BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan dari bab-bab sebelumnya dan hasil pengamatan yang dilakukan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Sub Bagian Pemberitaan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, maka penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kehumasan di Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sudah berada di Biro Hubungan Masyarakat dengan bagian Pemberitaan dan Hubungan Antarlembaga (Subbagian Pemberitaan, Subbagian Hubungan Antarlembaga dan Subbagian Media Visual); Bagian Protokol (Subbagian Upacara dan Urusan Perjalanan Luar Negeri dan Subbagian Penerimaan Tamu dan Alih Bahasa); Bagian Penerbitan dan Distribusi (Subbagian Penerbitan dan Subbagian Distribusi); Bagian Pengolahan Data dan Sistem Informasi (Subbagian Sarana dan Jaringan dan Subbagian Pengolahan Data); dan Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi (Subbagian Penggandaan dan Pemeliharaan Bahan Pustaka, Subbagian Pelayanan Perpustakaan, dan Subbagian Dokumentasi). Maka Hubungan Masyarakat di Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia sudah *state of being*.

2. Kegiatan penulis selama melakukan kerja peraktek di Subbagian Pemberitaan adalah melakukan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental. Kegiatan yang rutin dilakukan oleh untuk mengetahui perkembangan informasi dan peristiwa-peristiwa yang terjadi, contohnya sepeti kliping, dialog pilar negara, rapat perencanaan majalah majelis. Kegiatan insidental adalah kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari (dilakukan pada saat acara/waktu tertentu saja). Contohnya seperti Delegasi, PAW, LCC, Halal Bihalal, buka puasa bersama, wawancara.
3. Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia untuk menjaga *image* atau citra perusahaan dengan memberikan pernyataan-pernyataan tentang perusahaan kepada publik dengan kegiatan publikasi melalui media cetak, media elektronik, media online, media luar ruang, dan media tatap muka. Untuk publik internal Sub Bagian Pemberitaan Majelis Permusyawarat Rakyat Republik Indonesia memproduksi Majalah Majelis yang diterbitkan setiap bulan (*The Magazine).*
4. Pelayanan yang diberikan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia terhadap penulis sangat baik. Selama melakukan Praktek Kerja

   Lapangan (PKL) di MPR RI penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan, karena pada hari pertama melakukan PKL penulis diperkenalkan oleh staff kepegawaian MPR RI kepada staff Biro Hubungan Masyarakat, penulis merasa nyaman dengan sambutan yang ramah dari para seluruh pegawai dan karyawan-karyawan MPR RI di bagian lainnya. Kesempatan itu telah memberikan pengalaman bagi

penulis, khususnya mengenai Praktek kerja Humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang didapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

3.2 Saran-Saran

3.2.1 Saran-saran untuk perusahaan

1. Tetap mempertahankan cara pembagian job desk kepada mahasiswa PKL beserta waktu PKL yang telah diberikan, sehingga Mahasiswa yang melakukan Kerja Praktek merasakan seperti pegawai biasa (tetap), seperti yang dialami penulis.

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 lebih aktif, produktif dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada kita agar pekerjaan kita bisa terpakai oleh pihak perusahaan.
3. Mahasiswa harus disiplin dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan juga harus 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.

4. Sebaiknya selama melakukan PKL mahasiswa juga dapat melengkapi data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL setelah menyelesaikan kerja prakteknya.
5. Mahasiswa dapat bersosialisasi dengan baik dengan staf di Biro Humas MPR RI maupun bagian staf lainnya, kerena hal tersebut dapat membantu kita dalam mendapatan informasi atau dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.