

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. INFOARTA PRATAMA JAKARTA (INFOBANK)**

DELLA AGISTA

8135154786



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

DELLA AGISTA. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Infoarta Pratama Jakarta (Infobank). Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2018.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Januari 2018 sampai dengan 24 Februari 2018 di PT. Infoarta Pratama Jakarta (Infobank), yang beralamat di Jalan Arteri No. 123, Kebayoran Lama Utara, Jakarta Selatan.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada Unit Pemasaran dan Iklan. Pada pelaksanaan kerja praktikan berusaha melakukan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan memahami pengarahan yang diberikan.

Salah satu kendala praktikan dalam menjalankan tugas adalah sulitnya berkomunikasi dengan para pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan karena para pegawai sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Banyak cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi masalah ini, salah satunya adalah praktikan mencari waktu yang tepat untuk berkomunikasi secara langsung dan efektif dengan para karyawan. Karena dengan komunikasi sangat penting untuk memperoleh informasi mengenai data dan mengembangkan diri yang berfungsi untuk mempermudah dan mempercepat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. INFOARTA PRATAMA JAKARTA
(INFOBANK)
Nama Praktikan : Della Agista
Nomor Registrasi : 8135154786
Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,
Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Pembimbing,



Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011



10 Desember 2018

Penguji Ahli

Terrylina Arvinta, SE, MM

NIDK. 8854660018



10 Desember 2018

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002



10 Desember 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah S.W.T. yang telah memberi nikmat sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyusun laporan PKL ini dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa praktikan haturkan kepada Nabi Muhammad S.A.W. beserta keluarga dan sahabatnya.

Laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja praktikan melaksanakan PKL. Selain sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana Pendidikan, dilaksanakannya PKL juga dapat memberikan wawasan kepada praktikan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan ini, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dosen pembimbing, Dra. Rochyati, M.Pd. yang senantiasa memberikan bimbingan dan pengarahan dalam PKL ini.
2. Dwi Setiawati, selaku Direktur Infobank Jakarta yang telah memberikan kesempatan untuk PKL di Unit Pemasaran dan Iklan.
3. Darto Wiryosukarto, Pemimpin Umum bagian pemasaran yang telah memberikan segala bimbingan dan pengalaman terbaik selama praktikan melakukan kegiatan PKL.
4. Dewi Rahma, Penyelia Unit Pemasaran dan Iklan yang telah memberikan segala bimbingan dan penilaian terbaik selama praktikan melakukan kegiatan PKL.

5. Dr. Corry Yohana, MM, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
7. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus., selaku dekan Fakultas Ekonomi.
8. Kedua Orang Tuaku yang selaku mendukung dan mendoakan dalam setiap langkahku serta kakakku yang senantiasa membantu.
9. Teman-teman Program Studi Pendidikan Bisnis 2015.
10. Semua pihak yang turut membantu yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Atas segala bantuan dan semangat yang telah diberikan kepada penulis selama ini, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga mendapatkan balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan dan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
A. Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	19
BAB 3 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
BAB IV KESIMPULAN.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL
- Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL
- Lampiran 3 : Surat Perjanjian Kerja Magang
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL (2)
- Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL
- Lampiran 8 : Penilaian PKL
- Lampiran 9 : Logo Perusahaan
- Lampiran 10 : Struktur Organisasi Perusahaan
- Lampiran 11 : Jadwal dan Waktu Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dewasa ini lulusan dari berbagai perguruan tinggi menciptakan dunia kerja bergerak dinamis. Dengan begitu perguruan tinggi sebagai pencetak calon lulusan yang berkompeten, harus berusaha memberikan pembekalan dengan sebaik baiknya agar lulusannya dapat bersaing dengan perguruan tinggi lain dan di dunia kerja.

Salah satu caranya adalah melibatkan langsung kepada calon lulusan ke dunia kerja, dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) calon lulusan dapat belajar bagaimana dunia kerja sesungguhnya, pada saat melaksanakan PKL, Praktikan dapat mengaplikasikan apa yang dia pelajari dan mendapatkan hal baru untuk di pelajari agar dapat meningkatkan kemampuan Praktikan dalam melaksanakan atau menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

Sebagai kampus yang memiliki tagline “*Building Future Leader*”, UNJ memiliki program-program khusus bagi para mahasiswanya yang berguna untuk membuat mahasiswa merasakan manfaat dan memiliki pengalaman di dunia kerja, hal ini diwujudkan dengan diadakannya Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan diadakannya mata kuliah ini, mahasiswa, dalam hal ini juga berperan sebagai praktikan pada perusahaan tempat PKL, diharapkan mampu mengetahui dan belajar banyak tentang dunia kerja yang hasilnya sangat membantu untuk proses pembelajaran pada dunia kerja yang sesungguhnya kelak.

Hal ini juga berfungsi agar UNJ memperoleh umpan balik untuk lebih menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Dan memberi kesempatan bagi para mahasiswanya untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah ajarkan dosen di lingkungan pendidikan ke dunia kerja yang sesungguhnya, dengannya praktikan akan memperoleh pengalaman baru dan tidak canggung ketika akan memasuki dunia kerja setelah menamatkan pendidikan di UNJ.

Praktikab melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Infoarta Pratama Jakarta (Infobank). Praktikan ditempatkan pada Unit Pemasaran dan Iklan yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

Setelah menyelesaikan masa PKL-nya, praktikan ternyata menemui beberapa tantangan yang setelah ditinjau ulang sangat berguna bagi diri praktikan sendiri, baik bagi pembelajaran secara akademis maupun bagi pembelajaran secara moril.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis untuk mendapatkan gelar Sarjana.
- b. Untuk mendalami secara lebih jauh tentang pengetahuan yang telah praktikan peroleh selama masa perkuliahan dan sekaligus membandingkan dengan keadaan sebenarnya dalam dunia ekonomi, khususnya di dalam perusahaan.
- c. Mempersiapkan mental diri sebagai calon tenaga kerja professional dalam menghadapi berbagai tantangan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memperoleh wawasan dan pengalaman tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL.
- b. Untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
- c. Agar praktikan dapat mempraktikkan pengalaman yang sudah dimiliki ketika duduk di bangku kuliah.
- d. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan sesuai dengan berbagai ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memberikan pengetahuan dan wawasan kepada praktikan mengenai hubungan antara teori yang didapat selama di bangku perkuliahan dengan yang diterapkan di lapangan.
 - c. Sarana pelatihan untuk kelak dapat terjun langsung ke dalam dunia kerja.
 - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
 - e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Dapat mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia industri saat ini.
 - b. Menjalin kerja sama yang bermanfaat dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia industri, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum dunia industri saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerja sama yang baik dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : PT. Infoarta Pratama Jakarta (Infobank)
Alamat : Jl. Arteri 123, RT.4/RW.2, Kebayoran Lama Utara,
Kebayoran Lama, Kota Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12240
Telepon : (021) 7253127
Faximile : (021) 7253128
E-mail : redaksi@infobanknews.com
risdok@infobanknews.com
marketing@infobanknews.com
Website : www.infobanknews.com

Alasan praktikan memilih PT. Infoarta Pratama Jakarta (Infobank) sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Praktikan tertarik dengan kegiatan usaha PT. Infoarta Pratama (Infobank) yang sudah berdiri selama 35 tahun dan selalu mengutamakan kualitas dari produknya serta informasi-informasi yang berguna bagi pembacanya dan juga terpercaya.
2. Lokasi perusahaan yang strategis dan mudah di jangkau oleh praktikan.
3. Praktikan berharap dapat menjadi batu loncatan untuk memasuki dunia kerja.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa kegiatan dan proses. Praktikan memulai PKL pada tanggal 23 Januari 2018 sampai dengan 24 Februari 2018. Proses-proses dan urutan kegiatan praktikan mulai dari mencari tempat PKL sampai dengan proses pembuatan Laporan PKL terlampir. Dalam melaksanakan praktek tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh PT. Infoarta Pratama (Infobank). Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin Praktek Kerja Lapangan di bagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu di bagian kemahasiswaan FE UNJ. Setelah itu, diberikan kepada pihak perusahaan pada bulan Januari dan memperoleh jawaban pada pertengahan bulan Januari dari pihak perusahaan bahwa

praktikan bisa memulai PKL pada tanggal 23 Januari 2018 di PT. Infoarta Pratama (Infobank).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 23 Januari sampai dengan 24 Februari 2018, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, pukul 08.00 – 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pelaporan Hasil Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan setelah praktikan menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT. Infoarta Pratama (Infobank) untuk dilaporkan pada pertengahan bulan Desember 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan

PT Infoarta Pratama Jakarta (Infobank) berdiri pada tanggal 11 Januari 1979 dan terbit pertama kali tahun 1979 menjadi satu-satunya majalah keuangan dan perbankan yang berusia lebih dari 30 tahun. PT Infoarta Pratama Jakarta (Infobank) didirikan oleh para bankir untuk kemajuan dunia perbankan dan keuangan, dimiliki oleh mantan bankir yang mempunyai keinginan yang sama dalam membangun industri perbankan dan keuangan yang sehat, kokoh dengan integritas tinggi.

PT. Infoarta Pratama Jakarta (Infobank) dikelola oleh para profesional dengan tenaga muda dan di dukung oleh jaringan yang luas baik perbankan, asuransi, *multifinance* dan BUMN sektor riil, serta didukung oleh para pengamat dan analis perbankan dan keuangan.

Kini Infobank menjadi majalah bisnis terbesar di Indonesia. Infobank bergerak dibidang usaha media cetak elektronik (Infobank *Magazine*, infobanknews.com), penyediaan jasa riset dan survei (Biro Riset Infobank), jasa konsultasi (Infobank Learning Center), *Event Organizer* (Infobank *Corporate Event*), jasa pembuatan media internal, buku, *annual report* (Infobank *Publishing*).

Infobanknews.com hadir sebagai portal berita yang bisa dipercaya atas informasi seputar industri perbankan dan keuangan. Dengan ketajaman dalam analisis pemberitaan dan kecepatan informasi yang disajikan, Infobanknews.com selalu memperbaharui berita terkini selama 24 jam dalam sepekan. Infobanknews.com juga memadukan antara bahasa tulisan, foto dan video, yang secara kreatif memberikan nuansa baru dalam setiap informasinya. Dengan mengedepankan pemberitaan yang berimbang, jujur dan berkualitas, Infobanknews.com tetap menjunjung tinggi etika dalam jurnalistik.

Biro Riset Infobank merupakan salah satu divisi di Majalah Infobank yang bertugas mengelola seluruh arsip produksi seperti data dan teks. Sebagai pusat data dan informasi seputar perbankan dan industri keuangan, Biro Riset Infobank memiliki koleksi semua produksi Majalah Infobank. Dari sejak terbit pada 1979 hingga edisi terbaru. Majalah Infobank dalam bentuk *database digital* juga tersedia untuk sejumlah edisi. Selain itu, Biro Riset Infobank juga mengkoleksi Laporan Keuangan Publikasi, *annual report*, dan materi seminar-seminar yang terkait dengan Bank, Asuransi, *Multifinance*, dan sejumlah industri keuangan lainnya. Selain melayani penyediaan data bagi kebutuhan internal Majalah Infobank, Biro Riset Infobank juga dapat melayani kebutuhan data untuk eksternal.

Infobank *Corporate Event* adalah salah satu bagian dari Majalah Infobank yang bergerak di bidang jasa *Event Organizer*. Pada awalnya berdiri untuk mengelola event reguler dari Majalah Infobank sendiri dan pada akhirnya berkembang seiring waktu, Infobank *Corporate Event* terjun untuk mengelola

kegiatan-kegiatan perusahaan di luar Majalah Infobank. Berlatar belakang media Perbankan dan Keuangan, Infobank *Corporate Event* dipercaya mengelola kegiatan internal dari perusahaan-perusahaan skala nasional dan berpengalaman mengelola kegiatan-kegiatan industri perbankan dan keuangan, IT, BUMN, Asosiasi-asosiasi perbankan dan keuangan serta lembaga keuangan pemerintah. Didukung tenaga kerja yang kreatif dan profesional serta database yang kuat di dunia perbankan dan keuangan, IT, BUMN dan regulator-regulator perbankan dan keuangan. Infobank *Corporate Event* tumbuh menjadi satu *event organizer* yang dipercaya dan kompeten di jasa *organizer* yang mampu memberikan pencapaian maksimal dari setiap kegiatan yang dikelola kepada setiap klien yang bekerjasama.

Infobank *Learning Center* gabungan dari profesional perbankan yang telah memiliki pengalaman lebih dari 20 tahun dibidang managerial dan berpengalaman dalam melaksanakan konsultasi dan program *training*. Setiap anggota dari Infobank *Learning Center* (ILC) membawa pengalamannya dalam bidang konsultasi dan expertisnya dari berbagai perusahaan dan industri seperti perbankan, pertambangan, otomotif, bursa saham, asuransi, perusahaan institusi milik pemerintah dan lainnya. Ditambah lagi dukungan nama besar Majalah Infobank yang sudah berkiprah di industri perbankan , asuransi, *multifinance*, dan sektor riil, membuat pelatihan dan konsultasi dari ILC semakin berbobot.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi :

Menjadi perusahaan jasa informasi, komunikasi, edukasi dan riset bidang keuangan perbankan yang terpercaya dan didedikasikan bagi kemajuan industri perbankan dan keuangan di Indonesia.

Misi :

1. Melakukan aktivitas media cetak dan elektronik (Infobank *magazine*, infobanknews.com).
2. Penyediaan jasa riset dan survei (Biro Riset Infobank).
3. Melayani dan menyediakan jasa konsultasi komunikasi dan edukasi bidang perbankan (Infobank *Learning Center*).
4. Menyediakan jasa *corporate activities* (Infobank *Corporate Event*).
5. Melayani jasa penerbitan dan percetakan serta kebutuhan cetak, pembuatan media internal, buku, *annual report* (Infobank *Publishing*).

2. Profil Direktur Utama PT. Infoarta Pratama (Infobank)

Eko B. Supriyanto 52 tahun, Warga negara Indonesia. Beliau menyelesaikan Program Pascasarjana di bidang studi Magister ekonomi jurusan Perbankan dan Pasar Modal dari Universitas Trisakti, Jakarta tahun 2014. Beliau diangkat sebagai Presiden komisaris PT Bank MnC Internasional Tbk

berdasarkan rUPs Tahunan tanggal 3 Mei 2016 dan efektif menjabat berdasarkan surat otoritas Jasa keuangan (oJk) no.sr-151/D.03/2016 tanggal 8 agustus 2016.

Pada Periode 2009 – november 2014 sebagai komisaris Independen yang juga menjadi ketua komite remunerasi PT Bank Mutiara Tbk dan nominasi serta menjadi ketua komite audit (2009-2011) dan anggota komite audit dan Pemantau risiko (2011-2014).

Sebelumnya, karir alumnus Universitas Pembangunan Nasional (UPN) “Veteran” Jakarta tahun 1997 ini, (2006-2013) menjabat sebagai Direktur Utama PT Infoartha Pratama Penerbit dari Majalah Infobank sekaligus merangkap sebagai penanggung jawab dan Wakil Pimpinan redaksi Majalah Infobank. karir di Infobank dimulai sejak tahun 1987 dengan berbagai jenjang karir, antara lain Direktur Biro riset Info Bank sejak september 2013 sampai 2015 beliau menjabat sebagai komisaris Majalah Infobank. sejak april 2015 sampai sekarang menjadi Direktur Utama dan merangkap Pimpinan redaksi Info Bank.

Selain itu, beliau aktif di berbagai organisasi, seperti di Perbanas sebagai anggota Bidang Publikasi dan Hubungan Masyarakat (2011-sekarang), di Ikatan Bankir Indonesia anggota Bidang Publikasi dan Hubungan (2012-sekarang). Ia juga sejak tahun 2005 sebagai pengurus Ikatan sarjana ekonomi Indonesia (IseI) Jakarta dan Pengurus Pusat IseI. Beliau juga menjabat sebagai Bendahara Umum di Forum Pimpinan redaksi Indonesia (20122015).

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja Organisasi

1. Struktur Organisasi

Komisaris Utama	: Muchtar Mandala
Komisaris	: R. Soelistio R. Hanan Akib
Direktur Utama	: Eko B. Supriyanto
Direktur	: Dwi Setiawati Karnoto Muhammad
Redaktur Ahli	: Didiek J. Rachbini Setyo Sudradjat
Deputi Redaktur Pelaksana	: Ari Nugroho
Staf Redaksi	: Happy Fajrian Akhmad Dani Dicky F. Maulana Paulus Yoga
Bahasa	: Muklas Rodjie (Redaktur) Lise Mardiana
Deputi Redaktur Pelaksana Infobanknews	: Apriyani Kurniasih
Reporter	: Dwitya Putra Rezkiana Nisaputra Suheriadi

Fotografer	: Erman Subekti
Sosial Media	: Bara Langit
Artistik	: Warjo Titan P. Nugroho
Koordinator Liputan dan Sekretariat	: Ninuk Saskiawardani
Biro Riset Infobank	: Ateng Anwar Darmawijaya Tofik Iskandar Nursan Christi Arini Nina Nindyasari Anton Sitompul Akhmat Tohir Ali Mustofa
<i>General Manager Marketing</i>	: Darto Wiryosukarto
Iklan, Event, dan Pengembangan Usaha	: Dewi Rahma Hilda
<i>Copy Writer</i>	: Wahyu Arip Oktapian Kristopo
<i>Account Executive</i>	: Supriyadi Irfan Rasyid Bagus Yulia Inggit Palupi Nurul Aina Auliawati
Administrasi	: Hevi Triyani

Sirkulasi/Penjualan	: Zaenal Abdurrani Mustofa Mario Riccho K. Hamdani HB
Keuangan	: Lilik Tirman Eka Mardyansih Daryadi Ukadi

2. Tata Kerja Organisasi

1. Dewan Komisaris
 - a. Bertanggung jawab dan membawahi direktur utama.
 - b. Memberikan nasihat kepada direktur utama dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
 - c. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha dan mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah atau akan dijalankan oleh direktur utama pada perusahaan PT Infoarta Pratama Jakarta.

2. Direktur utama
 - a. Sebagai pemimpin dan membina PT Infoarta Pratama Jakarta
 - b. Direktur utama bertanggung jawab kepada Dewan komisaris
 - c. Membawahi seluruh karyawan PT Infoarta Pratama Jakarta

- d. Membuat rencana pengembangan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan panjang dan mengambil keputusan dan strategi bagi perusahaan.
 - e. Menunjuk, mengangkat, memberhentikan direktur.
 - f. Menandatangani surat-surat.
 - g. Memberikan laporan pertanggung jawaban kepada dewan komisaris.
 - h. Menghadiri rapat.
3. Direktur Bisnis
- a. Direktur bisnis bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
 - b. Direktur Bisnis membawahi manager marketing.
 - c. Direktur Bisnis bertanggung jawab atas segala urusan yang berhubungan dengan Divisi marketing.
 - d. Menandatangani surat-surat.
4. Manager Marketing
- a. Manager marketing bertanggung jawab kepada Direktur bisnis.
 - b. Manager marketing membawahi, departemen iklan, event, sirkulasi, pengembangan usaha.
 - c. Manager marketing bertanggung jawab kepada divisi pemasaran agar berjalan sesuai dengan kebijakan yang sudah ditentukan oleh atasannya, mengawasi departemen iklan, event, sirkulasi, pengembangan usaha, agar berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan dalam pekerjaannya.
 - d. Menandatangani surat-surat.

- e. Menganalisis laporan yang dibuat oleh bawahannya
- f. Manager marketing bertanggung jawab terhadap perolehan hasil target pendapatan dari kegiatan usaha marketing.
- g. Menghadiri rapat

5. Koordinator Marketing Iklan

- a. Koordinator iklan bertanggung jawab kepada manager marketing
- b. Koordinator iklan mengawasi administrasi iklan, account executive, client service agar pekerjaan berjalan dengan baik dan tidak terjadi kesalahan

6. Administrasi Iklan

- a. Administrasi iklan membuat surat
- b. Administrasi iklan membuat media order pemasangan iklan
- c. Administrasi iklan mengerjakan dan mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan tugas administrasi.
- d. Administrasi iklan membuat laporan iklan
- e. Administrasi iklan mengarsipkan surat-surat

7. *Account Executive* Iklan

- a. *Account executive* bertugas mencari klien yang akan memasang iklannya di Infobank.
- b. Melakukan penawaran, baik melalui telepon maupun langsung bertatap muka.

8. *Client Service*

- a. Melayani klien dengan baik
- b. Memberi hadiah ke klien

9. *Departemen Event*

- a. Membuat materi yang dibutuhkan untuk mengadakan suatu event
- b. Membuat proposal event
- c. Membuat undangan
- d. Membuat *backdrop* dan lain-lain.

10. Departemen Sirkulasi

- a. Menangani majalah pembelian atau pengiriman majalah

11. Departemen Pengembangan Usaha

- a. Menangani pembuatan buku, laporan tahunan dan media internal

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Infoarta Pratama Jakarta bergerak dibidang usaha media percetakan majalah, *event organizer*, dan pembuatan iklan di portal berita mobile infobanknews.com, biro riset, *infobank learning center*, kegiatan usaha yang Berjalan pada PT Infoarta Pratama Jakarta, sebagai berikut yaitu :

1. Majalah Infobank

Bergerak di bidang percetakan majalah, di majalah Infobank pokok pembahasan yang dibahas dalam majalah ini adalah :

a. Perbankan:

- 1) Sistem : Perbankan Konvensional dan Syariah
- 2) Jenis : Bank Umum dan BPR
- 3) Kepemilikan : Bank Swasta, Asing dan Campuran, BUMN dan BPD

b. Asuransi:

- 1) Sistem : Asuransi Konvensional dan Syariah
- 2) Jenis : Asuransi Umum (Kerugian dan Jiwa)

c. Multifinance :

Pembiayaan Konsumen (*Consumen Finance*), Sewa Guna Usaha (*Leasing*), Anjak Piutang (*Factoring*), Modal Ventura, dan Kartu Kredit.

d. BUMN

e. Perusahaan Sekuritas, Perusahaan Publik, dan Pemerintahan

f. Nasabah-nasabah Wealth Management

2. *Event Organizer*

Mengelola kegiatan usaha dibidang kegiatan internal dari perusahaan-perusahaan skala nasional dan berpengalaman mengelola kegiatan-kegiatan industri perbankan dan keuangan, IT, BUMN, Asosiasi-asosiasi perbankan dan keuangan serta lembaga keuangan pemerintah.

Infobank Corporate Event bergerak di bidang:

- a. *Meeting*
- b. *Incentive*
- c. *Conference*
- d. *Exhibition*
- e. *PR & Media*
- b. *Sports*
- c. *Grand strategic marketing*
- d. *Outdoor Activity*

3. Infobanknews.com

Infobanknews.com sendiri bergerak dibidang kegiatan usaha memberikan informasi pada masyarakat. Masyarakat dapat mendapatkan informasi dari infobanknews.com melalui *android applications, bbm channel, mobile web*. infobanknews.com hadir sebagai portal berita yang bisa dipercaya atas informasi seputar industri perbankan dan keuangan. Dengan ketajaman dalam analisis pemberitaan, dan kecepatan informasi yang disajikan, Infobanknews.com selalu memperbaharui berita terkini selama 24 jam dalam sepekan. infobanknews.com merupakan media yang tepat untuk menyampaikan produk dan layanan perusahaan, karena:

- a. Cakupan pengunjung yang luas mulai usia 17 tahun hingga 50 tahun
- b. Pertumbuhan hits yang tinggi setiap harinya
- c. Memadukan antara berita terkini dengan analisis yang mendalam didukung desain atau tampilan yang sederhana

- b. Biaya investasi yang terjangkau dengan berbagai macam jenis iklan
- c. Pendekatan interaktif dan komunikasi personal dengan pembaca

4. Biro riset

Selain melayani penyediaan data bagi kebutuhan internal Majalah Infobank, Biro Riset Infobank juga dapat melayani kebutuhan data untuk eksternal.

a. Kegiatan usaha Biro Riset :

Untuk kebutuhan internal, Biro Riset Infobank diantaranya membuat:

- 1) Rating Bank
- 2) Rating BPR
- 3) Rating Asuransi
- 4) Rating Multifinance
- 5) Rating BUMN
- 6) Rating Syariah
- 7) Rating Sekuritas
- 8) Gaji Bankir

Biro Riset Infobank juga bekerjasama dengan lembaga riset lainnya dalam membuat produk internal seperti:

- 1) *Indonesian Bank Loyalty Indeks (MarkPlus)*
- 2) *Best Bank Service Excellence (MRI)*

5. Infobank *Learning Center* melayani dan menyediakan jasa konsultasi komunikasi dan edukasi bidang perbankan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan PKL di PT. Infoarta Pratama (Jakarta) praktikan ditempatkan pada Unit Pemasaran dan Iklan. Di mana praktikan membantu tugas-tugas pelaksanaan rutin pembimbing praktikan yaitu Ibu Dewi Rahma dan Saudari Hevi Triyani.

Di dalam Unit Pemasaran dan Iklan ini, di mana ruang lingkup kerja unit ini adalah antara lain melakukan penawaran jasa dan iklan. Selain itu, divisi ini merupakan salah satu yang menjadi bagian garis depan (*front liner*) yang selalu berhadapan langsung dengan para pemakai jasa perusahaan.

Peran praktikan dalam tugas penawaran jasa pemeringkatan maupun jasa-jasa lainnya kepada perusahaan-perusahaan adalah praktikan mencari informasi yang akan memudahkan untuk memulai melakukan penawaran jasa. Contoh, mencari alamat, no. telepon perusahaan dan *contact person* yang bisa dihubungi.

Tugas harian yang dilakukan praktikan antara lain:

- Merekap dan menyortir daftar memo keuangan
- Mencari dan membuat daftar nama dan alamat perusahaan-perusahaan asuransi yang sekiranya bisa menjadi klien
- Mengkonfirmasi via telepon ke beberapa bank-bank seluruh Indonesia, untuk menanyakan *follow up* penawaran jasa publikasi

- Menginput laporan keuangan Usaha Kecil dan Menengah (UKM) ke dalam template yang tersedia untuk di-rating
- Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk dibawa saat presentasi penawaran jasa ke perusahaan calon klien
- Membantu menyiapkan berkas-berkas (mencetak dan men-scan) yang diperlukan klien sebagai kepastian kerjasama

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kegiatan merupakan bagian dalam melakukan pelaksanaan administrasi pemasangan iklan yang dilakukan, untuk tahapan dalam memasang iklan dari klien kepada PT Infoarta Pratama (Infobank) Jakarta. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan adalah suatu yang dilakukan departemen iklan, administrasi iklan, manajer marketing, bagian design dan divisi keuangan dalam pelaksanaan administrasi pemasangan iklan. Dibawah ini adalah tahapan-tahapan dalam pelaksanaan administrasi pemasangan iklan:

1. Menyiapkan Perangkat Teknologi yang akan digunakan

Dalam pelaksanaan administrasi pemasangan iklan dibutuhkan seperti komputer, printer, dan koneksi internet untuk menunjang kegiatan pelaksanaan seperti membuat surat, laporan dikomputer di dukung dengan program-program yang ada seperti Microsoft word, excel, printer juga menjadi salah satu perangkat pendukung untuk mengeprint dokumen-

dokumen yang dibutuhkan oleh administrasi, internet juga menjadi teknologi penting dari administrasi iklan dalam berhubungan kerjasama dengan klien administrasi iklan juga menggunakan teknologi ini.

2. Membuat database informasi klien

Membuat database klien akan memudahkan kegiatan administrasi iklan, dalam membuat surat penawaran administrasi iklan akan lebih mudah mendapat informasi perusahaan manakah yang akan ditujuh untuk mengirim surat penawaran pemasangan iklan. Didalam database terdapat informasi dari nama perusahaan, alamat perusahaan, telepon, fax dan lain-lainnya.

3. Menyiapkan keperluan ATK

Karena di dalam administrasi pemasangan iklan masih ada menggunakan sistem manual dari pada itu keperluan ATK harus dipersiapkan terlebih dahulu seperti, pulpen, penggaris, kertas, buku besar dan lain-lainnya.

4. Membuat surat penawaran

Administrasi iklan membuat surat penawaran, didalam isi surat tersebut terdapat nama perusahaan yang ditujuh untuk menawarkan pemasangan iklan, tarif iklan dan keuntungan diskon yang akan diperoleh jika klien memasang iklan di PT Infoarta Pratama Jakarta, Surat penawaran ini bertujuan untuk menawarkan jasa pemasangan iklan di majalah infobank dan

surat penawaran ini ditanda tangani oleh manajer marketing PT Infoarta Pratama Jakarta.

5. Mengirim surat penawaran

Setelah administrasi iklan selesai membuat surat penawaran pemasangan iklan, administrasi iklan mengirim surat penawaran ke klien-klien dari perusahaan terutama berfokus pada perusahaan yang bergerak dibidang perbankan, keuangan, BUMN sektor riil, multifinance, asuransi.

6. Mengkonfirmasi klien untuk order iklan

Jika belum ada surat balasan penawaran dari klien, administrasi iklan akan menelepon klien untuk bertanya kembali untuk memastikan apakah klien berminat memasang iklan di PT Infoarta Jakarta

7. Menerima order iklan dari klien

Jika sudah ada order iklan dari klien yang berminat memasangkan iklannya pada Majalah Infobank, administrasi iklan sudah menerima order iklan dari klien melalui e-mail administrasi iklan, atau dari surat balasan penawaran yang sebelumnya dikirim ke klien. Jenis iklan yang dipasang pada Majalah Infobank seperti display, advertorial sajian khusus atau rubik.

8. Menyiapkan form media order

Setelah sudah ada order iklan dari surat balasan penawaran dari klien untuk memasang iklan di PT Infoarta Pratama Jakarta, administrasi iklan membuat Form media order pemasangan iklan, didalam media order pemasangan iklan terdapat nama, jabatan, nama perusahaan, alamat perusahaan, No.NPWP, ketentuan dan syarat-syarat, ukuran iklan, warna, untuk edisi, materi iklan, jumlah pembayaran iklan, materai, cap stempel perusahaan klien dan tanda tangan persetujuan pemasangan iklan dari klien yang harus di isi klien dan petugas iklan Infobank.

9. Persetujuan

Media order iklan di berikan ke manajer marketing untuk diputuskan apakah media order iklan ini di approv atau tidak untuk dipasang pada Majalah Infobank di PT Infoarta Pratama Jakarta.

10. Menelepon klien

Setelah itu administrasi iklan menghubungi klien melalui telepon untuk meminta bahan materi yang akan dipasang klien di Majalah Infobank dan klien dapat mengirim bahan materi tersebut melalui e-mail ke administrasi iklan.

11. Penerimaan materi dari klien melalui e-mail administrasi iklan

Setelah menerima bahan materi iklan dari klien yang dikirim melalui e-mail administrasi mengirim materi klien ke bagian design.

12. Menentukan letak iklan

Setelah materi iklan sudah diterima oleh bagian design, bagian design bertugas menentukan dan menyusun letak dari materi-materi iklan itu akan dipasang di halaman berapa pada Majalah Infobank materi iklan nya itu seperti display, advertorial, dan sajian khusus.

13. Memasukan data media order ke laporan buku besar

Setelah itu administrasi iklan mencatat memasukan Media order pemasangan iklan kedalam buku besar media order sistemnya masih manual isinya berisi nama perusahaan-perusahaan yang memasangkan iklannya di PT Infoarta Pratama pada waktu 1 bulan.

14. Menginput laporan iklan

Setelah itu administrasi iklan memasukan data media order ke laporan iklan menggunakan sistem microsoft excel, didalam laporan iklan isinya terdapat nama-nama perusahaan, halaman, harga iklan resmi, discount, nilai bersih, barter promosi, iklan bonus, produk, benefit event, booking halaman yang memasangkan iklannya di PT Infoarta Pratama Jakarta dan

jumlah target, total pendapatan iklan dari iklan yang dipasang klien di PT Infoarta Pratama Jakarta.

15. Memberikan laporan iklan ke bagian keuangan

Administrasi iklan memberikan laporan iklan buku besar bulanan kepada bagian keuangan, terlebih dahulu administrasi iklan meminta tanda tangan ke bagian keuangan sebagai bukti administrasi iklan telah menyerahkan laporan iklan.

16. Membuat invoice dan faktur pajak

Bagian keuangan bertugas membuat invoice dan faktur pajak klien dari pemasangan iklan pada Majalah Infobank.

17. Menginformasikan ke klien

Setelah administrasi iklan menerima bukti cetakan majalah meteri iklan klien sudah tercetak di Majalah Infobank dari bagian design dan administrasi iklan juga menerima invoice dan faktur pajak dari bagian keuangan keuangan, administrasi iklan menginformasikan ke klien memberitahu bahwa materi iklan klien sudah tercetak pada majalah dan beserta invoice dan faktur pajak.

18. Mengirim bukti ke klien

Administrasi iklan mengirim bukti cetakan materi klien di majalah beserta invoice faktur pajak ke klien sebagai bukti fisik.

19. Pembayaran dari klien ke PT Infoarta Pratama Jakarta

Setelah itu klien wajib membayar jasa dari pemasangan iklan tersebut, pembayaran sesuai dengan harga iklan yang di pasang klien setelah klien menerima bukti cetakan pada majalah sudah tercetak pada Majalah Infobank. Pembayaran hanya melalui cek, bilyet, giro, via mobile banking atau di transfer ke rekening PT Infoarta Pratama Jakarta.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan menemukan beberapa kendala, baik yang berasal dari dalam diri praktikan sendiri, maupun berasal dari faktor luar.

Adanya kendala-kendala tersebut tidak semata-mata dijadikan atau dianggap sebagai halangan, namun praktikan lebih menjadikan itu semua sebagai tantangan yang mau tidak mau harus dipecahkan serta diselesaikan demi kenyamanan kerja praktikan sendiri selama masa PKL.

Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL antara lain:

- 1) Kurangnya pemahaman dan penguasaan bahasa Inggris serta pengetahuan dasar atau umum dari produk PT. Infoarta Pratama (Infobank) itu sendiri.
- 2) Praktikan masih memerlukan waktu untuk beradaptasi dengan lingkungan dimana praktikan bekerja.
- 3) Kurangnya komunikasi praktikan dengan karyawan-karyawan.
- 4) Pekerjaan yang monoton sehingga membuat rasa jenuh timbul pada praktikan.
- 5) Sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan para pegawai yang bekerja disana.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalani kegiatan PKL, maka cara yang digunakan untuk mengatasi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengatasi pemahaman dan penguasaan bahasa Inggris serta pengetahuan dasar atau umum dari produk PT. Infoarta Pratama (Infobank) itu sendiri maka praktikan sering bertanya kepada pembimbing, apabila mengalami kesulitan dalam mengaplikasikan sistem tersebut. Kemudian pembimbing tersebut akan menjelaskan apa yang tidak dimengerti, sehingga praktikan dapat mengerjakan pekerjaannya secara maksimal. Praktikan juga mencoba mempelajarinya dengan mencari-cari informasi di buku-buku bahan ajar semasa sekolah, perkuliahan maupun di internet.

- 2) Praktikan harus beradaptasi dengan lingkungan kerja agar lebih tercipta suasana kekeluargaan. Dalam hal ini adaptasi juga bisa kita sebut sebagai sebuah strategi aktif manusia dalam menghadapi lingkungannya. Adaptasi dapat dilihat sebagai usaha untuk memelihara kondisi kehidupan dalam menghadapi perubahan. Dengan demikian didalam lingkungan pekerjaan, adaptasi sangat dibutuhkan agar tercipta suasana kekeluargaan sehingga suasana bekerja menjadi lebih baik.
- 3) Diawal praktikan memulai pelaksanaan PKL, praktikan belum mengenal karyawan ditempat praktikan bekerja, hal tersebut yang membuat praktikan merasa canggung untuk menjalin komunikasi dengan karyawan. Tetapi disisi lain praktikan harus aktif bertanya pada karyawan agar terjadi komunikasi yang efektif.
- 4) Apabila saat bekerja praktikan menemukan kejenuhan maka praktikan harus beristirahat sekaligus mencari udara segar dan juga praktikan harus memotivasi dirinya hingga semangat kerja kembali lagi sehingga menghasilkan pekerjaan yang lebih baik.
- 5) Sulitnya menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar dan para pegawai yang bekerja disana, praktikan harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja yang memang sangat berbeda dengan lingkungan kampus. Praktikan pun selalu menjalin komunikasi dengan seluruh karyawan PT. Infoarta Pratama (Infobank) agar mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan merupakan program Universitas Negeri Jakarta untuk memiliki gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktek secara langsung di lapangan. Dengan mengikuti program Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada dan juga diharapkan mahasiswa memiliki pengalaman dan tambahan ilmu pengetahuan yang bermanfaat sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut selama satu bulan terhitung tanggal 23 Januari sampai dengan 24 Februari 2018, mahasiswa memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru yang sangat berharga mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan dapat menjadi bekal dalam menjalani dunia kerja nantinya setelah lulus dari universitas. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dapat mengetahui lebih banyak lagi mengenai pemasaran dan periklanan yang sebelumnya hanya dipelajari sedikit dan tidak terlalu fokus di perkuliahan dan dapat belajar lebih banyak lagi untuk mengasah kemampuan bahasa inggris terutama di bidang keuangan.

2. Praktikan memperoleh pengalaman dalam mengelola berbagai administrasi dan juga pemasaran iklan yang diperlukan dalam bisnis.
3. Praktikan dapat mengenal banyak karakter karyawan PT. Infoarta Pratama (Infobank) yang menjadikan pembelajaran karakter diri praktikan sendiri.

B. Saran

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan di PT. Infoarta Pratama (Infobank), maka praktikan menyampaikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi kemajuan dan kelancaran kinerja pada PT. Infoarta Pratama (Infobank). Adapun saran-saran tersebut antara lain:

1. PT. Infoarta Pratama (Infobank) sangat memerlukan karyawan dengan jumlah lebih banyak dari sekarang agar lebih bisa mengembangkan lagi usahanya.
2. Mengadakan pelatihan kepada karyawan secara berkesinambungan agar karyawan dapat selalu menyesuaikan kemampuan dengan pekerjaan khususnya karyawan unit pemasaran dan iklan yang memang menjadi salah satu bagian penting dalam perusahaan.
3. Mempertahankan bahkan meningkatkan kembali kinerja seluruh karyawan, agar PT. Infoarta Pratama (Infobank) dapat lebih maju, memenuhi target penjualan dan semakin berkembang di masa mendatang.

Adapun saran bagi pihak Universitas Negeri Jakarta yang mengadakan program Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan perusahaan yang sekiranya dapat dijadikan tempat untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.
2. Fakultas maupun universitas sebaiknya mengadakan pelatihan khusus, misalnya melalui seminar mengenai Praktek Kerja Lapangan sehingga mahasiswa lebih siap dalam melaksanakan praktek.

Adapun saran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah:

1. Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, sudah harus dari jauh-jauh hari mencari tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan sehingga tidak terburu-buru.
2. Mahasiswa yang akan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademis maupun personal.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank, MNC. *Annual Report 2016 Final to Publish*. 2016. http://mncbank.co.id/assets/files/Annual_Report_2016_Final_to_Publish.pdf. (Diakses tanggal 28 November 2018).
- Like, Job. *Company Profil PT. Infoarta Pratama*. 2018. <https://job-like.com/company/119824/>. (Diakses tanggal 28 November 2018).
- News, Infobank. *Tentang Kami*. 2018. <http://infobanknews.com/tentang-kami/>. (Diakses tanggal 28 November 2018).
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: FE UNJ. 2008.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893962
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898400
 Lunas : www.unj.ac.id

Nomor : **0020/UN39.12/KM/2018**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

3 Januari 2018

Yth. Direktur Bisnis dan Marketing
 Gedung Infobank
 Jl. Arteri Pondok Pinang No.12A
 Kebayoran Lama Utara
 Jakarta Selatan 12220


Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Della Agista**
 Nomor Registrasi : **8135154786**
 Program Studi : **Pendidikan Tata Niaga**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **081381135050**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 22 Januari s.d. 24 Februari 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Tata Niaga

Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL



Nomor : 43/HRD/IB/XII/2018
Perihal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :

Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor : 0020/UN39.12/KM/2018 tanggal 3 Januari 2018 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswi berikut :

Nama : Della Agista
Nomor Registrasi : 8135154786
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di perusahaan kami terhitung tanggal 23 Januari 2018 s.d 24 Februari 2018.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : JAKARTA
Pada tanggal : 5 Desember 2018

PT INFOARTA PRATAMA,


infobank
ANALISIS STRATEGI PERBANKAN & KEUANGAN
Dina Serly
Koordinator HRD

ALAMAT REDAKSI/TATA USAHA DAN IKLAN:
Gedung Infobank
Jln. Arteri No. 123, Kebayoran Lama Utara, Jakarta 12241
Telp. (62-21) 725-3127; 726-3033 Fax. (62-21) 725-3128; 739-8164
PO BOX 6086 JKSGN, JAKARTA 12060
<http://www.infobanknews.com>
E-mail : marketing@infobanknews.com; redaksi@infobanknews.com

Lampiran 3 : Surat Perjanjian Kerja Magang



Jakarta, 23 Januari 2018

No : 18/PER/PK/IB/I/2018

Hal : Perjanjian Kerja Magang

Kepada
 Sdri. Della Agista
 Di tempat

Bersama ini kami sampaikan tentang perjanjian kerja magang saudara dibagian Marketing Majalah Infobank terhitung sejak 23 Januari 2018 s/d 24 Februari 2018.

HAK :

- Uang transport Rp. 26.450,- (*dua puluh enam ribu empat ratus lima puluh rupiah*) per hari sesuai kehadiran.
- Uang makan Rp. 17.250,- (*tujuh belas ribu dua ratus lima puluh rupiah*) per hari sesuai kehadiran.
 Uang transport dan uang makan tersebut akan diberikan pada tanggal 25 tiap bulannya.

KEWAJIBAN:

Jam Kerja : Jam 08.30 s/d 17.00 WIB
 Libur : Hari Sabtu - Minggu

- Menggunakan kartu absensi yang telah disediakan.
- Mematuhi semua aturan yang berlaku di *Infobank*.
- Inisiatif, loyal dan bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan/dibebankan, serta berdedikasi.
- Untuk memonitoring pekerjaan sehari-hari, saudara bertanggung jawab kepada General Manager.

INFOBANK

 Dina Serly
 HRD Koordinator


 Della Agista
 Mahasiswa Magang

ALAMAT REDAKSI/TATA USAHA DAN IKLAN:
 Gedung Infobank
 Jln. Arten No 123, Kebayoran Lama Utara, Jakarta 12241
 Telp. (62-21) 725-3127, 726-3033 Fax. (62-21) 725-3128; 739-8164
 PO BOX 6086 JKSGN, JAKARTA 12060
 http://www.infobanknews.com
 E-mail : marketing@infobanknews.com, redaksi@infobanknews.com

Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

No. : 31/IB/SKP/XII/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dina Serly**
 Jabatan : **HRD PT Infoarta Pratama (Majalah Infobank)**

Menyatakan bahwa mahasiswi dengan identitas :

Nama : **Della Agista**
 Jurusan : **Pendidikan Tata Niaga**
 Universitas : **Universitas Negeri Jakarta**
 NIM : **8135154786**

Telah menyelesaikan kegiatan magang kerja di PT. Infoarta Pratama (Majalah Infobank).
 Magang kerja telah di tempuh selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 23 Januari 2018
 sampai dengan tanggal 24 Februari 2018. Selama magang mahasiswi tersebut juga
 berkelakuan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Atas kerja sama dan perhatian bapak/ibu, terima kasih.

Jakarta, 5 Desember 2018

PT. INFOARTA PRATAMA

Dina Serly
 Koordinator HRD

ALAMAT REDAKSI/TATA USAHA DAN IKLAN:

Gedung Infobank
 Jln. Arteri No. 123, Kebayoran Lama Utara, Jakarta 12241
 Telp. (62-21) 725-3127; 726-3033 Fax. (62-21) 725-3128; 739-8164
 PO BOX 6086 JKSGN, JAKARTA 12060
<http://www.infobanknews.com>
 E-mail : marketing@infobanknews.com; redaksi@infobanknews.com

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Della Agista
No. Registrasi : 8135154986
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Infoarta Pratama (Majalah Infobank)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arteri No. 123, Keb. Lama Utara,
Jakarta - 12241 / (021) 7253 127

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 23 Jan. 2018	1. Dnd	
2.	Rabu, 24 Jan. 2018	2. Dnd	
3.	Kamis, 25 Jan. 2018	3. Dnd	
4.	Jum'at, 26 Jan. 2018	4. Dnd	
5.	Senin, 29 Jan. 2018	5. Dnd	
6.	Selasa, 30 Jan. 2018	6. Dnd	
7.	Rabu, 31 Jan. 2018	7. Dnd	
8.	Kamis, 1 Feb. 2018	8. Dnd	
9.	Jum'at, 2 Feb. 2018	9. Dnd	
10.	Senin, 5 Feb. 2018	10. Dnd	
11.	Selasa, 6 Feb. 2018	11. Dnd	
12.	Rabu, 7 Feb. 2018	12. Dnd	
13.	Kamis, 8 Feb. 2018	13. Dnd	
14.	Jum'at, 9 Feb. 2018	14. Dnd	
15.	Senin, 12 Feb. 2018	15. Dnd	

Jakarta, 22 FEBRUARI 2018
Penilai,


R. Dewa Pratama
PT. Infoarta Pratama

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL (2)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 - 4706785, Fax (021) 4706785
 Laman www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SRS

Nama Della Agista
 No Registrasi 8135154786
 Program Studi Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik PT. Infoarta Pratama (Majalah Infotank)
 Alamat Praktik Telp. Jl. Arteri No 123, Kebayoran Lama Utara,
 Jakarta - 12241 / (021) 7253 127

NO	HARI/TANGGAL	PARAI	KETERANGAN
1.	Selasa, 13 Feb. 2018	1. Dm d	
2.	Rabu, 14 Feb. 2018	2. Dm d	
3.	Kamis, 15 Feb. 2018	3. Dm d	
4.	Jum'at, 16 Feb. 2018	4. Dm d	
5.	Senin, 19 Feb. 2018	5. Dm d	
6.	Selasa, 20 Feb. 2018	6. Dm d	
7.	Rabu, 21 Feb. 2018	7. Dm d	
8.	Kamis, 22 Feb. 2018	8. Dm d	
9.	Jum'at, 23 Feb. 2018	9. Dm d	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 22 FEBRUARI 2018

Penilai,

(Signature)

PT. Infoarta Pratama

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Kegiatan Harian PKL

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Selasa, 23 Januari 2018	Hari pertama PKL praktikan diharuskan membuat daftar absensi, memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan Infobank.
2.	Rabu, 24 Januari 2018	Menghafal letak-letak ruangan setiap unit yang ada di Infobank.
3.	Kamis, 25 Januari 2018	Mempelajari job description unit Pemasaran dan Iklan.
4.	Jum'at, 26 Januari 2018	Mencari dan membuat daftar nama dan alamat perusahaan-perusahaan asuransi yang sekiranya bisa menjadi klien.
5.	Senin, 29 Januari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
6.	Selasa, 30 Januari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
7.	Rabu, 31 Januari 2018	Mempelajari hal-hal dasar dan jenis-jenis produk PT. Infoarta Pratama (Infobank).
8.	Kamis, 1 Februari 2018	Membantu menyiapkan berkas-berkas (mencetak dan men-scan) yang diperlukan klien sebagai kepastian kerjasama.
9.	Jum'at, 2 Februari 2018	Merekap informasi perusahaan yang sudah mendapat penawaran jasa publikasi.
10.	Senin, 5 Februari 2018	Mengkonfirmasi via telepon ke beberapa perusahaan, dalam hal ini adalah bank seluruh Indonesia, untuk menanyakan follow up penawaran jasa publikasi.
11.	Selasa, 6 Februari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
12.	Rabu, 7 Februari 2018	Membuat daftar perusahaan dan bank-bank seluruh Indonesia.
13.	Kamis, 8 Februari 2018	Membuat daftar perusahaan dan bank beserta alamat dan nomor telepon.
14.	Jum'at, 9 Februari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
15.	Senin, 12 Februari 2018	Mengangkat telepon, memfotocopy serta melakukan pemusnahan berbagai dokumen.
16.	Selasa, 13 Februari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
17.	Rabu, 14 Februari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
18.	Kamis, 15 Februari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
19.	Jum'at, 16 Februari 2018	Membantu menyiapkan berkas-berkas untuk dibawa saat presentasi penawaran barang dan jasa ke perusahaan calon klien.
20.	Senin, 19 Februari 2018	Melanjtkan membuat daftar perusahaan

		dan bank beserta alamat dan nomor telepon.
21.	Selasa, 20 Februari 2018	Mengangkat telepon, memfotocopy serta melakukan pemusnahan berbagai dokumen.
22.	Rabu, 21 Februari 2018	Membantu menyiapkan berkas-berkas (mencetak dan men-scan) yang diperlukan klien sebagai kepastian kerjasama.
23.	Kamis, 22 Februari 2018	Sama dengan hari sebelumnya.
24.	Jum'at, 23 Februari 2018	Mengangkat telepon, memfotocopy serta melakukan pemusnahan berbagai dokumen, merampungkan data yang dibutuhkan untuk laporan, dan perpisahan dengan karyawan PT. Infoarta Pratama (Infobank).

Lampiran 8 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kemuning Muka Jakarta 11201
 Telp: (021) 473127 (021) 473128 (021) 473129
 Faksimil: (021) 473127 (021) 473128
 Email: www.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS**

Nama : Della Agista
 No Registrasi : 135154386
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : PT Infocarta Pratama (Majalah Infobank)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Arteri No 123, Kebayoran Lama, Utara,
 Jakarta - 12241 / (021) 7253 127

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1 Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	100	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	100	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	88	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
	Jumlah	936	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{936}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,6$ Nilai Akhir : Angka bulat : 936 huruf : C

Jakarta, 22 FEBRUARI 2018
 Penilai,

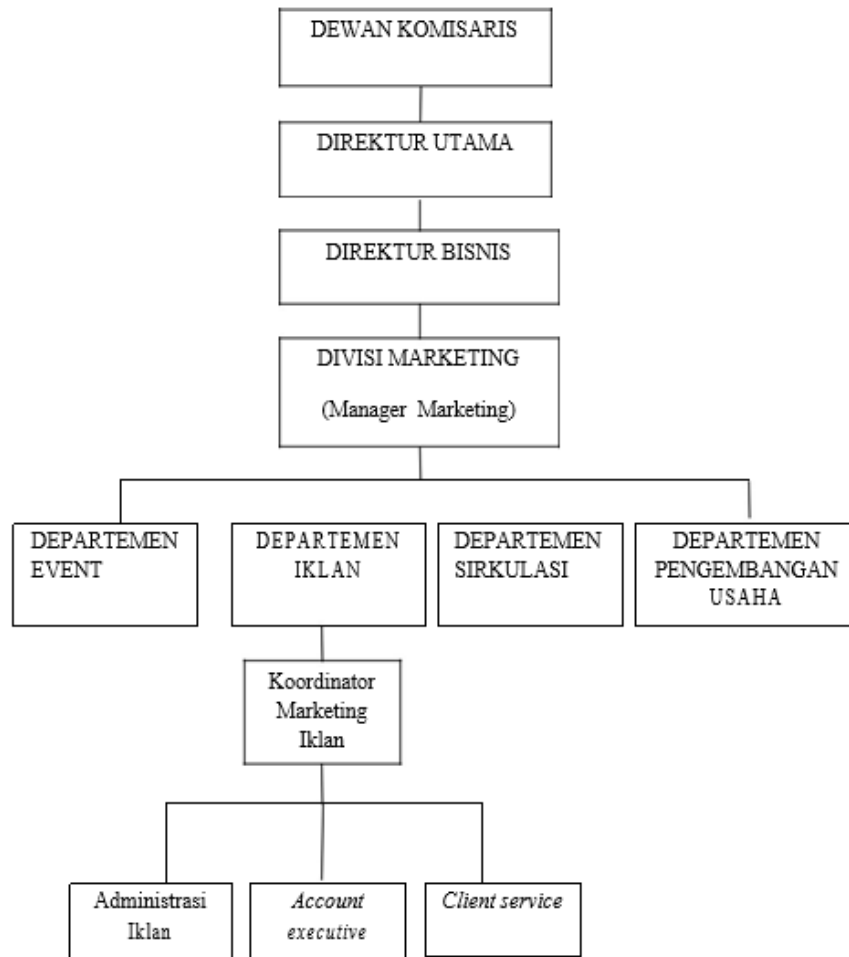
Della Agista
 PT Infocarta Pratama

Catatan :
 Mubaw legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Pertemuan

Lampiran 9 : Logo Perusahaan



Lampiran 10 : Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 11 : Jadwal dan Waktu Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2018-2019

NO.	BULAN/KEGIATAN	2018												2019			
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	JAN		
1.	Pendaftaran PKL																
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk Penempatan PKL																
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan																
4.	Pelaksanaan Program PKL																
5.	Penulisan Laporan PKL																
6.	Penyerahan Laporan PKL																
7.	Koreksi Laporan PKL																
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL																
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL																
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL																

Jakarta, Desember 2018