayanan perusahaan yang semestinya diberikan kepada publik.

3.2 Saran-saran

3.2.1 Saran-saran untuk perusahaan

1. Sebaiknya Bagian Humas dan Protokol memberikan pembagian tugas yang lebih spesifik dan terarah kepada mahasiswa PKL, agar mahasiswa PKL fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
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. Sebaiknya diadakan pemeliharaan dan perawatan terhadap peralatan yang ada terutama perangkat komputer.

3.3.2 Saran untuk Mahasiswa PKL

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 kreativitas untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

2. Mahasiswa harus memiliki keaktifan, produktivitas, dan bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan agar pekerjaan kita dapat berguna bagi perusahaan.
3. Mahasiswa harus disiplin dalam melaksanakan praktek, tugas, dan tanggung jawabnya agar mendapatkan penilaian yang baik terhadap perusahaan sebagai bentuk penghormatan.
4. Mahasiwa diharapkan bersikap sopan dan santun karena membawa nama baik almamater yang akan mendapatkan penilaian dari perusahaan.
5. Mahasiswa lebih melengkapi data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL setelah menyelesaikan tugas prakteknya.
6. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan baik dengan para staf Bagian Humas dan Protokol maupun bagian lainnya, karena hal tersebut dapat membantu kita dalam medapatkan informasi atau dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.