

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT BANK
RAKYAT INDONESIA, (PERSERO) TBK PADA DIVISI
MARKETING COMMUNICATION PADA BAGIAN BRAND
COMMUNICATION MANAGEMENT**

KRISNALDI ARBAN WIJAYA

1707617067



*Mencerdaskan dan
Memartabatkan Bangsa*

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

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Krisnaldi Arban Wijaya. 1707617067. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk. Pada Divisi Marketing Communication (Marcomm), Bagian Brand Communication Management. Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk. yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. Kav 44-46 Tanah Abang, Jakarta Pusat. Selama pelaksanaannya Praktikan ditempatkan pada Divisi Marketing Communication, bagian Brand Management Communication. Kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 13 Januari 2020 hingga 14 Februari 2020.

Bidang kerja maupun tugas yang dilakukan Praktikan yaitu Merencanakan dan Mengkoordinasikan Kegiatan Penyusunan, Analisa, Penyempurnaan, Pelaksanaan, Pemantaua dan Evaluasi Strategi Brand Communication Management dan Kebijakan Marketing Communication Agency Produk dan Jasa. Bidang Divisi Dana, dan Jasa serta Kartu Kredit. Selama berlangsungnya pelaksanaan kerja Praktikan mengalami berbagai kendala, namun kendala tersebut dapat teratasi. Kegunaan dari PKL ini bagi Praktikan yaitu untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan, juga pengalaman.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bank Rakyat Indonesia, (persero) Tbk. Pada Divisi *Marketing Communication* Pada Bagian *Brand Communication Management*

Nama Praktikan : Krisnaldi Arban Wijaya

Nomor Registrasi : 1707617067

Program Studi : Pendidikan Bisnis

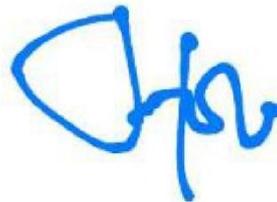
Menyetujui,

Koordinator Program Studi
Pendidikan Bisnis

Pembimbing,



Ryna Parlyna, M.B.A.
NIP. 197701112008122003



Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M.
NIDK. 8854660018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, M.B.A
NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Ryna Parlyna, M.B.A.</u> NIP. 197701112008122003		07-11-2020
Penguji Ahli		
<u>Rahmi, S.E., M.S.M.</u> NIP. 198305012018032001		16-11-2020
Dosen Pembimbing		
<u>Terrylina Arvinta M, S.E., M.M.</u> NIDK. 8854660018		06-11- 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi nikmat yang sangat luar biasa ini sehingga Praktikkan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikkan kepada pihak Universitas Negeri Jakarta selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia.

Selama pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan serta pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikkan banyak mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga Praktikkan bisa menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh sebab itu, Praktikkan ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah mengarahkan Praktikkan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Ryna Parlyna, MBA., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Achmad Nurdianto, selaku kerabat Praktikkan.
5. Prilly Savitri, selaku Kepala Divisi *Marketing Communication (Marcom)* PT Bank Rakyat Indonesia, Tbk..

6. Rosalina Puspitasari dan Yayu Yuliantie, selaku Kepala Bagian *Brand Management Communication* PT Bank Rakyat Indonesia, Tbk..
7. Nadvi Manar, selaku staff yang bertanggung jawab pada bimbingan anak magang di Bagian *Brand Management Communication* Divisi *Marketing Communication (Marcom)*.
8. M. Syarief Hidayat Zein, selaku pembimbing Praktikkan selama Praktik Kerja Lapangan.
9. Meizar Ustavie, selaku staff yang bertanggung jawab pada penerimaan Praktikkan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Divisi *Marketing Communication (Marcom)*.
10. Rekan Kerja pada Divisi *Marketing Communication* di PT. Bank Rakyat Indonesia.
11. Teman-teman Pendidikan Bisnis angkatan 2017 juga sahabat Praktikkan di luar Universitas Negeri Jakarta yang selalu mendukung dan memotivasi Praktikkan hingga selesainya laporan ini.

Praktikan menyadari bahwa pelaksanaan yang dilaporkan dalam kepenulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak sekali kesalahan dan kekurangan dalam bentuk maupun isinya. Oleh karena itu diharapkan agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran untuk menyempurnakan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pemahaman bagi yang membaca dan mempelajarinya. Akhir kata, Praktikan ucapkan terima kasih.

Jakarta, 04 Novermber 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN ..	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran-saran.....	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	9
-----------------------------	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Bank Rakyat Indonesia	12
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk.....	17
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi Marketing Communication.....	17
Gambar III. 1 Register Surat	26
Gambar III. 2 Surat Perintah Kerja	28
Gambar III. 3 Pending List	29
Gambar III. 4 Surat Pengantar	31
Gambar III. 5 Pakta Integritas	32
Gambar III. 6 Formulir Ceklis	34
Gambar III. 7 Penilaian Untuk Vendor	35
Gambar III. 8 Materi Desain	36
Gambar III. 9 Contoh Desain Promosi Tematik	37
Gambar III. 10 Contoh Desain Promosi Taktikal	38
Gambar III. 11 Label Surat	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 2 – Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 3 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	50
Lampiran 4 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 5 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 6 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	54
Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	57
Lampiran 8 – Lembar Konsultasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman dan pesatnya globalisasi tidak hanya memunculkan berbagai fenomena sosial, ekonomi, budaya dan teknologi, tetapi juga semakin ketatnya tingkat kompetisi. Ketatnya kompetisi ini perlu diimbangi dengan kompetensi yang tepat, terutama kepada para lulusan perguruan tinggi. Perguruan tinggi merupakan kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik yang juga harus mampu menerapkan, mengembangkan dan menciptakan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.

Dunia kerja membutuhkan orang-orang yang tidak hanya lulus dengan nilai yang tinggi, tetapi juga dibutuhkan kemampuan berkomunikasi, integritas dan kemampuan bekerjasama dengan orang lain. Kemampuan-kemampuan tersebut dinamakan *soft skills*. Perguruan Tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran besar dalam mencetak sumber daya manusia. Oleh karena itu, agar peran tersebut dapat berjalan baik, maka sumber daya manusia yang dihasilkan perguruan tinggi haruslah

memiliki kualitas yang unggul. Berbagai macam usaha dilakukan oleh perguruan tinggi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, wawasan luas, profesionalitas, serta keterampilan *soft skills* lainnya. Salah satu usaha yang dilakukan oleh perguruan tinggi tersebut, yaitu dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada para mahasiswa baik Diploma, maupun Sarjana.

Kegiatan praktik dapat menambah kemampuan *soft skills* mahasiswa dikarenakan dalam kegiatan praktik, mahasiswa dapat menerapkan teori yang didapat di kelas secara nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa untuk terjun di lapangan sesuai dengan bidang ilmu yang dimilikinya. Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang dapat memberikan bekal pengalaman, membentuk kepribadian, memiliki keahlian profesional, berkualitas dan mampu mengembangkan inovasi. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kecerdasan emosional, komunikasi efektif, kedisiplinan, kejujuran, tanggung jawab, kemampuan berorganisasi dan keterampilan *soft skills* lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan oleh Praktikan di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. Divisi *Marketing Communication (marcom)* di bawah *Brand Communicatio Management*

(BCM) . Hal tersebut dikarenakan sesuai dengan bidang yang ditempuh Praktikkan, yaitu Pendidikan Bisnis.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan ini dimaksudkan sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa Pendidikan Bisnis dalam memasuki dunia kerja. Adapun maksud Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta pada tempat Praktikkan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Mempelajari secara langsung bidang pemasaran di PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk.
3. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan Praktikkan dalam bidang pemasaran.

Sedangkan, tujuan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pendidikan Bisnis, yaitu:

1. Untuk menerapkan teori yang didapatkan dari Universitas Negeri Jakarta secara langsung pada tempat Praktikkan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
2. Untuk memperoleh pengalaman nyata dalam bidang pemasaran di PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk.

3. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan maupun keterampilan Praktikkan dalam bidang pemasaran.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, diantaranya sebagai berikut:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikkan adalah sebagai berikut:
 - a. Meningkatkan wawasan, ilmu dan pengetahuan Praktikkan dalam bidang pemasaran.
 - b. Melatih dan mengembangkan keterampilan Praktikkan dalam bidang pemasaran sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - c. Melatih sikap wirausaha dalam dunia kerja, seperti sikap tanggung jawab, berani, disiplin dan jujur.
 - d. Belajar mengenai proses atau tata cara yang diterapkan dalam suatu pekerjaan di PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk..
 - e. Belajar memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada Divisi *Marketing Communication*.
 - f. Belajar beradaptasi antara bagian lain dan seluruh pihak yang terkait di PT Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk..

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kerjasama antar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk..
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori sesuai dengan Program Studi yang diambil sebagai bahan evaluasi.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- d. Mendapatkan citra positif Universitas Negeri Jakarta dimata instansi/perusahaan tempat Praktikkan melaksanakan praktik kerja.
- e. Pengabdian kepada masyarakat sebagai wujud *Tridharma* Perguruan Tinggi.

3. Kegunaan PKL bagi PT Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk. adalah sebagai berikut:

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk. dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Membantu meringankan pekerjaan pada bagian dimana Praktikkan ditempatkan.

- d. Mendidik Praktikkan sebagai sarana mendapatkan sumber daya manusia yang terampil.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada sebuah instansi Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Identitas secara rinci instansi tersebut adalah sebagai berikut:

Nama Instansi : PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk.
Alamat : Jl. Jend. Sudirman No.Kav 44-46, RT.14/RW.1,
1, Bend. Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota
Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
10210
Telepon : 14017 / 1500017
Kotak Pos : -
Fax : (+621) 2500-0077
Email : callbri@bri.co.id
Website : www.bri.co.id
Bagian tempat PKL : Divisi *Marketing Communication*, Pelaksana
Brand Communication Management

Adapun alasan Praktikkan memilih PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk. sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Praktikkan ingin mengetahui lebih dalam mengenai PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk..
2. Praktikkan ingin mengetahui sistem atau proses divisi pemasaran dalam PT Bank Rakyat Indonesia (BRI), Tbk.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikkan berlangsung selama kurang lebih satu bulan atau dua puluh hari kerja terhitung mulai dari tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 14 Februari 2020 di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk..

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang dilakukan oleh Praktikkan, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini, Praktikkan mulai mencari informasi terkait perusahaan/instansi yang akan menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada beberapa saudara sepupu keluarga Praktikkan. Setelah itu, Praktikkan melakukan observasi atau kunjungan awal ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.. Observasi tersebut dilakukan pada awal bulan November 2019 guna memastikan kekosongan jadwal pada instansi tersebut. Observasi tersebut bertujuan untuk memastikan apakah instansi tersebut menerima mahasiswa PKL pada bulan Januari

2020, serta menanyakan persyaratan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikkan menyiapkan persyaratan, yaitu surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. serta *Curriculum Vitae* (CV). Praktikkan mengurus surat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta terlebih dahulu dikarenakan dalam membuat surat pengantar tersebut membutuhkan waktu yang tidak sebentar yaitu selama 3 hari paling cepat. Adapaun langkah pertama, praktikkan membuat surat pengantar di fakultas dengan permohonan izin agar dapat diteruskan ke BAKHUM, yang dimana diperlukan juga izin berupa tanda tangan dari Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis pada tanggal 01 November 2019.

Selanjutnya setelah surat pengantar dari BAKHUM telah jadi, praktikkan langsung membuat CV yang dimana keesokan harinya surat pengantar dan CV dibawa ke PT. Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. dengan Divisi SKP (Sekretariat Perusahaan) Setelah menunggu balasan dari PT Bank Republik Indonesia (Persero), Tbk. akhirnya menyampaikan bahwa praktikkan ingin ditempatkan dimana, dikatakan bahwa praktikkan ingin ditempatkan pada divisi yang berhubungan dengan Pemasaran.

Setelah menunggu kabar kembali dari PT. Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. akhirnya memberitahu bahwa praktikkan ditempatkan pada Divisi *Marketing Communication (Marcom)*. Setelah diberitahu oleh pihak Divisi SKP (Sekretariat Perusahaan) untuk datang kesana agar diberitahu ditempatkan dibagian yang lebih rinci lagi, praktikkan akhirnya kesana dan kemudian diberitahu kalau praktikkan ditempatkan pada bagian BCM (*Brand Communication Management*) sebagai pelaksana yang bertugas sebagai administrator atau pembantu staff dalam menyelesaikan administrasi dalam pemasaran antara pihak staf dengan pihak vendor.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Pada tahap ini, Praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama satu bulan atau dua puluh lima hari terhitung sejak tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 14 Februari 2020.

Adapun rincian waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk., adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Masuk Kantor	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.30	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	11.30 – 13.30
Sabtu dan Minggu	Libur	
Tanggal merah (Hari Libur Nasional)	Libur	

Sumber dari Penulis

4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh Praktikkan kemudian ditulis dalam sebuah laporan. Pada tahap ini, Praktikkan mengumpulkan beberapa data maupun dokumentasi sebagai bukti bahwa Praktikkan telah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Dalam proses penyusunan penulisan laporan, Praktikkan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Praktik Kerja lapangan yang telah ditentukan.

Selain itu, Praktikkan juga melakukan studi kepustakaan dengan cara mengumpulkan berkas yang didapat dari tempat pelaksanaan PKL, melakukan *browsing* di website Bank Rakyat Indonesia, juga buku dari perpustakaan sebagai referensi dalam penulisan laporan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini digunakan Praktikkan sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja tanggal 16 Desember 1895. Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

- **Logo Bank Rakyat Indonesia**

Logo merupakan salah satu simbol yang ada dalam suatu usaha atau perusahaan yang merupakan ciri khas atau pembeda dari usaha atau perusahaan lainnya.

Dibawah ini adalah logo PT. Bank Rakyat Indonesia:



Gambar II. 1 Logo Bank Rakyat Indonesia

Sumber: bri.co.id

Filosofi gambar logo Bank Rakyat Indonesia:

1. Warna biru berarti sportifitas dan professional.
 2. Huruf B merupakan singkatan dari kata Bank.
 3. Huruf R merupakan singkatan dari kata Rakyat.
 4. Huruf I merupakan singkatan dari kata Indonesia.
- **Perjalanan Bank Rakyat Indonesia**

➤ **Tahun 1946**

Pada periode setelah kemerdekaan Republik Indonesia (RI), berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 Tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville

pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia.

➤ **Tahun 1960**

Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 Tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 Tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 Tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

➤ **Tahun 1992**

Sejak 01 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 Tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual

30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

- **Visi Bank Rakyat Indonesia**

Menjadi *The Most Valuable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to the Best Talent*.

- **Misi Bank Rakyat Indonesia**

- Memberikan yang Terbaik. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- Menyediakan Pelayanan yang Prima. Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan risk management excellence.
- Bekerja dengan Optimal dan Baik. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan

prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

- **Visi Divisi *Marketing Communication***

Menjadikan seluruh produk dan layanan BRI menjadi merek yang kuat yang dapat menunjang kegiatan pemasaran dan pertumbuhan penjualan produk jasa dan layanan BRI.

- **Misi Divisi *Marketing Communication***

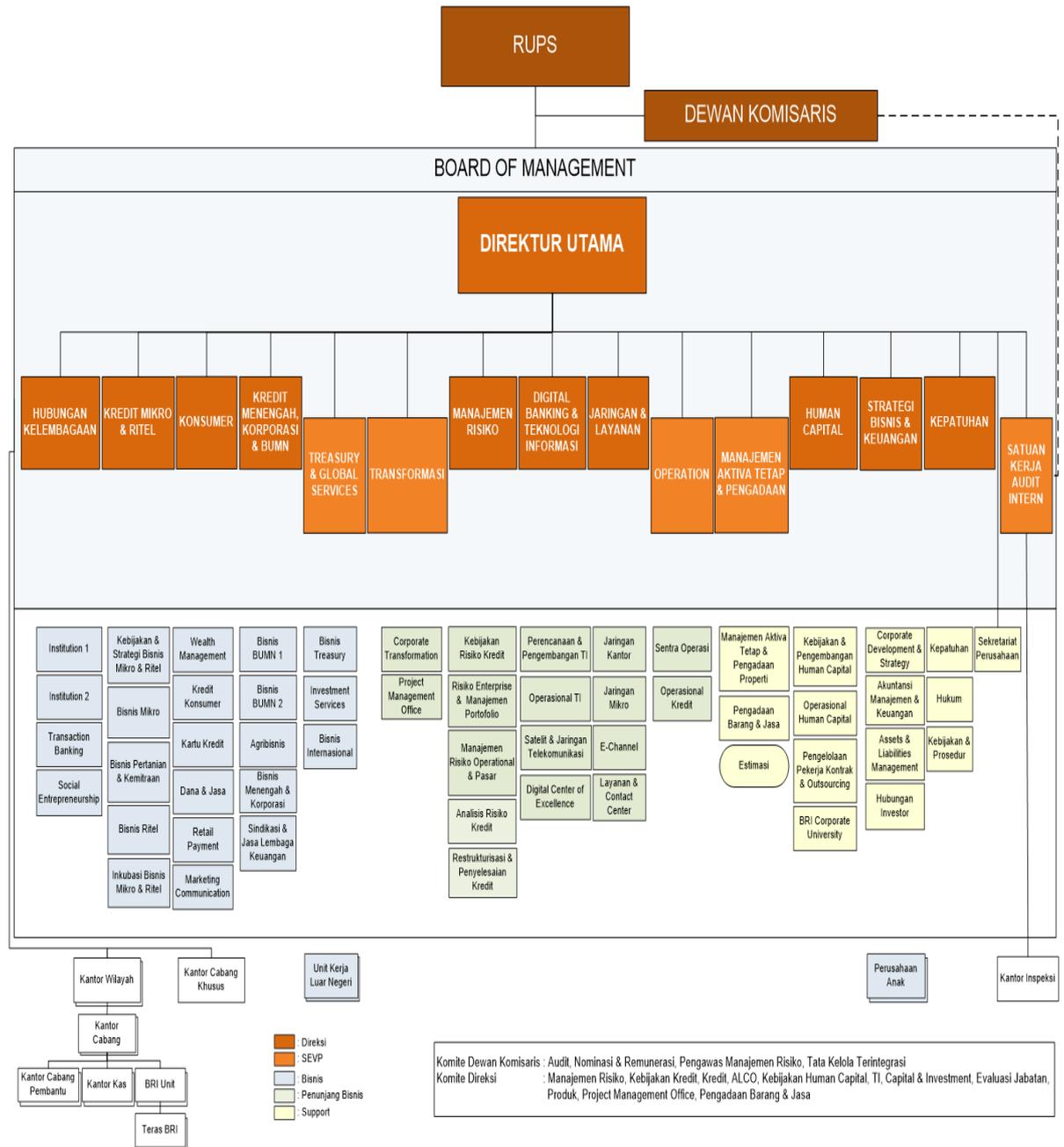
Melaksanakan kegiatan komunikasi seluruh produk, jasa, dan layanan BRI secara efektif dan efisien, untuk mencapai *brand awareness, brand image, brand perception*, dan *brand loyalty*.

- **Tujuan Divisi *Marketing Communication***

Memberikan kontribusi yang optimal melalui kegiatan komunikasi pemasaran yang optimal, efektif, dan efisien kepada produk, jasa dan layanan BRI.

B. Struktur Organisasi

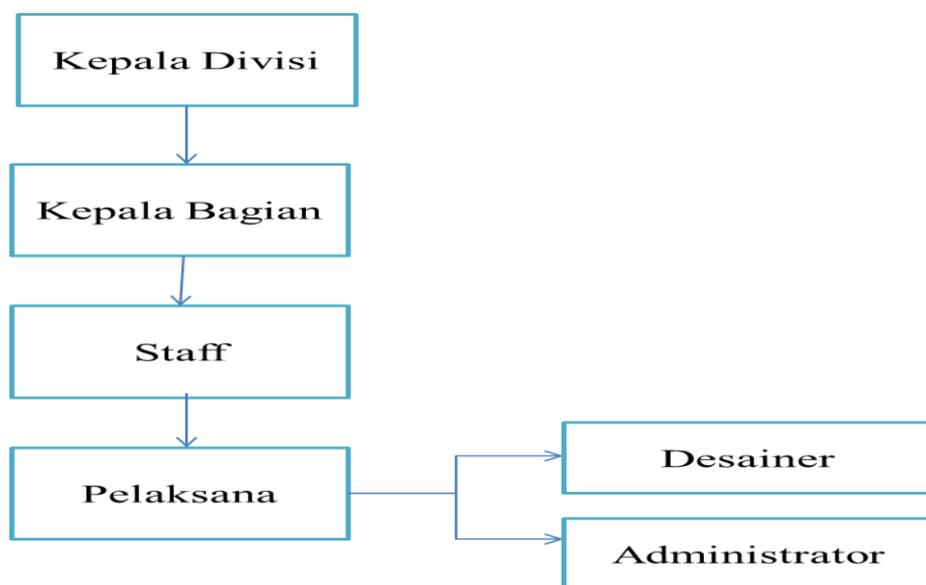
Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk. (persero) adalah sebagai berikut:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk.
(persero)

Sumber: bri.co.id

Struktur Organisasi Divisi *Marketing Communication* Bank Rakyat Indonesia sebagai berikut:



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi *Marketing Communication*

Sumber: Ka. Bagian *Brand Communication Management* Rosalina Puspitasari

Rincian Struktur Organisasi Divisi *Marketing Communication* Bank Rakyat Indonesia sebagai berikut:

Kepala Divisi *Marketing Communication* : Prilly Savitri

1. Kepala Bagian *Media and Management* (MMG) : Rosalina Puspitasari

Staff :

- Citra

- Rico
- Shinta
- Dita
- Danang

Outsourcing (pelaksana) :

- Salaf
- M. Rifky
- Vany

2. Kepala Bidang *Brand Communication* I (BCS) : Yayu Yuliantie

Staff :

- Erick
- Riska
- Lando
- Yayit

Outsourcing (pelaksana):

- Susanto
- M. Andhika Pratama
- Alya

3. Kepala Bidang *Brand Communication* II (BCD) : Rosalina Puspitasari

Staff :

- Nadvi Manar
- Andri Adi Mulyawan
- Dwi Fajar Novianto

- Emily Nurulhuda
- Adi Rinaldi Firman
- Anditya Eka Fitra
- Suvi Tan Antara

Outsourcing (pelaksana):

- Muhamad Syarief Hidayat Zein
- Bayu Apriandaru
- Haekal Gribaldi
- Sulfi

4. Kepala Bidang *Brand Activation* (BAT) : Rano Hendranata

Staff :

- Agustinnus
- Wardah
- Catur
- Sulis

Outsourcing (pelaksana):

- Indra
- Ivang
- Dede Wardana

5. Kepala Bidang *Media and Plan analyz. Development* (MPD) : Soritua

Pralingga F. Harahap

Staff :

- Meizar Ustavie
- Reza Fahlevi
- Candra

Outsourcing (pelaksana):

- Tawakal
- Anggi
- Rika Amalia
- Amor

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Divisi *Marketing Communication* (Marcomm)

Rumusan Tugas:

Menjadikan seluruh produk dan layanan BRI menjadi merek/brand yang kuat yang dapat menunjang kegiatan pemasaran dan pertumbuhan penjualan produk jasa dan layanan BRI.

Rincian Tugas dan Tanggung Jawab:

- *Brand Communication* Dua (BCD) : Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, analisa, penyempurnaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi strategi *brand communication management* dan kebijakan *marketing communication agency* produk dan jasa BRI bidang : Divisi Dana dan Jasa dan Kartu Kredit serta

memastikan ketersediaan materi iklan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran produk dan jasa BRI bidang *consumer*.

- *Brand Communication Satu (BCS)* : Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, analisa, penyempurnaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi strategi *brand communication management* dan kebijakan *marketing communication agency* produk dan jasa BRI bidang : Divisi Bisnis Mikro, Ritel Menengah, KRK, JBR/M, Agen Brilink, Layanan, dan lain-lain serta memastikan ketersediaan materi iklan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran produk dan jasa BRI bidang non-consumer.
- *Media and Management (MMG)* : Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, pemantauan, dan mengevaluasi Media Strategi, *Media Planning*, dan *Media Buying*, serta membina hubungan kerjasama dengan komunitas media.
- *Brand Activation (BAT)* : Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan sponsorship dengan pihak ketiga ataupun *event* yang dibuat (inisiasi) dari internal BRI, serta fungsi pemilihan rekanan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.
- *Management Plan and Database Analyze (MPD)* : Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, pemantauan, dan mengevaluasi *marketing plan*, pengelolaan database, dan analisis data produk dan jasa bidang consumer dan non-consumer. Melakukan riset dan survei untuk mengevaluasi *brand* dan program yang dilaksanakan

oleh Divisi *Marketing Communication*. Mengkoordinasikan pengajuan biaya komunikasi pemasaran (RKA Biaya Marcomm), laporan realisasi Rencana Bisnis Bank (RBB), laporan realisasi Rencana Kerja Fungsional (RKF), laporan implementasi manajemen resiko dan menangani segala keperluan yang terkait dengan bidang SDM dan Logistik.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikkan mulai tanggal 13 Januari hingga 14 Februari 2020 berada dalam tanggung jawab Kepala Bagian *Brand Communication* Dua (BCD) yaitu Ibu Rosalina Puspitasari. Jika ada pertanyaan maupun hambatan yang serius, Praktikkan diharapkan lapor kepada Ibu Rosalina Puspitasari. Namun sebelum lapor kepada beliau, tentunya harus didiskusikan terlebih dahulu kepada Bapak Muhamad Syarif selaku mentor dimana Praktikkan ditempatkan.

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh Praktikkan, yaitu:

1. Menaati jam kerja yang telah ditentukan.
2. Jika ingin keluar kantor atau tidak masuk diharuskan izin terlebih dahulu kepada Bapak Muhammad Syarif atau karyawan lainnya.
3. Berpenampilan rapi dan sopan.
4. Bersikap sopan santun terhadap semua karyawan dan bisa menyesuaikan diri.
5. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

6. Apabila terdapat suatu pertanyaan atau masalah, didiskusikan kepada yang bersangkutan dan sesuai hierarki jabatan.
7. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) khususnya Divisi *Marketing Communication*

Divisi *Marketing Communication* memiliki 5 (lima) bagian yaitu BCM (*Brand Communication Management*) yang terdiri dari BCD (*Brand Communication Dua*) dan BCS (*Brand Communication Satu*), MMG (*Media and Management*), BAT (*Brand Activation*), MPD (*Management Plan and Database Analyze*). Setiap bagian tentunya memiliki tugas dan peranan masing-masing.

Praktikkan ditempatkan dalam bagian BCM yang fokus terhadap bagian BCD (*Brand Communication Dua*) sebagai pelaksana khususnya administrator yang bertanggung jawab terhadap administrasi yang berhubungan memasukan nomor pembayaran melalui register surat, menyesuaikan posisi surat dengan pending list, membuat surat pengantar, membuat pakta integritas, membuat formulir ceklis, membuat penilaian vendor, menyimpan materi desain dalam bentuk tematik dan taktikal di database situs BRI, dan melabelkan surat.

B. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 13 Januari hingga 14 Februari 2020 dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) pada Divisi *Marketing Communication*, bagian BCD (*Brand Communication Dua*). Pada hari pertama kegiatan PKL, Praktikkan diminta oleh Bapak Muhammad Syarif selaku Mentor untuk memerhatikan apa yang harus dikerjakan dahulu oleh beliau, setelah itu beliau meminta praktikkan untuk memasukan surat masuk untuk pembayaran vendor. Adapun rincian pekerjaan atau tugas Praktikkan selama PKL sebagai berikut:

1. Memasukan Nomor Pembayaran melalui Register Surat Pembiayaan Kerjasama *Branding*

Memasukan nomor pembayaran berfungsi sebagai pengurutan *database* nomor surat agar bisa diketahui kapan surat tersebut dikeluarkan melalui nomor yang telah diurutkan. Adapun nomor surat yang harus dimasukan ada 2 yaitu nomor surat Memo Dinas dan SPK (Surat Perintah Kerja). Namun untuk mengisi Surat Pengantar baru bisa dimasukan nomornya apabila invoice dari vendor telah diterima oleh staff atau administrator di BCD. Berikut adalah gambarannya :

NO	TANGGAL	STAFF	BRAND	DIKIRIM	S.I.K	NO. INVOICE	KODE FIAT (DMC/BCM II/XX/2017)	AGENCY/VEICOR	PERHAL SURAT	PEMBAYARAN
56	7-Feb-20	Nadvi	Mikro	MPD		AROCA2002009		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Print Ad Pesta Rakyat Simpedes di 300 Kota	Rp 22.550.000
57	7-Feb-20	Nadvi	DSE	MPD		AROCA2002008		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Filur pada CRM BBI	Rp 20.350.000
58	7-Feb-20	Nadvi	Easy Card	MPD		AROCA2002005		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Hari Baru	Rp 42.950.000
59	7-Feb-20	Nadvi	Easy Card	MPD		AROCA2002002		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Sumpah Pemuda	Rp 39.600.000
60	7-Feb-20	Nadvi	KSM	MPD		AROCA2002009		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Point Ad Pesta Rakyat	Rp 22.550.000
61	7-Feb-20	Nadvi	JBR	MPD		AROCA2002007		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Jasa Logo Aplikasi UHM Smart	Rp 20.350.000
62	7-Feb-20	Nadvi	JBR	MPD		AROCA2002006		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Program HLT BBI ke 234	Rp 48.400.000
62	11-Feb-20	Nadvi	Easy Card	MPD		AROCA20022005		PT. Arjya Anugrah Harapan	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Produk Filler dan Polo Shirt KUR BBI Bunga 65	Rp 3.750.000
63	11-Feb-20	Nadvi	KSM	MPD		006244		PT. Exesi Citra Sentosa	Permohonan Tindak Lanjut Pembayaran Pengadaan Produk Filler dan Polo Shirt KUR BBI Bunga 65	Rp 9.000.000
64	11-Feb-20	Nadvi	KSM	MPD		004/SINC/1/2020		PT. Octocomm	Permohonan Tindak Lanjut	
64	11-Feb-20	Nadvi	KSM	MPD		AROCA2002001		PT. Octocomm		

Gambar III. 1 Register Surat

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarif

Disini dijelaskan bahwa nomor Memo Dinas dapat dimasukkan sesuai tanggal masuk surat pengajuan pembayaran yang telah diajukan kepada Kepala Bagian BCD melalui staf, sehingga dapat ditentukan nomor untuk surat Memo Dinas serta alasan mengapa diberi jarak setiap tanggalnya karena antisipasi jika ada surat masuk dengan tanggal yang sama tentu akan menyulitkan administrator dalam mengurutkan surat Memo Dinas. Setelah

selesai memasukan nomor surat Memo Dinas dilakukan memasukan surat SPK (Surat Perintah Kerja).

SPK (Surat Perintah Kerja) adalah surat resmi yang telah dikeluarkan oleh Divisi *Marketing Communication* BRI yang berfungsi sebagai legalitas bahwa vendor akan melakukan pekerjaan yang bertujuan untuk dibiayai oleh Divisi *Marketing Communication* BRI dengan keuntungan pihak BRI dapat melakukan promosi langsung baik dalam bentuk *event*, media cetak, *stand* dan lain-lain dengan bekerja sama langsung kepada pihak vendor. Adapun gambaran terkait SPK (Surat Perintah Kerja) adalah sebagai berikut :

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk
 UNIT KERJA : DIVISI MARKETING COMMUNICATION

FORM SPK
PAGE 1/3

SURAT PERINTAH KERJA (SPK) PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk

NOMOR SPK : **B. 1008 - MCM/BCD/09/2019** TANGGAL SPK : **06 September 2019**

NAMA PEJABAT : **Kadek Satria A** PERUSAHAAN : **PT. Parama Hexa Kreasi**

ALAMAT PERUSAHAAN : **JL. Depu Raya No. 14A, Bintaro Pesanggrahan - Jakarta Selatan**

NO. TELP / FACSIMILE : **081381120692**

SURAT PENAWARAN : **Penawaran** TANGGAL : **05 September 2019**

Berdasarkan penawaran tersebut di atas, dengan ini disampaikan bahwa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk (selanjutnya disebut BRI) menugaskan Perusahaan PT. Parama Hexa Kreasi (selanjutnya disebut Pelaksana Pekerjaan) untuk melaksanakan Pekerjaan dengan syarat dan kondisi sebagai berikut :

JENIS PEKERJAAN : **Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Hari Pahlawan**

SPESIFIKASI PEKERJAAN :
 Spesifikasi teknis atas barang dan atau jasa yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Unit/ Qty
Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Hari Pahlawan		
1	Horizontal & Vertical Video	2
2	Output Materi Turunan	1
3	Background Music	1

CATATAN : Berdasarkan hasil rapat negosiasi terakhir tanggal 06 September 2019
 Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Hari Pahlawan

PERINCIAN HARGA PEKERJAAN :

No	Uraian	Harga/ unit	Harga
Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Hari Pahlawan			
1	Horizontal & Vertical Video	Rp	8.000.000
2	Output Materi Turunan	Rp	2.000.000
3	Background Music	Rp	500.000

TOTAL HARGA PEKERJAAN (Termasuk PPN serta pajak-pajak yang berlaku) : **Rp 10.500.000**

TOTAL HARGA PEKERJAAN TERBILANG : **Sepuluh juta lima ratus ribu rupiah**

Gambar III. 2 Surat Perintah Kerja

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarief

Cara mengisi surat SPK (Surat Perintah Kerja) dengan memasukan nomor surat sesuai dengan nomor surat yang sudah tertera dalam Memo Dinas.

2. Menyesuaikan Posisi Surat dengan Pending List Pembiayaan Kerjasama *Branding*

Fungsi menyesuaikan posisi surat adalah untuk mengetahui apakah surat yang telah diajukan untuk meminta pembayaran sudah diproses kepada siapa. Adapun urutan dalam posisi (dengan posisi terendah ke tertinggi) yaitu, Naik ke Manajer, sudah di MPD dan yang terakhir yaitu sudah terbayarkan ke vendor. Secara gambaran sebagai berikut:

Gambar III. 3 Pending List

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarif

3. Membuat SP (Surat Pengantar) Pembiayaan Kerjasama Branding

Surat pengantar baru bisa dibuat setelah adanya *invoice* yang telah diberikan kepada staff atau admin. Surat pengantar ini berfungsi untuk melanjutkan proses dibiayai yang tentunya harus dalam tanda tangan dari kepala bagian BCD. Ada 2 kategori dalam pembayaran yaitu jika pembayaran yang harus dibiayai lebih dari Rp. 10.000.000,00 maka dikatakan harus digunakan kata “penunjukan langsung” serta pembayaran sesuai dengan rancangan anggaran bisa dikurangi jika dari pihak Divisi *Marketing Communication* merasa rancangan anggaran terlalu tinggi nilai kerjasamanya.

Sedangkan jika pembayaran yang dibiayai kurang dari Rp. 10.000.000,00 maka kata yang harus digunakan adalah “Swakalola”. Berbeda dengan kata “penunjukan langsung”, kata “swakalola” yang berarti kurang dari Rp. 10.000.000,00 tidak bisa disanggah oleh Divisi *Marketing Communication* karena harus sesuai dengan pedoman Divisi *Marketing Communication* BRI. Berikut adalah gambaran:

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
KANTOR PUSAT
DIVISI MARKETING COMMUNICATION
 Gedung BRI II Lantai 30, Jl. Jenderal Sudirman No. 44 - 46, Jakarta 10210
 Telepon : (021) 5752470, Faksimili : (021) 5740540
 Email : marketing@bri.co.id, Website : <http://www.bri.co.id>

No : B. 17 - MCM/BCD/01/2020

Jakarta, Januari 2020
 Kepada Yth.
 Bagian MPD
 Divisi Marketing Communication
 Bank Rakyat Indonesia
 di
JAKARTA

SURAT PENGANTAR

NO	YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN
1	Permohonan tindak lanjut pembayaran : Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Hari Pahlawan	1 lbr 1 set	Disampaikan dengan hormat agar dapat ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.
2	Metode pembayaran dengan penunjukan langsung		Terima kasih

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
 DIVISI MARKETING COMMUNICATION
 BRAND COMMUNICATION MANAGEMENT /


Rosalina Puspitasari
 Kepala Bagian BCD

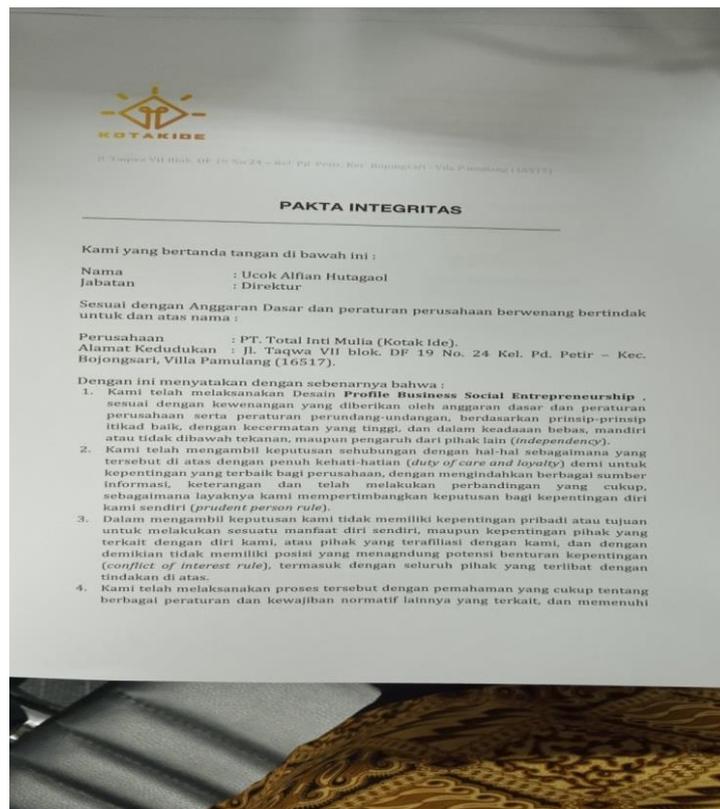
Integrity, Professionalism, Trust, Innovation, Customer Centric

Gambar III. 4 Surat Pengantar

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarief

4. Membuat Pakta Integritas Kerjasama Pembiayaan *Branding*

Fungsi dari Pakta Integritas sendiri adalah sebagai perjanjian yang telah dibuat oleh pihak Divisi *Marketing Communication* dengan pihak vendor, tentunya perjanjian ini harus dipatuhi oleh kedua belah pihak, jika salah satu ada yang melanggar perjanjian tentunya ada sanksi yang harus diterima, antara lain pemutusan kerjasama, tidak membiayai pembayaran secara menyeluruh, sanksi ganti rugi dan lain-lain sesuai kesepakatan yang telah disepakati sebelumnya. Berikut adalah gambaran:



Gambar III. 5 Pakta Integritas

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarif

5. Membuat Formulir Ceklis Pembiayaan Kerjasama *Branding*

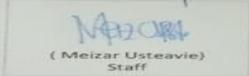
Setelah membuat serangkaian surat dari poin 1 hingga poin 4, diperlukan formulir ceklis, fungsi dari formulir ceklis adalah untuk memastikan bahwa dokumen yang diperlukan oleh pihak vendor dan pihak Divisi *Marketing Communication* sudah lengkap atau masih belum lengkap, jika belum lengkap bisa dikomunikasikan dari pihak admin ke pihak vendor agar melengkapi dokumen yang masih belum tersedia. Selain itu, dimasukkan juga tanggal dan nomor surat sesuai dengan nomor surat yang diperlukan. Adapun gambaran dari formulir ceklis sebagai berikut:

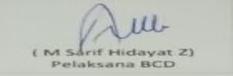
PEKERJAAN BARANG DAN JASA
dikembangkan by PT. PARAMA HEKSA KREASI

FORMULIR CEKLIST DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA
PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

Jenis Pengadaan : Pengadaan Jasa Desain Materi Komunikasi Omni Hari Pahlawan
 Nama Bagian : BRAND COMMUNICATION II
 Metode Pembayaran : Penunjukan Langsung
 Nama Vendor : PT. Parama Hexa Kreasi
 Nilai Pengadaan : Rp10.500.000
 tanggal penyerahan dokumen : Januari 2020

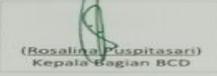
No	Dokumen	Ada/Tidak	Tanggal	No Dokumen	Check List
1	MD atau MD dari Uker terkait	Ada			✓
2	Izin Perinsip User / Pengadaan	Ada	5-Sep-2019	B. 1051-MCM/BCD/09/2019	✓
3	Penetapan HPS/OE	Ada			✓
4	Surat Permintaan Penawaran Harga	Ada	5-Sep-2019	B. 1224-MCM/BCD/09/2019	✓
5	BA Klarifikasi dan Negoisasi	Ada	6-Sep-2019		✓
6	Daftar Hadir Nego dan Klarifikasi	Ada	6-Sep-2019		✓
7	MD Persetujuan Hasil Klarifikasi	Ada	6-Sep-2019	B. 1059-MCM/BCD/09/2019	✓
8	Pakta Integritas Internal	Ada			✓
9	Surat Perintah Kerja	Ada	6-Sep-2019	B. 1008-MCM/BCD/09/2019	✓
10	Pakta Integritas Eksternal	Ada	7-Nov-2019		✓
11	Lembar Penilaian Vendor	Ada			✓
12	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	Ada	7-Nov-2019		✓
13	Faktur Pajak yang Berlaku	Ada	7-Nov-2019	NON PKP	NON PKP
14	Invoice Asli	Ada	14-Jan-2020	002/ITMT/INV/1/20	✓

Yang Menerima, 16/01-2020

 (Meizar Usteavie)
 Staff

Yang Menyerahkan

 (M Sarif Hidayat Z)
 Pelaksana BCD

Mengerahui,

 (Soritua Pratiyanga F. Harahap)
 Pj. Kepala Bagian


 (Rosalina Suspitarsari)
 Kepala Bagian BCD


 (Nadya Manar)
 Staff

Gambar III. 6 Formulir Ceklis

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarief

6. Membuat Penilaian untuk Vendor yang Selesai Kerjasama Pembiayaan *Branding*

Untuk evaluasi demi memaksimalkan promosi pemasaran yang dilakukan oleh Divisi *Marketing Communication* guna mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya, diperlukan

penilaian khusus untuk vendor yang dimana menjadi catatan khusus sebagai perbandingan apakah vendor tersebut akan disetujui kembali pembayaran yang akan dibiayai oleh pihak Divisi *Marketing Communication* atau tidak. Berikut adalah gambaran:

LEMBAR PENILAIAN AGENCY / VENDOR

Jenis Pekerjaan : IP Penggunaan Anggaran dan Pengadaan Jasa Desain Materi
 Nama Agency / Vendor : PT. Octocomm Asia
 Penilaian :

NO.	KRITERIA PENILAIAN	NILAI
Kriteria Kreatif (ATL/BTL)		
1	Originalitas ide kreatif dari program yang ditawarkan oleh Agency / Vendor (Ide kreatif yang ditawarkan bukan tiruan atau turunannya-orisinal)	82
2	Keunikan ide dari program yang ditawarkan Agency / Vendor (Memberikan kesan unik, menarik, dan tidak umum).	82
3	Relevansi ide dengan program / produk yang akan dilaksanakan (Ide kreatif yang ditawarkan memiliki relevansi yang kuat terhadap strategi –produk, khalayak sasaran, perubahan perilaku dari khalayak sasaran yang diinginkan dari kampanye)	82
4	Kekuatan visual dari kampanye, program, atau konsep yang ditawarkan Agency / Vendor.	82
5	Kekuatan copy (headline, jingle, slogan, body copy) dari program yang ditawarkan Agency / Vendor.	82
6	Kualitas kreatif secara keseluruhan (adanya kesatuan antara copy dan visualisasi).	82
7	Konsistensi antara ide dan eksekusi (bentuk dummy)	82
Kriteria Sumber Daya (Resources)		
1	Kapasitas Agency / Vendor dalam menerima pekerjaan klien (jumlah anggota tim dan ketersediaan tim khusus yang didedikasikan untuk menangani kampanye ini).	82
2	Kemampuan sumber daya manusia Agency / Vendor (pengetahuan dan pengalaman anggota tim yang dilihat CV dari anggota tim, terutama orang-orang top di bidangnya, yang akan menangani langsung kampanye ini).	82
3	Kemampuan Agency / Vendor untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan program komunikasi (misal: info produk / program pesaing, data-data riset).	82
4	Memiliki networking yang luas baik secara nasional maupun afiliasi dengan perusahaan lainnya.	82
5	Kelengkapan fasilitas yang mendukung pekerjaan Agency / Vendor (seperti ruang kantor yang layak, komputer yang layak, dan lain sebagainya) yang dimiliki / ditawarkan Agency / Vendor.	82
6	Komentar Umum :	
RATA-RATA NILAI		82

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK.
 BAGIAN BRAND COMMUNICATION MANAGEMENT II

Prilly Savitri Rosalina Puspitasari Emily Nurulhuda
 Kepala Divisi Kepala Bagian Staff

Gambar III. 7 Penilaian Untuk Vendor

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarief

BUMN UNTUK INDONESIA

BANK BRI

Berani Merintis Usaha Baru

Wujudkan bersama **BRIGUNA BRI**

100% HOME MADE

BRISPOT

Segera buka payroll di **BANK BRI** dan dapatkan kemudahan Kredit **BRIGUNA** melalui Aplikasi **BRISPOT**

Info lebih lanjut kunjungi promo.bri.co.id

#MulaiLagi #CovidSafeBUMN

*Syarat & Ketentuan Berlaku
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan

CONTACT **BRI 14017 / 1500017** | www.bri.co.id | **BANK BRI** | [@promo_BRI](https://twitter.com/promo_BRI)

Kredit **BRIGUNA BRI**
Solusi Kebutuhan Dana Anda

BRISPOT

Gambar III. 9 Contoh Desain Promosi Tematik

Sumber: Instagram BRI Pusat @bankbri_id

BUMN UNTUK INDONESIA

50 TAHUN

BANK BRI

OYO
Menginap
Ekstra Hemat
 dengan **Kartu Kredit BRI**

Diskon 55%
 hingga Rp 1 juta

Kode promo: OYOBRI

#YukPakaiMasker

Periode program hingga 30 November 2020
 #MulaiLagi #CovidSafeBUMN
 Informasi lebih lanjut kunjungi promo.bri.co.id

*Syarat dan Ketentuan Berlaku

Scan di sini untuk Apply Kartu Kredit BRI

ELK **KARTU KREDIT BRI**

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk terdaftar dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan
 CONTACT BRI 14017 / 1500017 | www.bri.co.id | kartukredit.bri.co.id | [BANK BRI](https://www.facebook.com/BANKBRI) | [@promo_BRI](https://twitter.com/promo_BRI)

Gambar III. 10 Contoh Desain Promosi Taktikal

Sumber: Instagram BRI Pusat @bankbri_id

8. Melabelkan Surat Pembiayaan Kerjasama *Branding* yang Telah Diarsip

Label surat ini bertujuan untuk merapihkan isi di dalam lemari guna untuk mengganti surat-surat yang sudah lama dengan surat yang masih tergolong baru, misalnya 2019 dan 2020. Surat yang harus diarsipkan dan kemudian dipindahkan ke gudang khusus penyimpanan yang terletak di gudang BRI pusat dan di

Pasar Rebo. Adapun praktikan melakukan label surat dengan format sebagai berikut :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two columns of data. The columns are labeled 'DYTISI MARCOMI' and 'Yaida - Adip'. The data is organized into rows with various headers and descriptions.

DYTISI MARCOMI		DYTISI MARCOMI	
Adip Yaida - Eviat T1 Adip		Yaida - Adip	
2016-2017		2017	
KIK		KIK	
NO		NO	
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7

Gambar III. 11 Label Surat

Sumber: Pembimbing PKL M. Syarief

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan tugas sebagai seorang Praktikkan di perusahaan BRI, bahwa Praktikkan sangat bersungguh-sungguh menekuni ilmu dalam mempelajari dunia kerja terutama bidang Pemasaran sesuai dengan jurusan Praktikkan. Namun, dalam menekuni ilmu dunia kerja yang berupa mempelajari dunia kerja secara langsung melalui Praktik Kerja Lapangan, tentunya tidak bisa dihindari bahwa masih banyak kekurangan dalam hal pelaksanaannya. Adapun kendala yang dihadapi selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Kurang Baik

Dalam bekerja, peralatan serta perlengkapan tentu menjadi sebuah keharusan untuk dipersiapkan sebaik mungkin. Divisi *Marketing Communication* dalam peralatan maupun perlengkapan masih banyak terdapat yang tidak bisa digunakan, diantaranya adalah komputer, dan CPU yang sering bermasalah serta kursi dan meja yang tidak tersedia untuk Praktikkan sehingga mengakibatkan Praktikkan bekerja dengan sistem berbagi kursi dan meja yang sama selama Praktikkan menjalani masa Praktik Kerja Lapangan.

2. Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Rapih dan Tidak Mencukupi

Divisi *Marketing Communication* setiap tahunnya memiliki program kerjasama dengan pihak lain yang dimana juga setiap kerjasama

tersebut memiliki bukti dokumen kerjasama, dari kelima bagian yang ada di Divisi *Marketing Communication* tentu masing-masing bagian memiliki bukti dokumen kerjasama. Namun Praktikkan melihat bahwa kekurangan disini adalah bahwa arsip yang disimpan di lemari khusus arsip memiliki suatu masalah pada penyusunan arsip yang tidak sistematis, artinya tidak tersusun sesuai dengan bagiannya.

Permasalahan ini disebabkan oleh kapasitas lemari yang tidak mencukupi untuk menampung seluruh arsip yang dimiliki oleh semua bagian di Divisi *Marketing Communication*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala, pasti ada cara dalam penyelesaiannya atau paling tidak, ada usaha untuk mengatasi suatu kendala. Meskipun demikian tentunya tidak mudah dalam mengatasi suatu kendala baik caranya maupun waktu penyelesaiannya. Berdasarkan kendala yang sudah disebutkan di atas, berikut adalah usaha dalam menyelesaikan kendala tersebut, diantaranya:

1. Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Kurang Baik

Menurut Yuda Irawan (2019:45) mengatakan bahwa Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor perlu diperhatikan penggunaannya, karena apabila tidak diadakan pengontrolan maka selain akan mengakibatkan pemborosan juga dapat mengakibatkan kekurangan peralatan dan perlengkapan kantor tersebut. Semua pengontrolan tersebut ditujukan untuk membantu proses kelancaran kegiatan kerja.

Berdasarkan teori tersebut, bahwa dalam sebuah divisi haruslah lengkap dan perlu dikontrol juga agar bisa mengetahui apa saja barang yang bermasalah maupun yang sudah waktunya untuk diganti.

2. Tempat Penyimpanan Arsip yang Kurang Rapih dan Tidak Mencukupi

Dalam menyimpan suatu arsip haruslah tersusun secara sistematis yang bisa dilakukan dengan mengklasifikan suatu arsip, sesuai dengan teori menurut Farida Wirawanty (2014:4) mengatakan bahwa klasifikasi arsip merupakan pengelompokan arsip menurut urusan/masalahnya secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi/kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

Guna klasifikasi arsip yaitu untuk mengelompokkan arsip yang urusan/masalahnya sama ke dalam satu berkas, untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dan untuk memudahkan menemukan kembali arsip, sehingga dapat dicapai penghematan waktu dan tenaga Menurut Farida Wirawanty (2014:4). Padahal dengan menyiapkan tambahan kapasitas pada lemari serta penyimpanan yang secara sistematis memudahkan dalam menemukan suatu arsip yang digunakan pada masa lalu, sesuai dengan teori dari Dewi (2011:8) yang mengatakan bahwa manfaat dari sebuah arsip sebagai berikut: Dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, menyelamatkan arsip dari kehilangan/kerusakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Di bawah ini merupakan kesimpulan dari penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya sebagai berikut:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini membuat Praktikkan dapat menerapkan teori secara langsung, memperoleh pengalaman nyata, serta dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, maupun keterampilan dalam bidang pemasaran.
2. Praktikkan mendapat pekerjaan di divisi *Marketing Communication* pada bagian *Brand Communication Management*.
3. Pemasaran yang dilakukan pada divisi *Marketing Communication* PT. Bank Rakyat Indonesia hanyalah bersifat komunikasi dan publikasi dalam pemasaran saja, selebihnya diserahkan kepada divisi Sekretariat Kantor Pusat (SKP) dalam hal kerjasama dalam sponsor atau kerjasama lainnya yang berhubungan dengan bisnis/pemasaran.
4. Bagian *Brand Communication Management* bertanggung jawab dalam memperkenalkan *brand* kepada pihak yang ingin bekerjasama dalam bentuk pembayaran.
5. Selama berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikkan mengalami kendala, diantaranya; (1) Tidak Adanya Tempat Khusus

untuk Praktikkan, hal ini telah diatasi dengan menggunakan tempat yang masih tersedia (tempat yang sudah tidak digunakan oleh karyawan sebelumnya); (2) Peralatan yang Kurang Lengkap, misalnya komputer dan aksesoris lainnya yang terbatas karena banyak yang sudah rusak, tetapi hal ini telah diatasi dengan membawa laptop pribadi praktikkan; (3) Beban Kerja yang Terlalu Banyak Dibandingkan dengan Bagian Lainnya, bahkan terkadang membantu bagian lain yang membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) tambahan, namun telah diatasi dengan membantu para karyawan lain dalam menyelesaikan tugas-tugasnya.

6. Praktikkan dapat mengambil pelajaran mengenai dunia perbankan dan lingkungan kerja ditempat praktikkan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

B. Saran-saran

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikkan menemui beberapa masalah atau kendala. Oleh karena itu, melalui laporan ini Praktikkan ingin memberikan saran atau rekomendasi kepada beberapa pihak untuk meningkatkan kualitas terutama bagi Praktikkan sendiri, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk.. Adapun rinciannya sebagai berikut:

1. Bagi Praktikkan:
 - a. Praktikkan sebaiknya membawa laptop sendiri untuk membantu pekerja sana, agar tidak merepotkan kantor tersebut.
 - b. Praktikkan harus memantapkan kemampuan yang dimiliki selama kuliah agar jika bekerja yang sesungguhnya tidak terkejut kembali.
 - c. Praktikkan sebaiknya harus lebih aktif dalam berkomunikasi kepada staff maupun kepala bagian, agar dapat belajar lebih dalam lagi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Pihak fakultas haruslah mendata semua tempat mahasiswa berada, agar dapat melakukan kerjasama pada tahun berikutnya.
 - b. Pihak fakultas haruslah memberikan apresiasi terimakasih dalam bentuk piagam, sertifikat, plakat maupun kerjasama lain yang saling menguntungkan.
3. Bagi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk (persero):
 - a. Perlunya pengecekan suatu peralatan atau perlengkapan pada kebutuhan kantor minimal sehari sekali, untuk memastikan bahwa tidak ada kendala yang mengharuskan karyawan lain untuk menggunakan peralatan/perlengkapan pribadinya.
 - b. Perlunya kesadaran baik kepala bagian maupun staff agar lebih memerhatikan praktikkan maupun magang, agar dilatih dengan

baik dengan memberikan pelatihan maupun terjun langsung dalam suatu *event* yang diadakan perusahaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Chrisyanti Irra. (2011). *Manajemen Kearsipan*. PT Prestasi Pustakarya.
- Irawan, Y. (2019). Sistem Informasi Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Dinas Kehutanan Propinsi Riau Berbasis Web. *JTIM: Jurnal Teknologi Informasi Dan Multimedia*, 1(1), 45–48.
<https://doi.org/10.35746/jtim.v1i1.13>
- Wirawanty, F. (2015). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 1, 3–4.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
Nomor : 15475/UN39.12/KM/2019	19 November 2019	
Lamp. :-		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Pimpinan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero), Tbk Jl. Jend. Sudirman No.Kav 44-46, RT.14/RW.1, 1, Bend. Hilir, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10210		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Krisnaldi Arban Wijaya		
Nomor Registrasi : 1707617067		
Program Studi : Pendidikan Bisnis		
Fakultas : Ekonomi		
Jenjang : S1		
No. Telp/Hp : 088901173215		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan tanggal 14 Februari 2020. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Moto: Sismoyo, SH. NIP. 19630403-198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis		

Lampiran 2 – Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK

KANTOR PUSAT

DIVISI MARKETING COMMUNICATION

Gedung BRI II Lantai 30, Jl. Jenderal Sudirman No. 44 – 46, Jakarta 10210

Telepon : (021) 5752470, Faksimili : (021) 5740540

Email : marcomdivision@bri.co.id Website : http://www.bri.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor :B. 66 – MCM/MPD/02/2020

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa Mahasiswa sebagai berikut :

Nama	: Krisnaldi Arban Wijaya
NIM	: 1707617067
Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta
Alamat Rumah	: Jl. Kp. Baru RT 005 RW 010 No. 161, Kembangan Utara Kembangan, Jakarta Barat

telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. yaitu :

Unit kerja	: Divisi Marketing Communication bagian Brand Communication Management
Waktu	: 13 Januari 2020 – 14 Februari 2020

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan Baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 18 Februari 2020

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
DIVISI MARKETING COMMUNICATION

Prilly Savitri
Kepala Divisi

Tindakan :

- Arsip

Lampiran 3 – Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fc.unj.ac.id



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

Nama : Krisnaldi Arban Wijaya
No. Registrasi : 1709617069
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Bank Republik Indonesia (Persero), Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. Kav. 44-46, Rt. 14/Plw 1
Kel. Bend. Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota
Jakarta pusat, DKI Jakarta / 14 017 atau 1500017

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. Kuhi	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. Kuhi	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. Kuhi	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. Kuhi	
5.	Jum'at, 17 Januari 2020	5. Kuhi	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. Kuhi	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. Kuhi	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. Kuhi	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. Kuhi	
10.	Jum'at, 24 Januari 2020	10. Kuhi	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. Kuhi	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. Kuhi	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. Kuhi	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. Kuhi	
15.	Jum'at, 31 Januari 2020	15. Kuhi	

Jakarta, .. Februari 2020
Penilai,

(Rosalina PPSptasari)

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

Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan Selanjutnya



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



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

Nama : Krisnaldi Arban Wijaya
No. Registrasi : 1707617067
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Pt. Bank Republik Indonesia (persero), Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. Kav 44-46, RT. 11 / RW.1
Kel. Bend. Hilir, Kec. Tanah Abang, Kota
Jakarta pusat, DKI Jakarta / 14017 atau 1500017

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Februari 2020	1. Kuhi	
2.	Selasa, 04 Februari 2020	2. Kuhi	
3.	Rabu, 05 Februari 2020	3. Kuhi	
4.	Kamis, 06 Februari 2020	4. Kuhi	
5.	Jumat, 07 Februari 2020	5. Kuhi	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6. Kuhi	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7. Kuhi	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8. Kuhi	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, Februari 2020
Penilai,

(Rosalina Puspitasari)

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

Lampiran 4 – Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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.fc.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) 2... SKS

Nama : Krisnaldi Arban Wijaya
No.Registrasi : 1702613063
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT. Bank Republik Indonesia (Persero), Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No. Kav. 44-46, Rt. 14/Rw 1
Kel. Bend. Muir, Kec. Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat
Dki Jakarta 2 1017 atau 1500013

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	85	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				
3	Sikap dan Kepribadian	86					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	82					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82	$\frac{85}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,5$				
10	Hasil Pekerjaan	82	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>85,5</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85,5	A-	Angka bulat	huruf
85,5	A-						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		855					

Jakarta, Februari 2020
Penilai,

Rosalina Puspa Sari
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 – Biodata Penilai Praktik Kerja Lapangan

BIODATA	
Nama	..... Rosalina Puspitasari
NIP	..... 062170 / CC129 38306
Jabatan	..... Sr. Manager.
No. Hp	..... 0812 86868783.
Email	..... rosalina.puspitasari@bti.co.id.
Tanggal Lahir	..... 13 Jan 83.
Kewarganegaraan	..... INDONESIA.
Alamat	..... DIVISI MARCOM
Agama	..... ISLAM
Pendidikan Terakhir	..... S1 Teknik Industri

Lampiran 6 – Log Harian Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), TBK. JAKARTA PUSAT

13 Januari 2020 – 14 Februari 2020

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal pegawai pada Divisi Marketing Communication • Mengenal pembimbing Praktikkan • Mengenal definisi Divisi Marketing Communication
2.	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Register Surat
3.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Surat Pengantar
4.	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Pending List
5.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Formulir Ceklis
6.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Pakta Integritas
7.	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami Penilaian untuk Vendor
8.	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih menginput Register Surat
9.	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat nomor pada Surat Pengantar sesuai pada Register Surat
10.	Jumat, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih menyesuaikan posisi surat dengan Pending List

11.	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih menginput pada Formulir Ceklis pada kelengkapan surat
12.	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih kembali cara melakukan Register surat
13.	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih kembali cara melakukan Pending List
14.	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih kembali cara melakukan Formulir Ceklis
15.	Jumat, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara kepada bagian MPD
16.	Senin, 03 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari bidang kerja pada bidang MPD
17.	Selasa, 04 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara kepada bagian BA
18.	Rabu, 05 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari bidang kerja pada bidang BA
19.	Kamis, 06 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara kepada bagian BCS
20.	Jumat, 07 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari bidang kerja pada bidang BCS
21.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pekerjaan pada bagian BCS • Mempelajari definisi tematik dan taktikal pada pemasaran
22.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan wawancara kepada bagian MMG
23.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari bidang kerja pada bidang

		MMG
24.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Merekap arsip dari tahun 2016 – 2019 dengan menggunakan Microsoft Excel
25.	Jumat, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan pemindahan arsip dari Gedung 2 BRI lantai 30 ke gudang pengarsipan• Melakukan perpisahan dengan seluruh pegawai dan kepala bagian masing-masing di Divisi <i>Marketing Communication</i>

Lampiran 7 – Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2020**

No	Bulan / Tahun Kegiatan	Okt 2019	Nov 2019	Des 2019	Jan 2020	Feb 2020	Mar 2020
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi						
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi						
5.	Pembukaan program PKL dan ceramah etika kerja PKL						
6.	Penentuan Supervisor						
7.	Pelaksanaan program PKL						

No	Bulan/ Tahun Kegiatan	Jul 2020	Ags 2020	Sep 2020	Okt 2020	Nov 2020	Des 2020
8.	Penulisan laporan PKL						
9.	Penyerahan laporan PKL						
10.	Koreksi laporan PKL						
11.	Penyerahan koreksi laporan PKL						
12.	Batas akhir penyerahan laporan PKL						
13.	Penutupan program PKL dan pengumuman nilai PKL						

Lampiran 8 – Lembar Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Krisnaldi Arban Wijaya
2. No.Registrasi : 1707617067
3. Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM
NIDK. 8854660018

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero), Tbk. Pada Divisi Marketing Communication pada Brand Communication Management

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 Nov 2020	Bab 1, Bab 2, Bab 3 dan Bab 4 Laporan PKL		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan