

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

Hasil yang diperoleh selama menjalankan kerja praktek di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau) Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya. Hasil yang disajikan mencakup berbagai kegiatan yang telah dilakukan, pencapaian target yang telah ditetapkan, serta kontribusi yang diberikan dalam mendukung program-program kerja direktorat tersebut. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi :

4.1.1 HUMAS

Pembuatan konten edukatif dan promosi yang berkaitan dengan program studi Sistem Informasi juga menjadi bagian dari kerja praktek. Konten ini dirancang untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada calon mahasiswa tentang keunggulan program, serta prospek karir di bidang Sistem Informasi.



Gambar 1.3 Fakta Menarik Gambar 1.4 Kemerdekaan Gambar 1.5 Trial Class



Gambar 1.6 Flyer Feed Gambar 1.7 SGS SI Gambar 1.8 Profil Dosen SI

Tabel 1.2 Kerangka Pelaksanaan Humas

UNIT DIREKTORAT	NAMA KEGIATAN	TUJUAN
HUMAS	a. Pengambilan Footage b. Konten RPL dan Program Studi Sistem Informasi	Menggunakan software editing video, dan mempelajari teknis pengambilan gambar yang mendukung promosi kampus

4.1.2 Kerjasama

Pengelolaan dokumen kerjasama dengan berbagai mitra eksternal dilakukan secara digital, termasuk dalam hal pengarsipan, pemeliharaan keamanan data, dan penyediaan akses cepat bagi pihak-pihak terkait. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga integritas dokumen serta mendukung efisiensi kerja di lingkungan Direktorat.

Tabel 1.3 Kerangka Pelaksanaan Kerjasama

UNIT DIREKTORAT	NAMA KEGIATAN	TUJUAN
Kerjasama	Mengelola dan mengarsipkan dokumen kerjasama secara digital	Mitra kerjasama

4.1.3 Pemasaran

Tugas ini mencakup tindak lanjut terhadap calon mahasiswa baru melalui platform komunikasi seperti telepon dan WhatsApp. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan proses pendaftaran dan registrasi berjalan lancar serta menjawab pertanyaan yang sering diajukan oleh calon mahasiswa terkait program studi, biaya, dan fasilitas yang disediakan kampus.

Tabel 1.4 Kerangka Pelaksanaan Pemasaran

UNIT DIREKTORAT	NAMA KEGIATAN	TUJUAN
Pemasaran	a. Follow Up Calon Mahasiswa b. Membuat Akun Calon Mahasiswa	Meningkatkan strategi pemasaran & branding untuk penerimaan mahasiswa baru

4.1.4 RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)

Penulis berkontribusi dalam pembuatan dan penyebaran konten media sosial yang informatif dan menarik untuk program RPL. Kegiatan ini melibatkan penjadwalan unggahan, pengelolaan interaksi dengan followers, serta monitoring performa konten untuk meningkatkan visibilitas dan engagement program RPL di kalangan target audiens.

Tabel 1.5 Kerangka Pelaksanaan RPL

UNIT DIREKTORAT	NAMA KEGIATAN	TUJUAN
RPL (Rekognisi Pembelajaran Lampau)	a. Mengelola Media Sosial b. Membuat Akun Calon Mahasiswa RPL	Mengumpulkan data, trend & isu-isu terkini dalam membuat konten yang kreatif dan edukatif

4.2 Pembahasan

4.2.1 Evaluasi Proses dan Hasil Kerja

Setiap kegiatan dievaluasi berdasarkan proses yang diterapkan, teknik atau metode yang digunakan, serta hasil yang dicapai. Analisis ini mengidentifikasi kelebihan dan kelemahan dari pelaksanaan tugas serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang.

4.2.2 Kontribusi terhadap Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL

Kerja praktek yang telah dilakukan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas program di Direktorat. Analisis ini menunjukkan peran nyata dari kegiatan yang dilakukan dalam mendukung pencapaian tujuan strategis institusi.

4.2.3 Kesesuaian Teori dan Praktek

Mengevaluasi relevansi antara teori yang dipelajari di perkuliahan dengan praktek lapangan, serta bagaimana pengetahuan teoritis tersebut diterapkan dalam konteks kerja di Direktorat Humas, Kerjasama, Pemasaran, dan RPL.

4.2.4 Tantangan dan Solusi

4.2.4.1 Tantangan

Salah satu tantangan terbesar adalah melakukan koordinasi lintas divisi yang melibatkan banyak pihak. Perbedaan fokus tugas di setiap unit menyebabkan terjadinya ketidaksinkronan dalam alur kerja. Dengan beragamnya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu terbatas, manajemen waktu menjadi tantangan tersendiri. Penentuan prioritas tugas terkadang menimbulkan kebingungan, terutama saat terjadi penambahan tugas mendadak.

4.2.4.2 Solusi

Untuk mengatasi masalah koordinasi, dilakukan pertemuan rutin dengan agenda yang terstruktur guna memastikan kesepahaman di antara tim. Selain itu, penerapan manajemen waktu yang lebih baik seperti penggunaan metode *to-do list* harian dan penentuan skala prioritas membantu menjaga kelancaran alur kerja.