

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PEMASARAN DAN PENJUALAN PERUM PERUMNAS
(KANTOR PUSAT)**

WULAN FAUJAN

8215150458



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

***INTERNSHIP REPORT AT SALES AND MARKETING
DIVISION IN PERUM PERUMNAS (HEAD OFFICE)***

WULAN FAUJAN

8215150458



This Internship Report was written to fulfill one of the requirements to obtaining a Bachelor of Economics degree at the Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta

***STUDY PROGRAM OF SI MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018***

ABSTRAK

WULAN FAUJAN, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) 15 Januari – 16 Maret 2018 di Perum Perumnas, Kantor Pusat Cawang, Jakarta Timur tepatnya di Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11 - Jakarta, 13340, pada divisi Pemasaran dan Penjualan. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu mata kuliah wajib semester 7 dimana Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat mengaplikasikan teori-teori di semester sebelumnya dan juga merupakan latihan mahasiswa sebelum menulis skripsi. Selain itu dengan menulis laporan PKL ini praktikan dapat melatih diri dan terbiasa dengan aturan penulisan dan format laporan yang baik. Pelaksanaan PKL bertujuan untuk melatih keterampilan, mental, serta mendapat wawasan melau dunia kerja .

Tugas praktikan berkaitan dengan kegiatan Pemasaran, seperti *Customer Care*, Promosi, serta Arsip Surat masuk di divisi Pemasaran dan Penjualan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan berkesempatan untuk berhubungan dengan konsumen lansung baik *online* maupun *offline*. Setelah dua bulan praktik di Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru, pemahaman dan pengalaman mengenai pekerjaan bagian manajemen pemasaran.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Perum Perumnas, Promosi, *Customer Care*, Penjualan dan Pemasaran.

ABSTRACT

WULAN FAUJAN, the internship's report on January 15th – March 16th, 2018 at Perum Perumnas, Head Office Cawang, East Jakarta right on Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11 - Jakarta, 13340 in Sales and Marketing division. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

The internship is one of compulsory courses at the 7th Semester where of the graduate program in State University of Jakarta can apply theories in the previous semester and also train for graduate program before make a thesis. In addition, by writing this internship report, the practitioner can train himself and be familiar with the rules of writing and good report formats Implementation of internship aims train skills, mentally and can insight in a working network.

The internship related with Marketing as Promotion and Customer Care activities, also Archives of input letter. The internee have the opportunity to connect with consumers directly both online and offline. After two month from the internship, internee gets new knowledge, understanding and experience on the world of work, especially in marketing management.

Keywords: Internship, Perum Perumnas, Promotion, Customer Care, Sales and Marketing.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Perum Perumas
Nama Praktikan : Wulan Faujan
No. Registrasi : 8215150458
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

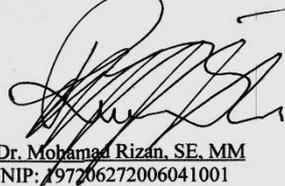
Menyetujui,

Koordinator Prodi Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., MM
198509242014041002

Pembimbing,



Dr. Mohamad Rizan, SE, MM
NIP: 197206272006041001

Seminar pada Tanggal: 22 November 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, MM

NIP: 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, MM</u> NIP: 19850924 201404 1 002		<u>25-12-2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u> NIP: 19630119 199203 2 001		<u>21-12-2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mohamad Rizan, SE, MM</u> NIP: 19720627 200604 1 001		<u>20-12-2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sebaik mungkin. Shalawat serta salam selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Mohamad Rizan, S.E, M.M selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan banyak arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dian Rahmawati selaku *General Manajer* Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas yang telah menerima dengan baik Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

5. Ibu Purwariny, selaku pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan. Beserta seluruh karyawan Perum Perumnas atas segala petunjuk, bimbingan dan saran kepada Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
6. Kedua orang tua Praktikan yang selalu mendoakan dan memberi dukungan baik secara moril dan materil.
7. Teman-teman yang telah banyak membantu dan menyemangati Praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam merampungkan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan. Semoga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 15 Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Pelaksanaan PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	25
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran - saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo Perum Perumnas	13
Gambar II.2: Stuktur Organisasi	14
Gambar III.1: Kolom poin keluhan di sheet komplain melalui <i>website</i>	27
Gambar III.2: Kolom poin keluhan di sheet Tanya Info melalui <i>website</i>	28
Gambar III.3: Tanya jawab Keluhan di <i>Website</i> pengaduan.perumnas.co.id	28
Gambar III.4: Daftar Nama konsumen potensial regional III	31
Gambar III.5: Daftar nama konsumen potensial regional IV	31
Gambar III.6: Database konsumen potensial yang di <i>follow up</i>	34
Gambar III.7: Standar pesan email dan pengiriman <i>Product Knowledge</i>	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Kegiatan Selama PKL	45
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	50
Lampiran 3: Surat Keterangan Penyelesaian PKL.....	51
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	55
Lampiran 6: Cover Proposal Pameran Indonesia Properti Expo	56
Lampiran 7: Isi Proposal Pameran Indonesia Properti Expo	57
Lampiran 8: Price List Produk Bunaken Sentraland Cengkareng.	58
Lampiran 9: Tanya Jawab Di Whatsapp Pemasaran Perumnas	59
Lampiran 10: Tampilan <i>Log In</i> Admin Pengaduan.Perumnas.Co.Id/Scp/	59
Lampiran 11: Pengunjung Pameran Indonesia Properti Expo	60
Lampiran 12: Stand Pameran Perumnas Di Acara Family Day Gmf Aeroasia	60
Lampiran 13: Menyebarkan Brosur Produk Perumnas Kepada Pengunjung	61
Lampiran 14: Kartu konsultasi bimbingan penulisan pkl	62
Lampiran 15 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang diwajibkan oleh Perguruan Tinggi Negeri (PTN) untuk mengamati dunia kerja yang sebenarnya, hal ini untuk berupaya dalam mewujudkan dan menghasilkan tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Mahasiswa mendapatkan sarana untuk mengaplikasikan teori-teori perkuliahan sesuai keahlian dan bidang studinya serta berbagai pengetahuan secara kognitif dan afektif juga keterampilan lainnya. Hal ini juga digunakan untuk memberi pembekalan kepada Praktikan sebelum masuk ke dalam dunia kerja. Maka diharapkan kegiatan PKL ini menjadi wadah bagi Praktikan dengan tujuan untuk menjadi individu yang unggul dalam penguasaan keahlian operasional dan profesionalisme kerja yang baik.

Fakta bahwa salah satu dampak inflasi adalah meningkatnya harga kebutuhan primer. Rumah salah satu kebutuhan primer yang dari tahun ke tahun harganya semakin naik, dan semakin sulit dibeli. Di era milineal ini kebutuhan rumah meningkat, sedangkan lahan untuk rumah tapak khususnya di DKI Jakarta semakin sedikit. Banyak dari warga Jakarta yang akhirnya harus mencari perumahan di luar Jakarta, seperti Bogor, Bekasi, Depok dan Tangerang. Pemerintah memberi perhatian khusus dalam aspek perumahan ini, melalui kementerian PUPR pemerintah menyelenggarakan program satu juta rumah untuk masyarakat. Direktorat Jenderal Penyediaan Perumahan mengajak

pemerintah daerah, pengembang, perusahaan, perbankan, masyarakat, dan kementerian lain terlibat merealisasi program ini. Salah satunya Pemerintah telah memberi penugasan khusus kepada Perum Perumnas untuk membangun rumah kategori MBR dimana Praktikan berkesempatan untuk mengamati secara langsung sekaligus mengembangkan keahlian kerja pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) sebagai penyedia perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Namun tantangan, persaingan dan kompleksitas dalam industri konstruksi maupun pengembang semakin meningkat, perumnas akan memperbaiki arah bisnis dalam hal produk dan layanan perusahaan. Maka dari itu visi dan misi perumnas pun diselaraskan dengan kebutuhan rakyat dan tujuan pemerintah dalam menyediakan perumahan dan pemukiman rakyat yang lebih memadai dan terpercaya. Perbaikan arah bisnis tersebut harus perlu adanya dukungan percepatan penyediaan perumahan, peningkatan kapasitas pendanaan, peningkatan energi dan efisiensi usaha dan mampu memperbesar skala pengembangan perumahan Perumnas dengan memanfaatkan teknologi Pre-cast dan Pre-fab, diversifikasi produk perumahan untuk menjangkau semua segmen, dan kerjasama dengan pengembang lain serta dibutuhkan upaya penyelarasan dan internalisasi budaya perusahaan maka ada gerakan transformasi Perum Perumnas menuju “**Perumnas Baru**” yang lebih unggul dan berdaya saing tinggi dalam industri pengembang perumahan dan pemukiman. Untuk tujuan mendukung keberhasilan perusahaan menuju visi dan misi perusahaan di tahun 2018, seluruh komponen dalam perusahaan sepakat bahwa budaya perusahaan

yang diharapkan tercermin dan menjadi identitas seluruh komponen dalam perusahaan yang disebut : “**SPIRIT FOR PERUMNAS**” yang tersusun oleh 5 Nilai Utama, yaitu: *Service Excellence, Passion, Integrity, dan Innovative*.

Menurut Rumah.com *Property Outlook* 2018, kebijakan pemerintah dalam pembiayaan perumahan masih akan menjadi penentu pasar properti tahun depan. Harga dan suplai properti, terutama pada sektor residensial, diperkirakan meningkat pada 2018. Permintaan pasar akan tetap stabil, terutama pada pasar properti di bawah Rp1 miliar. Setelah beberapa tahun lalu, situasinya mencapai titik terendah, sekarang harusnya sudah mulai naik. Ada banyak pengembang yang gencar meluncurkan proyeknya tahun depan, dan itu menjadi sebuah peluang besar dan tantangan terhadap perusahaan pengembang termasuk Perumnas. Menghadapi situasi seperti ini perumnas pun harus bersaing dalam cara pemasaran properti yang baik agar bisnis properti ini berjalan dengan lancar untuk masyarakat indonesia yang lebih baik.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan akan menambah pengetahuan dan wawasan Praktikan mengenai Manajemen terutama dalam bidang pemasaran di perusahaan pengembang atau kontruksi, dengan mempelajari pekerjaan di divisi pemasaran dengan baik tanpa mengganggu kegiatan perusahaan yang lain di tempat Praktik Kerja Lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan adalah sebagai:

1. Melaksanakan salah satu kegiatan akademik untuk memenuhi SKS di semester 7 (tujuh) dalam menjalani Program Studi S1 Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari secara mendalam bidang Pemasaran yang sesuai dengan konsentrasi Praktikan yaitu Manajemen Pemasaran.

Sedangkan tujuan dari PKL yang Praktikan lakukan selama 2 bulan adalah sebagai berikut:

1. Mendapat gambaran dan pengetahuan mengenai cara kerja divisi-divisi di Perumnas, khususnya divisi Pemasaran.
2. Mahasiswa dapat berinteraksi secara langsung dengan kegiatan kerja di lapangan
3. Untuk mengetahui bagaimana rutinitas pekerjaan pada bidang manajemen pemasaran.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Perum Perumnas, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a) Mendapatkan gambaran tentang kondisi nyata dunia kerja dan memiliki pengalaman terlibat langsung dalam suatu perusahaan.
- b) Mahasiswa mampu memadukan, mengkreasikan, menerapkan antara pendidikan di bangku kuliah dengan kenyataan kerja yang nyata.
- c) Dapat melatih profesionalisme, disiplin, dan skill-skill penunjang lainnya sesuai standar dunia kerja.

2. Bagi Universitas

- a) Mampu menghasilkan sarjana-sarjana yang handal dan memiliki pengalaman di bidangnya.
- b) Membina kerja sama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan industri, khususnya lingkungan perusahaan
- c) Untuk bahan masukan dan penyempurnaan kurikulum perkuliahan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Manajemen konsentrasi Manajemen Pemasaran untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan.
- d) Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Bagi Perusahaan

- a) Dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi perusahaan.
- b) Dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan (PKL), diharapkan perusahaan mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.
- c) Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa/i peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL), sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Manajemen Pemasaran
- d) Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak yang terlibat.
- e) Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh badan usaha yang terkait dan sebagai sumber daya yang dapat digunakan kembali oleh perusahaan ketika perusahaan membutuhkan karyawan dalam waktu singkat.
- f) Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta dan untuk mengetahui kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Perumahan Nasional (Perum
Perumnas)

Alamat : Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11 - Jakarta, 13340
Telepon : +62 21-819-4807 / +62 21-819-3825
Email : ktrpusat@perumnas.co.id
Website : www.perumnas.co.id
Penempatan : Divisi Pemasaran dan Penjualan, Kantor Pusat
Perum Perumnas lantai 5

Perumnas merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bekerja dibidang pengembang dengan konsep pengembangan skala besar sehingga perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan pemukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh indonesia. Hal tersebut membuat praktikan tertarik untuk melakukan PKL di Perum Perumnas dan diharapkan praktik kerja yang dilakukan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan kedepannya.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari beberapa tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Pelaksanaan tahapan-tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik kerja lapangan, Praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke Perum Perumnas. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL di tempat tersebut dari senior yang sudah terlebih dahulu melaksanakan PKL di Perum Perumnas. Pada awal bulan Januari 2018 Praktikan

meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, kemudian melengkapinya dengan tanda tangan dari Koordinator Program Studi S1 Manajemen sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL yang sudah lengkap terisi diserahkan ke BAAK sebagai permohonan pengajuan surat keterangan mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Pada tanggal 12 Januari 2018 Praktikan menerima telepon dari pihak perumnas untuk surat keterangan bahwa Praktikan disetujui untuk melaksanakan PKL di Divisi Pemasaran dan Penjualan, Perum Perumnas dimulai dari tanggal 15 Januari – 9 Maret 2018

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih dua bulan kerja, terhitung mulai tanggal 15 Januari s.d 9 Maret 2018 namun dikarenakan tanggal 26 Februari s.d 2 Maret 2018 izin tidak masuk karena pulang kampung , Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sampai tanggal 16 Maret 2018.

Dengan ketentuan jam operasional:

Hari kerja	: Senin s.d. Jumat
Jam kerja	: 08.00 – 17.00 WIB.
Jam istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan-kegiatan dan hasil kerja selama Praktik Kerja Lapangan kepada

universitas. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 9 Juli s.d 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dimana keseluruhan sahamnya dimiliki oleh Pemerintah. Perumnas didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak bagi masyarakat menengah ke bawah. Perusahaan didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974, diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 1988, dan disempurnakan melalui Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Sejak didirikan tahun 1974, Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai *pioneer* dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa. Kehadiran proyek-proyek pengembang dan pemukiman Perumnas di berbagai wilayah Indonesia telah memberikan *multiplayer effect* yang luar biasa terhadap pengembangan kawasan sekitarnya. Perumnas menjadi pembuka awal, selanjutnya pengembang-pengembang lainnya mengikuti pembangunan dengan berbagai segmen pasar.

Helvetia Medan, Ilir Barat Palembang, Banyumanik Semarang, Tamalanrea Makasar, Dukuh Menanggal Surabaya, Antapani Bandung adalah contoh permukiman skala besar yang pembangunannya dirintis Perumnas. Kawasan Permukiman tersebut kini telah berkembang menjadi “Kota Baru” yang prospektif. Selain itu, Depok, Bogor, Tangerang, dan Bekasi juga merupakan “Kota Baru” yang dirintis Perumnas dan kini berkembang pesat menjadi kawasan strategis yang berfungsi sebagai penyangga ibukota.

Berikut *Milestone* Perum Perumnas:

1974 – 1982. Perumnas memulai misinya dalam membangun perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya. Ribuan rumah dibangun di daerah Depok, Jakarta, Bekasi dan meluas hingga Cirebon, Semarang, Surabaya, Medan, Padang dan Makassar

1983 – 1991. Perumnas selain membangun rumah sederhana juga mulai merintis pembangunan rumah susun sederhana dengan tujuan mendukung program peremajaan perkotaan

1992 – 1998. Pada periode ini, Perumnas membangun hampir 50% dari total pembangunan rumah nasional. Melonjaknya produksi perumahan ini didorong oleh program pemerintah untuk membangun 500.000 rumah sederhana (RS) dan rumah sangat sederhana (RSS)

1999 – 2007. Periode pasca krisis dimana Perumnas mengalami restrukturisasi pinjaman perusahaan dan penurunan dalam *capacity building* akibat lemahnya daya beli masyarakat khususnya menengah kebawah.

2008 – 2009. Kinerja Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% lebih tinggi daripada tahun sebelumnya. Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin pembangunan Rusun 1.000 Tower

2010 – 2015. Perumnas menuju *National Housing & Urban Corporation* dengan menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia. Mencanangkan target pembangunan 100.000 rumah/tahun.

1. Visi dan Misi

Visi

"Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia"

Misi

1. Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan.
2. Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan karyawan.
3. Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku kepentingan lain.
4. Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN, dan instansi lain.

5. Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan.

2. Logo Perum Perumnas



Gambar II. 1: Logo Perum Perumnas

Sumber: www.perumnas.co.id

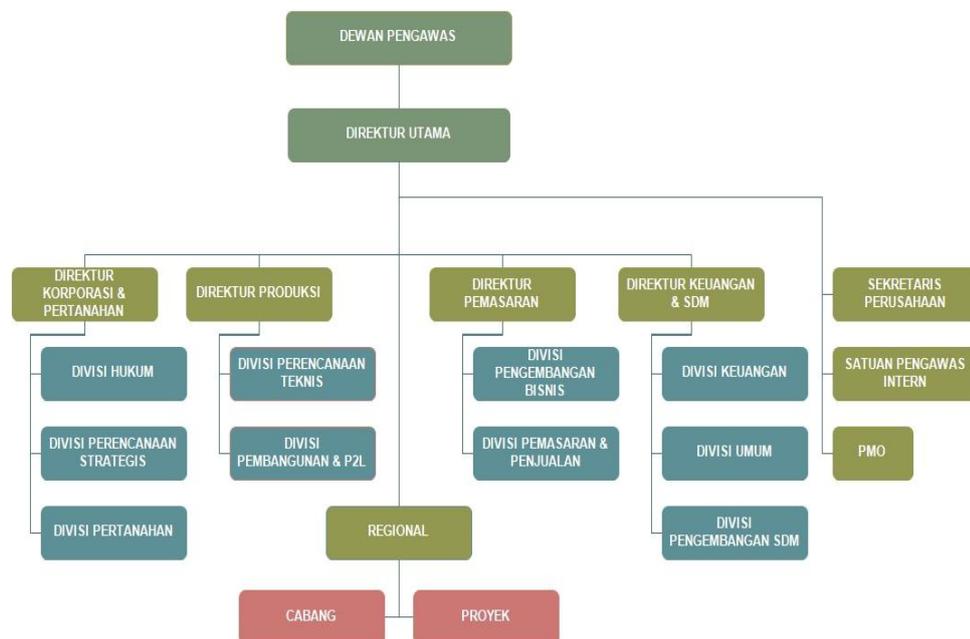
➤ Penjelasan Logo:

- a) Anak panah ke atas yang sekaligus menggambarkan ilusi bentuk rumah merefleksikan bahwa Perumnas adalah perusahaan pengembang perumahan dan pemukiman terpercaya yang senantiasa berinovasi dan berfokus pada orientasi peningkatan prestasi.
- b) Warna biru menyiratkan profesionalisme manajemen modern Perumnas dalam rangka menghadapi era kompetisi di bidang pengembang perumahan dan pemukiman.
- c) Warna hitam menyiratkan ketegasan yang terpercaya.
- d) Dua bidang biru dan hijau membentuk diamond mengartikulasikan dinamika gerak dan semangat yang terintegrasi dalam monodualisme antara kepentingan nasional (*government mission*) dan kepentingan usaha (*corporate business mission*).
- e) Warna hijau menyiratkan atmosfer perumahan dan pemukiman Perumnas yang menghadirkan kepedulian lingkungan, kenyamanan, dan keindahan.

- f) Huruf “Perumnas” menggunakan *font humanis bold lowercase*. *Font humanis lowercase* mencitrakan keramahan dan *bold* untuk mengekspresikan kekokohan *brand*.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut gambar struktur organisasi di Perum Perumnas:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Perum Perumnas

Sumber: www.perumnas.co.id

Berikut beberapa fungsi dan tugas dari jabatan yang terdapat di struktur organisasi Perum Perumnas:

1. Dewan Pengawas
 - a) Menetapkan kebijakan dan tujuan umum dari perusahaan tersebut.
 - b) Memilih, mengangkat, dan menilai kinerja dewan eksekutif.
 - c) Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan kepada para anggota pemegang saham.
 - d) Menentukan gaji dan kompensasi mereka sendiri.
2. Direktur Utama
 - a) Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
 - b) Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
 - c) Menyetujui anggaran tahunan perusahaan.
 - d) Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.
3. Direktur Korporasi dan Pertanahan
 - a) Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang berhubungan dengan pertanahan.
 - b) Berkoordinasi dengan Divisi Hukum, Divisi Perencanaan Strategis, dan Divisi Pertanahan.
 - c) Memonitoring kinerja yang dilakukan Divisi Korporasi dan Pertanahan.

- d) Mengesahkan kegiatan dan strategis yang ada di Divisi Direktorat Korporasi dan Pertanahan.

4. Direktur Produksi

- a) Meninjau usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan dari seluruh Divisi di Direktorat Produksi dan mengajukannya di dalam rapat Direksi dan rapat Komisaris.
- b) Merencanakan dan merumuskan kebijakan yang menyangkut Produksi.
- c) Mengawasi dan mengarahkan kinerja di Divisi Produksi.
- d) Melakukan koordinasi dengan lembaga atau instansi terkait untuk menjalankan strategi produksi.

5. Direktur Pemasaran

- a) Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
- b) Mengawasi dan mengarahkan kinerja di Divisi Pemasaran.
- c) Melakukan koordinasi strategis antar direktorat.
- d) Memberikan masukan pada direktur utama dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.

6. Direktur Keuangan & SDM

- a) Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut keuangan dan SDM.
- b) Mengesahkan laporan keuangan perusahaan.

- c) Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, serta mengontrol penggunaan anggaran dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
 - d) Merencanakan, mengkoordinasikan dan menganalisa strategi keuangan yang tepat bagi perusahaan dalam mengambil keputusan.
 - e) Merencanakan, mengembangkan dan menerapkan strategi pengelolaan dan pengembangan SDM terbaik bagi seluruh karyawan perusahaan.
7. Sekretaris Perusahaan
- a) Memastikan bahwa BUMN mematuhi peraturan tentang persyaratan keterbukaan sejalan dengan penerapan prinsip-prinsip GCG (*Good Corporate Governance*).
 - b) Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Direksi dan Dewan Komisaris/Dewan Pengawas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu apabila diminta.
 - c) Sebagai penghubung (*liaison officer*).
 - d) Menatausahakan serta menyimpan dokumen perusahaan, termasuk pada Daftar Pemegang Saham, Daftar Khusus dan risalah rapat Direksi, rapat Dewan Komisaris dan RUPS.
8. Satuan Pengawas Intern
- a) Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan.
 - b) Mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen risiko pada unit terkait sesuai dengan kebijakan perusahaan.

- c) Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diterapkan mengenai pengelolaan dan pengendalian sistem dan prosedur untuk setiap unit perusahaan.
- d) Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal (termasuk pendamping/*counterpart auditor eksternal*, konsultan) yang ditugaskan oleh Direktur Utama.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Secara garis besar, Perumnas bergerak di bidang industri properti, dengan 3 (tiga) tugas utama yaitu: Pembangunan perumahan (*Housing Development*) dengan program pembangunan rumah sederhana dan pembangunan rumah susun; pengembangan pemukiman & perkotaan (*Urban Renewal & Development*) dengan program peremajaan rusun, relokasi kawasan kumuh, dan pengembangan kota-kota baru; dan Pengelolaan perumahan (*Estate Management*) dengan program pengelolaan rusunawa.

1. Perum Perumnas

➤ *Product*

Menurut Yasa Cendriyansyah dalam karya ilmiahnya

Produk Perumnas di kelompokkan dalam 6 kategori yang meliputi:

1) Rumah Sederhana Tapak (RST)

RST atau Rumah sederhana tapak adalah hunian yang diperuntukkan untuk masyarakat yang tergolong berpenghasilan menengah kebawah atau yang berpenghasilan maksimal Rp. 3.500.000, rumah RST atau rumah sederhana tapak dapat di beli

dengan harga murah dikarenakan rumah RST ini diberisubsidi oleh pemerintah. Tipe yang diberikan oleh rumah RST antarlain tipe 29 sampai dengan yang terbesar yaitu tipe 36, yang dijual dengan harga mulai dari Rp. 123.000.000 yang dapat diangsur paling lama 15 tahun cicilan.

2) Rumah Sederhana (RS)

RS atau rumah sederhana adalah hunian yang diperuntuhkan untuk masyarakat yang tergolong berpenghasilan menengah ke atas atau yang berpenghasilan minimal Rp. 7000.000, Rumah sederhana atau RS ini di jual dengan harga Rp. 180.000.000 ke atas, yang bisa di angsur paling lama 15 tahun dengan DP 20%.

3) Rumah Susun Sederhana Milik (Rusunami)

Rumah susun sederhana Milik atau rasunami adalah hunian yang berbentuk seperti apartemen namun diperuntuhkan untuk masyarakat kalangan menengah kebawah, pada hunian ini terdapat 3 tipe kamar yaitu 1 *bedroom*, 2 *bedroom*, dan Studio. Hunian ini dapat diangsur sampai dengan 15 tahun dengan DP 5 % dengan harga Rp. 204.000.000.

4) Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa)

Rumah susun sederhana sewa atau rasunawa adalah hunian yang berbentuk seperti apartemen diperuntuhkan untuk masyarakat kalangan menengah keatas, pada hunian ini terdapat 3 tipe kamar yaitu 1 *bedroom*, 2 *bedroom*, dan Studio. Hunian ini dapat diangsur

sampai dengan 15 tahun dengan DP 20 % dengan harga Rp. 375.000.000.

5) Rumah Menengah

Rumah menengah adalah hunian yang diperuntukkan untuk masyarakat yang tergolong berpenghasilan menengah keatas atau yang berpenghasilan Rp. 7000.000, rumah menengah memiliki beberapa tipe yaitu Tipe 42,46,48 dan 53, yang di jual dengan harga mulai dari Rp. 750.000.000 yang dapat diangsur paling lama 15 tahun angsuran.

6) Apartemen

Di targetkan untuk masyarakat menengah ke atas yang berpenghasilan minimal Rp. 7.000.000, pada hunian ini terdapat 3 tipe kamar yaitu 1 *bed room*, 2 *bed room*, dan Studio. Hunian ini dapat diangsur sampai dengan 15 tahun dengan DP 20 %.

Pada tahun 2018 ini pembangunan apartemen sedang di guncangkan dan banyak menyesuaikan dengan daya saing sangat tinggi dalam industri perumahan dan pemukinam untuk mencapai visi dan misi menuju Perumnas Baru.

➤ *Price*

Perumnas merupakan perusahaan properti yang menyediakan harga yang disesuaikan dengan produknya. Sebelumnya perumnas menyediakan produk bersubsidi targetnya untuk pegawai negeri sipil (PNS) dan masyarakat berpenghasilan

rendah (MBR), namun saat Praktikan praktik produk bersubsidi sudah habis. Perumnas juga menyediakan produk non-subsidi untuk masyarakat umum. Untuk keseluruhan produk harga yang ditawarkan cukup terjangkau mulai dari 100 juta sampai dengan kurang lebih 700 jutaan.

(Harga sewaktu-waktu dapat mengalami perubahan)

➤ *Place*

Lokasi yang strategis sangat berpengaruh pada penjualan produk baik lokasi kantor pusat, kantor cabang maupun lokasi proyek. Perumnas telah menjangkau seluruh wilayah Indonesia melalui tujuh kantor regional dan satu kantor regional Rusunawa. Dimana kantor regional I: Medan, regional II: Jakarta, regional III: Jakarta, regional IV: Bandung, regional V: Semarang, regional VI: Surabaya, regional VII: Makassar, dan regional Rusunawa: Jakarta.

Perumnas membangun kantor cabang tersebar dan berdekatan dengan proyek yang dijalankan agar konsumen yang ingin mencari informasi atau membeli produknya dapat lebih mudah dan menjangkau daerahnya. Selain itu perumnas membangun proyek di lokasi strategis yang kira-kira kedepannya mempunyai prospek yang baik.

➤ *Promotion*

Strategi promosi salah satu yang sangat penting untuk kelangsungan produk, untuk mendapatkan konsumen, dan untuk mendapatkan laba serta mencapai target.

Strategi promosi dan penjualan Perumnas yaitu antara lain: dengan periklanan di brosur, baliho, radio, koran harian, dan juga di papan reklame. Hubungan masyarakat (Humas) pun terus dikuatkan Perumnas ke Pemerintah Daerah (Pemda) dengan cara sosialisasi. *Direct selling* (Penjualan Langsung) pun dilakukan, seperti mengikuti pameran properti tahunan,, *open house* yang menawarkan berbagai hadiah pada acaranya. Sedangkan untuk promosi melalui media elektronik, Perumnas berusaha menyebarkan informasi melalui artikel di laman *Facebook, Twitter, YouTube* dan *website* resmi yang cukup aktif diperbarui yaitu, perumnas.co.id.

2. Analisis Pesaing (PT. Wika Realty)

Tahun 2017, PT Wika Realty, anak usaha PT Wijaya Karya (Persero) Tbk., berusia 17 tahun. Berdiri sejak tahun 2000, cikal bakal Wika Realty berawal dari sebuah divisi realti dan properti PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. (perusahaan BUMN konstruksi yang berdiri sejak tahun 1960) yang dibentuk pada tahun 1982. Pada awalnya, divisi realti dan properti PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk. banyak membangun rumah susun sederhana di sekitar Jakarta, bekerjasama dengan Perum Perumnas. Sementara proyek perdana yang dikembangkan adalah perumahan Tamansari Persada Kemala di Bekasi, Jawa Barat.

➤ *Product*

PT Wika Realty mempunyai strategi dari sisi produk yaitu pada kualitasnya dan bagaimana cara memuaskan pelanggan. Produk-

produk dari PT Wika Realty ini fokus berinovatif dan memberikan produk dan pelayanan berkualitas dan unik serta memberikan keuntungan yang nyata. Antara lain :

- 1) Perumahan Tamansari Cyber (*Modern Living with a Mountain View*)
- 2) Tamansari Payangan (*Imagine waking to the whispering of the trees, in a sacred tropical paradise all your own*)
- 3) Tamansari Jivva (*Find The Real Spirit of Bali*)

➤ *Price*

Dilihat dari segi harga, PT Wika Realty menargetkan konsumen mulai dari masyarakat menengah keatas untuk produk perumahannya, seperti yang dikutip dari salah satu web promosi yaitu <https://www.btnproperti.co.id> tercantum harga salah satu produk unggulan PT. Wika Realty sesuai dengan spesifikasi produk, gambar produk yang terlihat dengan kualitas tinggi. Hal ini menjadi tantangan untuk perumnas karena 2018 ini perumnas pun mempunyai visi perumnas baru yaitu perumnas yang lebih *Service Excellence, Passion, Integrity, dan Innovative* tentu dari segi pelayanan, kualitas, dan sebagainya maka dari segi harga pun perumnas harus lebih terjangkau dari pesaingnya ini.

➤ *Place*

PT. Wika Realty baru melakukan pembangunan di kota-kota besar Indonesia, sedangkan Perumnas telah membangun produknya merata di seluruh wilayah di Indonesia baik pelosok maupun kota-kota besar.

➤ *Promotion*

PT Wika Realty, anak usaha dari PT Wijaya Karya Tbk (Persero) yang telah melahirkan sejumlah proyek perumahan dan apartemen berlabel Tamansari, memperlebar jangkauan pemasarannya melalui *independent sales*. Wika Realty membuka peluang bagi siapa saja, di mana saja, untuk memasarkan properti Tamansari menggunakan aplikasi *mobile* Wika Realty Smart Property Tools yang dapat diunduh secara gratis di ponsel pintar berbasis iOS dan Android.

Sebuah tantangan besar bagi perumnas terutama bidang pemasaran dalam segi promosi, karena pesaingnya sudah melibatkan ponsel untuk mempromosikan produk.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas, Praktikan ditempatkan pada divisi Pemasaran dan Penjualan. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan antara lain:

1. Merekap dan Menghitung Monitoring Keluhan 2018 pada Kantor Pusat Perumnas dengan membuka *website* pengaduan.perumnas.co.id (sheet *Komplain*) dan melalui *whatsapp* (sheet *Tanya Info*).
2. Mencatat nama konsumen potensial beserta alamat, nomor telepon, lokasi yang diminati sumber dari *whatsapp* dan *webmail*
3. Menjadi admin *Customer Care* di email webmail.perumnas.co.id dan customercareperumnas@gmail.com untuk mengirimkan *Product Knowledge*
4. Ikut serta dalam Pameran Indonesia Properti Expo di Jakarta Convention Center Hall B, dengan beberapa tugas dan tanggung yang diberikan manajer .

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan pada divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas. Divisi Pemasaran dan Penjualan memiliki tiga departemen yaitu departemen Penjualan & *Monitoring*, departemen *Customer Care*, dan departemen Promosi. Masing-masing departemen dipimpin oleh satu manajer.

Kegiatan PKL dimulai tanggal 15 Januari s.d 16 Maret 2018 sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku yaitu hari Senin - Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Dan waktu istirahat selama satu jam pukul 12:00-13.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama PKL di Perum Perumnas antara lain sebagai berikut:

- 1. Merekap dan Menghitung Monitoring Keluhan 2018 Pada Kantor Pusat Perumnas dengan membuka *website*: pengaduan.perumnas.co.id (sheet *Komplain*) dan melalui *Whatsapp* (sheet *Tanya Info*)**

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari departemen *Customer Care* menangani keluhan-keluhan dari setiap konsumen jika ada hal-hal yang kurang memuaskan terhadap produk dan layanan dari perumnas.

Pada hari pertama tanggal 15 Januari 2018 – 23 Januari 2018 Praktikan hanya ditugaskan untuk membantu sekretaris Divisi Penjualan dan Pemasaran yaitu mendistribusikan surat masuk.

Tanggal 24 Januari Praktikan diberi tugas oleh manajer Departemen *Customer Care*, ibu Riny, Merekap dan Menghitung Monitoring Keluhan 2018 pada Kantor Pusat Perumnas dimulai pada bulan Januari. Langkah-langkah pekerjaannya antara lain:

- 1) Buka *website* www.pengaduan.perumnas.co.id/scp/ dan membuka Chat dari *Whatsapp* di handphone kantor.
- 2) Masuk dengan username dan password *website* yang diberikan

- oleh mbak Anna sebagai staf departemen *Customer Care* dan membuka handphone kantor.
- 3) Buka File Microsoft Excel yaitu Report Jan-Des 2018 File berisi 2 sheet bernama Tanya Info dan Komplain
 - 4) Masuk ke inbox, lalu buka email masuk dari bulan januari 2018, lalu lihat isi email keluhan apa yang konsumen ungkapkan (lakukan juga pada chat *whatsapp*).
 - 5) Hitung dan lihat apakah sudah dibalas oleh pihak perumnas dan masukkan pada sheet komplain atau tanya info yang sudah memakai rumus tergantung hal yang dikeluhkan.

Untuk poin-poin keluhan sheet komplain, terdapat 14 poin, yaitu:

			KELUHAN	CLOSED	NOT CLOSED
7					
8			Subsidi selisih bunga	5	0
9			Sertifikat	2	0
10			Bagian rumah belum selesai	3	0
11			Belum keluar price list	0	0
12			Proses KPR lama	1	0
13			Jalan raya rusak	0	0
14	1	KOMPLAIN www.pengaduan.co. id	Fasos fasum	2	0
15			Air mampet	0	0
16			Pengembalian uang muka/jaminan	4	0
17			Administrasi	0	0
18			No telp tidak dapat dihubungi	0	0
19			Tarif sewa service charge	0	0
20			Pelayanan tidak memuaskan	1	0
21			Produk	25	0

Gambar III. 1: Kolom poin keluhan di sheet komplain melalui website
Sumber: Diolah oleh Praktikan

Selanjutnya poin-poin keluhan sheet tanya info, hanya Informasi melalui *whatsapp* yang di rekap, berikut gambarnya :

	NO	KATEGORI	DETAIL	JAN		
				TANYA INFO	CLOSED	NOT CLOSED
				5		
6						
7						
45	3	INFORMASI MELALUI SOSMED			0	
46	4	INFORMASI MELALUI WA	17	16	1	
47	5	KRITIK DAN SARAN website				
48		KRITIK DAN SARAN email				
49		INFORMASI MELALUI JEMPOL				
50		TOTAL	0	0	0	
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						

Gambar III. 2: Kolom poin keluhan di sheet Tanya Info melalui *whatsapp*
Sumber: Diolah oleh Praktikan

Berikut gambar tampilan tanya jawab di *website*

www.pengaduan.perumnas.co.id/scp/ :

Fri, Mar 2 2018 10:52am - posted by system
Ticket status changed to Closed
Customer Care closed the ticket on reply
Ticket Thread
Thu, Mar 1 2018 3:27pm
Selamat siang
Sebelumnya saya sudah pernah membuat pengaduan pada tgl 7 februari no pengaduan #937596 mengenai listrik dan air
Sampai sekarang listrik masih belum terpasang, ini bagaimana kerja perumnas ya?????
Janji nya mana ya????
Saya harus membayar angsuran 1.150.000 perbulan dan kontrakan 1.000.000 perbulan,, saya minta ganti rugi jika sampe 3 hari kedepan perumnas tidak bisa memasang listrik di rumah saya, krn saya merasa di rugikan, membiayai kredit rumah yg belum bisa di huni.....
Nama perumahan : Pesona trimulyo asri kalimaya 2 no 18
Fri, Mar 2 2018 10:52am - Customer Care
Salam,
Pertama-tama kami mengucapkan banyak terima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu Yohanna Linda Fransisca telah membeli produk Perumnas
Kami telah melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan pihak Regional dan Cabang terkait, termasuk complain tiket 937596, dan dapat kami sampaikan bahwa :
1. Complain fisik bangunan rumah sudah diperbaiki sehingga rumah sudah siap huni
2. PDAM sudah didaftarkan, dan direncanakan pada minggu ini sudah terpasang
3. Penyambungan listrik sedang menunggu proses SLO ke PLN dengan jumlah minimum pendaftaran sebanyak 101 unit, dan pihak Regional dan Cabang terkait yang akan berkoordinasi langsung dengan Bapak/Ibu Yohanna
Demikian hal ini disampaikan, kami ucapkan terima kasih
Salam, Perum Perumnas

Gambar III. 3: Pertanyaan dan Jawaban dari pengaduan.perumnas.co.id
Sumber: Departemen *Customer Care* Perum Perumnas

Penugasan ini merupakan tugas pertama yang diberikan pada Praktikan sehingga Praktikan sangat memerhatikan ketika pembimbing sedang menjelaskan cara – caranya. Tugas ini awalnya diberikan oleh ibu Riny dan selanjutnya tugas tersebut di lakukan secara inisiatif oleh Praktikan dan dipantau oleh mbak Anna. Dengan melakukan perekapan dan monitoring komplain dan tanya info, manfaat yang diperoleh Praktikan dapat mengetahui masalah – masalah perusahaan dan mengetahui cara menyikapi konsumen yang komplain dan menanyakan informasi, Praktikan menjadi konsentrasi dan teliti dalam bekerja, dapat mempelajari dan mengetahui bagaimana perusahaan memonitoring keluhan dan tanya info yang berasal dari konsumennya. Karena keramahan ibu Riny, hubungan Praktikan dengan ibu Riny pun menjadi lebih baik. Beliau merasa terbantu dalam merekap keluhan dan tanya info kepada perusahaan terutama pada bagian departemen *Customer Care*. Pekerjaanya pun dapat terselesaikan dengan lebih cepat dan lebih mudah untuk ke tahap yang selanjutnya.

2. Membuat daftar nama konsumen potensial beserta alamat, nomor telepon, lokasi yang diminati sumber dari *whastapp* dan *webmail*

Perumnas merupakan salah satu badan usaha milik negara yang bergerak di bidang properti atau pengembang . Seperti yang kita ketahui hunian adalah kebutuhan primer masyarakat yang mana akan selalu dibutuhkan dan dicari . Namun rumah atau hunian lainnya tidak cukup hanya dibeli oleh uang yang sedikit, hal ini menyebabkan sedikit juga

peminat yang ingin membeli rumah maka dari itu keharusan perusahaan untuk menjaga konsumen yang sudah berpotensi untuk membeli rumah, di lakukan agar konsumen tersebut menerima layanan yang khusus dan baik dari perusahaan.

Adapun cara perusahaan untuk menjaga konsumennya menugaskan Divisi pemasaran khususnya departemen *Customer Care* yaitu dengan membuat daftar nama konsumen potensial beserta alamat, nomor telepon, lokasi yang diminati sumber dari *whastapp* dan *webmail*, berikut langkah-langkahnya :

- 1) Buka Pesan dari *whastapp* atau webmail.perumnas.co.id, baca produk apa yang konsumen inginkan atau tanyakan.
- 2) Masuk dengan username dan passwordnya dari mbak Anna sebagai staf *customer care*.
- 3) Buka Microsoft Excel, buatlah tabel yang kolomnya berisi nama, alamat, nomor telepon dan lokasi yang diminati.
- 4) Di Microsoft Excel, Tabel dibuat di beberapa sheet sesuai Regional, agar lokasi yang diminati tercatat di regional masing-masing
- 5) Lalu input semua informasi konsumen berdasarkan lokasi yang diminati dari *webmail* atau *whatsapp*

Tanggal 25 januari Praktikan baru mencatat database 13 orang yang menjadi konsumen potensial , diantaranya adalah 11 orang regional III sebagai berikut:

UPDATE TGL 1 - 30 JAN 2018				
NO	NAMA	ALAMAT EMAIL	NO TELP	BERMINAT LOKASI
	LOKASI PROYEK			
1	Purboyo		818141416	TOD Pondok Cina
2	Icha		816866821	TOD Pondok Cina
3	Ulfa Latifa		81293821911	TOD Pondok Cina
4	Nurheidi		82114245745	Dramaga Bogor
5			81290457723	TOD Pondok Cina
6	Aureliatanu Wijaya		81287007535	TOD Pondok Cina
7			81314717156	Sentraland Cengkareng
8	Dian Kirana		81280998864	TOD Pondok Cina
9	Yani		87776651131	TOD Tanjung Barat
10	Pratomo Walujo		8129336592	TOD Pondok Cina
11	Adya Cipta		81315165484	TOD Pondok Cina/TOD Tanjung Barat

Gambar III. 4: Daftar Nama konsumen potensial regional III

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Dua diantaranya adalah peminat Regional IV, yaitu Sentraland Antapani Bandung, sebagai berikut :

UPDATE TGL 1 - 30 JAN 2018				
NO	NAMA	ALAMAT EMAIL	NO TELP	BERMINAT LOKASI
	LOKASI PROYEK			
1	Nurheidi		82114245745	Sentraland Antapani Bandung
2	Suryadi		81318922889	Sentraland Antapani Bandung
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Gambar III. 5: Daftar nama konsumen potensial regional IV

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Praktikan melaksanakan tugas ini dengan penuh percaya diri karna tugas ini sangat mudah dikerjakan. Proyek yang saat itu sedang gencar dipasarkan dan sedang di bangun antara lain : Sentraland Tanjung

Barat, Sentraland Karawang, Sentraland Pondok Cina, Sentraland Bekasi, Sentraland Cengkareng, Sentraland Antapani Bandung dan Darmaga Bogor. Namun saat itu Praktikan banyak menemukan peminat Regional III seperti Sentraland Pondok Cina, Sentraland Cengkareng, dan Darmaga Bogor dan Regional IV seperti Sentraland Antapani Bandung. Dengan membuat daftar nama konsumen potensial mendapatkan manfaat yaitu mengetahui dan mempelajari bagaimana cara menjaga konsumen yaitu menyimpan data base konsumen tersebut lalu mem - *follow up* nya dengan menelpon konsumen melalui *Call Center*.

3. Menjadi admin *Customer Care* di email webmail.perumnas.co.id dan customercareperumnas@gmail.com untuk mengirimkan *Product Knowledge*

Tugas ketiga ini ada hubungannya dengan tugas kedua, yaitu mencatat serta menyimpan *database* konsumen untuk di telepon oleh *Call Center*, tugas ke tiga ini adalah tahap selanjutnya ketika sudah di telepon dan di rekap kembali *database* yang identitasnya sudah lengkap. Namun *database* yang dimiliki oleh perusahaan bukan hanya dari *webmail* atau *whatsapp* tetapi juga berasal dari hasil kunjungan konsumen ke pameran dan konsumen yang mengunjungi proyek.

Tugas ini merupakan pengiriman *Product Knowledge* dimana definisi *Product Knowledge* adalah sebagai kumpulan berbagai macam informasi mengenai produk. Pengetahuan ini meliputi kategori produk, merek, terminologi produk, atribut atau fitur produk, harga produk, dan

kepercayaan mengenai produk. (Jurnal Bisnis dan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Surabaya dalam Sumarwan, 2015). Maka dari itu pengiriman *Product Knowledge* dilakukan agar konsumen dapat mengetahui secara detail tentang produk yang diminati dan sedang gencar di pasarkan. Tugas ini diberikan oleh mbak Anna, adapun Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Buka *dataase* konsumen yang sudah dirapikan telepon oleh *Call Center*.
- 2) Buka webmail callcenter atau gmail customercare customercare@gmail.com dan buka balasan standar email produk.
- 3) Masukkan username dan password yang diberikan oleh staf departemen *Customer Care*, mbak Anna.
- 4) Copy Paste email konsumen yang harus dikirim *Product Knowledge*, dengan *subject* yang sudah ditentukan.
- 5) Lalu *copy paste* standar email yang sudah ditentukan, ketik dengan teliti nama konsumen dan produk yang konsumen inginkan.
- 6) Upload file produk yang konsumen inginkan, selanjutnya klik kirim.

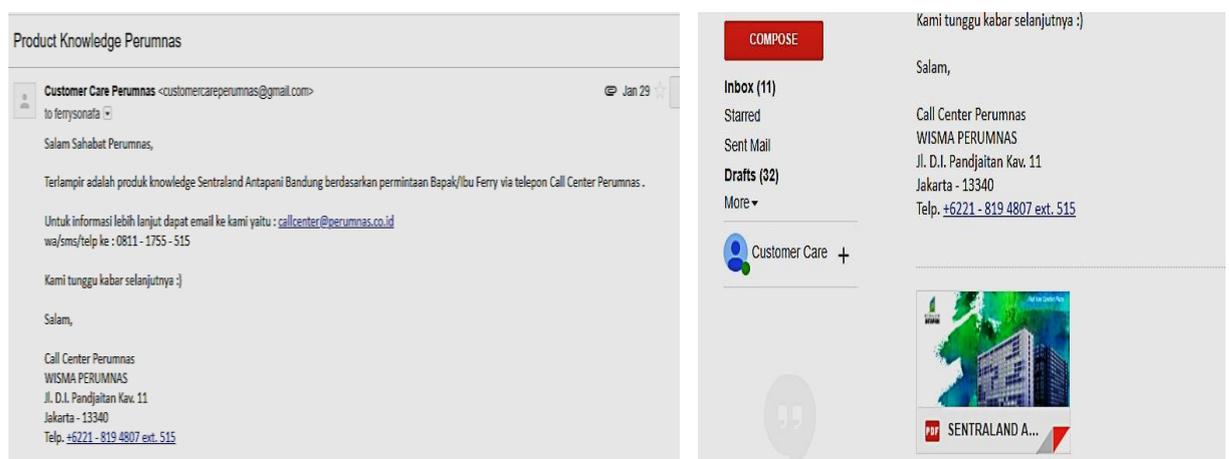
Berikut ini adalah contoh database konsumen potensial yang dikirim *Product Knowledge*:

										Progress	
	NAMA	TELEPON	EMAIL	PROYEK	CALL ID	NOTES	STATUS WA/EMAIL	TANGGAL CALL	PK Via WA	PK Via Email	KETER
5	1	Imelda	Imel.jocelyn@yahoo.com	Sentraland Cengkareng	OUT1712.000182	agent sudah verifikasi data dan valid.	Email	29 Januari 2018		v	
6	2	Widodo Prasetyo	081317777074 widodo.prasetyo@thetem	dramaga bogor, parung panjang dan residence 2 karawang.	OUT1712.000851	agent sudah verifikasi data dan valid.	Email	29 Januari 2018		v	
7	3	Kevin Elnathan	081288318893 gurumm.kevin@gmail.com	all proyek	OUT1712.000131	agent sudah verifikasi data dan valid.	Email	29 Januari 2018		v	
8	4	alfian nazarudin	085213055803 alfiannazarudin19@gmail.com	Apartment Grand Sentraland Karawang, Sentraland Residence	OUT1712.000799	agent sudah verifikasi data dan valid.	Email	29 Januari 2018		v	
9	5	Joseph Nainggola	081297032923 joeyshlink@gmail.com	all proyek		agent sudah verifikasi data dan valid.	Email	29 Januari 2018		v	
10	6	Ibu Yu cencen	081808991919 cencen1977@gmail.com	apartemen sentraland cengkareng.	OUT1712.000612	agent sudah verifikasi data dan valid.	Email	29 Januari 2018		v	
11	4	Ferry	81087675467 ferrysonafa@gmail.com	1. Sentraland Antapani Bandung	OUT1712.000879		Email	29-Jan-18		v	
12											
13											

bar III. 6: Database konsumen potensial yang di *follow up*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Gambar diatas adalah *database* konsumen yang sudah lengkap dan sudah ditelepon oleh staf *Customer Care* sebagai *Call Center* perumahan yaitu mbak Dinda, dengan tujuan mengkonfirmasi kembali kepada konsumen apakah email *Product Knowledge* sudah diterima oleh konsumen. Jika konsumen merasa belum menerima email tersebut maka mba Dinda akan melaporkannya kepada mbak Anna lalu beliau menugaskan Praktikan untuk mengirimkan *Product Knowledge* kepada konsumen tersebut. Apabila Praktikan sudah mengirimkannya Praktikan memberi tanda centang pada 2 kolom progress yaitu di kolom PK Via Email.



Gambar III. 7: Standar pesan email dan pengiriman *Product Knowledge*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Selanjutnya gambar diatas adalah isi pesan email dan file yang dikirim melalui Gmail. Pada awal pesan, wajib menulis kata “Salam Sahabat Perumnas” salam ini bertujuan sebagai pembuka kepada konsumen. Kemudian dilanjutkan dengan “Terlampir adalah produk knowledge (**sebutkan nama projectnya**) berdasarkan permintaan Bapak/Ibu (**sebutkan namannya**) via telepon *Call Center* Perumnas.” menyatakan bahwa pihak Perumnas telah melampirkan *Product Knowledge* yang diminati konsumen dengan menyebutkan nama konsumen dan menyebutkan nama produk, contoh diatas nama konsumen adalah bapak ferry dan produk yang diminati Sentraland Antapani Bandung. Sebelum mengakhiri jawaban, tak lupa menyertakan narahubung terkait, jika konsumen ingin mengetahui informasi lebih lanjut. Lalu diakhiri dengankalimat “Kami tunggu kabar selanjutnya :)” dan salam penutup.

Penugasan tersebut merupakan tugas yang rutin dilakukan. Selama mengirimkan email Praktikan selalu berkomunikasi dengan mbak Dinda karena kadang-kadang konsumen ada yang meminta langsung dikirimkan *Product Knowledgenya*. Praktikan juga mendapatkan sedikit informasi tentang produk yang sedang digencarkan secara detail dari mbak Dinda, seperti tipe- tipe hunian, cara pembayaran untuk membeli produk, dan bank yang digunakan untuk transaksi.

4. **Ikut serta dalam Pameran Indonesia Properti Expo di Jakarta Convention Center Hall B, dengan beberapa tugas dan tanggung yang diberikan manajer**

Salah satu strategi pemasaran Perum Perumnas adalah Perumnas selalu

mengikuti pameran properti. Menurut informasi yang Praktikan dapat dari pak Wildan staf departemen promosi pameran properti ini selalu ada dua kali dalam setahun yaitu kira-kira di bulan Februari dan September.

Adapun tugas dan tanggung jawab ketika persiapan menjelang pameran dan pada saat jaga pameran, antara lain :

1. Rapat bersama para Manajer Divisi Pemasaran dan Penjualan beserta manajer cabang perumnas
2. Rapat (*Technical Meeting*) bersama Manajer dan staf Divisi Pemasaran dan Penjualan.
3. Menyebar Kuesioner dan brosur kepada konsumen saat pameran
4. Meminta *database* pada konsumen yang mengunjungi stand perumnas saat pameran
5. Mendata Konsumen yang mengisi *Landing Page* di *Microsoft Excel*
6. Merapikan dan memindahkan *database* dari pameran di *Microsoft Excel*
7. Memindahkan data kuesioner ke *Microsoft Excel* dan mengubah data menjadi persenan dan diagram.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab di Perum Perumnas Praktikan mengalami beberapa kendala yang menghambat Praktikan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan ataupun pelaksanaan magang secara umum :

1. Tidak ada pembagian *job description* yang jelas dari staf maupun

manajer di divisi Pemasaran dan Penjualan untuk Praktikan.

2. Terjadi pengiriman *double* dan ada email konsumen yang tidak dikirim *Product Knowledge*.
3. Ketika rapat bersama manajer promosi dan *Customer Care* serta manajer cabang , presentasi produk tidak semua dilaksanakan karena terbatasnya waktu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Pekerjaan yang ditugaskan selama melaksanakan PKL di Perum Perumnas tetap selesai dengan baik meskipun ada beberapa kendala yang menghambatnya.

Praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dengan cara, antara lain :

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan melakukan perkenalan dengan beberapa staf departemen penjualan yaitu mas Bagiar, mas Galih dan mbak Firda yang juga sebagai penanggung jawab mahasiswa magang divisi penjualan dan pemasaran . Praktikan kerap merasa bingung dan hanya berdiam diri karena penjelasan dari penanggung jawab kurang mendetail dan juga kurang jelas. Praktikan mencoba bertanya pekerjaan apa yang bisa dibantu, yang mana bertanya disini dapat diartikan meminta keterangan penjelasan dan sebagainya atau meminta supaya diberi tahu tentang sesuatu (*KBBI Online, 2018*) dan akhirnya penanggung jawab mengarahkan Praktikan untuk membantu pekerjaan sekretaris divisi, yang mana sebenarnya tugas tersebut merupakan tugas yang cukup mudah dan membutuhkan waktu pengerjaan yang singkat, sehingga tersisa banyak waktu senggang dan sebenarnya Praktikan

berharap agar ditugaskan pekerjaan yang lebih berhubungan dengan kegiatan pemasaran itu sendiri. Namun awal-awal Praktikan memanfaatkan waktu senggang dengan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan penjualan karena kebetulan minggu pertama Praktikan duduk di ruangan Departemen penjualan dan monitoring. Sejak saat itu Praktikan jadi mengetahui sedikit tentang apa yang dikerjakan oleh departemen penjualan dan monitoring yaitu menangani *database* penjualan dan biaya yang digunakan dan menjadikan Praktikan lebih akrab dengan staf penjualan. Untuk mengatasi *job description* yang tidak jelas selama satu minggu PKL, Praktikan memberanikan diri untuk menanyakan kembali dan memperjelas kepada mbak Firda Praktikan akan diposisikan di departemen apa sehingga Praktikan dapat pekerjaan yang jelas, dan akhirnya mbak Firda menyerahkan tanggung jawab kepada manajer Departemen *Customer Care* yaitu ibu Riny dan ibu Riny langsung menyambut Praktikan dengan baik dengan menjelaskan sedikit *jobdesk* yang ada di Departemen *Customer Care* yang selebihnya fleksibel.

2. Salah satu tugas dan tanggung jawab Praktikan yang termasuk rutin yaitu mengirim *Product Knowledge* kepada email konsumen. Selama mengerjakan tugas tersebut Praktikan berkoordinasi dengan mbak Anna dan mbak Dinda karena *database* konsumen yang sudah dan harus di telepon bersumber dari mbak Anna dan yang bertugas menelepon konsumen adalah mbak Dinda sebagai *Call Center*. Dalam tugas ini

Praktikan dituntut untuk koordinasi yang baik adapun koordinasi diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat (*equal in rank or order, of the same rank or order, not subordinate*) untuk saling memberi informasi dan mengatur (menyepakati) hal tertentu (*Ndraha, 2003*). Dalam pekerjaan ini ada saja konsumen yang merasa belum terima email dan ada juga konsumen yang merasa belum terima email tetapi setelah di cek email sudah dikirim akhirnya Praktikan mengirim kembali dan bisa dikatakan kerja dua kali. Untuk mengatasi hal tersebut mbak Dinda berinisiatif untuk membuat list daftar email yang merasa belum terima *Product Knowledge* ketika konsumen ditelepon dan langsung memerintakan Praktikan untuk mengirimkannya tanpa melalui mba Anna, mba Anna pun mengetahuinya dan beliau merasa terbantu oleh inisiatif mba Dinda dan Praktikan .

3. Persiapan pameran memang seharusnya dipersiapkan dengan matang. Segi spesifikasi produk, harga, lokasi, pembayaran dan lain-lain harus diketahui dengan detail oleh orang-orang perusahaan terutama orang-orang dibidang pemasaran agar setiap ada konsumen yang bertanya tentang produk bisa dijawab dengan baik pada saat pameran. Maka dari itu ketika akan ada pameran Indonesia Properti Expo, manajer yang berada di divisi pemasaran kantor pusat seperti manajer promosi dan manajer *customer care* dan manajer cabang bagian pemasaran mengadakan rapat di kantor pusat yang isinya adalah presentasi produk

yang akan digencarkan. Namun pada saat presentasi produk Praktikan tidak dapat mempelajari semuanya karena informasi tentang produk yang harus dipresentasikan tidak dipresentasikan sebab terlambatnya memulai rapat dan terbatasnya waktu. Menemukan kendala tersebut Praktikan langsung berinisiatif untuk menanyakan lebih jelas kepada mbak Dinda sebagai staf yang mengetahui sebagian besar tentang produk yang akan digencarkan pada pameran serta meminjam catatan kecil mbak Dinda yang isinya tentang produk sehingga praktikan dapat mengetahui lebih banyak tentang informasi produk, karena definisi inisiatif adalah suatu kemampuan dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu problema (*Suryana: 2006*), sebenarnya Praktikan tidak usah terlalu panik tentang hal ini, karena pada saat *briefing* ibu Riny menjelaskan jika ternyata ada pertanyaan konsumen yang kurang bisa dijawab, Praktikan dapat mengarahkan konsumen kepada agen atau sales masing-masing produk.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas, Praktikan mendapatkan banyak wawasan, keterampilan, serta pengalaman mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui dan memahami cara kerja divisi-divisi pada Perumnas, khususnya pekerjaan di divisi Pemasaran yaitu bagian *customer care* dan promosi.
2. Praktikan dapat berinteraksi secara langsung dengan pegawai dan kegiatan kerja di kantor sehingga Praktikan pun dapat melatih sikap, mental serta etika yang perlu dimiliki saat bekerja nanti. Serta selalu membangun dan menjaga hubungan baik dengan seluruh pegawai di Perum Perumnas.
3. Praktikan memahami dan mengetahui rutinitas pekerjaan pada bidang manajemen pemasaran, sehingga mendapat gambaran pekerjaan saat bekerja nanti.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL ini, Praktikan ingin memberikan saran dan masukan bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Saran untuk Perusahaan Umum Perumahan Nasional

- a. Melengkapi keterangan tentang perusahaan di *website* perumnas.co.id
- b. Alangkah baiknya apabila pihak perumnas memperkenalkan Perusahaannya dan seluruh divisi yang pilih oleh mahasiswa khususnya agar Praktikan lebih mengenal dan tidak canggung jika melakukan pekerjaan..
- c. Perum Perumnas sebaiknya membuat *job description* bagi mahasiswa PKL, sehingga memiliki tanggung jawab yang yang lebih jelas serta Praktikan dapat memperoleh pengetahuan mengenai pekerjaan di divisi tersebut secara optimal dan untuk menghindari ketidakpahaman Praktikan terhadap pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- BTN Properti. (2016). *Proyek Perumahan*. Diambil kembali dari <https://www.btnproperti.co.id>. (Diakses tanggal 19 September 2018)
- Cendriyansyah, Y. (2017). *Pengaruh Personal selling Terhadap Keputusan Pembelian (Studi Kasus Pada Perum Perumnas Bumi Parahiyangan Kencana Soreang, Bandung)*. Diambil kembali dari <https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/pustaka/135772/pengaruh-personal-selling-terhadap-keputusan-pembelian-studi-kasus-pada-perum-perumnas-bumi-parahiyangan-kencana-soreang-bandung-2017-.html> (Diakses tanggal 11 Oktober 2018)
- Jurnal Bisnis dan Manajemen. (2015). *Pengaruh Pengetahuan Produk Dan Persepsi Kualitas Produk Terhadap Keputusan Pembelian Pada Kosmetik Organik*, 7(2), 136. Diambil kembali dari https://www.researchgate.net/publication/327773125_Pengaruh_Pengetahuan_Produk_dan_Persepsi_Kualitas_Produk_terhadap_Keputusan_Pembelian_pada_Kosmetik_Organik . (Diakses tanggal 25 November 2018)
- KBBI Online. (2018). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kamus versi online/daring (dalam jaringan)*. Diambil kembali dari <https://kbbi.web.id/tanya>. (Diakses tanggal 25 November 2018)
- Ndraha. (2006) . *Kybernologi : Ilmu Pemerintahan Baru*. Diambil kembali dari . <http://www.pengertianpakar.com/2015/07/pengertian-koordinasi-dan-tujuan-koordinasi.html>. (Diakses tanggal 8 September 2018)
- Perumnas. (2017). *Profil Perusahaan : Tentang Perumnas*. Diambil kembali dari <http://www.perumnas.co.id/> (Diakses tanggal 28 Juli 2018)
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Diambil kembali dari <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-inisiatif/>. (Diakses 25 November 2018)
- Tim Penyusun Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi UNJ, (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Diambil kembali dari http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (Diakses tanggal 30 Januari 2018)
- Wijaya Karya Realty. (2011). *Perumahan*. Diambil kembali dari <http://www.wikarealty.co.id/ind/site/product/page/a1#>. (Diakses 17 September 2018)

LAMPIRAN LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**KEGIATAN SELAMA PKL**

No	Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Senin, 15 Januari 2018	- Perkenalan dengan Staf Penjualan - Pemberian sedikit arahan dari mbak Firda	Mbak Firda
2	Selasa, 16 Januari 2018	- Mencatat surat masuk - Belajar mengetahui tentang Departemen penjualan dan Monitoring	Mbak Firda
3	Rabu, 17 Januari 2018	- Mencatat surat masuk	Mbak Firda
4	Kamis, 18 Januari 2018	- Mencatat surat masuk - Mewawancarai staf <i>Call Center</i> tentang jobdesknya	Mbak Dinda
5	Jumat, 19 Januari 2018	- Mengkopi dokumen-dokumen yang berhubungan dengan Pameran Indonesia Properti Expo - Mencatat surat masuk	Pak Wildan
6	Senin, 22 Januari 2018	- Mencatat surat masuk dan keluar	Mbak Firda
7	Selasa, 23 Januari 2018	- Mengkopi dokumen dan surat	Mbak Firda
8	Rabu, 24 Januari	- Merekap Monitoring Keluhan Bulan	Ibu Riny

	2018	Januari 2018 di web pengaduan	
9	Kamis, 25 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat - Merekap Tanya Info yang melalui <i>Whatsapp</i> - Mencatat/merekap nama calon konsumen potensial - Membuat daftar hadir tamu pameran 	Ibu Riny
10	Jumat, 26 Januari 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i> melalui webmail.perumnas.co.id	Mbak Anna
11	Senin, 29 Januari 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i> melalui email customercare@perumnas.co.id	Mbak Anna
12	Selasa, 30 Januari 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i>	Mbak Anna
13	Rabu, 31 Januari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat bersama para manajer, staf dan manajer cabang - Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i> 	Ibu Riny
14	Jumat, 2 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Rapat bersama manajer dan staf divisi pemasaran - Merekap <i>Landing Page</i> pameran 	Ibu Riny
15	Sabtu, 3 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Menjaga pameran - Menyebar kuesioner - Meminta database peminat dan 	Ibu Riny

		mengarahkan ke sales jika ingin mengetahui informasi lebih	
16	Senin, 5 Februari 2018	- Mendata, Merekap konsumen yang daftar <i>Landing Page</i>	Ibu Riny
17	Selasa, 6 Februari 2018	- Memindahkan data kuesioner	Ibu Riny
18	Rabu, 7 Februari 2018	- Mendata <i>Landing Page</i>	Ibu Riny
19	Kamis, 8 Februari 2018	- Mendata <i>Landing Page</i>	Ibu Riny
20	Jumat, 9 Februari 2018	- Mendata <i>Landing Page</i>	Ibu Riny
21	Sabtu, 10 Februari 2018	- Menjaga pameran, Melayani konsumen yang mengisi data base	Ibu Riny
22	Senin, 12 Februari 2018	- Mengolah hasil jawaban kuesioner dengan persentase dan diagram	Ibu Riny
23	Selasa, 13 Februari 2018	- Mencatat Surat Masuk	Mbak Firda
24	Rabu, 14 Februari 2018	- Mempersiapkan bahasan yang akan dipresentasikan	Ibu Riny
25	Kamis, 15 Februari 2018	- Mempersiapkan bahasan yang akan dipresentasikan	Ibu Riny
26	Senin, 19 Februari	- Merekap Monitoring Keluhan Bulan	Mbak Anna

	2018	Januari 2018 di web pengaduan	
27	Selasa, 20 Februari 2018	- Mempersiapkan bahasan yang akan dipresentasikan	Ibu Riny
28	Rabu, 21 Februari 2018	- Menjadi registrasi Acara Talkshow Sales & Marketing Perumnas di Kantor pusat dihadiri oleh para marketing cabang	Pak Wildan
29	Kamis, 22 Februari 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i> melalui email customercare@gmail.com	Mbak Anna
30	Jumat, 23 Februari 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i>	Mbak Anna
31	Senin, 5 Maret 2018	- Membantu staf <i>Call Center</i> merekap konsumen yang sudah dan harus di telepon	Mbak Dinda
32	Selasa, 6 Maret 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i>	Mbak Anna
33	Rabu, 7 Maret 2018	- Merekap Monitoring Keluhan Bulan Januari 2018 di web pengaduan	Mbak Anna
34	Kamis, 8 Maret 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i>	Mbak Anna
35	Jumat, 9 Maret 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i>	Mbak Anna
36	Senin, 12 Maret 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i> Merekap Monitoring Keluhan Bulan	Mbak Anna

		Januari 2018 di web pengaduan	
37	Selasa, 13 Maret 2018	- Mencatat, mendistribusi dan mengarsip surat masuk dan keluar	Mbak Firda
38	Rabu, 14 Maret 2018	- Mengirim rekap monitoring keluhan bulan januari-maret 2018	Mbak Anna
39	Kamis, 15 Maret 2018	- Mengirimkan email <i>Product Knowledge</i>	Mbak Anna
40	Jumat, 16 Maret 2018	- Mengirim semua tugas yang dikerjakan ke email <i>Customer Care</i>	Mbak Anna

LAMPIRAN 2

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN PKL



Nomor : PSDM/04/ 63 /1/2018
 Sifat :-
 Halaman : 1
 Lampiran :-

Jakarta, 04 Januari 2018

Kepada Yth.:

Woro Sasmoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0018/UN39.12/KM/2018 tanggal 03 Januari 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Wulan Faujan	8215150458	Manajemen

Kami menyetujui untuk yang bersangkutan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami mulai tanggal 15 Januari s.d 09 Maret 2018. Untuk hal teknis selanjutnya silahkan berkomunikasi lebih lanjut dengan Departemen Pendidikan dan Pelatihan Perumnas melalui telp (021) 8194807 ext 615 atau melalui email dept.diklat@perumnas.co.id.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.



Tembusan :

1. Direktur Keuangan dan SDM (sebagai laporan)
2. Arsip.

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
ktrpusat@perumnas.co.id



LAMPIRAN 3

SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN PKL



Nomor : PSDM / 04 / 825 / III / 2018 Jakarta, 23 Maret 2018
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Kepada Yth.:

Woro Sasmyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0018/UN39.12/KM/2018 dan PSDM/04/63/I/2018 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi/Konsentrasi
1.	Wulan Faujan	8215150458	Manajemen

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja di lingkungan Kantor Perum Perumnas selama ± 2 (dua) bulan, yaitu tanggal 15 Januari – 09 Maret 2018, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data yang diperoleh hanya untuk tujuan ilmiah, terbatas di lingkungan Lembaga Pendidikan dan tidak untuk dipublikasikan.
2. Yang bersangkutan wajib menyerahkan laporan hasil pengamatan selama praktek kerja lapangan untuk perbaikan dan pengembangan proses bisnis yang lebih efektif atau efisien.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

DIVISI PENGEMBANGAN SDM
 General Manager



Setyowati &

Tembusan :

1. Direktur Keuangan dan SDM (sebagai laporan)
2. Arsip.

WISMA PERUMNAS
 Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11
 Jakarta - 13340
 +6221 - 819 4807
 ktrpusat@perumnas.co.id



Member of CIG Federation
RINA
 ISO 9001:2008
 Certified Quality System
 CERTIFICATE NO. 31548/14/AN

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

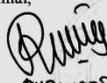


AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Wucan Fauzan
 No. Registrasi : 8215150458
 Program Studi : SI Manajemen / Konsentrasi Pemasaran
 Tempat Praktik : Perum Perumnas
 Alamat Praktik/Telp : Kantor Pusat Perum Perumnas
Jl. Di Panjaitan Kav. 11 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin / 15 Januari 2018</u>	1. <u>W</u>	
2.	<u>Selasa / 16 Januari 2018</u>	2. <u>W</u>	
3.	<u>Rabu / 17 Januari 2018</u>	3. <u>W</u>	
4.	<u>Kamis / 18 Januari 2018</u>	4. <u>W</u>	
5.	<u>Jumat / 19 Januari 2018</u>	5. <u>W</u>	
6.	<u>Senin / 22 Januari 2018</u>	6. <u>W</u>	
7.	<u>Selasa / 23 Januari 2018</u>	7. <u>W</u>	
8.	<u>Rabu / 24 Januari 2018</u>	8. <u>W</u>	
9.	<u>Kamis / 25 Januari 2018</u>	9. <u>W</u>	
10.	<u>Jumat / 26 Januari 2018</u>	10. <u>W</u>	
11.	<u>Senin / 29 Januari 2018</u>	11. <u>W</u>	
12.	<u>Selasa / 30 Januari 2018</u>	12. <u>W</u>	
13.	<u>Rabu / 31 Januari 2018</u>	13. <u>W</u>	
14.	<u>Jumat / 2 Februari 2018</u>	14. <u>W</u>	
15.	<u>Sabtu / 3 Februari 2018</u>	15. <u>W</u>	

Jakarta, 12 Februari 2018
 Penilai,

 (.....PURWARTNY.....)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wulan Fayun
No. Registrasi : 8215150458
Program Studi : S1 Manajemen Konsentrasi Pemasaran
Tempat Praktik : Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Kantor Pusat Perum Perumnas
Jl. D1 Panggajene Kav. 11 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Februari 2018	1. <i>Uk</i>	
2.	Selasa, 6 Februari 2018	2. <i>Uk</i>	
3.	Rabu, 7 Februari 2018	3. <i>Uk</i>	
4.	Kamis, 8 Februari 2018	4. <i>Uk</i>	
5.	Jumat, 9 Februari 2018	5. <i>Uk</i>	
6.	Sabtu, 10 Februari 2018	6. <i>Uk</i>	
7.	Senin, 12 Februari 2018	7. <i>Uk</i>	
8.	Selasa, 13 Februari 2018	8. <i>Uk</i>	
9.	Rabu, 14 Februari 2018	9. <i>Uk</i>	
10.	Kamis, 15 Februari 2018	10. <i>Uk</i>	
11.	Senin, 19 Februari 2018	11. <i>Uk</i>	
12.	Selasa, 20 Februari 2018	12. <i>Uk</i>	
13.	Rabu, 21 Februari 2018	13. <i>Uk</i>	
14.	Kamis, 22 Februari 2018	14. <i>Uk</i>	
15.	Jumat, 23 Februari 2018	15. <i>Uk</i>	

Jakarta, 23 Februari 2018
Penilai,

Purwariy
(..... PURWARIY)

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



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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wulan Fauzan
No. Registrasi : 825150458
Program Studi : SI Manajemen Konsentrasi Pemasarasan
Tempat Praktik : Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Kantor Pusat Perum Perumnas
Jl. DI Kandajati kav. II Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 05 Maret 2018	1. <u>Ud.</u>	
2.	Selasa, 06 Maret 2018	2. <u>Ud.</u>	
3.	Rabu, 07 Maret 2018	3. <u>Ud.</u>	
4.	Kamis, 08 Maret 2018	4. <u>Ud.</u>	
5.	Jumat, 09 Maret 2018	5. <u>Ud.</u>	
6.	Senin, 12 Maret 2018	6. <u>Ud.</u>	
7.	Selasa, 13 Maret 2018	7. <u>Ud.</u>	
8.	Rabu, 14 Maret 2018	8. <u>Ud.</u>	
9.	Kamis, 15 Maret 2018	9. <u>Ud.</u>	
10.	Jumat, 16 Maret 2018	10. <u>Ud.</u>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 16 Maret 2018
Penilai,

Putri
FORWARINY

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

LAMPIRAN 5

PENILAIAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Wulan Faujan
No.Registrasi : 021510458
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Perum Perumnas
Alamat Praktik/Telp : Kantor Pusat Perum Perumnas
Jl. Di. Pangeran ... Kav. II Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">97</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: large;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	97	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
97	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	98																																			
3	Sikap dan Kepribadian	98																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	92																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	98																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																			
10	Hasil Pekerjaan	98																																			
Jumlah		968																																			

Jakarta, 16 Maret 2018
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

COVER PROPOSAL PAMERAN INDONESIA PROPERTI EXPO

Ajang Promosi & Transaksi
PROYEK PROPERTI

**INDONESIA
PROPERTI EXPO**

3 - 11 Februari 2018 | 21 - 29 Juli 2018
Hall A & B, Jakarta Convention Center
Senayan - Jakarta

Organized by:


Official Bank:

Sahabat Keluarga Indonesia

Supported by:

REI DKI Jakarta

Official Media:

INAPEX.co.id
PORTAL BERITA PROPERTI DAN INVESTASI

LAMPIRAN 7

ISI PROPOSAL PAMERAN INDONESIA PROPERTI EXPO

TEMA PAMERAN
INDONESIA PROPERTI EXPO

JENIS PAMERAN
Properti

MAKSUD & TUJUAN PAMERAN
Sebagai media promosi yang efektif bagi para Perusahaan Pengembang dalam rangka mengembangkan pangsa pasar proyek yang akan ditawarkan kepada calon konsumen potensial.
Sebagai ajang pertukaran informasi antar sesama pengusaha Pengembang dalam rangka mengembangkan inovasi-inovasi baru dalam menciptakan rancang desain yang sesuai dengan apresiasi dan permintaan masyarakat konsumen dimasa mendatang.
Memvisualisasikan adanya kerjasama yang saling bahu-membahu antara pengusaha swasta dengan pemerintah dalam rangka mensukseskan pembangunan nasional disektor pengadaan pemukiman dan penataan kota.

PROFIL EXHIBITORS

- Perusahaan Pengembang
- Perusahaan Perbankan (KPR)
- Perusahaan Building Material

PROFIL PENGUNJUNG

- Masyarakat Konsumen Produk Properti
- Masyarakat Pengusaha Kontraktor
- Konsultan & Perbankan
- Pejabat Pemerintah dan Tinggi Negara terkait

TARGET PENGUNJUNG

- Jumlah : 300.000 orang
- SES : A - C
- JABODETABEK (80%), Luar daerah (20%)

WAKTU & TEMPAT

Tempat : Jakarta Convention Center

Tanggal Pameran I : 3 - 11 Februari 2018
 Persiapan : 31 Januari - 2 Februari 2018
 Pembongkaran : 12 Februari 2018

Tanggal Pameran II : 21 - 29 Juli 2018
 Persiapan : 18 - 20 Juli 2018
 Pembongkaran : 30 Juli 2018

Acara Pameran : 10.00 s/d 22.00 WIB
 (Setiap Hari)




LAMPIRAN 8

PRICE LIST PRODUK BUNAKEN SENTRALAND CENKARENG



Price List

Cara Bayar Fleksibel : Cash Keras, Ekspres, KPA, CB sd. 60x

Tower	Tipe	Luas Semi Gross (m2)	Cash Keras	KPA (Rp.)			Cash Bertahap (Rp.)				
				Ekspres (DP 30%-1X)	DP 50%-11X	DP 25%-18X	1 Tahun	2 Tahun	3 Tahun	4 Tahun	5 Tahun
Bunaken	ST-A/B	12.10	287,830,000	287,830,000	325,250,000	313,880,000	302,220,000	319,830,000	338,620,000	359,780,000	383,770,000
	ST-C	14.90	371,390,000	371,390,000	363,170,000	372,820,000	337,650,000	357,100,000	378,110,000	401,240,000	428,520,000
	1BR-A/B	13.40	426,790,000	426,790,000	480,270,000	495,670,000	448,130,000	474,230,000	501,100,000	533,480,000	569,050,000
	1BR-C	16.80	460,010,000	460,010,000	519,810,000	513,610,000	483,010,000	511,120,000	541,190,000	575,010,000	613,350,000
	1BR-T	41.80	539,520,000	539,520,000	609,660,000	615,840,000	566,500,000	599,470,000	634,730,000	674,400,000	719,360,000
	2BR-C	47.15	621,520,000	621,520,000	702,320,000	710,970,000	652,500,000	690,580,000	731,200,000	775,900,000	828,690,000
2BR-T	52.35	677,240,000	677,240,000	767,280,000	785,100,000	711,100,000	752,480,000	796,750,000	846,540,000	902,980,000	

Catatan : Harga jual dasar berbasis sewa-untuk-waktu. Jumlah dan Urut-mula dapat berubah sesuai dengan ketentuan Bank.

: Harga Unit berbeda untuk view dan lantai tertentu
: Untuk Fasilitas KPA ke dua dan ketiga, menggunakan KPA DP 25%-18X

CARA PEMBAYARAN

Uang Tunai Jadi (UTJ) : Rp 5.000.000,- pada saat transaksi

Hard Cash 60x:

Angsuran 1 : 15% - UTJ	2 Minggu setelah pembayaran UTJ
Angsuran 2 : 25%	1 Bulan setelah Angsuran 1
Angsuran 3 : 25%	1 Bulan setelah Angsuran 2
Penutupan : 25%	1 Bulan setelah Angsuran 3

Kredit Pemilikan Apartemen (KPA), Uang Muka 10% diangsur 1X:

Pembayaran Uang Muka 1 : 10%	2 Minggu setelah pembayaran UTJ
Pelunasan/Akad KPA : 90% - UTJ	1 Bulan setelah pembayaran Uang Muka 1

A. Biaya termasuk:

1. PPN 10%
2. Jalinan air
3. Listrik PLN
4. IMB
5. Sertifikat Strata Title

B. Biaya belum termasuk:

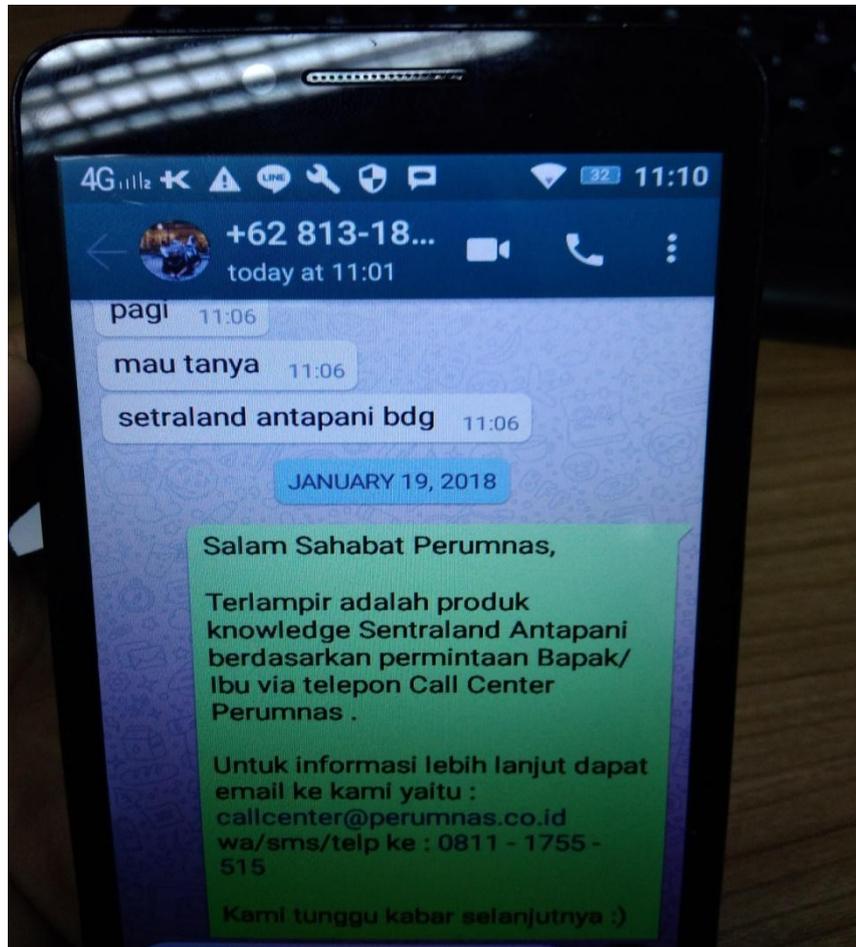
1. Biaya Perjanjian Pengikatan Jual Beli (PPJB)
2. Biaya Perolehan Hak Atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)
3. Biaya Balik Nama Sertifikat (BBN)
4. Biaya Akta Jual Beli (AJB) Notaris
5. Biaya yang timbul berdasarkan ketentuan / Peraturan Pemerintah.
6. Biaya administrasi kredit Bank.

Bank Pendukung KPA :



KLAUGUL SANGGAHIN

Dinas atau badan/borang di masyarakat atau lembaga pemerintahan dan perusahaan, baik swasta maupun publik, dan organisasi, namun bukan merupakan badan dan lembaga yang telah secara resmi terdaftar sebagai badan hukum nasional dan mempunyai identitas. Dapat dipukul sebagai individu sesuai dengan kondisi / situasi dan merupakan hak penuh dari Developer.

LAMPIRAN 9**TANYA JAWAB DI WHATSAPP PEMASARAN PERUMNAS****LAMPIRAN 10****TAMPILAN LOG IN ADMIN PENGADUAN.PERUMNAS.CO.ID/SCP/**

ADMIN 

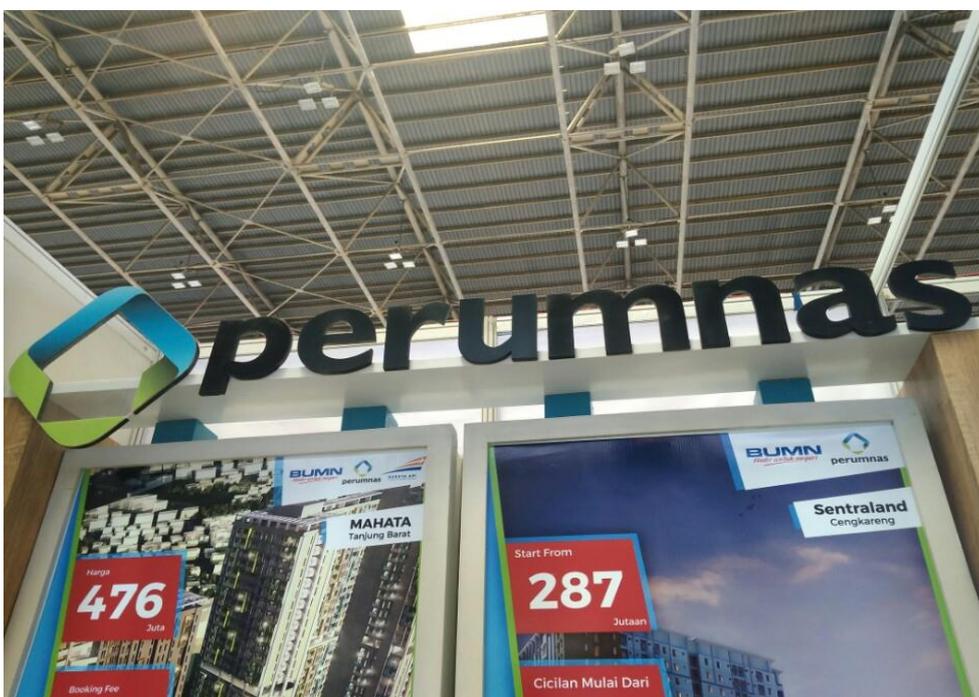
Authentication Required

Username:

Password:

Login

Copyright © osTicket.com

LAMPIRAN 11**PELAYANAN PERUMNAS KEPADA PENGUNJUNG PAMERAN INDONESIA PROPERTI EXPO****LAMPIRAN 12****STAND PAMERAN PERUMNAS DI ACARA FAMILY DAY GMF AEROASIA**

LAMPIRAN 13**MENYEBAR BROSUR PRODUK PERUMNAS KEPADA PENGUNJUNG**

LAMPIRAN 14

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PENULISAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

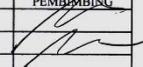
1. Nama Mahasiswa : Wulan Faujan

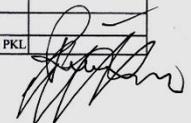
2. No.Registrasi : 8215150450

3. Program Studi : SI Manajemen 2015

4. Dosen Pembimbing : Dr. Mohammad Rizan SE, MM
NIP. 1972.06.27.200.600.91.001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Pemasaran dan Penjualan Perusahaan umum Perumahan Nasional (PERUM PERUMNAS) Kantor Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 Okt 2018	BAB 1-3	Lengkapi	
2	23 Okt 2018	BAB 1-4	ACC	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LAMPIRAN 15

SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

 <p><i>Leading Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 0018/UN39.12/KM/2018 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>3 Januari 2018</p>
<p>Yth. Biro Kepegawaian Kantor Pusat Perum Perumnas Jl. Di. Pandjaitan Kav.II Jakarta</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p> <p>N a m a : Wulan Faujan Nomor Registrasi : 8215150458 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 085210498491</p> <p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d. 9 Maret 2018.</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen</p>	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woto Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>