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 PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero) maka penulis menyimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan kehumasan di masih berada di PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero). (belum memiliki divisi khusus Humas) atau belum state of being tapi mungkin nama untuk humasnya diganti dengan Divisi bagian yang lain.
2. Kegiatan penulis selama melakukan kerja peraktek di PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero) adalah melakukan kegiatan yang bersifat rutin dan insidental.
3. Kegiatan yang rutin dilakukan oleh untuk mengetahui perkembangan informasi dan peristiwa-peristiwa yang terjadi, contohnya seperti pelayanan nasabah.
4. Kegiatan insidental adalah kegiatan yang tidak dilakukan setiap hari (dilakukan pada saat acara/waktu tertentu saja). Contohnya seperti kegiatan memasukan pinjaman data KUR dan memasukan register kartu ATM.

5. Pelayanan yang diberikan oleh PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero) Kota Bandung terhadap penulis sangat baik. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero), penulis merasa beruntung mendapatkan kesempatan, karena pada hari pertama melakukan PKL penulis diperkenalkan oleh pegawai staff PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero), penulis merasanya mandengan sambutan yang ramah dari para pegawai PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero), dan karyawan-karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero) di bagian lainnya. Kesempatan itu telah memberikan pengalaman bagi penulis, khususnya mengenai Praktek kerja Humas perusahaan dan umumnya mengenai pengaplikasian teori dan praktek yang di dapat mahasiswa selama perkuliahan terhadap lingkungan perusahaan.

3.2 Saran-Saran

3.2.1 Saran-saran untuk perusahaan

1. Agar lebih efektif dalam menjalankan fungsi kehumasan sebaiknya di bentuk divisi khusus yang menangani bidang Humas perusahaan.
2. Sebaiknya pembagian tugas untuk peserta PKL lebih spesifik dan pemberian tugasnya lebih terarah agar peserta PKL fokus mengerjakan tugas yang diberikan.
3. Ketika penulis menggunakan prasarana seperti mesin untuk Scan terhambat karena ada nya kerusakan di mesin tersebut sehingga perbaikan nya harus berkelanjutan.

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 aktif, produktif dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada kita agar pekerjaan kita bisa dipakai 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 hendaknya bersosialisasi dengan baik dengan staf PT Bank Rakyat Indonesia Kanca Setiabudhi (Persero) maupun bagian staf lainnya, kerena hal tersebut dapat membantu kita dalam mendapatkan informasi atau dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.