# BAB III

## 3.1 Kesimpulan

Pada bab ini penulis akan menyimpulkan keseluruhan dari isi yang ada pada bab I dan II, dan hasil yang diperoleh dari kegiatan Praktek kerja Lapangan yang dilakukan di dalam perusahaan Matahari Departemen Store.

Hasil dari kegiatan praktek kerja lapangan yang dilakukan di perusahaan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Setelah mengikuti kegiatan peraktik kerja lapangan pada PT Matahari Departemen Store King's Bandung berawal dari 3 Juni 2012, sampai dengan 31 Agustus 2012 kegiatan yang dilakukan di sana adalah mencakup sebagai staff perusahaan sekaligus merangkap sebagai pegawai yang bekerja di perusahaan PT Matahari Departemen Store. PT Matahari adalah perusahaan yang begerak dalam bidang Departemen Store perusahaan besar yang selalu berinovasi dalam memberikan pelayaan kepada pengunjung, Citra perusahan ini selalu terjaga karna kinerja humas yang bergerak cepat untuk menyelesaikan setiap masalah yang terjadi dan sistem kerja walaupun di sana humas tersebut belum *State Of Being*, Fungsi humas di sana mengurus kegiatan eksternal perusahan seperti bazar, hadiah undian, vocer belanja dan pameran, serta kegiatan internal rutin seperti senam pagi sebelum melakukan aktifitas, Kegiatan yang dilakukan humas PT. Matahari Departemen Store sudah cukup baik untuk kemajuan dan peningkatan nama baik perusahaan.

Berikut beberapa kegiatan rutin yang peneliti simpulkan ketika peneliti berada tempat Praktek Kerja Lapangan PT. Matahari Departemen Store diantaranya :

1. Melakukan kegiatan menyapa *(greeting)* setiap karyawan yang akan masuk area sebelum melakukan aktifitas, disertai oleh pihak store manajer perusahaan, asisten store manajer perusahaan, supervisor serta seluruh staff yang bertugas, hal tersebu bertujuan untuk memberikan salam atau sapaan selamat pagi pada setiap karyawan agar setiap karyawan termotivasi dan bersemangat untuk memulai aktifitasnya

2. Mencatat jumlah pengunjung yang mengunjungi PT Matahari Departemen Store setiap harinya, dibantu sekaligus dibimbing oleh security yang bertugas ditempat bertujuan untuk mengetahui volume jumlah pengunjung dan sebagai alat ukur perusahaan

3. Mendengarkan, mengdiskusikan serta memahami music classic selamat pagi, sebagai ucapan salam selamat pagi pada setiap karyawan dan menyambut karyawan sebelum beraktifitas, music itu dinyalakan di ruang informasi untuk memotivasi dan memberikan semangat pada karyawan

4. Melakukan kegiatan rutin menyapa *(greeting)* setiap karyawan yang akan meninggalkan area setelah seharian beraktifitas, dengan disaksikan oleh sebagian staff Matahari Departemen Store

5. Memeriksa pakaian dan sekaligus barang bawaan dari setiap karyawan untuk memenuhi standar peraturan perusahaan, hal ini dilakukan untuk memimalisir suatu kehilangan barang

6. Menggandakan dokumen perusahaan, atas perintah pimpinan hal tersebut dilakukan ruangan yang telah ditetapkan oleh pihak pimpinan

7. Merapikan peralatan perusahaan, di ruangan pimpinan juga ruangan sendiri.

8. Membuat dokumen baru, atas perintah pimpinan seperti surat-menyurat dan lain sebagainya.

Berikut beberapa kegiatan Insedental yang peneliti simpulkan ketika peneliti berada tempat Praktek Kerja Lapangan PT. Matahari Departemen Store diantaranya :

1. Membuat acara buka puasa dengan cara berdiskusi dari setiap perwakilan pegawai bersama bertujuan unutuk mempererat tali silahturahmi antara pihak pimpinan dengan pihak karyawan, dalam pembuatan acara tersebut dipimpin oleh supervisor dan didampingi oleh kordinator.

2. Memberikan masukan-masukan pada setiap karyawan untuk meningkatkan disiplin dalam bekerja dengan sesuai perintah pimpinan, dibimbing oleh supervisor dan security yang bertugas.

3. Mengikuti kegiatan meting untuk menyusun strategi pemasaran penjualan, dengan dipimpin oleh store manjer dan didampingi oleh asisten manejer dan diikuti oleh beberapa staff Matahari.

4. Mengumpulkan data-data dan arsip perusahaan untuk memenuhi laporan PKL.

5. Melaksanakan kegiatan senam pagi, bertujuan untuk memberikan motivasi juga semngat kepada seluruh karyawan PT. Matahari sebelum melakukan aktifitasnya.

6. Memberikan pelayanan *costumer service* kepada setiap pengunjung

## 3.2 Saran-Saran

### 3.2.1 Saran Untuk Matahari Departemen store

1. Lebih banyak melakukan kegiatan eksternal seperti

   bakti sosial, pameran agar masayarakat dapat lebih mengenal

   dekat perusahaan dan nama baik perusahan meningkat.

2. Lebih bertanggung jawab dengan apa yang telah dipercayakan orang lain kepada kita, seperti mengerjakan tugas yang diberikan dengan ikhlas, sepenuh hati dan senyum.

3. Lebih sering mengajak mahasiswa untuk melakukan PKL untuk melakukan kegiatan kehumasan, Tingkatkan rasa keakraban kepada mahasiswa PKL dengan tersenyum, tingkatkan suasana kekeluagaan dalam sebuah suasana pekerjaan agar terjalinnya hubungan baik pada pihak pimpinan pada seluruh staff yang bertugas dan juga mahasiswa PKL.

### 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 di masa yang akan datang.

2. Mahasiswa PKL harus disiplin dan mandiri, datang tepat waktu, dan rajin mengerjakan tugas agar harapan yang perusahaan inginkan baik terlaksana dan tugas yang dibutuhkan oleh mahasiswa pun terlaksana dengan baik.
3. Mahasiswa harus lebih aktif, produktif dan bersemangat dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepada kita agar pekerjaan kita dapat dihargai oleh perusahaan.
4. Sebaiknya selama melakukan PKL mahasiswa juga dapat melengkapi data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL setelah menyelesaikan kerja prakteknya agar maksimal dan sesuai dengan harapan.
5. Jangan ragu untuk bertanya jika memang tidak mengerti, jangan bertindak egois dan seenaknya.