BAB II
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK LAPANGAN

2.1 Aktivitas Kerja

Penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di Kantor Pusat bank bjb Jl. Naripan No. 12 – 14 Bandung tepatnya ditempatkan di divisi *Corporate Secretary* sebagai bentuk tinjauan komunikasi secara umum dan pusat informasi bagi perusahaan dan tinjauan kehumasan secara khusus. Selama melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) penulis mendapatkan banyak ilmu dan manfaat yang tidak didapatkan dari bangku kuliah, praktek kerja lapangan ini sebagai wujud aplikasi dari ilmu dan teori yang penulis dapatkan dari bangku kuliah.

Aktivitas yang dilaksanakan selama berlangsungnya praktek kerja lapangan ini cukup beragam yang membuat penulis dapat mengambil banyak ilmu dan pengalaman yang dapat dijadikan batu loncatan bagi penulis untuk melanjutkan kedunia kerja, dari beragam aktivitas ini terdapat beberapa jenis ativitas yang dapat digolongkan menjadi 2 jenis, yaitu aktivitas rutin , dan atkivitas insidental.

Adapun daftar kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja lapangan berlangsung di kantor pusat bank bjb Bandung adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1

Tabel Aktivitas Praktek kerja Lapangan Kantor Pusat bank bjb

No.	Hari / Tanggal	Aktivitas Praktek Kerja Lapangan	Keterangan	
			Rutin	Insidental
1	Selasa/26 Juli 2011	• Pengenalan Diri • Pengarsipan & Penyortiran Surat RUSP (Grup Kesekretariatan)		✓ ✓
2	Rabu/27 Juli 2011	• Membuat Daftar Isi Pedoman kerja Divisi *Corporate Secertary*(Grup Kesekretariatan) • Membaca Tata Naskah Dinas bank bjb		✓ ✓
3	Kamis/28 Juli 2011	• Kliping Iklan dan berita bank lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Dokumentasi Seminar " Positioning Perbankan dalam mendukung invsetasi Rendah karbon" (Grup Kom. Perusahaan & Humas)	✓	✓
4	Jumat/29	• Kliping Iklan bank bjb (Grup	✓	

	Juli 2011	Kom. Perusahaan & Humas) • Pengarsipan Dokumen CSR • *Packing* jadwal Imsakiyah Ramadhan untuk disribusi ke cabang cabang bjb (Grup Kom. Perusahaan & Humas)		✓ ✓
5	Senin/1 Agustus 2011	• Distribusi Daftar Berita bjb di media massa ke Direksi (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Kliping Iklan bjb (Grup Kom. Perusahaan & Humas)	✓ ✓	
6	Selasa/2 Agustus 2011	• Kliping iklan dan berita bjb dari Koran(Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Pengarsipan draft surat kluar dan surat keputusan grup kesekretariatan (Grup Kesekretariatan)	✓ ✓	 ✓
7	Rabu/3 Agustus 2011	• Pengarsipan dan Penyortiran Kliping Berita CSR bank bjb dan Umum (Grup CSR) • Penghancuran Dokumen CSR		✓ ✓

		menggunakan Mesin penghancur Kertas (Grup CSR)		
8	Kamis/ 4 Agustus 2011	SAKIT	_	_
9	Jumat/ 5 Agustus 2011	• Kliping Logo , Iklan , dan Berita bank bjb dari koran (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Antar Dokumen dari Grup Kesekretarianan Div. *Corporate Secertary* ke Div. Manajemen Risiko (Grup Kesekretariatan)	✓	✓
10	Senin/ 8 Agustus 2011	IJIN	_	_
11	Selasa/ 9 Agustus 2011	• Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Penomoran dan Pengarsipan Data Curicullum Vitae Pimpinan bank bjb dari Grup Kesekretariatan (Grup Kesekretariatan)	✓	✓

12	Rabu/ 10 Agustus 2011	• Fotocopy File (Visi, Misi, dan Program Prioritas Direksi) dari Grup Keskretariatan (Grup Kesekretariatan) • Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas)	✓	✓
13	Kamis/11 Agustus 2011	• Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Fotocopy File Grup Kesekretariatan (daftar *Curicullum Vitae* Pimpinan bank bjb) (Grup Kesekretariatan) • Fotocopy dan Pengarsipan File Laporan Bulanan CSR (Grup CSR)	✓ ✓	✓
14	Jumat/12 Agustus 2011	• Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas)	✓	
15	Senin/ 15 Agustus 2011	• Fotocopy Arsip Grup CSR tentang Ternak Domba (Grup CSR) • Pendataan dan Fotocopy Surat		✓ ✓

		Perihal Penugasan Grup Kesekretariatan (Grup Kesekretariatan)		
16	Selasa/16 Agustus 2011	• Pengarsipan File Grup CSR (Grup CSR) • Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Fotocopy dan Pengarsipan laporan bulanan Grup CSR (Grup CSR)	✓ ✓	✓
17	Rabu/17 Agustus 2011	LIBUR KEMERDEKAAN RI 66Th	_	_
18	Kamis/ 18 Agustus 2011	• Pengarsipan Laporan Bulanan ke-3 Grup CSR (Grup CSR) • Fotocopy Arsip Grup Kesekretariatan (Grup Kesekretariatan)	✓	✓
19	Jumat/19 Agustus 2011	• Pengarsipan Laporan Bulanan Grup CSR (Grup CSR)	✓	
20	Senin/ 22 Agustus 2011	• Fotocopy Draft Berita Acara Kunjungan Grup CSR (Grup CSR)		✓ ✓

		• Fotocopy Arsip Grup Kesekretariatan (Grup Kesekretariatan)		
21	Selasa/ 23 Agustus 2011	• Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Penyortiran Proposal CSR (Grup CSR)	✓	✓
22	Rabu/ 24 Agustus 2011	• *Packing* Kartu Ucapan Idul Fitri untuk didistribusikan ke kantor cabang bank bjb di seluruh Indonesia (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Mendistribusikan kartu ucapan idul fitri melalui layanan paket kilat JNE cabang Gatsu bersama staf Grup Komunikasi perusahaan dan Humas (Grup Kom. Perusahaan & Humas) • Membuat daftar absen, dan persiapan buka puasa bersama bank bjb (Grup Kesekretariatan)		✓ ✓ ✓
23	Kamis/ 25	• Distribusi berita bjb di media massa ke Direksi lain (Grup	✓	

	Agustus 2011	Kom. Perusahaan & Humas) • Pendataan daftar pimpinan bank bjb (Grup Kesekretariatan)		✓
24	Jumat/ 26 Agustus 2011	• Pendataan dan packing kartu undangan halal bihalal (Grup Kesekretariatan) • Pendataan daftar pimpinan bank bjb (Grup Kesekretariatan)		✓ ✓

Sumber : Catatan Penulis : 2011

Demikian jadwal aktivitas ini disusun selama melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di Divisi *Corporate Secreary* bank bjb,yang berlangsung selama 1 bulan dimulai dari tanggal 26 Juli 2011 sampai 26 Agustus 2011.

2.2 Analisis Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan di kantor pusat bank bjb bandung, penulis pada kesempatan tersebut melakukan banyak aktivitas, dimana aktivitas tersebut dapat dibagi menjadi aktivitas rutin dan aktivitas insidentil, diantaranya :

2.2.1 Aktivitas Rutin

Aktivitas rutin atau kegiatan rutin adalah kegiatan yang selalu dilakukan selama praktek kerja lapangan berangsung, adapaun uraian

kegiatan rutin atau aktivitas rutin yang dilakukan selama praktek kerja lapangan antara lain :

2.2.1.1 Kliping Iklan , Berita, Logo bank bjb

Aktivitas pembuatan kliping oleh grup komunikasi perusahaan dan hubungan masyarakat bank bjb adalah aktivitas rutin yang selalu dilakukan setip hari, bahan kliping diperoleh dari surat kabar surat kabar dan media *online* , proses pembuatn kliping dimulai dengan membaca sumber lalu menyortir berita yang akan dikliping, kemudian digunting dan ditempel.

Gambar 2.1
Kliping Berita dari Media Online


KOMPAS.com

Penyaluran Kredit BJB Naik 24,03 Persen

JAKARTA, KOMPAS.com - Realisasi penyaluran kredit PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk per triwulan II tahun 2011 mencapai Rp 26,6 triliun atau tumbuh 24,03 % dibandingkan dengan periode yang sama tahun sebelumnya, yaitu Rp 21,45 triliun.

Direktur Utama Bank BJB Bien Subiantoro mengaku optimistis, bahwa *outstanding* penyaluran kredit bisa tembus Rp 30 triliun per akhir tahun ini.

"Kami memproyeksikan kredit sepanjang tahun ini bisa tumbuh antara 22 persen sampai 27 persen. Artinya, *outstanding* di akhir tahun bisa menembus Rp 30 triliun," katanya dalam siaran pers *analyst meeding* di Jakarta, Jumat (29/7/2011).

Dia mengatakan, salah satu strategi menggenjot penyaluran pinjaman ialah dengan membuat sentra kredit di sejumlah cabang agar lebih fokus sekaligus meminimalisasi risiko. Pendirian sentra kredit tersebut saat ini masih dalam proses pemetaan, termasuk memilih cabang yang akan memiliki sentra kredit. Di sentra tersebut nantinya antara lain akan menyalurkan pinjaman pinjaman konsumer dan produktif.

Bien mengatakan, yang termasuk pinjaman konsumer antara lain kredit pemilikan rumah (KPR). Sementara itu, kredit produktif ialah pinjaman untuk usaha mikro kecil menengah dan korporasi.

"Sejauh ini rasio kredit terhadap simpanan (NPL) pinjaman konsumer cukup terkendali, namun pertumbuhannya sudah melandai. Oleh karenanya, kami memilih mengintensifkan KPR karena selama ini belum tergarap secara maksimal," ujarnya.

Bien mengatakan, rencana mengintensifkan KPR merupakan upaya diversifikasi pinjaman konsumer yang selama ini lebih banyak untuk pegawai negeri sipil (PNS). Di sisi lain, kata dia, penyaluran kredit untuk korporasi prospeknya masih terhitung cerah.

Bank BJB telah memberikan kredit korporasi antara lain untuk Adira Finance senilai Rp 250 miliar, PT Telkom Tbk senilai Rp 250 miliar, dan Permodalan Nasional Madani senilai Rp 200 miliar.

"Debitur-debitur tersebut sejauh ini terlihat cukup baik, misalnya dilihat dari NPL nya," katanya.

Adapun berdasarkan laporan keuangan bank berkantor pusat di Bandung tersebut per triwulan II/2011 mencatat laba sebelum pajak senilai Rp 728,64 miliar atau tumbuh 0,04% dibandingkan periode yang sama pada 2010 sebesar Rp 728,35 miliar. Sedangkan total aset per periode itu tercatat sebesar Rp 49,32 triliun atau tumbuh 22,58% dibandingkan triwulan II/2010 sebesar Rp40,23 triliun.

"Kami memroyeksikan perolehan laba sebelum pajak tahun ini bisa tumbuh konsisten. Tidak ada biaya mengejutkan yang dikeluarkan pada tiga bulan pertama tahun ini, sehingga laba masih bisa naik," ujarnya.

Sumber : Arsip Penulis : 2011

Kliping yang dibuat tidak hanya berupa berita berita terbaru tentang bank bjb ataupun yang berkaitan dengan perbankan, ekonomi, financial, dan bisnis saja akan tetapi juga yang berkaitan dengan iklan dan logo bank bjb yang dimuat dimedia massa, baik cetak maupun *online.*

Gambar 2.2
Kliping Iklan dari Media Cetak



Sumber : Arsip Penulis : 2011

Penulis terlibat langsung dalam pembuatan kliping berita, logo, dan iklan bank bjb.

2.2.1.2 Distribusi Daftar Berita (kliping) bank bjb di media massa ke Direksi.

Pendistribusian daftar berita (kliping) bank bjb dari media massa ke direksi lain adalah aktivitas rutin yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktek kerja lapangan di bank bjb.

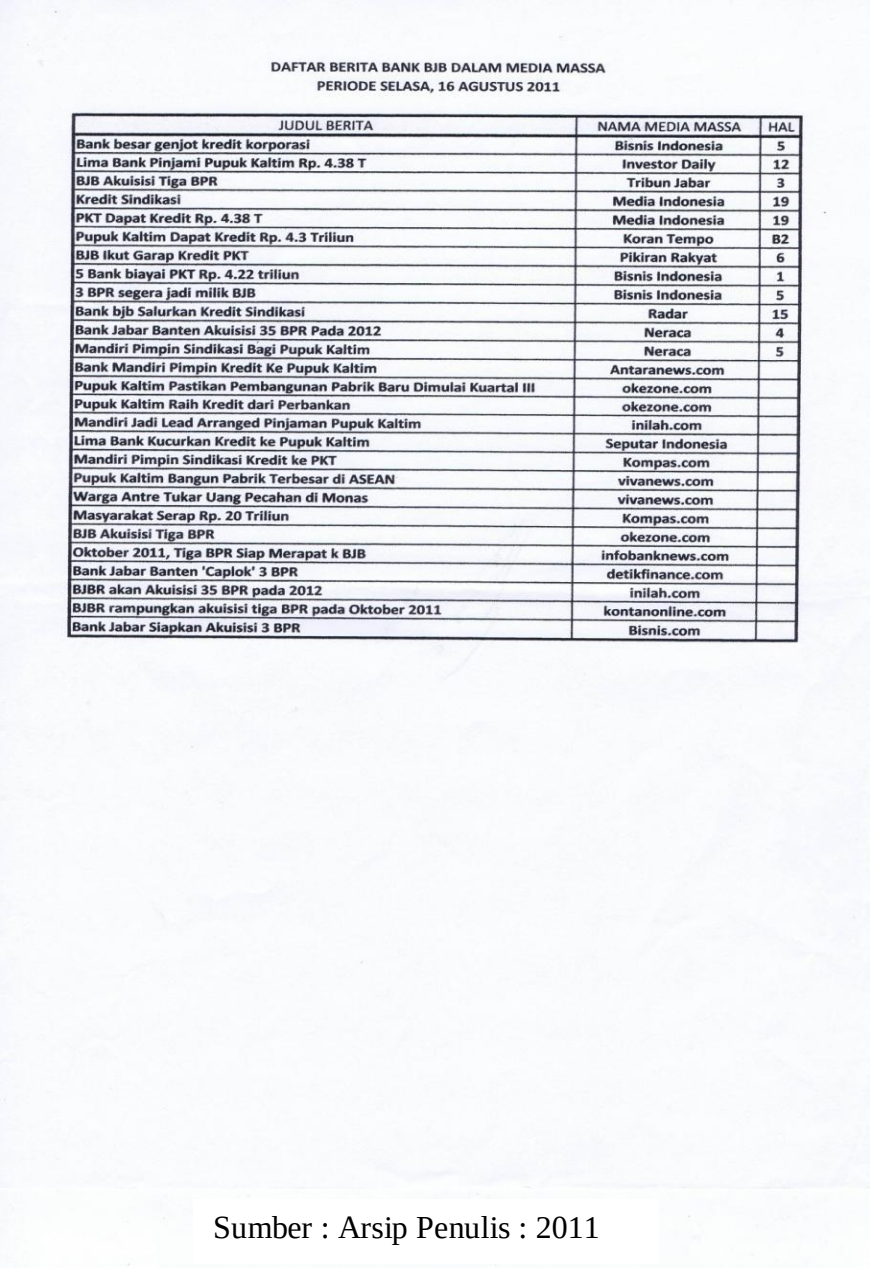
Pendistribusian ini dilakukan setelah proses pembuatan kliping selesai dan membuat tabel daftar berita yang akan didistribusikan, kemudian difotocopy sebanyak 5 rangkap. Daftar berita ini didistribusikan kepada ;

1. Direktur Utama (lantai 2)
2. Direktur Komersial (Lantai 2)
3. Direktur Kepatuhan dan Manajemen Risiko (Lantai2)
4. Direktur Treasury & Internasional (Lantai 3)
5. Direktur Konsumer (Lantai 3).

Pendistribusian ini bertujuan untuk menyebarkan informasi yang berkaitan dengan bank bjb yang diperoleh dari media massa. Daftar berita dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 2.3

Daftar Berita bank bjb



DAFTAR BERITA BANK BJB DALAM MEDIA MASSA
PERIODE SELASA, 16 AGUSTUS 2011

JUDUL BERITA	NAMA MEDIA MASSA	HAL
Bank besar genjot kredit korporasi	Bisnis Indonesia	5
Lima Bank Pinjami Pupuk Kaltim Rp. 4.38 T	Investor Daily	12
BJB Akuisisi Tiga BPR	Tribun Jabar	3
Kredit Sindikasi	Media Indonesia	19
PKT Dapat Kredit Rp. 4.38 T	Media Indonesia	19
Pupuk Kaltim Dapat Kredit Rp. 4.3 Triliun	Koran Tempo	B2
BJB Ikut Garap Kredit PKT	Pikiran Rakyat	6
5 Bank biayai PKT Rp. 4.22 triliun	Bisnis Indonesia	1
3 BPR segera jadi milik BJB	Bisnis Indonesia	5
Bank bjb Salurkan Kredit Sindikasi	Radar	15
Bank Jabar Banten Akuisisi 35 BPR Pada 2012	Neraca	4
Mandiri Pimpin Sindikasi Bagi Pupuk Kaltim	Neraca	5
Bank Mandiri Pimpin Kredit Ke Pupuk Kaltim	Antaranews.com	
Pupuk Kaltim Pastikan Pembangunan Pabrik Baru Dimulai Kuartal III	okezone.com	
Pupuk Kaltim Raih Kredit dari Perbankan	okezone.com	
Mandiri Jadi Lead Arranged Pinjaman Pupuk Kaltim	inilah.com	
Lima Bank Kucurkan Kredit ke Pupuk Kaltim	Seputar Indonesia	
Mandiri Pimpin Sindikasi Kredit ke PKT	Kompas.com	
Pupuk Kaltim Bangun Pabrik Terbesar di ASEAN	vivanews.com	
Warga Antre Tukar Uang Pecahan di Monas	vivanews.com	
Masyarakat Serap Rp. 20 Triliun	Kompas.com	
BJB Akuisisi Tiga BPR	okezone.com	
Oktober 2011, Tiga BPR Siap Merapat k BJB	infobanknews.com	
Bank Jabar Banten 'Caplok' 3 BPR	detikfinance.com	
BJBR akan Akuisisi 35 BPR pada 2012	inilah.com	
BJBR rampungkan akuisisi tiga BPR pada Oktober 2011	kontanonline.com	
Bank Jabar Siapkan Akuisisi 3 BPR	Bisnis.com	

Sumber : Arsip Penulis : 2011

2.2.1.3 Pengarsipan Laporan Bulanan Kegiatan CSR

Pengarsipan laporan grup CSR adalah kegiatan rutin selanjutnya yang selalu dilakukan oleh penulis, pengarsipan

laporan bulanan ini berupa memperbanyak arsip laporan bulan dengan mem*fotocopy* laporan dari tiap 1 bantek. Dalam 1 bantek berisi laporan bulanan selama 2 bulan yang 1 bulanya terdiri dari laporan mingguan.

Pengarsipan iini dilakukan penulis dengan tujuan untuk merapihkan dan membuat salianan laporan bulanan dari grup CSR dan kemudian di masukan kembali dalam 1 bantek dan disimpan dilemari arsip grup CSR yang sudah disediakan.

2.2.2 Aktivitas Insidentil

Selama PKL, Penulis melaksanakan bermacam-macam kegiatan Insidentil , diantaranya :

2.2.2.1 Penyortiran dan Pengarsipan Surat RUPS (Grup Kesekretariatan)

Sortir dalam kamus bahasa Indonesia *online* berarti memilih yang diperlukan dan yang tidak diperlukan. Aktvitas insidentil pertama yang dilakukan penulis saat melakukan praktek kerja lapangan adalah melakukan penyortiran dan pengarsipan surat RUPS dari grup kesekretariatan yang juga berada dalam naungan divisi *corporate secretary*.

Penyortiran ini dilakukan bertujuan untuk memilih surat yang berisi surat masuk dan surat keluar saat RUPS belum berlangsung, sampai setelah RUPS dilaksanakan, dan memisahkan

surat yang sudah tidak dipakai lagi. Sedangkan surat yang masih dipakai digunakan untuk arisp grup keseretariatan.

RUPS adalah rapat umum pemegang saham yang selalu dilakukan setiap tahunnya yang diikuti oleh seluruh pemegang saham bank bjb dan jajaran komisaris, direksi, dan staff bank bjb.

2.2.2.2 Membuat Daftar Isi Pedoman Kerja Div. *Corporate Secretary* (Grup Kesekretariatan)

Daftar isi dalam kamus bahasa indonesia *online* adalah lembar halaman yg menjadi petunjuk pokok isi buku beserta nomor halaman[1].

Penulis dilibatkan oleh grup kesekretariatan dalam menyusun daftar isi yang diperuntukan bagi pedoman kerja divisi *corporate secretary* yang baru disusun setelah RUPS berlangsung.

2.2.2.3 Membaca Tata Naskah Dinas bank bjb

Tata naskah dinas bank bjb adalah aturan yang disusun untuk menunjang aktivitas kerja para staf bank bjb. Penulis diwajibkan membaca tata naskah dinas sebelum melakukan aktivitas dalam melakukan praktek kerja lapangan.

Tata naskah dinas ini berisi tentang aturan aturan yang berkaitan dengan surat menyurat, kop surat, tata letak logo bank bjb, pembuatan sertifikat, dll.

[1] http://kamusbahasaindonesia.org/daftar%20isi .Rabu, 12 Oktober Pukul. 12:58 wib

2.2.2.4 Dokumentasi Seminar " *Positioning* Perbankan dalam Mendukung Investasi Rendah Karbon "(Grup Komunikasi Perusahaan dan Hubungan Masyarakat).

Hari ke 3 pelaksanaan praktek kerja lapangan, penulis dilibatkan langsung dalam seminar yang diselenggarakan di hotel Grand Aquila Pasteur Bandung.

Penulis sebelumnya ditugaskan untuk membantu pembagian *press release* acara seminar kepada wartawan yang sudah diundang oleh pihak panitia, akan tetapi sesampainya ditempat, pembagian *press release* sudah selesai, penulis juga membatu mendokumentasikan acara seminar pada hari pertama, penulis berangkat dari kantor pusat bank bjb dengan rekan penulis sesama peserta praktek kerja lapangan dengan didampingi salah satu staf grup komunikasi perusahaan dan humas bank bjb, dengan menggunakan mobil dinas bank bjb.

Gambar 2.4
Dokumentasi Seminar



Sumber : Dokumentasi Pribadi : 2011

Seminar ini dilaksanakan selama 2 hari yang di ikuti oleh beberapa bank nasional dan BPD. Bank bjb berperan sebagai panitia dan penyelenggara dengan kerjasama beberap bank lainnya.

2.2.2.5 *Packing* Jadwal Imsakiyah Ramadhan 1432 H untuk didistribusikan ke kantor kantor cabang bank bjb di seluruh Indonesia (Grup Komunikasi Perusahaan dan Hubungan Masyarakat)

Memasuki bulan ramadhan, grup komunikasi perusahaan dan humas mendesain jadwal imsakiyah, Salah satu tugas grup komunikasi perusahaan dan humas adalah mendesain dan mendistribusikan buku angenda, kalender, Termasuk jadwal imsakiyah Ramadhan tahun ini.

Jadwal Imsakiyah diistribusikan kesemua cabang bank bjb di seluruh Indonesia, untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Daftar Tabel 2.2

Daftar Kantor Cabang dan Kuantiti Jadwal Imsakiyah

No.	Kantor Cabang	Qty	Ket
1	Pimpinan Cabang Utama Bandung	1000	✓
2	Pimpinan Cabang Khusus Jakarta	1000	✓
3	Pimpinan Cabang Bekasi	1000	✓
4	Pimpinan Cabang Bogor	1000	✓
5	Pimpinan Cabang Ciamis	1000	✓
6	Pimpinan Cabang Cianjur	500	✓
7	Pimpinan Cabang Cibinong	1000	✓
8	Pimpinan Cabang Cikarang	1000	✓
9	Pimpinan Cabang Cilegon	1000	✓
10	Pimpinan Cabang Cimahi	1000	✓

11	Pimpinan Cabang Cirebon	1000	✓
12	Pimpinan Cabang Depok	500	✓
13	Pimpinan Cabang Garut	1000	✓
14	Pimpinan Cabang Indramayu	1000	✓
15	Pimpinan Cabang Karawang	500	✓
16	Pimpinan Cabang Kuningan	500	✓
17	Pimpinan Cabang Kebayoran Baru	1000	✓
18	Pimpinan Cabang Labuan	500	✓
19	Pimpinan Cabang Majalengka	500	✓
20	Pimpinan Cabang Pandeglang	1000	✓
21	Pimpinan Cabang Rawamangun	500	✓
22	Pimpinan Cabang Purwakarta	1000	✓
23	Pimpinan Cabang Rangkasbitung	500	✓
24	Pimpinan Cabang Serang	1000	✓
25	Pimpinan Cabang Semarang	500	✓
26	Pimpinan Cabang Soreang	1000	✓
27	Pimpinan Cabang Subang	1000	✓
28	Pimpinan Cabang Suci	500	✓
29	Pimpinan Cabang Sukabumi	1000	✓
30	Pimpinan Cabang Sumedang	500	✓
31	Pimpinan Cabang Sumber	1000	✓
32	Pimpinan Cabang Tamansari	1000	✓
33	Pimpinan Cabang Tanggerang	1000	✓
34	Pimpinan Cabang Tasikmalaya	1000	✓
35	Pimpinan Cabang Banjar	1000	✓
36	Pimpinan Cabang PelabuhanRatu	1000	✓
37	Pimpinan Cabang Padalarang	1000	✓
38	Pimpinan Cabang Sukajadi	500	✓
39	Pimpinan Cabang Surabaya	500	✓
40	Pimpinan Cabang BSD	500	✓
41	Pimpinan Cabang Mangga Dua	1000	✓
42	Pimpinan Cabang Medan	500	✓
43	Pimpinan Cabang Batam	500	✓
44	Pimpinan Cabang Buah Batu	1000	✓
45	Pimpinan Cabang Majalaya	500	✓
46	Pimpinan Cabang Denpasar	1000	✓
47	Pimpinan Cabang Makasar	500	✓
48	Pimpinan Cabang Balikpapan	500	✓
49	Pimpinan Cabang Tegal	500	✓
50	Pimpinan Cabang Hayim Ashari	500	✓
51	Pimpinan Cabang Pekanbaru	500	✓

Sumber : Catatan Penulis : 2011

Penulis dilibatkan langsung dalam *packing* atau mengemas jadwal imsakiyah ramadhan yang akan didistribusikan ke semua cabang diseluruh Indonesia.

2.2.2.6 Pengarsipan Surat Keluar dan Surat Keputusan (Grup Kesekretariatan).

Grup kesekretariatan dalah sentralisasi bagi seluruh dokumen pening perusahaan, termasuk surat keluar dan surat keputusan. Dalam hal ini penulis dilibatkan secara langsung dalam pengarsipan surat keluar dan surat keputusan yang akan dijadikan dokumen penting perusahaan.

Penulis melakukan penyortiran antara surat keputusan dan surat keluar, setelah tersortir, kedua jenis surat ini dirapihkan dan dimasukan kedalam bantek yang sudah disiapkan kemudian dimasukan dalam laci arsip grup kesekretariatan.

2.2.2.7 Penyortiran dan Pengarsipan Kliping Berita CSR bank bjb dan bank lain. (Grup CSR).

Penulis dilibatkan dalam penyortiran kliping berita yang berkaitan denga kegiatan CSR, kegiatan CSR dalam kliping ini tidak hanya yang berhubungan dengan bank bjb, tetapi juga dengan bank lain yang melaksanakan kegiatan CSR, penyortiran ini bertujuan untuk merapihkan arsip grup CSR.

Kliping berita bank bjb dan bank lain ini dipisahkan yang kemudian dimasukan dalam 1 bantek . kliping kegiatan bank lain

ditujukan sebagai evaluasi atau perbandingan bagi grup CSR bank bjb dalam melaksanakan kegiatan CSR sehingga dapat terlaksanan dengan baik.

2.2.2.8 Penomoran dan Pengarsipan Data *Curicullum Vitae* Pimpinan bank bjb (Grup Kesekretariatan).

Grup keseretariatan sebagai sentralisasi dokumen penting perusahaan melakukan penomoran dan pengaripan data riwayat hidup (*Curicullum Vitae*) para pimpinan bank bjb.

Penulis dilibatkan oleh grup kesekretariatan untuk melakukan penomoran dan pengarsipan data riwayat hidup para pimpinan bank bjb yang didalamnya adalah data riwayat hidup para dewan komisaris dan direksi, dalam penomoran dan pengarsipan data ini melalui beberapa tahap, tahap tahap itu antara lain:

1. Pengurutan nama sesuai urutan alfabeta.
2. Pengetikan nam sesuai urutan alfabeta.
3. Melakukan penomoran dikiri atas data riwayat hidup.

Data riwayat hidup para pimpinan bank bjb terdiri dari 32 data riwayat hidup, setelah selasai melakukan penomoran dan pengarsipan data riwayat hidup, penulis melaporkan data penomoran sementara ke staf grup kesekretariatan untuk dikoreksi. Dan kemudian di arsipkan kedalam lemari arsip grup kesekretariatan.

2.2.2.9 Pendataan dan Fotocopy Surat Perihal Penugasan Staf Grup Kesekretariatan

Penugasan staf grup kesekretariatan untuk ditugaskan sebagai analisis secretariat atau staf sekretariat dalam direksi bank bjb. Dalam kamus bahasa Indonesia *online* penugasan adalah proses, cara, perbuatan menugasi atau menugaskan; pemberian tugas (kpd)[2].

Penulis melakukan pendataan surat penugasan staf grup kesekretariatan untuk di informasikan kepada staf terkait.

2.2.2.10 Fotocopy Draft Berita Acara Kunjungan Grup CSR

Grup CSR saat melakukan kunjungan untuk meninjau lokasi yang akan mejadi proyek CSR bank bjb. Dalam tinjauan lokasi ini melibatkan staf Grup *Corporate Social Responcibility* (CSR) bank bj yang didampingi oleh konsultan CSR bank bjb dengan menggunakan mobil dinas.

Berita acara kunjungan CSR dibuat sebagai bukti bahwa kunjungan pada tinjaun lokasi telah dilaksanakan, dalam berita acara ini tertera didalamnya waktu kunjungan, petugas yang berkunjung, sampai daerah kunjungan. Penulis ditugaskan untuk memperbanyak berita acara kunjungan kosong untuk digunakan

[2] http://kamusbahasaindonesia.org/penugasan#ixzz1ajadhzCx Rabu, 12 OKtober 2011. Pukul:13.12 wib

dalam kunjungan yang akan dilakukan oleh staf Grup CSR dan konsultan Grup CSR.

2.2.2.11 Penyortiran Proposal CSR

Proposal adalah rencana yg dituangkan dl bentuk rancangan kerja, proyek itu belum disetujui oleh pemimpin proyek[3]. Penulis saat melakukan praktek kerja lapangan di bank bjb melakukan penyortiran proposal yang akan dijadikan arsip bagi Grup CSR.

Proposal yang disortir adalah proposal yang sudah di setujui dan sudah direalisasikan yang kemudian akan dijadikan arsip dan laporan bulanan bagi Grup CSR bank bjb.

2.2.2.12 *Packin*g dan Pendistribusian Kartu Ucapan Idul Fitri

Pendistrbusian kartu ucapan idul fitri ini dilakukan oleh grup komunikasi perusahaan dan humas bank bjb. Sebagai grup yang bertugas mendesain kalender, kartu ucapan, dan lain lain. Grup komunikasi perusahaan dan humas menjalankan fungsinya dengan membuat kartu ucapan idul fitri untuk didistribusikan ke semua cabang bank bjb di seluruh Indonesia.

Sebelum didistribusikan, kartu ucapan idul fitri di*pack* sesuai banyaknya kantor cabang diseluruh Indonesia, yaitu 51 kantor cabang diseluh Indonesia. Setelah di*pack* , kartu ucapan diditribusikan melalui jasa pengiriman paket JNE dengan target sampai tujuan dalam kurung waktu 1hari. Penulis didampingi staf grup komunikasi perusahaan dan

[3] http://kamusbahasaindonesia.org/proposal#ixzz1ajiMFv4R Rabu, 12 Oktober 2011. Pukul: 13.32 wib

humas menuju jasa pengiriman paket JNE di jl. Gatot Subroto Bandung dengan menggunakan mobil dinas bank bjb.

2.2.2.13 Persiapan Acara Buka Puasa Bersama Bank BJB di GOR Bank BJB.

Buka puasa bersama dilaksanakan bank bjb dengan mengundang anak yatim, dan semua staf kantor pusat bank bjb serta kantor cabng utama bank bjb.

Penulis dilibatkan dengan persiapan acara buka pusa bersama dengan mendampingi salah satu staf dari grup kesekretariatan dalam membuat daftar hadir undangan acara buka puasa bersama.

2.2.2.14 Pendataan dan *packing* kartu undangan halal bihalal (Grup Kesekretariatan)

Kartu undangan halal bihalal dibuat oleh grup kesekretariatan bank bjb, penulis dilibatkan dalam pendataan penerima undangan halal bihalal kantor pusat bank bjb.

Pendataan yang dikerjakan penulis melalui beberapa tahap, antara lain :

1. Pengetikan nama penerima undangan.
2. Melaporkan hasil ketikan penulis ke staf grup kesekretariatan untuk dikoreksi sesuai nama, gelar, dan jabatan penerima undangan halal bihalal.
3. *Print* hasil ketikan dengan menggunakan kertas stiker undangan.

4. Penempelan stiker di kartu undangan halal bihalal.
5. *Packing* kartu undangan halal bihalal untuk didistribusikan kepeda penerima undangan halal bihalal.

2.3 Analisa *Public Relations*

Humas atau dikenal juga dengan istilah *Public Relations* (PR) perannya sangat penting bagi suatu instansi atau lembaga, perkembangan humas di Indonesia sangat pesat, banyak perusahan perusahan BUMN atau Swasta memiliki bagian yang fungsinya sangat kompleks ini. Definii *Public Relations* cukup banyak dan beragam, antara lain ;

> "*public relations* adalah fungsi manajemen secara khusus yang mendukung terbentuknya saling pengertian dalam komunikasi, pemahaman, penerimaan dan kerjasama antara organisasi dengan berbagai publiknya (Cutlip, Center & Brown, 2000:4)"

Sedangkan pendapat lain dari Frank Jefkins dalam bukunya *Public Relation* mengemukakan bahwa:

> "Humas adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun ke luar, antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian." (Jefkins 1996:9)

Definisi lain dari Rhenald Kasali dalam bukunya yang berjudul Manajemen *Public Relations* mengemukakan pengertian humas adalah sebagai

berikut:

> "*Public relation* adalah fungsi manajemen yang melakukan evaluasi terhadap sikap-sikap publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur seseorang/sebuah perusahaan terhadap publiknya, menyusun rencana serta menjalankan program-program komunikasi untuk memperoleh pemahaman dan penerimaan publik." (Kasali 2000:7)

Dilihat dari tiga definisi *public relations* diatas, ketiganya ada hal yang berkaitan dengan publik, manajemen, dan komunikasi. Konteks humas atau *public relations* itu sendiri tidak jauh dari publik dan komunikasi, pada apliksinya *public relations* membanu dan menunjang dalam terjadinya kebijakan kebijakan dari manajemen perusahan dengan program yang sudah direncanakan demi mencapai kesamaan makna oleh publik atau khalayaknya, tentunya makna atau opini yang positif. Publik dari humas itu sendiri tidaklah sempit, seperti yang diungkapkan Rhenald Kasali dalam buku manajemen *public relations*, publik disebut juga *stakeholders* yaitu kumpulan orang orang atau pihak pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan. Sedangkan unsur unsur dalam *stakeholders* antara lain :

1.Pemegang Saham

2.Karyawan & Manajemen

3.Keluarga Karyawan

4.Kreditor

5.Konsumen

6.Pemasok

7.Komunitas

8.Pemerintah

Publik itu sendiri masih dapat diklasifikasikan masiih dalam buku manajemen *public relations* oleh Rhenald Kasali, bahwa terdapat klasifikasi public, antara lain :

1.Publik Internal dan Publik Eksternal

2.Publik Primer, Sekunder, dan Marjinal

3.Publik Tradisional dan Publik Masa Depam

4.*Proponents, Opponents,* dan *Uncommited*

5.*Silent Majority*, dan *Vocal Minority (*Kasali, 2008: 10)

Manfaat Public Relations sangatlah khusus, dalam kutipan yang diambil dari Frank Jeffkins dalam bukunya yang berjudul *"Public Relations"*, menyebutkan manfaat khusus PR yang meliputi kegunaan PR dalam pengelolaan dan pelaksanaanya, antara lain:

1. Manajemen Krisis

   Tidak ada satu pun perusahaan yang bebas krisis. Minimal mempunyai resiko mengalami krisis. Maka tim PR yang ada di dalam struktur perusahaan bertugas untuk menyelesaikan krisis yang terjadi dengan serangkaian persiapan dan kesiapan tersendiri.

2. Penerbitan Desktop

   PR bertanggung jawab atas jurnal internal komputer perusahaan. Oleh karena itu, biasanya perusahaan memiliki *internal relations* untuk mengurusi urusan tersebut.

3. Identitas Perusahaan

   Identitas perusahaan merupakan sebuah wahana komunikasi bagi segenap karyawan perusahaan, para pemilik saham, para agen atau dealer, konsumen, lembaga-lembaga keuangan dan berbagai pihak lainnya yang punya kepentingan dan kaitan dengan organisasi. Tim PR adalah bagian yang bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara identitas sebuah perusahaan.

4. Hubungan Parlementer

   PR wajib menjalin hubungan parlementer yang baik. Hubungan parlementer dalam konteks ini adalah hubungan-hubungan antara berbagai organisasi dengan pihak pemerintah, para anggota parlemen, serta para birokrat dari berbagai departemen dan instansi pemerintah. Legistator atau regulator adalah publik yang sangat penting dalam keberlangsungan usaha suatu perusahaan.

5. PR *Financial*

   Sebagai sebuah perusahaan yang telah *go public*, maka perusahaan memerlukan tim PR yang melakukan kegiatan-kegiatan PR di seputar peristiwa keuangan atau bisnis dalam rangka mendukung rencana perusahaan kliennya untuk memasuki bursa saham atau dalam rangka mendukung laporan keuangan tahunan.

Public Relations dalam memiliki fungsi menurut Cultip, Center, dan Canfield dalam buku Onong Uchjana Efendy, menjelaskan bahwa fungsi humas adalah sebagai berikut:

1. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
2. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengn publik, baik publik eksternal maupun internal.
3. Menciptakan komunikasi dua arah timbale balik dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi
4. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.

Sedangkan humas memiliki identitas tersendiri dari bagian lainnya yang berperan. Adapun ciri-ciri dari Humas secara eksplisit dalam buku Onong Uchjana Efendy yang berjudul Hubungan masyarakat adalah :

1. Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang langsung 2 arah secara timbal balik.
2. Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi.
3. Publiknya menjadi sasaran kegiatan Humas adalah publik eksternal dan internal.
4. Operasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.

2.4 Analisa *Public Relations* dalam Aktivitas Praktek Kerja Lapangan di Divisi *Corporate Secretary* Bank BJB

Posisi *public relations* dikantor pusat bank bjb belum *state of beying* atau belum menjadi bagian tersendiri melainkan posisinya berada dalam divisi *Corporate Secretary,* akan tetapi *public relations* ini menjadi bagian divisi dengan nama Grup komunikasi perusahaan dan hubungan masyarakat. Dalam divisi *corporate secretary* berisi empat grup, antara lain :

1. Grup Komunikasi Perusahaan dan Hubungan Masyarakat
2. Grup *Corporate Social Responcibility* (CSR)
3. Grup Hubungan Inverstor
4. Grup Kesekretariatan

Jika dilihat dari tugas dan fungsinya keempat grup ini memiliki tugas masing masing, akan tetapi jika dikaitkan dengan analisa humas keempatnya saling keterkaitan. Saat penulis melakukan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary* bank bjb, penulis beranggapan bahwa keempat grup ini tugasnya sama dengan humas, dalam humas dikenal istilah *corporate social responcibility* , dan hubungan investor. Akan tetapi di bank bjb keduanya terpisah dengan humas dan dijadikan sebagai grup yang memiliki tugas dan fungsinya tersendiri.

Humas di bank bjb memiliki tugas dalam peningkatan citra, *updating content* website perusahaan, memelihara hubungan baik dengan *stakeholders*, Mengadakan *press conference* dan memberikan *press release* mengenai

perkembangan kinerja bank. Saat penulis melaksanakan praktek kerja lapangan di divisi *corporate secretary* bank bjb dengan tugas yang diberikan kepada penulis itu berkaitan dengan kehumasan meskipun saat dilapangan penulis tidak hanya mendapat tugas dari grup komunikasi perusahaan dan humas saja, tetapi dari semua grup yang ada didalam divisi *corporate secretary*.

2.5 Analisa Pelayanan Divisi *Corporate Secretary* Bank BJB kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Penulis memilih melakukan praktek kerja lapangan di bank bjb karena menurut penulis bank bjb sedang mengalami perkembangan yang baik, sebagai bank daerah bank bjb sudah mulai menjangkau nasional yang sudah lebih luas cakupannya, hal ini membuat penulis tertarik melakukan praktek kerja lapangan di bank bjb.

Ketika penulis diterima dengan baik, penuis pertama dating ke bagian diklat untuk mengajuka surat permohonan melakukan praktek kerja lapangan, meskipun menunggu konfirmasi yang cukup lama, akhirnya penulis diterima untuk melakukan praktek kerja lapangan di bank bjb, saat itu penulis langsung ditujukan ke divisi *corporate secretary.*

Hari pertama praktek kerja lapangan, penulis belum mendapat tugas, karena saat itu divisi *corporate secretary* khususnya grup kesekretariatan baru saja selesai melangsungkan rapat umum pemegang saham (RUPS), hamper semua staf divisi *corporate secretary* sibuk, akan tetapi penulis mendapat pengarahan tentang aturan dan sistematika kerja di bank bjb mulai dari waktu dating dan

pulang, sampai dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini sangat berguna bagi penulis terutama selama melakukan praktek kerja lapangan di bank bjb.

Selama praktek kerja lapangan penulis dilibatkan langsung dalam berbagai acara, seperti dalam acara seminar yang diadakan di hotel *Grand Aquila* Pasteur Bandung, penulis dilibatkan sebagai dokumentasi acara, saat acara buka puasa bersama, penulis terlibat dalam persiapan acara seperti mendampingi salah satu staf dari grup kesekretariatan dalam membuat daftar hadir undangan acara buka puasa bersama. Selain itu penulis juga dilibatkan dalam distribusi daftar berita ke direksi direksi, dan kegiatan lainya.

Pelayanannya memuaskan, bahkan para staf dan pimpinan di divisi *corporate secretary* sangat ramah terhadap penulis, tidak terlihat adanya *gaps* antara pimpinan dan stafnya, lebih kekeluargaan tapi tetap professional dalam bekerja.