

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Kerja Profesi telah dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan. Peneliti diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab terhadap kegiatan Keprotokolan & Humas seperti: Membantu memfasilitasi Kunjungan tamu luar daerah, menggandakan dokumen, Membantu penyambutan dan memfasilitasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan pada kegiatan rapat paripurna, Merekap data perjalanan Dinas Komisi 1 & Komisi 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan, Pendistribusian Dokumen, Membuat artikel/berita untuk di-post ke dalam web & media sosial Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan, Membantu memfasilitasi Rapat Aspirasi, Membuat daftar kunjungan tamu luar daerah.

Praktikan dituntut untuk mengatasi dan menghadapi kendala juga masalah yang terjadi selama melakukan Kuliah Profesi (KP) dengan tanggap dan tepat, selain itu praktikan pula banyak dibantu oleh pembimbing KP dan diberi masukan juga saran yang tepat untuk beberapa hal yang praktikan hadapi. Selain itu, Praktikan merupakan mahasiswa jurusan Manajemen di Universitas Pembangunan Jaya. Pekerjaan yang dilakukan praktikan memiliki kaitan dengan manajemen pada bidang pekerjaan yang dikerjakan ketika melakukan kerja profesi ini, praktikan banyak belajar dan wawasan pun bertambah.

Ketika melaksanakan kerja profesi praktikan belajar mengenai manajemen, salah satunya manajemen komunikasi, namun di kegiatan kerja profesi ini praktikan mendapatkan ilmu. Bahwa manajemen keprotokolan sangat diperlukan agar dapat menghasilkan kualitas penyelenggaraan yang baik. Lalu manajemen komunikasi pun menjadi kunci dalam menjalankan KP ini, selain praktikan.

Manajemen komunikasi juga berfungsi untuk suatu organisasi/perusahaan pada hubungan masyarakat dan protokol, karena karyawan keprotokolan & humas dan para stafnya memegang peranan sangat penting dalam membangun citra positif organisasinya, sebab mereka menjadi

“Jembatan” komunikasi antara Publik Internal dan eksternal. Dengan adanya manajemen kehumasan dan protokol mereka dituntut untuk memiliki standar kompetensi yang telah ditetapkan, salah satunya adalah pengelolaan fungsi protokoler yang memenuhi profesionalisme.

Selain itu mengetahui bagaimana tata kelola kehumasan dan keprotokolan secara efektif, memiliki skill dan problem solving serta best practice untuk mengatasi berbagai masalah yang ditemui dalam manajemen kehumasan dan keprotokolan, dan menjadi Keprotokolan & Humas yang memiliki kepribadian yang menarik dan meyakinkan

4.2 Saran

4.2.1 Bagi Instansi

- a. Diharapkan bagi instansi untuk memberikan pekerjaan lebih untuk praktikan; dan
- b. Diharapkan bagi instansi untuk memberikan pekerjaan tanpa diminta oleh praktikan.

4.2.2 Bagi mahasiswa

- a. Memperbanyak pengalaman praktikan dan untuk mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya, serta melatih kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan dan menjadi tenaga kerja yang kompeten, juga sebagai bekal setelah lulus kuliah;
- b. Memperbanyak informasi terkait pekerjaan yang diberi pihak perusahaan sebelum memulai Kuliah Profesi (KP); dan
- c. Memiliki *soft skill* dan *hard skill* yang lebih matang dan mempersiapkan diri untuk menghadapi cara berkomunikasi yang baik dan benar (*Public Speaking*).

4.2.3 Bagi Universitas (Universitas Pembangunan Jaya)

- a. Dapat menyempurnakan kurikulum Prodi dari *feedback* yang diberikan sesuai dengan tuntutan industri dan masyarakat;
- b. Membina dan memperluas jaringan kerjasama antara Prodi maupun Kampus dengan instansi/perusahaan terkait,