

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA LEMBAGA
BAHASA LIA PENGADEGAN DIVISI PEMASARAN**

**DIAJENG AGUSTIANA
8223164171**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

***FIELD WORK PRACTICE REPORT AT LIA PENGADEGAN
LANGUAGE INSTITUTE DIVISION MARKETING***

**DIAJENG AGUSTIANA
8223164171**



This Field Work Practice Report arranged to meet one of the requirements to get the title of the Experts Associate at Faculty of Economics State University of Jakarta

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Diajeng Agustiana, 8223164171. Laporan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, Prodi DIII Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama 40 hari (16 Juli 2018 – 7 September 2018) di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan. Praktikan ditugaskan pada Divisi *Marketing*. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dalam hal pekerjaan di perusahaan khususnya di bidang pemasaran. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti membuat rekap data klien 5 tahun terakhir (2013-2018), mengirim surat – surat resmi dan poster acara ke konsumen dan klien, membuat *invoice* dan kwitansi untuk *merchandise*, membuat *design* acara dan program untuk konten di *social media*, membuat *timetable* promosi untuk *social media*, serta mengarsipkan dokumen – dokumen penting di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.

Dengan adanya pengalaman kerja ini praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu praktikan memperoleh pengetahuan dalam hal pekerjaan khususnya pada bidang pemasaran di perusahaan, kemudian praktikan dapat meningkatkan keterampilan dalam hal *men-design* acara dan program untuk kebutuhan *social media* resmi perusahaan, dan praktikan dapat membandingkan teori antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Divisi Pemasaran, *advertising*, *digital marketing*, Lembaga Bahasa LIA

EXECUTIVE SUMMARY

Diajeng Agustiana. 8223164171. Field Work Practice Report at LIA Pengadegan Language Institute. Departement of Management. Faculty of economics. Universitas Negeri Jakarta 2018.

This report aims to inform the activities of practicant for 40 days (July 16, 2018 - September 7, 2018) at LIA Pengadegan Language Institute. Practicant assigned as Marketing Division. During the Field Work Practice, practicant does some work such as making client data recap of the last 5 years (2013-2018), sending official letters and posters event to consumers and clients, making invoices and receipts for merchandise, designing events and programs for content on social media, making timetable promotions for social media, and archiving important documents at LIA Pengadegan Language Institute.

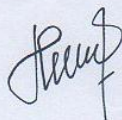
With the experience of this work practicant can describe conclusions that practicant gain knowledge in terms of work, especially in the field of marketing in the company, then practicant can improve skills in terms of designing events and programs for the official social media needs of the company, and practicant can compare theories between theories obtained in lectures with Field Work Practices.

Keywords: Field Work Practice, Marketing Division, advertising, digital marketing, LIA Language Institute

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

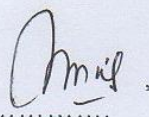


Dra. Solikhah, MM.

NIP. 19620623 199003 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
-----------------------	--------------	---------

Umi Mardiyati, M.Si.
NIP. 19570221198503 2 002



24-01-2019

Penguji Ahli

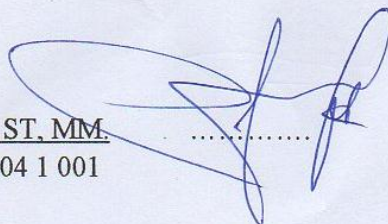
M. Edo Siregar, SE., M.B.A.
NIP. 19720125200212 1 002



31/1/2019

Dosen Pembimbing

Agung Kresnamurti, ST, MM.
NIP. 19740416 200604 1 001



31-01-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullulah SAW, keluarga, dan sahabatnya atas selesainya kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan penulisan laporannya ini pada Lembaga Bahasa LIA Pengadegan. Tentunya dalam penulisan laporan PKL ini banyak kendala yang dihadapi praktikan, namun berkat bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak yaitu seluruh anggota keluarga terutama Orang Tua, serta dosen pembimbing, maupun temanteman, dan orang terdekat yang akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini.

Dengan diselesaikannya laporan Kegiatan Kerja Praktek ini tidak terlepas dari bantuan oleh banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada praktikan. Untuk itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sholikhah, M.M, selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Agung Kresnamurti, ST, M.M, selaku dosen pembimbing laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Dipo Sukarno selaku Kepala Manajer Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

5. Ibu Togi Sirait selaku Manajer Pemasaran Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.
6. Ibu Kiki, Ibu Gusti, Ibu Opit, Bapak Kiano, Bapak Ridwan, Kak Dea, dan Kak Sofi yang telah membimbing praktikan selama masa PKL di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.
7. Didiet Surya Pratama, Park Jimin, Kim Hanbin, Hwang Hyunjin, yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan DIII Manajemen Pemasaran angkatan 2016 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhir kata, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca.

Jakarta, 2 September 2018

Praktikan

Diajeng Agustiana

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	6
C. Kegunaan PKL	7
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Waktu PKL	9
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	37
B. Pelaksanaan Kerja	37
C. Kendala Yang Dihadapi	55
D. Cara Mengatasi Kendala	55

BAB IV.

PENUTUP

A. Kesimpulan.....57
B. Saran.....58

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Target dan Realisasi Siswa	4
Tabel II.1	Daftar Biaya Kursus Lembaga Bahasa LIA Pengadegan	30
Tabel II.2	Daftar Biaya Kursus Lembaga Bahasa LIA Pengadegan	30

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Logo Lembaga Bahasa LIA	13
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi <i>Marketing</i> LB LIA Pengadegan	15
Gambar II.3	Kantor Pusat LB LIA Pengadegan	32
Gambar II.4	<i>Flowchart</i> Proses Pelayanan LB LIA	35
Gambar II.5	Ruang Divisi Pemasaran LB LIA Pengadegan	36
Gambar III.1	Rekapitulasi Klien EPT Tahun 2013- 2018	38
Gambar III.2	Rekapitulasi Klien Pelatihan Kelas Luar Tahun 2013- 2018	39
Gambar III.3	Diagram Klien yang Loyal Tahun 2013 & 2014	40
Gambar III.4	Diagram Program yang Banyak Diminati Tahun 2015 & 2016	41
Gambar III.5	Diagram yang Memiliki Kelas Luar Paling Banyak Tahun 2017 & 2018	42
Gambar III.6	Diagram Alir Rekap Data Klien	43
Gambar III.7	Surat Resmi untuk Konsumen dan Klien	44
Gambar III.8	Poster Acara “LIA <i>Speech Contest</i> 2018”	45
Gambar III.9	Diagram Alir Mengirim Surat-Surat Resmi Ke Konsumen	46
Gambar III.10	<i>Merchandise</i> LB LIA Pengadegan	47

Gambar III.11	<i>Invoice Merchandise</i>	48
Gambar III.12	Diagram Alir Membuat <i>Invoice</i> untuk <i>Merch</i>	49
Gambar III.13	Poster Acara dan Promosi untuk <i>SocMed</i>	50
Gambar III.14	<i>Design</i> untuk Konten <i>Social Media</i>	51
Gambar III.15	Diagram Alir Membuat <i>Design</i> Konten untuk <i>Social Media</i>	52
Gambar III.16	<i>Timetable Social Media</i> LB LIA Agustus-September 2018	53
Gambar III.17	Diagram Alir Pembuatan <i>Timetable</i> Promosi untuk <i>Social Media</i>	54

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian PKL
Lampiran 5	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL
Lampiran 6	Tata Cara Pengutipan Dalam Tugas Akhir Mahasiswa (SK Dekan)
Lampiran 7	Tabel Kegiatan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahasa memainkan peran penting dalam kehidupan manusia. Satu berusaha untuk memperoleh, mempelajari dan menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi, dan sekaligus sebagai simbol sosial kemanusiaan. Dengan menggunakan bahasa seseorang bisa membuat pernyataan, menyampaikan fakta dan pengetahuan, menjelaskan atau melaporkan sesuatu, dan menjaga hubungan sosial antara para pengguna bahasa. Hal ini menunjukkan bahwa dengan menggunakan bahasa, orang dapat mengekspresikan ide-ide mereka, perasaan, dll informasi melalui komunikasi. (Hamza, 2016)

Bahasa berarti komunikasi, dan tanpa bahasa seseorang tidak dapat berkomunikasi dengan orang lain. Di jaman globalisasi seperti sekarang, bahasa Inggris seakan sudah menjadi kemampuan wajib yang harus dimiliki oleh pelajar, mahasiswa ataupun para profesional. Karena bahasa Inggris merupakan bahasa internasional yang artinya, dalam berkomunikasi di dunia internasional kita harus menggunakan bahasa Inggris. Tidak menguasai bahasa Inggris berarti tidak dapat berkomunikasi dengan dunia internasional. Selain itu, kebanyakan literatur-literatur berkualitas menggunakan bahasa Inggris dan belum di terjemahkan kedalam bahasa

Indonesia. Lalu, terbentuklah lembaga kursus bahasa untuk membantu masyarakat khususnya pelajar dan mahasiswa.

Lembaga kursus merupakan lembaga pendidikan non-formal, baik yang dilakukan di sekolah maupun di luar sekolah. Khususnya pada lembaga kursus bahasa Inggris bertujuan untuk membantu masyarakat dalam meningkatkan kompetensi atau kemampuan bahasa Inggris. Sebagai sarana komunikasi internasional bahasa Inggris memang harus dikuasai secara aktif maupun pasif, lisan maupun tulisan. (Penton, 2016). Untuk menghadapi tantangan tersebut masyarakat harus mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berpotensi terutama di dalam bidang komunikasi bahasa Inggris. Kebutuhan masyarakat akan pentingnya bahasa Inggris tersebut mendorong masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya dalam mempertajam *skill*/kemampuan bahasa Inggrisnya. Demikian juga bagi lembaga kursus bahasa Inggris saling berlomba untuk membantu masyarakat dalam menawarkan jasa mengajar bahasa Inggris. Dengan banyaknya tawaran tersebut mengharuskan masyarakat untuk lebih teliti dalam memutuskan untuk menggunakan lembaga kursus bahasa Inggris yang ada.

Keputusan dalam memilih lembaga kursus yang ada menjadi hal yang menarik untuk dipelajari oleh pihak penyedia jasa kursus bahasa Inggris. Karena semakin banyak jumlah yang mendaftar maka akan meningkatkan keuntungan dan eksistensi lembaga kursus bahasa Inggris tersebut ditengah-tengah persaingan yang

ada. Oleh karena itu lembaga kursus diharapkan mampu memberikan suatu pengaruh kepada masyarakat untuk dapat memutuskan bergabung dalam lembaga kursus bahasa Inggris yang mereka sediakan. Keputusan dalam menggunakan lembaga kursus merupakan kegiatan masyarakat secara langsung terlibat dalam pengambilan keputusan untuk menggunakan jasa yang ditawarkan oleh lembaga kursus. (Ritri, 2017)

Di Indonesia, banyak sekali lembaga pendidikan non-formal dalam bidang meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris. Dengan begitu, tingkat persaingan antar lembaga pun kian meningkat. Oleh sebab itu, setiap lembaga atau perusahaan dituntut untuk kreatif dalam mengenalkan jasa mereka kepada konsumen. Salah satu lembaga kursus yang memberikan jasa bimbingan belajar atau lembaga pendidikan non-formal bahasa Inggris adalah Lembaga Bahasa LIA. Lembaga Bahasa LIA merupakan bimbingan belajar bahasa Inggris bagi siswa-siswi mulai dari tingkat sekolah dasar, karyawan, mahasiswa dan semua profesi lain seperti pengusaha.

Upaya Lembaga Bahasa LIA dalam menghadapi persaingan ini adalah dengan melakukan beberapa kegiatan salah satunya adalah promosi. Melalui promosi, perusahaan dapat melakukan komunikasi pasar dengan cara memperkenalkan jasa atau produk dan informasi-informasi mengenai jasa atau produk kepada pasar. Suatu jasa atau produk tidak akan dibeli oleh konsumen jika konsumen tidak mengetahui manfaat dan keunggulan dari jasa atau produk tersebut. Oleh karena itu, perusahaan

harus lebih teliti lagi dalam menentukan media promosi yang akan digunakan sehingga berdampak pada peningkatan penjualan jasa atau produk.

Lembaga pendidikan non-formal Lembaga Bahasa LIA melakukan kegiatan promosi. Ada dua kegiatan promosi utama yang digunakan oleh Lembaga Bahasa LIA, yaitu *Advertising* dan *Sales Promotion* guna memperoleh siswa didik sebanyak-banyaknya, terutama kalangan SD, SMP dan SMA. Lembaga Bahasa LIA setiap tahunnya telah menyiapkan dana khusus untuk melakukan kegiatan promosi dan lembaga bahasa Inggris ini mempunyai target dalam menarik minat siswa untuk bergabung. Namun kadang kala, target tersebut tidak tercapai dengan sempurna.

Tabel I.1
Target dan Realisasi Siswa

Tahun	Target	Realisasi	
		Jumlah	%
2014 – 2015	5.421	5.073	75%
2015 – 2016	4.728	4.623	67%
2016 – 2017	4.645	4.388	58%

Sumber: diambil dari data internal Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Berdasarkan Tabel I.1, dapat dilihat bahwa realisasi jumlah siswa tiap tahunnya di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan mengalami penurunan setiap tahunnya serta dilihat dari data bahwa jumlah siswa yang ditargetkan belum tercapai. Hal ini menunjukkan bahwa Lembaga Bahasa LIA Pengadegan masih perlu meningkatkan

promosi untuk bisa mengalahkan para pesaingnya. Tentu menjadi pekerjaan rumah bagi Lembaga Bahasa LIA Pengadegan khususnya bagian pemasaran, karena pemasaran merupakan salah satu bagian yang berdampak besar bagi tinggi rendahnya angka penjualan di sebuah perusahaan. Oleh karena itu, Lembaga Bahasa LIA Pengadegan berusaha memaksimalkan sumber daya manusia pada divisi pemasaran. Salah satu caranya dengan membuka program Praktek Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa guna membantu pekerjaan pada divisi tersebut.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan sebuah mata kuliah wajib di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di kantor pusat Lembaga Bahasa LIA Pengadegan di wilayah Jakarta Timur. Lembaga Bahasa LIA Pengadegan merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan khususnya pengajaran bahasa Inggris, yang terus memiliki inovasi dalam mengembangkan program-programnya. Praktikan memilih Lembaga Bahasa LIA Pengadegan karena ingin mempelajari strategi pemasaran yang diterapkan perusahaan tersebut. Selain itu, pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar AhliMadya (A.md) pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan keterampilan dalam merekap dan membuat *timetable* promosi di *Microsoft Office*.
2. Mendapatkan ilmu dan wawasan tentang bagaimana cara mempromosikan program kursus bahasa Inggris di *social media*.
3. Memperoleh keterampilan khususnya kreatifitas dalam membuat *content design* poster untuk promosi dan mendapatkan hati pelanggan.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan sebagai bekal setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengembangkan kemampuan pola pikir dan kreatifitas praktikan pada bidang pemasaran khususnya mengenai promosi suatu produk.
3. Mengetahui bagaimana teknik suatu perusahaan menjalin kerjasama dengan perusahaan lain untuk mendapatkan loyalitas dari pelanggan.
4. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan dalam hal pekerjaan dibidang pemasaran.

C. Kegunaan PKL

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 40 hari kerja, diharapkan dapat memberikan kegunaan untuk pihak-pihak yang terkait, antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan mendapatkan banyak ketrampilan serta keahlian seperti membuat *timetable* untuk kegiatan promosi.
- b. Praktikan dapat mengembangkan sikap inovatif, kreatif, dan profesionalis untuk pembekalan dalam menghadapi dunia kerja yang nyata.
- c. Meningkatnya wawasan praktikan dalam hal tata kelola arsip dan dokumentasi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi perusahaan serta terjalinnya kerjasama antara universitas dengan perusahaan.
- b. Membantu mahasiswa dalam untuk memenuhi syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).
- c. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diberikan oleh tenaga pengajar (Dosen).

3. Bagi Perusahaan

- a. Meningkatkan citra perusahaan serta perusahaan mendapatkan tambahan tenaga kerja *marketing* untuk mempercepat pencapaian target perusahaan.
- b. Dapat membina hubungan baik antara perusahaan dengan universitas.
- c. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, perusahaan dapat melakukan evaluasi kerja yang dapat berguna untuk kedepannya.

D. Tempat PKL

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : Lembaga Bahasa LIA

Tempat : Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pengadegan,
Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12770

Nomor Telepon : 021 – 7943526

Sumber: diambil dari data internal Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

2. Alasan Pemilihan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Adapun beberapa alasan praktikan dalam memilih Lembaga Bahasa LIA Pengadegan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain sebagai berikut :

- a. Lembaga Bahasa LIA merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan (pengajaran) khususnya bahasa Inggris terbesar dan sudah terkenal di kalangan masyarakat Indonesia.
- b. Praktikan ingin mengetahui bagaimana cara perusahaan dalam memasarkan program bahasa LIA dan juga bagaimana perusahaan menjalin kerjasama dengan instansi lain.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Jadwal Praktik Lapangan Kerja (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari hari Senin hingga hari Jumat dan waktu kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi tiga tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Pada tanggal 18 Mei 2018, praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Ibu Solikhah, M.M. selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Humas.
- b. Pada tanggal 24 Mei 2018, praktikan mengambil surat izin yang telah jadi beserta CV dan langsung menuju kantor Lembaga Bahasa LIA Pengadegan untuk mengajukan permohonan izin PKL.
- c. Pada tanggal 26 Juni 2018, praktikan mendapat kabar dari pihak HRD Lembaga Bahasa LIA Pengadegan bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk melaksanakan interview pada tanggal 5 Juli 2018 di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.
- d. Pada tanggal 5 Juli 2018, praktikan melakukan interview terlebih dahulu dari pukul 9.00 WIB sampai pukul 11.00 WIB di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan agar perusahaan yakin terhadap *skill* yang dimiliki oleh praktikan. Lalu, hasil wawancara akan di informasikan kemudian hari oleh pihak HRD Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.

- e. Pada tanggal 9 Juli 2018, praktikan mendapatkan kabar dari pihak HRD Lembaga Bahasa LIA Pengadegan bahwa praktikan diperbolehkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Setelah mengurus surat keterangan PKL dan mendapat panggilan dari Lembaga Bahasa LIA Pengadegan untuk memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan yang terletak di Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pengadegan, Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12770. Dimana kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 dan berakhir pada tanggal 7 September 2018. Yang berlangsung dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dilaksanakan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB.

3. Tahap penulisan Laporan PKL

Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dimulai dari tanggal 3 September 2018 sampai dengan 7 September 2018. Setelah praktikan menyelesaikan praktik kerja di perusahaan yang bersangkutan, praktikan langsung menyicil untuk membuat Laporan PKL sebelum memasuki perkuliahan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Yayasan LIA adalah Yayasan yang bergerak di bidang jasa pendidikan formal dan non-formal, terutama pendidikan bahasa selaku kegiatan intinya. Motto Yayasan LIA adalah "*Sekelumit Karya Mencerdaskan Bangsa*". Didirikan pada tanggal 7 September 1959, Yayasan LIA berawal dari Lembaga Indonesia Amerika (LIA) dan kemudian berubah menjadi Perhimpunan Persahabatan Indonesia Amerika (PPIA). LIA memulai kegiatannya dibidang pengajaran bahasa Inggris dengan siswa pada saat itu berjumlah 40 dan sampai tahun 2012 telah berkembang menjadi kurang lebih 70.000 siswa. Misi PPIA adalah meningkatkan kerjasama dibidang kebudayaan antara Indonesia dan Amerika melalui kegiatan kursus bahasa Inggris, seminar, kesenian, kesusasteraan, konser, pemutaran film, pameran dan program-program kebudayaan lainnya. (*Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016*)

Agar dapat lebih tekun menjalankan misinya dibidang pendidikan, pada tahun 1986 dibentuklah Yayasan yang diberi nama Yayasan LIA yang terpisah secara hukum dari PPIA. Sejak itu LIA menjadi sebuah nama institusi pendidikan dan bukan lagi suatu akronim atau singkatan. Yayasan LIA mengkhususkan diri di bidang pendidikan bahasa dan pelatihan profesi seperti Manajemen Informatika,

Akutansi Komputer, Perhotelan, dll, sedangkan PPIA tetap pada misinya dibidang kebudayaan. Seiring dengan perkembangannya, hingga tahun 2012 Yayasan LIA telah memiliki 6 unit kegiatan yakni: Lembaga Bahasa dan Pendidikan Profesi LIA (LBPP LIA), Sekolah Tinggi Bahasa Asing LIA (STBA LIA) Jakarta dan Yogyakarta, Pusat Penerbitan LIA (PP LIA), Dana Pensiun LIA (Dapen LIA) dan Kerjasama Pengembangan dan Terjemahan LIA (KPT LIA). (*Data Internal Perusahaan*)

Filosofi Logo dari Lembaga Bahasa LIA



Gambar II.1

Logo Lembaga Bahasa LIA

Sumber: <https://www.lia.co.id/>

Keterangan Gambar :

1. Logo LIA yang berbentuk segitiga berwarna biru mengandung makna api semangat kerja yang senantiasa menyala, dengan gerak yang dinamis namun stabil.
2. Garis-garis putih pada puncak segitiga melambangkan keterbukaan, sesuai dengan semangat untuk selalu berkembang.

3. Kata LIA dengan huruf besar melambangkan karakter yang kuat.

Adapun visi dan misi Lembaga Bahasa LIA adalah sebagai berikut :

Visi

Menjadi pusat pembelajaran yang terbaik dan yang tersebar di Indonesia melalui berbagai program pendidikan dan sarana penunjangnya terutama pendidikan bahasa.

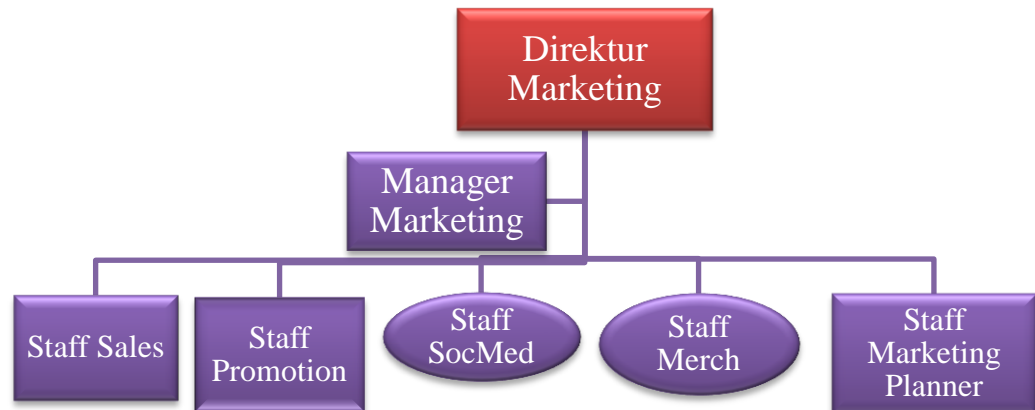
Sumber: Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

Misi

1. Menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan memenuhi kebutuhan intelektual, emosional dan spiritual.
2. Menciptakan suatu struktur organisasi dinamis yang mendukung dan mempercepat kemungkinan partisipasi pengguna jasa dan mitra usaha dalam tatanan manajemen yang sehat dan profesional.
3. Meningkatkan kinerja karyawan dan sekaligus kinerja unit kegiatan.
4. Mengadakan pengembangan organisasi dan sekaligus merancang sistem kerjanya secara efektif dan efisien.
5. Memperlancar penyelesaian masalah penting dan mendesak yang berkaitan dengan adanya pengembangan usaha.
6. Menciptakan rasa ketenangan bekerja melalui sistem imbal jasa yang layak dan sistem pengembangan karir yang jelas.

Sumber: Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

B. Struktur Divisi Marketing Lembaga Bahasa LIA Pengadegan



Gambar II.2
Struktur Organisasi Divisi Marketing Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Sumber: diambil dari data internal Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Sebuah perusahaan akan berjalan dengan baik jika diperusahaan tersebut terdapat sebuah struktur organisasi yang bagus dan di setiap posisinya dijabat oleh orang-orang pilihan yang tepat. Struktur organisasi Lembaga Bahasa LIA berbentuk gabungan divisional dan fungsional dimana kebijakan dan wewenang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Agar perusahaan tetap berjalan dengan baik dan tetap bisa bertahan di pangsa pasar, Lembaga Bahasa LIA Pengadegan juga memiliki struktur organisasi yang sangat terstruktur. Berikut adalah tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan di divisi *marketing* Lembaga Bahasa LIA Pengadegan :

1. *Direktur Marketing*

Memiliki tugas memimpin perusahaan dan bertanggung jawab :

- a. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
- b. Mengarahkan seluruh karyawan untuk bekerja secara profesional, efisien dan efektif.
- c. Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggung jawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- d. Membuat laporan kegiatan kepada Direktur Utama setiap satu bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- e. Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- f. Memelihara sistem pertanggungjawaban guna kepentingan perusahaan.

2. *Manager Marketing*

Bertanggung jawab kepada Direktur *Marketing*, tugasnya sebagai berikut :

- a. Merencanakan *marketing research* yaitu dengan mengikuti perkembangan pasar, terutama terhadap produk yang sejenis dari perusahaan pesaing.
- b. Menanggapi permasalahan terkait keluhan pelanggan jika tidak mampu ditangani oleh bawahan.
- c. Melakukan analisa perilaku pasar/konsumen sebagai dasar dalam menentukan kebijakan pemasaran.
- d. Melakukan perencanaan tindakan antisipatif dalam menghadapi penurunan order.
- e. Melakukan identifikasi dan meramalkan peluang pasar.
- f. Melakukan langkah antisipatif dalam menghadapi penurunan order.

3. Staff Sales

Bertanggung jawab kepada *Manager Marketing*, tugasnya sebagai berikut :

- a. Melakukan *direct selling*.
- b. Memperkenalkan dan menjelaskan produk kepada klien.
- c. Meningkatkan penjualan agar target tercapai.
- d. Melakukan *follow up* dan negosiasi terhadap klien.
- e. Membuat laporan dan evaluasi terhadap hasil *follow up*.
- f. Mengatur data-data klien.
- g. Menjalin hubungan yang baik dengan *customer* atau klien.
- h. Melakukan *maintenance* dan strategi *existing* klien.

4. *StaffPromotion*

Bertanggung jawab kepada *Manager Marketing*, tugasnya sebagai berikut :

- a. Melaksanakan aktivitas promosi.
- b. Melaksanakan prosedur pembuatan *material* promosi.
- c. Melaksanakan prosedur pelaporan dan administrasi.
- d. Pengenalan lapangan, menawarkan *event* promosi ke sekolah dan universitas.
- e. Memonitor, melaporkan kondisi dan masalah yang timbul.
- f. Melaksanakan *event* (*English Debate, English Competition*, dll).
- g. Melaksanakan perintah atasan sehubungan dengan tugas dan tanggung jawab jabatan.

5. *Staff Social Media*

Bertanggung jawab kepada *Manager Marketing*, tugasnya sebagai berikut :

- a. Membuat *Editorial Plan*.
- b. *Schedulling Post*.
- c. Monitoring akun social media.
- d. Memperhatikan *trend* yang sedang berlangsung.
- e. Menghapal tanggal dan hari penting selama setahun.
- f. Menjaga komunikasi dengan *followers*.

6. *Staff Merch*

Bertanggung jawab kepada *Manager Marketing*, tugasnya sebagai berikut :

- a. Membuat *invoice merch* yang akan diambil oleh cabang perusahaan.
- b. Merencanakan kisaran produk dan menyiapkan penjualan dan rencana persediaan.
- c. Bekerjasama dengan pembeli, analis, manajemen toko, *supplier*, dan *distributor*.
- d. Perencanaan anggaran dan menyampaikan perkiraan penjualan.
- e. Mengontrol tingkat inventori berdasarkan pada perkiraan musim ini.
- f. Mengumpulkan informasi tentang reaksi pelanggan untuk produk.
- g. Mengidentifikasi kesulitan produksi dan pasokan.

7. *Staff Marketing Planner*

Bertanggung jawab kepada *Manager Marketing*, tugasnya sebagai berikut :

- a. Membantu tugas *administrative planning marketing*.
- b. Memberikan dokumen, informasi dan materi terbaru *marketing*.
- c. Melakukan pemeriksaan dan pencatatan terhadap kegiatan dan dokumen pada divisi pemasaran.
- d. Mempersiapkan *planning* dan *toolkits* divisi pemasaran.

Sumber: Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

C. Kegiatan Umum Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Lembaga Bahasa LIA Pengadegan merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pendidikan (pengajaran) khususnya Bahasa Inggris terbesar dan sudah terkenal di kalangan masyarakat Indonesia. Adapun kegiatan umum Lembaga Bahasa LIA Pengadegan yang dapat dilihat dari Bauran Pemasaran (*Marketing Mix*) yang dimilikinya yaitu sebagai berikut :

a. *Product*

Produk yang disediakan oleh Lembaga Bahasa LIA berupa jasa berbentuk program, yaitu Program Bahasa Inggris Umum bertujuan untuk mengembangkan empat keterampilan berbahasa, yaitu keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Dirancang untuk kelompok usia yang berbeda - Bahasa Inggris untuk Anak, Bahasa Inggris untuk Remaja, dan Bahasa Inggris untuk Dewasa - setiap program mengajarkan para peserta didiknya keterampilan komunikasi yang praktis dalam berbagai situasi sehari-hari, yang akan memberi mereka landasan berbahasa Inggris yang kuat.

1. Produk unggulan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan :

- a. *English Proficiency Test (EPT)* telah diakui sebagai pengukur akurat terhadap nilai prediksi *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)*. Berbagai universitas terkemuka, negeri dan swasta menempatkan standar EPT sebagai salah satu prasyarat dapat diterima

di Program S2.Selain digunakan oleh peserta perorangan, EPT merupakan salah satu penentuan dalam rekrutmen karyawan baru dan promosi karyawan di sejumlah Kementerian & BUMN, dan perusahaan swasta.

- b. ***Business English Test (BET)***, yang nilai prediksinya mendekati nilai *Test of English for International Communication (TOEIC)*. Dipakai untuk mengukur kemampuan bahasa Inggris oleh usaha dan bisnis sebagai salah satu prasyarat rekrutmen calon karyawan dan promosi karyawan.

Sumber: Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

2. General English Program

Program Bahasa Inggris Umum dirancang untuk siswa yang ingin meningkatkan semua keterampilan bahasa mereka sehingga siswa dapat berkomunikasi dengan baik.

a. ENGLISH FOR CHILDREN (EC)

Program ini dirancang bagi siswa kelas 1 hingga 6 Sekolah Dasar (SD) untuk mengenalkan kepada mereka bahasa Inggris sehari-hari. Pelajaran diberikan dengan cara yang komunikatif dan menyenangkan sehingga membuat anak-anak senang belajar bahasa Inggris.

Fitur Program EC:

- 6 tingkat (2 paket per level)
- Satu tahun per tingkat, 6 bulan per paket
- EC-1 s/d EC-3: 1 jam per sesi (total belajar 42 jam)
- EC-4 s/d EC-6: 1,5 jam per sesi (total belajar 66 jam)

Tujuan Pembelajaran :

Meningkatkan kemampuan berbicara, mendengar, membaca dan menulis, peserta memperluas kosakata dan meningkatkan kemampuan tata bahasa peserta secara sistematis. Membangun rasa percaya diri peserta dalam berbahasa Inggris. Memperkenalkan peserta kepada tradisi dan budaya dari Indonesia dan dari negara lain.

- Khusus untuk anak usia 7-12 tahun atau setara dengan SD kelas 3-6.
- Program ini terdiri dari 6 level dengan sub level A dan B, misalnya; EC3A, EC3B, EC4A, dll.
- Setiap level harus diselesaikan dalam 6 bulan.
- Siswa tingkat *ineachakan* memiliki tes pertengahan dan tes promosi.
- Untuk berpartisipasi dalam program ini, seorang kandidat akan menjalani tes penempatan untuk menentukan tingkat kompetensinya.

b. ENGLISH FOR TEENS (ET)

Program yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris siswa Sekolah Menengah Pertama dan untuk melengkapi pelajaran bahasa Inggris di sekolah formal dan juga untuk membekali siswa SMP dalam menggunakan bahasa Inggris sehari-hari dan juga mendukung mata pelajaran bahasa Inggris di sekolah.

Fitur Program ET:

- 12 tingkat (4 tingkat *Elementary*, 4 tingkat *Pre-Intermediate*, 4 tingkat *Intermediate*).
- 3 bulan per tingkat (44 jam).
- 2 jam per sesi, 2 sesi per minggu.

Tujuan Pembelajaran :

Meningkatkan kemampuan berbicara, mendengar, membaca dan menulis peserta. Memperluas kosakata dan meningkatkan kemampuan tata bahasa peserta secara sistematis Membangun rasa percaya diri peserta dalam berbahasa Inggris. Memperkenalkan peserta kepada tradisi dan budaya dari Indonesia dan dari negara lain.

- Program ini ditujukan untuk siswa SMP mulai kelas 1 hingga 3.

- Program ini memiliki 12 level kompetensi yang dibagi menjadi 3 level utama, *Elementary* (dengan seri *Rainbow Book*), *Pre-Intermediate* (dengan seri *Star Book*) dan *Intermediate level* (dengan seri *Comet Book*)
- Setiap level utama terdiri dari 4 (empat) sublevel. E.g: *Rainbow* 1-4, *Star* 1-4, dan *Comet* 1-4.
- Siswa akan memiliki 2 Tes Periodik; PT 1 dan PT2 dan Tes Promosi yang terdiri dari Tes Tertulis dan Tes Lisan.
- Untuk berpartisipasi dalam program ini, seorang kandidat akan menjalani tes penempatan untuk menentukan tingkat kompetensinya.

c. ENGLISH FOR ADULTS (EA)

Program ini dirancang untuk siswa SMA dan SMK serta peserta didik dewasa lainnya, untuk meningkatkan kompetensi dan kepercayaan diri mereka dalam menggunakan bahasa Inggris secara lisan maupun tulisan.

Fitur Program EA:

- 12 tingkat (4 tingkat *Elementary*, 4 tingkat *Intermediate*, 4 tingkat *High Intermediate*).
- 3 bulan per tingkat (44 jam).
- 2 jam per sesi, 2 sesi per minggu.

Tujuan Pembelajaran :

Meningkatkan kemampuan berbicara, mendengar, membaca dan menulis. Memperluas kosakata dan meningkatkan kemampuan tata bahasa peserta secara sistematis. Membangun rasa percaya diri peserta dalam berbahasa Inggris. Memperkenalkan peserta kepada tradisi dan budaya dari Indonesia dan dari negara lain.

- Program ini ditujukan untuk Siswa SMA, Pelajar, Karyawan, dan Ibu Rumah Tangga yang ingin belajar lebih banyak dan mendapatkan bahasa Inggris untuk kebutuhan sehari-hari mereka, karena program ini mencakup keterampilan berbicara, membaca, menyimak, dan menulis.
- Ada 12 level yang tersedia, yang dibagi menjadi 3 level utama. Mereka adalah *Elementary 1-4*, *Intermediate 1-4* dan *Higher Intermediate 1-4*. Setiap tingkat memiliki berbagai kesulitan.
- Siswa akan memiliki 2 Tes Periodik; PT 1 dan PT 2 dan Tes Promosi yang terdiri dari Tes Tertulis dan Tes Lisan.
- Untuk berpartisipasi dalam program ini, seorang kandidat akan menjalani tes penempatan untuk menentukan tingkat kompetensinya.

2. ESP (English for Specific Purposes) Program

Bahasa Inggris untuk tujuan khusus adalah suatu pendekatan baru dalam pengajaran dan penggunaan bahasa Inggris untuk bidang dan kajian khusus yang

sesuai dengan kebutuhan bidang ilmu dan profesi pengguna bahasa Inggris tersebut. Bidang ilmu dan profesi tersebut misalnya bahasa Inggris untuk ilmu hukum, kedokteran, teknik mesin, ekonomi, atau maritim dan lain sebagainya.

a. CONVERSATION IN ENGLISH (CV)

Program ini ditujukan bagi seseorang yang ingin mengasah kemampuan berkomunikasi dalam bahasa Inggris secara lisan untuk kebutuhan sehari-hari maupun bisnis.

Program terdiri dari:

- 6 tingkat.
- 3 bulan (44 jam per tingkat).

Tujuan Pembelajaran :

- Untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam menggunakan strategi dan teknik komunikasi di dunia kerja.
- Untuk meningkatkan penguasaan peserta dalam tata bahasa dan kosa kata.

b. BUSINESS CONVERSATION (BCV)

Program yang dipersiapkan bagi seseorang yang membutuhkan ketrampilan berbahasa Inggris dalam menunjang pekerjaan sehari-hari di lingkungan kerja/bisnis, seperti: berkirim surat, *e-mail*, bertelepon, membicarakan pekerjaan, bernegosiasi dll.

Program terdiri dari :

- 5 tingkat (*Beginner, Elementary, Pre Intermediate, Intermediate, High Intermediate*)
- 5 bulan (64 jam per tingkat).
- 2 sesi per minggu (2 jam per sesi).

Tujuan Pengajaran :

Untuk membantu peserta meningkatkan kemampuan berbicara dalam bahasa Inggris di dunia kerja/bisnis, perjalanan bisnis, dan dalam kehidupan sehari-hari.

c. ENGLISH FOR ACADEMIC PURPOSES (EAP)

Program ini dirancang untuk pelajar, mahasiswa, dan umum yang ingin melanjutkan studi ke luar negeri. Materi program ini meliputi kecakapan berbahasa (mendengar, berbicara, membaca, dan menulis) serta kemampuan *note-taking*, merangkum, menyusun laporan/ tulisan dan berdiskusi.

Program ini terdiri dari 4 tingkat :

- 3 bulan (44 jam per tingkat).
- 2 sesi per minggu (2 jam per sesi).

Tujuan Pengajaran :

Untuk membantu peserta meningkatkan kemampuan berbicara dalam bahasa Inggris di dunia kerja/bisnis, perjalanan bisnis, dan dalam kehidupan sehari-hari.

d. LIA Preparation Course for the Test Of English as a Foreign Language (TOEFL) Test

Program yang dirancang untuk seseorang yang perlu meningkatkan nilai TOEFL baik untuk keperluan studi maupun pekerjaan. Dalam pelatihan ini peserta mendapatkan serangkaian tes latihan, strategi dan juga kiat-kiat khusus dalam menangani soal TOEFL.

Program ini terdiri dari 4 tingkat :

- 3 bulan (44 jam per tingkat).
- 2 sesi per minggu: 2 jam per sesi).

Tujuan Pembelajaran:

Melatih peserta dalam mengerjakan soal-soal TOEFL mencakup keterampilan *Listening, Speaking, Reading & Writing*.

e. LIA Preparation Course for the Test of English for International Communication (TOEIC) Test

Program yang dirancang bagi seseorang yang perlu meningkatkan nilai TOEIC untuk keperluan bisnis/ kerja di dalam atau di luar negeri. Dalam pelatihan ini peserta mendapatkan serangkaian latihan mengerjakan tes, strategi dan juga kiat-kiat khusus dalam menangani soal TOEIC.

Program ini terdiri dari 4 tingkat :

- 3 bulan (44 jam per tingkat).
- 2 sesi per minggu (2 jam per sesi).

Tujuan Pembelajaran:

Melatih peserta dalam mengerjakan soal-soal TOEIC mencakup keterampilan *Listening* dan *Reading*.

Sumber: Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

b. Price

Harga yang ditetapkan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan untuk menjual produk – produknya yaitu dengan menjumlahkan berapa banyak biaya yang sudah dikeluarkan untuk program bahasa atau modal ditambah keuntungan yang ingin diperoleh. Selain itu, perusahaan juga melihat harga kompetitor sebagai referensi

untuk menentukan harga jual agar dapat bersaing di pasar. Berikut ini adalah daftar harga program yang sudah ditetapkan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan :

DAFTAR BIAYA KURSUS LIA	ENGLISH FOR CHILDREN (EC)					
	LEVEL	BIAYA/LEVEL*	LUNAS	ANGSURAN 1	ANGSURAN 2	ANGSURAN 3
	EC 1 - 3	Rp 1,050,000	Rp 997,500	Rp 640,000	Rp 205,000	Rp 205,000
	EC 4 - 6	Rp 1,290,000	Rp 1,225,500	Rp 780,000	Rp 255,000	Rp 255,000
	ENGLISH FOR TEENS (ET)					
	LEVEL	BIAYA/LEVEL*	LUNAS	ANGSURAN 1	ANGSURAN 2	ANGSURAN 3
	ET 1 - 12	Rp 1,225,000	Rp 1,164,000	Rp 735,000	Rp 245,000	Rp 245,000
	ENGLISH FOR ADULTS (EA)					
	LEVEL	BIAYA/LEVEL*	LUNAS	ANGSURAN 1	ANGSURAN 2	ANGSURAN 3
	Elementary 1 - 4	Rp 1,225,000	Rp 1,164,000	Rp 735,000	Rp 245,000	Rp 245,000
Intermediate 1 - 4	Rp 1,290,000	Rp 1,225,500	Rp 780,000	Rp 255,000	Rp 255,000	
Higher Intermediate 1 - 4	Rp 1,370,000	Rp 1,301,500	Rp 820,000	Rp 275,000	Rp 275,000	

Tabel II.1

Daftar Biaya Kursus Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Sumber : Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

CONVERSATION (CV)					
LEVEL	BIAYA/LEVEL*	LUNAS	ANGSURAN 1	ANGSURAN 2	ANGSURAN 3
CV 1 - 6	Rp 1,525,000	Rp 1,449,000	Rp 915,000	Rp 305,000	Rp 305,000
LIA PREPARATION COURSE FOR THE TOEL® (TP)					
LEVEL	BIAYA/LEVEL*	LUNAS	ANGSURAN 1	ANGSURAN 2	ANGSURAN 3
TP 1 - 4	Rp 1,525,000	Rp 1,449,000	Rp 915,000	Rp 305,000	Rp 305,000
JADWAL KURSUS					
ET, EA, CV, TP			EC 1 - 3	EC 4 - 6	SYARAT PENDAFTARAN
Senin & Rabu	15.00-17.00 (ET, EA)	17.00-19.00 (ET, EA)	15.00 - 16.00	15.00 - 16.30	
Selasa & Kamis		19.00-21.00 (ET, EA, CV, TP)	16.00 - 17.00	17.00 - 18.30	
Jum'at	15.00-19.00 (ET, EA)		15.00 - 17.00	15.00 - 18.00	
Sabtu	08.00-12.00 (CV, TP)	13.00-17.00 (ET, EA)	07.00 - 09.00	09.00 - 12.00	
			08.00 - 10.00		
			10.00 - 12.00		
Minggu	08.00-12.00 (ET, EA, CV, TP)		08.00 - 10.00	08.00 - 11.00	
1. Biaya Pendaftaran Rp. 100.000,-					
2. Pas foto ukuran 3x4= 1 lembar					
3. Fotocopy identitas (KTP/KTM/Raport/Ijazah/KK) = 1 lembar					
Per Level / Term = +/- 3 Bulan					

*Kelas dibuka minimal 15 Orang dan ditentukan setelah hasil Placement Test

Tabel II.2

Daftar Biaya Kursus Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Sumber : Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

Harga yang ditetapkan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan ini berdasarkan ukuran tempat kursus bahasa Inggris dan sudah termasuk PPN 10% serta harga-harga program tersebut sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan kondisi keuangan perusahaan. Dari hasil penelitian di pasaran program bahasa Inggris dijual dengan harga yang bersaing yaitu Rp. 1.300.000,- dengan *range* produk pesaing yang sejenis Rp. 1.300.000-Rp.1.600.000. Strategi penetapan harganya yang berbasis permintaan adalah *penetration pricing*, yaitu dengan menetapkan harga yang rendah dengan tujuan untuk mendapat pangsa pasar dalam waktu yang singkat. Bila melihat penetapan harga berdasarkan persaingan, menurut praktikan, perusahaan kursus bahasa Inggris Lembaga Bahasa LIA Pengadegan menggunakan strategi *above, at, or below market pricing*, yaitu perusahaan menetapkan harga jual di bawah harga pasar yaitu Rp 1.300.000,- sedangkan harga pasar lebih dari harga tersebut.

c. Place

Kantor pusat Lembaga Bahasa LIA Pengadegan terletak di Jl. Pengadegan Timur Raya No.3, Pengadegan, Pancoran, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12770. Lembaga Bahasa LIA sendiri sudah memiliki banyak cabang yang tersebar secara luas khususnya di daerah Ibukota DKI Jakarta, tentunya bukan hanya di daerah Ibukota tetapi juga di seluruh wilayah Indonesia.



Gambar II.3
Kantor Pusat Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Sumber : diambil oleh praktikan pada tanggal 26 Agustus 2018

Berikut adalah cabang-cabang yang dimiliki oleh Lembaga Bahasa LIA antara lain: Aceh, Lampung, Bandung, Banjarmasin, Cibubur, Bekasi, Bogor, Tangerang, Depok, Jakarta, Jambi, Kediri, Malang, Makassar, Medan, Padang, Palembang, Pontianak, Purwokerto, Semarang, Yogyakarta, dan Surabaya. (*Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016*)

d. Promotion

Untuk meningkatkan penjualan, maka diperlukan sistem *marketing* yang baik, salah satunya adalah promosi. Dalam pengembangan usaha yang dilakukan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan yang bergerak di bidang pendidikan pengajaran bahasa asing, promosi penjualan merupakan hal yang sangat penting guna menghadapi persaingan yang sangat ketat dengan perusahaan lainnya yang bergerak

di bidang yang sejenis, sehingga untuk menghadapi persaingan tersebut dan untuk meningkatkan *volume* penjualan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan berusaha memperkenalkan programnya kepada masyarakat dengan melaksanakan suatu kegiatan promosi. Metode promosi yang digunakan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan adalah sebagai berikut :

1) *Advertising*

Lembaga Bahasa LIA Pengadegan memasang iklannya pada *social mediaseperti* membuat konten brosur, poster, serta video di Facebook, Twitter, Instagram, Youtube.

2) *Personal Selling*

Lembaga Bahasa LIA Pengadegan dalam memasarkan produknya menggunakan metode promosi *Personal Selling*, yaitu berbicara langsung dengan calon konsumen maupun melalui alat telekomunikasi seperti telepon untuk menawarkan produknya, dan juga calon konsumen banyak yang langsung menelpon ke kantor pusat LIA.

3) *Sales Promotion*

Lembaga Bahasa LIA Pengadegan juga menggunakan *Sales Promotion* dengan mengikuti kegiatan pameran untuk mempromosikan program bahasa asing baru yang ditawarkan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan. Lembaga Bahasa LIA Pengadegan mengikuti kegiatan pameran bahasa asing yang diadakan langsung di sekolah-sekolah (SD, SMP, SMA)

dan juga universitas di daerah-daerah yang terutama membutuhkan kursus bahasa asing tidak lupa dengan potongan harga dan promo yang dapat menarik konsumen.

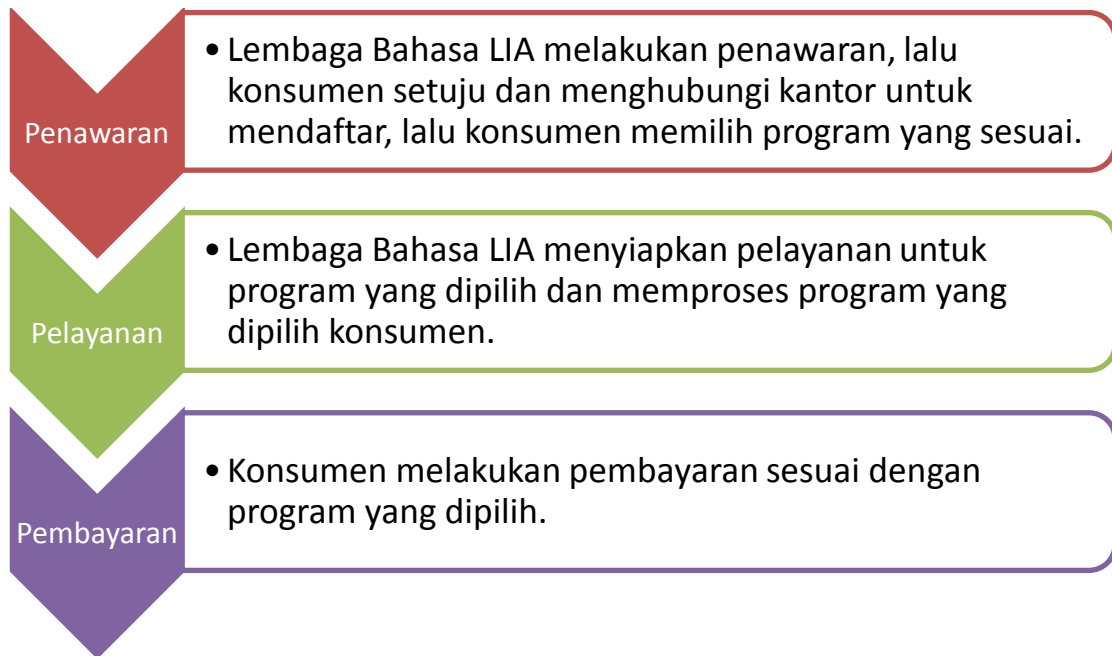
e. *People*

Karyawan dari Lembaga Bahasa LIA Pengadegan khususnya Divisi Pemasaran diisi oleh orang-orang yang berkualitas, berkompeten serta profesional dalam bidang *promotion* dan *communication*. Seluruh karyawan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan mengedepankan pelayanan yang ramah dan hangat untuk para konsumen dan pelanggannya. Seluruh informasi yang dibutuhkan oleh konsumen akan diberikan secara detail dan jelas oleh karyawan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan. Dengan adanya orang-orang yang berkompeten inilah perusahaan menghasilkan tim yang solid dan dapat bekerja sama dengan baik untuk mencapai target yang diinginkan klien.

f. *Process*

Keseluruhan proses layanan pada Lembaga Bahasa LIA Pengadegan dilakukan dengan mengedepankan profesionalitas kerja demi tercapainya kepuasan konsumen. Proses yang dilakukan jika konsumen dan pelanggan perusahaan sudah menyetujui program apa yang dipilih maka akan dipastikan berjalan sesuai dengan jadwal dan kriteria yang telah disepakati sehingga seluruh rangkaian proses

pemesanan dilakukan dengan efektif dan jelas. Berikut adalah tahapan proses pelayanan yang dilakukan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan



Gambar II.4

***Flowchart* Proses Pelayanan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan**

Sumber: diambil dari data internal Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, 2016

g. Physical Evidence

Fasilitas fisik yang dimiliki oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan yaitu berupa bangunan gedung kantor berlantai enam, yang terdiri dari banyak ruangan untuk masing-masing divisi dan tentunya melakukan kegiatan umum perusahaan.

Fasilitas alat pendukung untuk kegiatan perusahaan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan menyediakan peralatan seperti empat puluh unit perangkat komputer

yang terhubung dengan internet, dua puluh laptop, mesin printer dan fotokopi untuk mencetak laporan kerja, serta kendaraan dinas. Dimana fasilitas tersebut untuk menunjang kinerja pada Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.



Gambar II.5

Ruang Divisi Pemasaran Lembaga Bahasa LIA Pengadegan

Sumber: diambil sendiri oleh praktikan pada tanggal 26 Agustus 2018

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan selama 40 hari kerja yaitu sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai 7 September 2018. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Marketing* dan dibawah bimbingan *Manager Marketing* dan *Staff Social Media*. Praktikan mempunyai tugas pada divisi tersebut diantaranya sebagai berikut.

1. Membuat rekapitulasi data klien 5 tahun terakhir.
2. Mengirim surat – surat resmi ke konsumen.
3. Membuat *Invoice* dan Kwitansi untuk *merchandise*.
4. Membuat *design* untuk *Social Media*.
5. Membuat *Timetable* Promosi untuk *Social Media*.

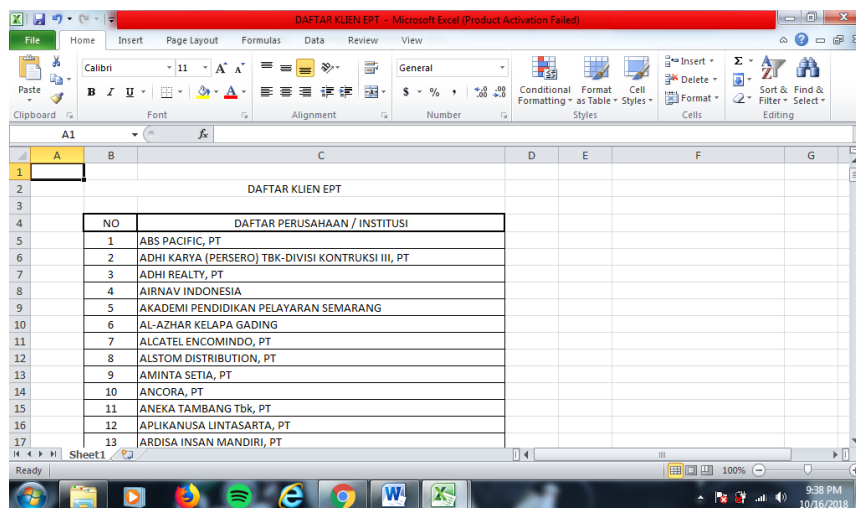
B. Pelaksanaan Kerja

1. Membuat rekapitulasi data klien 5 tahun terakhir

Dihari pertama saat ditugaskan di divisi Marketing, praktikan mendapatkan tugas pertama untuk membuat rekap data klien selama 5 tahun terakhir yaitu tahun 2013-2018 mulai dari datang ke kantor yaitu pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. Data klien sudah tersedia secara tertulis sehingga praktikan mengolah

rekanan dalam bentuk *Excel*, data klien di dalam perusahaan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan terbagi dalam 2 klien, yaitu klien *English Proficiency Test* (EPT) dan klien Pelatihan Kelas Luar.

Klien EPT berisi klien yang sepenuhnya fokus pada prediksi nilai TOEFL terutama untuk persyaratan rekrutmen oleh banyak perusahaan nasional dan multi nasional di Indonesia, tes ini dilaksanakan di lembaga-lembaga pendidikan, kedutaan-kedutaan, dan kantor pemerintah.



NO	DAFTAR PERUSAHAAN / INSTITUSI
1	ABS PACIFIC, PT
2	ADHI KARYA (PERSERO) TBK-DIVISI KONTRUKSI III, PT
3	ADHI REALTY, PT
4	AIRNAV INDONESIA
5	AKADEMI PENDIDIKAN PELAYARAN SEMARANG
6	AL-AZHAR KELAPA GADING
7	ALCATEL ENCOMINDO, PT
8	ALSTOM DISTRIBUTION, PT
9	AMINTA SETIA, PT
10	ANCORA, PT
11	ANEKA TAMBANG Tbk, PT
12	APLIKANUSA LINTASARTA, PT
13	ARDISA INSAN MANDIRI, PT

Gambar III.1

Rekapitulasi Klien EPT Tahun 2013-2018

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan pada tanggal 20 Agustus 2018

Sedangkan untuk klien Pelatihan Kelas Luar berisi klien yang tidak hanya fokus pada satu program, tetapi bermacam-macam program seperti BCV, TP, EC, CV, dll. Klien dalam Pelatihan Kelas Luar pun banyak cabang pelaksana

Lembaga Bahasa LIA-nya yang tersebar di Indonesia dan juga para *tutor* internasional yang mana inilah alasannya mengapa disebut Pelatihan Kelas Luar.

Gambar III.2

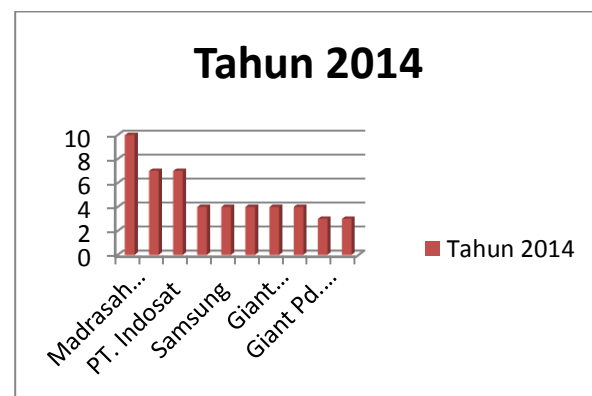
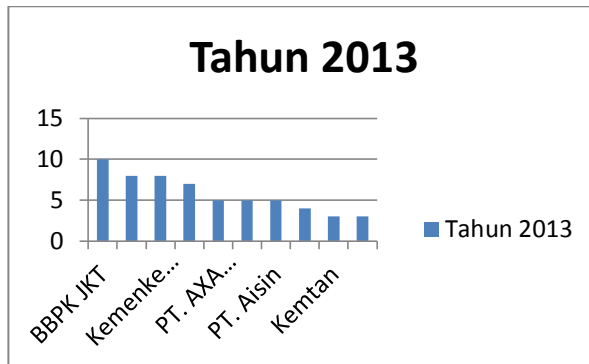
Rekapitulasi Klien Pelatihan Kelas Luar Tahun 2013-2018

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan pada tanggal 20 Agustus 2018

Lalu setelah dipindahkan semua ke dalam *Microsoft Excel* selanjutnya dibuatlah diagram di dalam *Microsoft Word* untuk mengetahui mana saja klien yang loyal, program apa saja yang banyak diminati oleh para klien, dan cabang apa saja yang memiliki kelas luar paling banyak.

Setelah dibuat diagramnya praktikan mendapatkan informasi bahwa klien yang loyal berubah-ubah setiap tahunnya, seperti pada tahun 2013 adalah BPPK Jakarta, pada tahun 2014 adalah Madrasah Mu'allimin, pada tahun 2015 adalah Ditjen HKI, pada tahun 2016 adalah PT. Indosat, pada tahun 2017 adalah HM. Sampoerna, dan pada tahun 2018 adalah AXA, lalu dibuatlah kesimpulan bahwa klien yang loyal

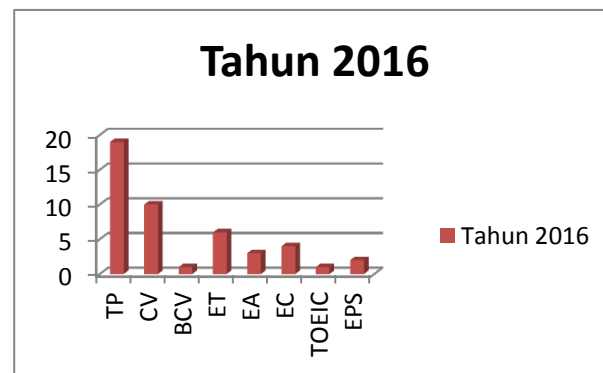
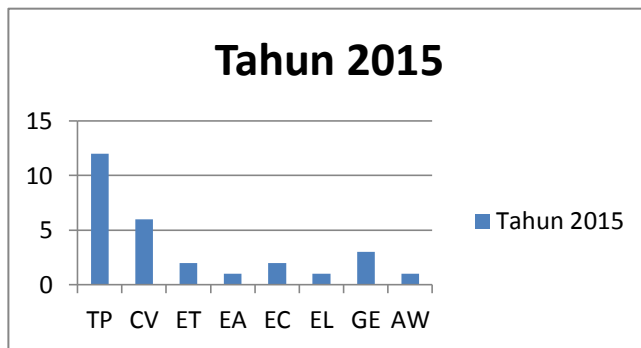
terhadap Lembaga Bahasa LIA Pengadegan berubah-ubah setiap tahunnya tergantung pemakaiannya berapa kali terhadap program yang disediakan.



Gambar III.3
Diagram Klien yang Loyal Tahun 2013 dan 2014

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan pada tanggal 20 Agustus 2018

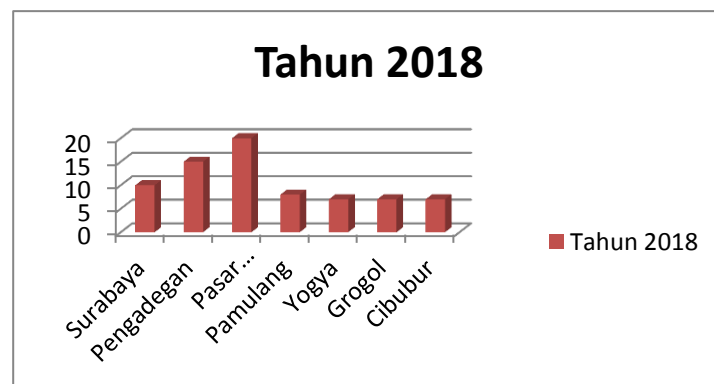
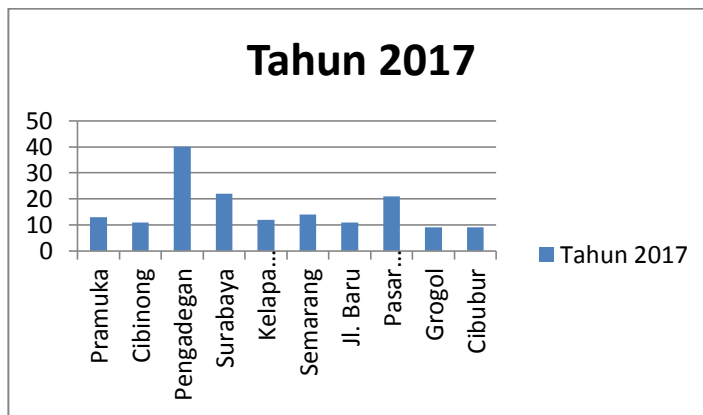
Lalu, untuk program yang banyak diminati oleh klien, seperti pada tahun 2013 adalah CV, pada tahun 2014 adalah CV, pada tahun 2016 adalah TOEFL, pada tahun 2015 TOEFL, pada tahun 2016 adalah CV, pada tahun 2017 adalah TOEFL, dan pada tahun 2018 adalah TOEFL. Lalu, dibuatlah kesimpulan lagi bahwa program yang banyak diminati oleh klien adalah TOEFL.



Gambar III.4
Diagram Program yang Banyak Diminati Tahun 2015 dan 2016

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan pada tanggal 20 Agustus 2018

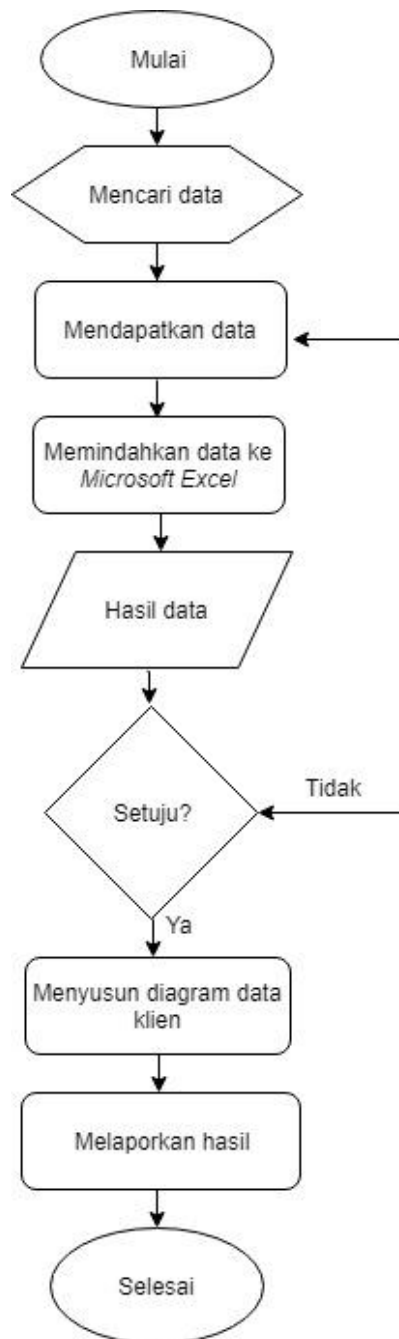
Lalu untuk cabang mana saja yang memiliki kelas luar paling banyak, seperti pada tahun 2013 sampai pada tahun 2017 adalah cabang Pengadegan, dan pada tahun 2018 adalah cabang Pasar Minggu. Lalu dibuatlah kesimpulan lagi bahwa cabang yang memiliki kelas luar paling banyak adalah cabang Pengadegan.



Gambar III.5
Diagram Cabang yang Memiliki Kelas Luar Paling Banyak Tahun 2017 dan 2018

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan pada tanggal 20 Agustus 2018

Tujuan penugasan membuat rekapitulasi data klien selama 5 tahun terakhir untuk mengarsipkan data serta mempermudah mencari informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, lalu perusahaan pun akan menjaga hubungannya kepada klien yang sudah loyal agar klien tersebut tidak pindah ke perusahaan lain. Berikut ini adalah Diagram Alir membuat rekap data klien :



Gambar III.6
Diagram Alir Rekap Data Klien

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan

2. Mengirim surat – surat resmi ke konsumen

Tugas selanjutnya yang diberikan kepada praktikan adalah mengirim surat-surat resmi ke konsumen maupun klien yang sudah bekerja sama dengan Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, surat-surat resmi tersebut berisikan undangan dan poster untuk acara yang akan diselenggarakan oleh LIA, seperti acara untuk merayakan *anniversary* Lembaga Bahasa LIA ke-59 dan lomba-lomba bertemakan bahasa Inggris untuk turut serta berpartisipasi dalam rangkaian acara *anniversary*.

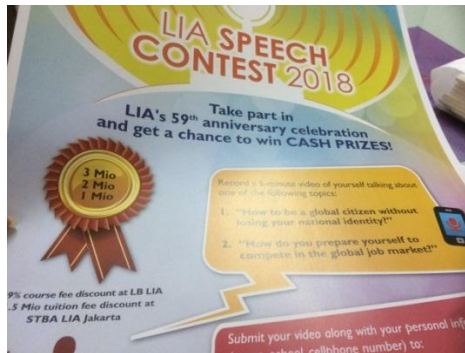


Gambar III.7

Surat Resmi untuk Konsumen dan Klien

Sumber: diambil sendiri oleh praktikan pada tanggal 18 Agustus 2018

Surat-surat resmi dibuat oleh *Staff* Administrasi serta diperbanyak dan dicap oleh perusahaan lalu dimasukkan ke dalam amplop, tidak lupa dengan poster acara *anniversary* untuk mengundang konsumen dan klien-klien Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.



Gambar III.8

Poster Acara “LIA Speech Contest 2018”

Sumber: diambil sendiri oleh praktikan

Lalu, setelah diperbanyak surat-surat tersebut akan dikirimkan kepada bagian admin untuk diperiksa ulang lebih dahulu karena takut ada penulisan yang salah entah nama perusahaan ataupun alamatnya, setelah diperiksa ulang maka surat-surat tersebut bisa langsung dikirim oleh *office boy* lewat pengiriman Jalur Nugraha Ekakurir(JNE).

Berikut ini adalah Diagram Alir mengirim surat-surat resmi ke konsumen :



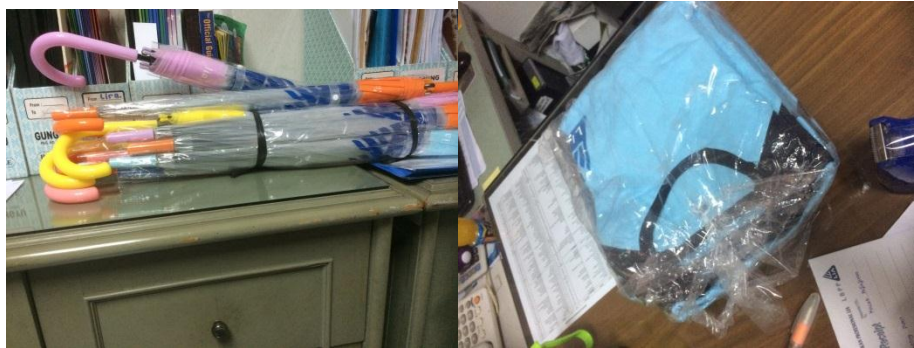
Gambar III.9

Diagram Alir Mengirim Surat-Surat Resmi ke Konsumen

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan

3. Membuat *Invoice* dan Kwitansi untuk *merchandise*

Tugas selanjutnya yang diberikan kepada praktikan adalah membuat *invoice* dan kwitansi untuk *merchandise* Lembaga Bahasa LIA Pengadegan. Di dalam perusahaan ini terdapat banyak *merchandise* yang akan membuat para konsumen tertarik karena bentuk dan macamnya yang lucu dan unik, seperti payung, kaos, *totebag*, pulpen, *notes*, *tumbler*, dll.



Gambar III.10

***Merchandise* Lembaga Bahasa LIA Pengadegan**

Sumber: diambil sendiri oleh praktikan pada tanggal 18 Agustus 2018

Pertama-tama, *merchandise* ini dipesan oleh Lembaga Bahasa LIA Pengadegan yang setelah didapatkan akan didistribusikan kepada cabang perusahaan lain untuk acara-acara yang sedang berlangsung di cabang perusahaan lain, cara didistribusikannya adalah cabang perusahaan lain mengirimkan seseorang untuk mengambil atau dikirim melalui jasa pengiriman seperti JNE.

LEMBAGA BAHASA & PENDIDIKAN PROFESIONAL LIA LBPP LIA

Kepada/Yth:
To: Kecab. Pejajaran

Tanda terima / Receipt

Terima dari / Received from: Marketing Pusa

Berupa / Description:

- Backpack : 6 pcs
- Tumbler : 12 pcs
- Pouch : 8 pcs
- Kaos reglan : 8 pcs (M)
- Piyung : 12 pcs

Untuk LEC 2018

Jakarta, 21 Agustus 2018

Diserahkan Oleh / Submitted by: Dhea Utami
Nama initials & sig
Name & stamp

Diterima Oleh / Received by: _____
Nama initials & sig
Name & stamp

01/UNIS-TRAK2012

- Backpack 6 ✓
- Tumbler 12 ✓
- Pouch 8 ✓
- Reglan 8 (M) ✓
- Piyung 12 ✓

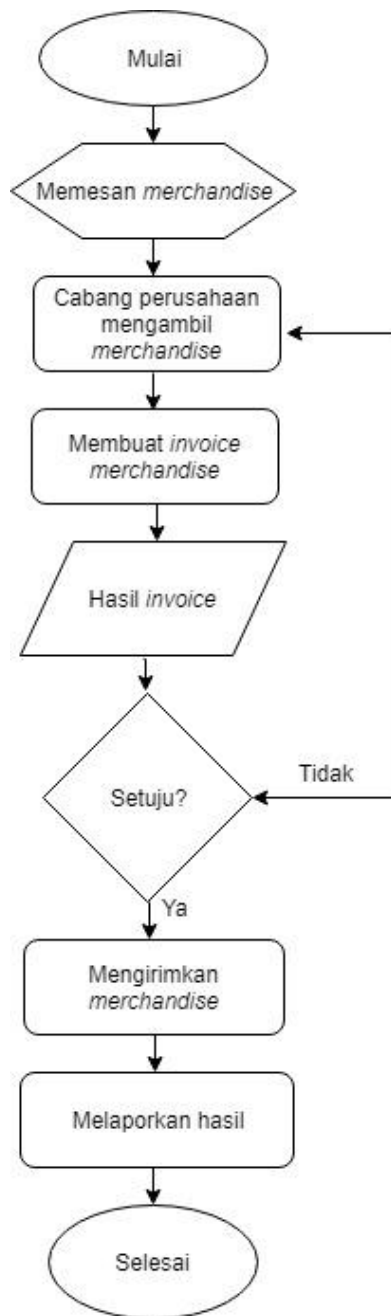
Gambar III.11

Invoice Merchandise

Sumber: diambil sendiri oleh praktikan pada tanggal 14 Agustus 2018

Jika seseorang dari cabang perusahaan lain mengirimkan seseorang untuk mengambil *merchandise* di Pengadegan maka dibutuhkan *Invoice* dan Kwitansi untuk mencatat *merchandise* apa saja yang sudah diambil oleh cabang perusahaan tersebut.

Berikut ini adalah Diagram Alir membuat invoice untuk merchandise :



Gambar III.12

Diagram Alir Membuat *Invoice* untuk *Merchandise*

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan

4. Membuat *design* untuk *social media*

Tugas selanjutnya yang diberikan untuk praktikan adalah membuat *design* untuk *social media*, praktikan dipercaya untuk mendesign poster acara di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan dan promosi yang diadakan setiap bulannya.



Gambar III.13

Poster Acara dan Promosi untuk *Social Media*

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan pada tanggal 9 Agustus 2018

Selain promosi dan poster, praktikan juga dipercaya untuk membuat konten di *social media* seperti memposting *quotes of the day*, memberitahukan adanya program bahasa baru di perusahaan, dan membuat *design* dalam rangka kemerdekaan Republik Indonesia dan *Asian Games*

2018. Konten – konten dibuat untuk menarik perhatian dan keaktifan para pengikut terutama konsumen baru di *social media*, sehingga para pengikut dan konsumen baru bisa terus mengikuti berita dan acara terbaru di dalam Lembaga Bahasa LIA Pengadegan.

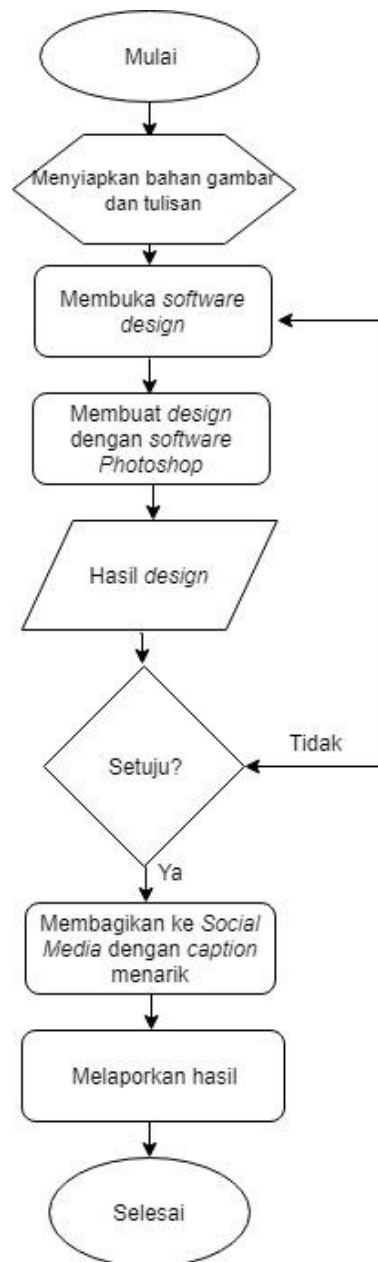


Gambar III.14

Design untuk Konten Social Media

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan pada tanggal 16 Agustus 2018

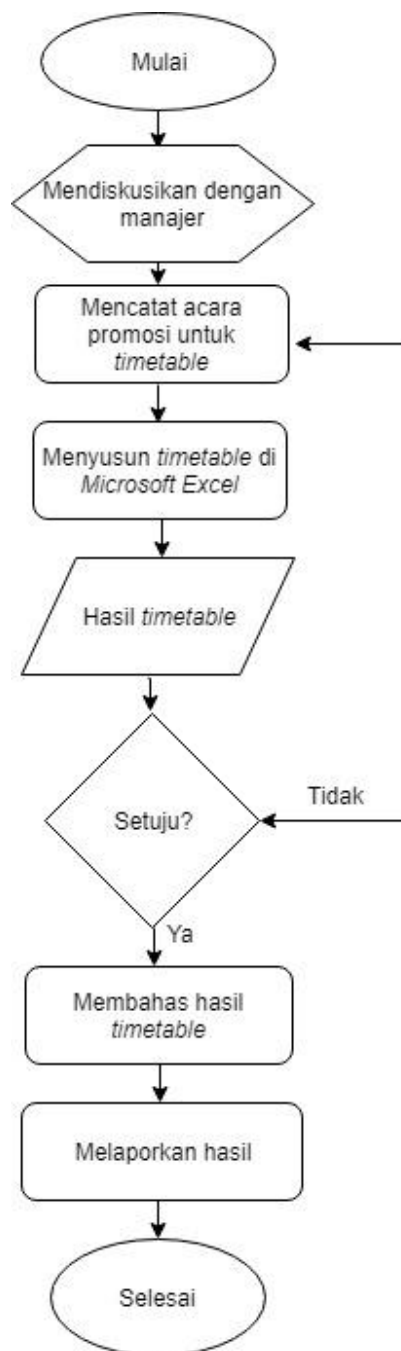
Berikut ini adalah Diagram Alir membuat *design* konten untuk *Social Media* :



Gambar III.15

Diagram Alir Membuat *Design* Konten untuk *Social Media*

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan



Gambar III.17

Diagram Alir Pembuatan *Timetable* Promosi untuk *Social Media*

Sumber: diolah sendiri oleh praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada berbagai pekerjaan, berikut adalah kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Ketika sedang membuat surat-surat resmi adakesalahan yang terjadi di bagian administrasi yaitu tidak ada koordinasi dengan *staff* sebelumnya, saat bagian adminitrasi memeriksa ulang ternyata poster yang sudah dicetak salah tanggal sehingga tanggal harus diganti karena waktu yang tidak mendukung dan sudah dekat dengan hari acara.
2. Saat mengatur *timetable* untuk promosi *Social Media*, karena pada saat itu di bulan yang sama sudah banyak rencana yang telah ditetapkan oleh perusahaan jadi setelah dibuat banyak jadwal yang bertabrakan dengan rencana sebelumnya. Rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya pun belum tentu akan dilaksanakan padahal sudah didiskusikan terlebih dahulu.

D. Cara Menghadapi Kendala

Dari ditemukannya kendala seperti yang telah dijelaskan diatas, praktikan berinisiatif menemukan sendiri jalan keluar untuk menyelesaikan kendala tersebut. Berikut adalah beberapa cara praktikan mengatasi kendala yang telah disebutkan diatas:

1. Praktikan mengganti tanggal yang salah dengan tanggal yang baru menggunakan kertas HVS A4 yang sudah diketik dengan tanggal yang baru lalu diprint dan dipotong sesuai dengan ukurannya kemudian ditempelkan pada poster acara dibantu dengan bagian administrasi agar tidak memakan waktu yang lama untuk segera dikirim kepada konsumen dan klien perusahaan.
2. Praktikan menyusun ulang *timetable* dengan mendiskusikan kembali bersama manajer pemasaran Lembaga Bahasa LIA Pengadegan sedetail dan setepat mungkin agar setelah direvisi tidak salah lagi dan bisa langsung dilaksanakan tanpa bertabrakan dengan rencana yang sudah dibuat sebelumnya, lalu jika ada beberapa rencana yang kurang lebih sama maka akan digabungkan sehingga tidak membuat *timetable* berantakan dengan rencana sebelumnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama praktikan menjalani kegiatan PKL selama 40 hari di Lembaga Bahasa LIA Pengadegan, praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan yang praktikan dapat selama menjalani kegiatan PKL. Berikut adalah beberapa kesimpulan yang praktikan jelaskan dalam beberapa poin :

1. Setelah menjalani kegiatan PKL, praktikan menambah wawasan dan mengembangkan keterampilan dalam merekap dan membuat *timetable* promosi di *Microsoft Office* sehingga konten yang sudah dijadwalkan dapat terselenggara sesuai dengan waktunya masing-masing.
2. Dalam kegiatan PKL, praktikan dapat memperoleh ilmu dan pengetahuan tentang mekanisme memasarkan produk melalui *Digital Marketing* khususnya social media, seperti Facebook, Twitter, Instagram. Lembaga Bahasa LIA Pengadegan sangat aktif memposting berita dan acara baru sehingga konsumen dapat mengetahui informasi dengan cepat.
3. Praktikan dapat memperoleh keterampilan khususnya kreativitas *design* poster untuk promosi serta mendapat hati pelanggan. Selain itu praktikan juga mendapatkan pengalaman karena seringkali mengalami situasi yang beragam

dalam membuat *design* iklan dan menimbulkan kesan kepercayaan terhadap masyarakat.

Dengan demikian pengetahuan dan wawasan yang praktikan dapat selama menjalani kegiatan PKL, dapat diterapkan dengan baik di dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

Saran – saran yang hendak praktikan sampaikan kepada perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu Lembaga Bahasa LIA Pengadegan dan Universitas Negeri Jakarta, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun saran yang dapat praktikan berikan :

1. Lembaga Bahasa LIA Pengadegan :

Praktikan ingin memberi saran kepada Lembaga Bahasa LIA Pengadegan khususnya Divisi *Marketing*, untuk memberikan informasi yang selengkapny dan akurat agar tidak terjadi kesalahan lagi di bagian adminitrasi.

2. Universitas Negeri Jakarta :

Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi DIII Manajemen Pemasaran sebaiknya diadakan pelatihan terlebih dahulu terutama dalam mempelajari teknik dan praktik promosi yang tepat seperti *personal selling* kepada para mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, seperti dalam bersikap dan berkomunikasi yang baik bila berhadapan dengan konsumen,

sehingga pada saat melaksanakan PKL para mahasiswa telah terlatih dan mempunyai pengalaman. Pelatihan tersebut untuk modal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Company Profile Lembaga Bahasa LIA Pengadegan*. Jakarta: Lembaga Bahasa LIA, 2018
- Data Internal Lembaga Bahasa LIA Pengadegan*. Jakarta: Lembaga Bahasa LIA, 2018
- Hajat, Nurahma, et.al. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012.
http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf. (Diakses pada 7 September 2018)
- Hamza, Dayat. *Makalah Pentingnya Bahasa Inggris untuk Mahasiswa*. 2016.
<http://makalah-pentingnya-bahasa-inggris-untuk-mahasiswa.html>.
(Diakses pada 20 September 2018)
- Kotler, Philip and Gary Armstrong. 2015. *Prinsip-Prinsip Pemasaran*. Edisi 13. Jilid 1. Jakarta: Erlangga
- Penton, Raditya. *Pendidikan Formal Informal dan Nonformal Bahasa*. 2016.
<http://radityapenton.blogspot.com/2012/11/pendidikan-formal-informal-dan-nonformal.html>.(Diakses pada 23 September 2018)
- Ritri, Diana. *Proposal Bimbingan Belajar Bahasa Inggris di Lembaga Bahasa*. 2016.
<http://dianaritri04.blogspot.com/2011/10/proposal-bimbingan-belajar-bahasa.html>.(Diakses pada 23 September 2018)
- Serbi, Serba. *Makalah Pentingnya Berbahasa Inggris untuk Pelajar Sekolah*. 2016.
<http://serbaserbi93.blogspot.com/2016/05/makalah-pentingnya-bahasa-inggris.html>.(Diakses pada 23 September 2018)

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1873/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Juli 2018

Yth. Kepala HRD Lembaga Bahasa LIA
Jl. Pengadegan Timur Raya No.3 Pengadegan
Pancoran, Jakarta Timur

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

Nama : **Diajeng Agustiana**
Nomor Registrasi : 8223164171
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085770782263

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Basmojo, SH
NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)

LAMPIRAN 2

Surat Penerimaan PKL



SURAT KETERANGAN

No. 160/SDM-Pst/IX/2018

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama tersebut di bawah ini telah diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Sub. Direktorat Pemasaran LB LIA Pusat salah satu Unit kegiatan Yayasan LIA, terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 7 September 2018

Nama : Diajeng Agustiana
No. Registrasi : 8223164171
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 September 2018


LEMBAGA BAHASA 

Sitha Damayanti
Manajer SDM LB LIA

LAMPIRAN 3

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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.fe.unj.ac.id



AKREDITASI UQAS

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ...2... SKS

Nama : Diaryeny Agustiana
No. Registrasi : 8223164171
Program Studi : Ds Manajemen Pemecutan
Tempat Praktik : Lembaga Bahasa LIA Pengadegan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pengadegan, Temut Raya No. 3,
Pengadegan, Pamoran, Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. [Signature]	
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. [Signature]	
10.	Jum'at, 27 Juli 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Jum'at, 3 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta
Penilai:

Sept 3, 2018

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

[Signature]
TOSI SIBAHASA

LAMPIRAN 4

Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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.fe.unj.ac.id



AKREDITASI

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ...2... SKS

Nama : Diaryeny Agwitanu
No.Registrasi : 8223164171
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran
Tempat Praktik : Lembaga Bahasa UA Pengadegan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pengadegan Timur, Raya No. 3
Pengadegan, Pancoran, Jakarta Timur.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																			
		46-100																																				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{900}{10}$ = <u>90</u> 10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td><u>90</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{900}{10}$ = <u>90</u> 10 (sepuluh)	<u>90</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{900}{10}$ = <u>90</u> 10 (sepuluh)																																						
<u>90</u>	<u>A</u>																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	<u>100</u>																																				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>95</u>																																				
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>																																				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>																																				
Jumlah		<u>900</u>																																				

Jakarta
Penilai,

Sept 3, 2018

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Tosi Srikati
LEMBAGA BAHASA LIA

LAMPIRAN 5

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

No. 161/SDM-PST/IX/2018

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Diajeng Agustiana
No. Registrasi : 8223164171
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi

Telah mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Sub. Direktorat Pemasaran LB LIA Pusat, salah satu Unit Kegiatan Yayasan LIA terhitung mulai tanggal 16 Juli sampai dengan 7 September 2018, terlampir daftar nilai dan daftar hadir yang bersangkutan.

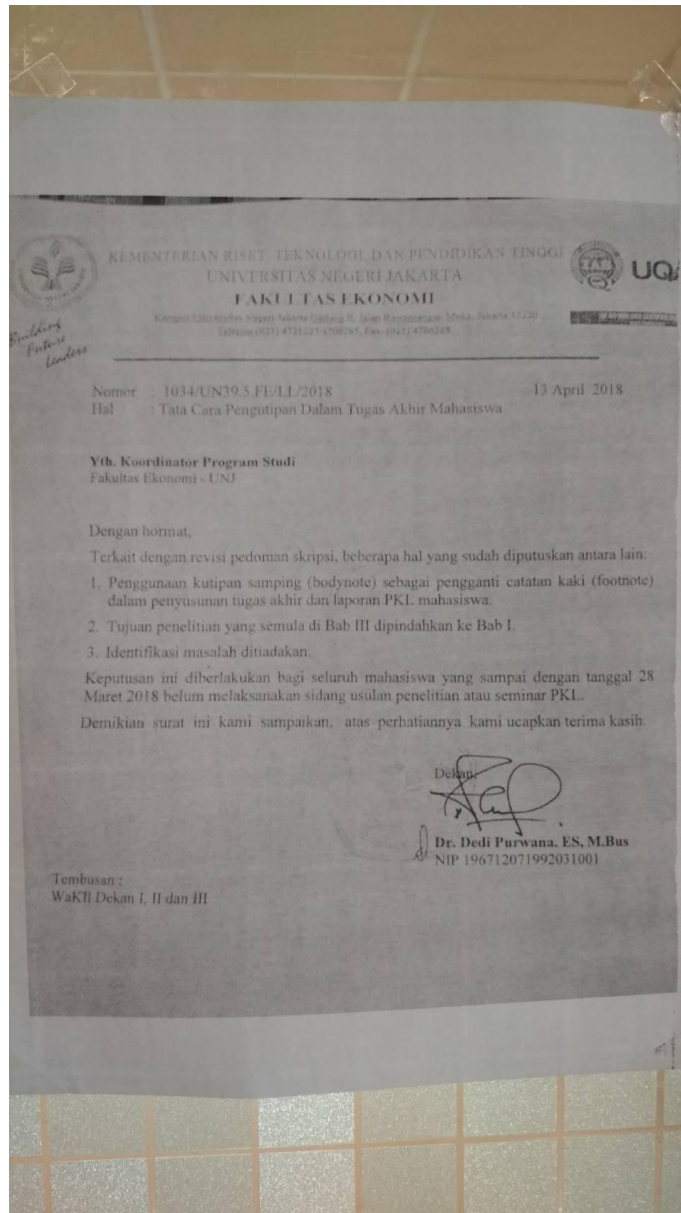
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 September 2018

Sitha Damayanti
Manajer SDM Pusat

LAMPIRAN 6

Tata Cara Pengutipan Dalam Tugas Akhir Mahasiswa (SK Dekan)



LAMPIRAN 7

Tabel Kegiatan PKL

Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan
Senin, 16 Juli 2018	Perkenalan dengan Direktur <i>Marketing</i> , <i>Manager Marketing</i> , dan <i>Staff</i>
Selasa, 17 Juli 2018	Penjelasan Struktur Organisasi dan pembagian tugas-tugasnya
Rabu, 18 Juli 2018	Merekap data klien 5 tahun terakhir
Kamis, 19 Juli 2018	Mencari data kursus bahasa Inggris di Indonesia
Jum'at, 20 Juli 2018	Membuat grafik data klien loyal di LIA Menelfon klien untuk menawarkan program LIA
Senin, 23 Juli 2018	Melanjutkan grafik data klien loyal Menelfon klien untuk menawarkan program LIA Fax data ke cabang LIA di Pramuka
Selasa, 24 Juli 2018	Mengirim dokumen ke cabang LIA Merekap data EPT Berdiskusi tentang design pemasaran dengan klien
Rabu, 25 Juli 2018	Memindahkan dokumen EPT Mendata <i>invoice</i> TOEFL
Kamis, 26 Juli 2018	Membuat <i>comparison table English Course</i> Mengirim laporan via fax
Jum'at, 27 Juli 2018	Merekap data strategi <i>social media</i> untuk <i>marketing</i> LIA
Senin, 30 Juli 2018	Membuat <i>timetable social media</i> sampai akhir September
Selasa, 31 Juli 2018	Mendiskusikan <i>timetable social media</i> Membuat <i>invoice merchandise</i>
Rabu, 1 Agustus 2018	Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i> Membalas <i>chat</i> konsumen
Kamis, 2 Agustus 2018	Mendata stok <i>merchandise</i> Membuat <i>invoice merchandise</i> Mendesign untuk konten <i>social media</i>
Jum'at, 3 Agustus 2018	Mendesign poster acara di <i>social media</i> Mendata <i>invoice merchandise</i> Mengarsipkan dokumen EPT
Senin, 6 Agustus 2018	<i>Meeting</i> dengan <i>manager marketing</i> Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i>
Selasa, 7 Agustus 2018	Membuat <i>invoice merchandise</i> Mendesign untuk konten <i>social media</i>
Rabu, 8 Agustus 2018	Mendesign untuk konten <i>social media</i>

	Membuat <i>caption</i> program bahasa baru
Kamis, 9 Agustus 2018	Memasarkan program bahasa baru di <i>social media</i> Mengarsipkan dokumen klien
Jum'at, 10 Agustus 2018	Mengarsipkan dokumen <i>merchandise</i> dari cabang lain Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i>
Senin, 13 Agustus 2018	Mengaplikasikan kegiatan di <i>timetable social media</i> Mendesign konten untuk <i>social media</i>
Selasa, 14 Agustus 2018	Mendesign untuk promosi bahasa Cina di <i>social media</i> Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i>
Rabu, 15 Agustus 2018	Mengarsipkan dokumen EPT 2017 Mengirim laporan via fax Membuat <i>invoice merchandise</i>
Kamis, 16 Agustus 2018	<i>Meeting</i> dengan <i>manager marketing</i> Membuat <i>event planning</i> dengan <i>staff</i> Membuat <i>event</i> untuk kemerdekaan
Jum'at, 17 Agustus 2018	Libur Kemerdekaan
Senin, 20 Agustus 2018	Mendiskusikan LIA <i>59th Anniversary</i> untuk September Membuat <i>invoice merchandise</i> Membuat <i>event</i> untuk <i>Asian Games 2018</i>
Selasa, 21 Agustus 2018	Libur Idul Adha
Rabu, 22 Agustus 2018	Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i> Mengarsipkan dokumen klien
Kamis, 23 Agustus 2018	Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i> Mendesign dan membuat <i>caption</i> untuk konten <i>social media</i>
Jum'at, 24 Agustus 2018	Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i> dan mendiskusikan untuk LIA <i>Anniversary</i>
Senin, 27 Agustus 2018	Meminta surat keterangan diterima PKL ke HRD Membuat <i>invoice merchandise</i> Mendesign untuk konten <i>social media</i>
Selasa, 28 Agustus 2018	Mendiskusikan <i>timetable</i> untuk bulan September Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i>
Rabu, 29 Agustus 2018	Mendesign untuk poster dan <i>flyer</i> acara Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i>
Kamis, 30 Agustus 2018	Membuat <i>invoice merchandise</i> Mengirim surat resmi beserta poster untuk acara LIA <i>Anniversary</i>
Jum'at, 31 Agustus 2018	Melanjutkan mengirim surat resmi beserta poster Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i>

	Membuat <i>feedback</i> untuk LIA
Senin, 3 September 2018	Mendata nama klien dan alamat untuk LIA <i>Anniversary</i> Mendesain poster acara “ <i>Slice</i> ” Meminta tanda tangan untuk dokumen PKL
Selasa, 4 September 2018	Memasarkan program bahasa Korea di <i>social media</i> Membuat <i>invoice merchandise</i> Meminta data untuk laporan PKL
Rabu, 5 September 2018	<i>Meeting</i> untuk LIA <i>Anniversary</i> Meminta data untuk laporan PKL Membuat <i>invoice merchandise</i>
Kamis, 6 September 2018	Meminta data untuk laporan PKL Mengarsipkan dokumen EPT Mengecek dan menjawab pertanyaan <i>social media</i>
Jum’at, 7 September 2018	Memastikan <i>event LIA Anniversary</i> lancar dan sesuai <i>timetable</i> Meminta surat keterangan melaksanakan PKL Memberikan surat penilaian PKL untuk dinilai Perpisahan dengan <i>Manager Marketing</i> dan <i>staff</i>