BAB III

PENUTUP

Pada bab tiga ini berisikan kesimpulan dari keseluruhan hasil dari praktek kerja lapangan yang telah di lakukan dan saran-saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan ini, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan ini, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

a. Aktifitas Kerja yang dilakukan penulis di Badan Geologi terdiri dari 2 jenis kegiatan, yaitu kegiatan rutin (kegiatan yang dilakukan sehari-hari) dan kegiatan non rutin (kegiatan yang dilakukan sewaktu-waktu).

b. Kegiatan rutin (kegiatan sehari-hari) yang penulis lakukan meliputi kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pemberitaan mengenai Badan Geologi baik nasional maupun lokal diantaranya, membaca surat kabar, membuat kliping, scan guntingan berita, menganalisis berita. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung tercapainya kebutuhan informasi bagi karyawan atau orang yang berada di dalam lingkungan perusahaan.

c. Kegiatan isidental (kegiatan sewaktu-waktu) yang penulis lakukan seperti: meliput acara kedatangan Menteri ESDM ke Badan Geologi.

d. Aktivitas kerja Humas Seketariat Badan Geologi sama seperti kegiatan Humas lainnya yang mengerjakan tugas-tugas kehumasan untuk mewujudkan citra positif.

e. Pelayanan yang diberikan Humas Badan Geologi pada mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL) sangat ramah dan baik. Penulis diterima dengan baik oleh divisi Humas. Setelah penulis diterima PKL di Humas Seketariat Badan Geologi penulis diberi tugas dan tentunya dibimbing dahulu agar tugas yang dikerjakan bisa bermanfaat bagi penulis dan Badan Geologi.

3.2 Saran-saran

3.2.1 Saran Untuk Perusahaan

Berdasar hasil pembahasan dalam laporan praktek kerja lapangan ini, maka penulis memberikan saran-saran pada pihak perusahaan sebagai berikut :

1. Sebaiknya Humas Badan Geologi lebih meningkatkan lagi kinerjanya dari yang sudah ada sehingga dapat memberikan sesuatu yang terbaik bagi Badan Geologi khususnya dan masyarakat pada umumnya misalanya tentang pensosialisasian Badan Geologi dan juga ketepatan saat dating kekantor.
2. Agar penataan data-data perusahaan yang terdapat di rak buku di ruangan Humas Seketariat Badan Geologi lebih teratur sehingga mahasiswa PKL dapat lebih mudah mencari data-data yang di perlukan. Serta menambah atau melengkapi pengadaan buku-buku agar lebih lengkap.

3.2.2 Saran Untuk Mahasiswa PKL

Saran-saran yang dapat penulis berikan untuk mahasiswa PKL selanjutnya adalah sebagai berikut :

a. Mahasiswa PKL harus disiplin, datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
b. Mahasiswa PKL bisa lebih aktif dan kreatif serta teliti dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
c. Mahasiswa PKL harus teliti dan telaah dalam menyelesaikan kewajiban tugasnya selaku peserta PKL Badan Geologi.
d. Mahasiswa PKL harus dapat bekerja sama dengan mahasiswa/siswa PKL lainnya.
e. Mahasiswa PKL harus dapat bersosialisasi baik dengan karyawan Humas maupun karyawan di divisi yang lainnya.