

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

**ALIFFIYA NUR OKTAFIANIE SANUSI**

**1707617004**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN BISNIS**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Aliffiya Nur Oktafianie Sanusi (1707617004). Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen Komersial Divisi Pemasaran Dan Penjualan Perum Perumnas (Kantor Pusat).** *Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, November 2020.*

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Perusahaan Umum Perumahan Nasional (Perum Perumnas) Kantor Pusat, Wisma Perumnas, Jl. D.I. Pandjaitan Kav. 11 Cawang, Jakarta Timur, yang berlangsung pada tanggal 13 Januari 2020 – 28 Februari 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya kepada para mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang di dapat selama di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja secara langsung, sehingga Mahasiswa memiliki keterampilan dan profesionalitas dalam bekerja.

Penulisan laporan ini juga memaparkan manfaat dan tujuan dari Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya menjalin kerjasama dan hubungan yang baik dengan perusahaan, mempraktikkan ilmu bidang studi yang dimiliki, dan memperoleh pengetahuan baru sekaligus keterampilan dalam dunia kerja langsung.

Diawal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi beberapa kendala seperti minimnya pengetahuan tentang produk di perusahaan, dan dalam menghadapinya Praktikan belajar serta berusaha berkomunikasi sebaik mungkin dengan mentor selama Praktik Kerja Lapangan untuk memahami dan bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan. Praktikan sering bertanya kepada mentor apabila ada tugas yang kurang dimengerti agar dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Dan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini bisa disimpulkan bahwa Praktikan mendapatkan pengetahuan baru serta keterampilan dalam menyelesaikan pekerjaan di dunia kerja nyata, dan Praktikan sudah bekerja sebaik mungkin dalam pelaksanaannya.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen  
Komersial Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum  
Perumnas (Kantor Pusat)

Nama Praktikan : Aliffiya Nur Oktafianie Sanusi

Nomor Registrasi : 1707617004

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Pembimbing,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA.

Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., MM.

NIP. 197701112008122003

NIDK. 8854660018




## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA.

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Ryna Parlyna, MBA. NIP. 197701112008122003	 .....	6 November 2020 .....
Penguji Ahli		
Rahmi, S.E., M.S.M. NIP. 198305012018032001	 .....	10 November 2020 .....
Dosen Pembimbing		
Terrylina Arvinta Monoarfa, SE., MM. NIDK. 8854660018	 .....	6 November 2020 .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas segala kasih sayang dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik mungkin sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan 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. Terrylina Arvinta Monoarfa, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ryna Parlyna, MBA. selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Ari Kartika selaku General Manajer Divisi Pemasaran Perum Perumnas Kantor Pusat yang telah menerima praktikan dengan baik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
5. Ibu Purwariny selaku Manajer Departemen Promosi dan Komersial yang telah membimbing Praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan
6. Kak Tiara selaku Mentor yang telah mendampingi selama Praktikan dilapangan

7. Seluruh staff Departemen Komesial, Departemen Promosi dan Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas Kantor Pusat
8. Orang tua praktikan yang selalu mendoakan dan memberi dukungan baik secara moril dan materil
9. Kak Yoggi Rahmansyah yang selalu mensupport praktikan selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan
10. Teman-teman yang telah banyak membantu dan menyemangati praktikan baik secara langsung maupun secara tidak langsung dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan PKL ini masih terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki, oleh karenanya praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan semua pihak yang membaca.

Jakarta, 1 November 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>II</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>III</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>IV</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>IV</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>VII</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>VIII</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>IX</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>X</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	3
C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	4
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	5
E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. SEJARAH PERUSAHAAN .....	10
B. STRUKTUR ORGANISASI .....	16
C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>27</b>
A. BIDANG KERJA .....	27
B. PELAKSANAAN KERJA .....	28
C. KENDALA YANG DIHADAPI.....	33
D. CARA MENGATASI KENDALA.....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>35</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel I. 1 Tahapan Kegiatan PKL</i> .....	7
<i>Tabel I. 2 Jadwal Kegiatan PKL</i> .....	8

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar II. 1 Logo Perum Perumnas.....</i>	<i>14</i>
<i>Gambar II. 2 Struktur Organisasi Perum Perumnas .....</i>	<i>16</i>

## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran III. 1 Kegiatan Selama PKL.....</i>	<i>39</i>
<i>Lampiran III. 2 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....</i>	<i>43</i>
<i>Lampiran III. 3 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....</i>	<i>44</i>
<i>Lampiran III. 4 Surat Keterangan Penyelesaian PKL.....</i>	<i>45</i>
<i>Lampiran III. 5 Daftar Hadir PKL.....</i>	<i>46</i>
<i>Lampiran III. 6 Penilaian PKL.....</i>	<i>49</i>
<i>Lampiran III. 7 Sertifikat PKL .....</i>	<i>50</i>
<i>Lampiran III. 8 Marketing Gallery Perum Perumnas Kantor Pusat .....</i>	<i>51</i>
<i>Lampiran III. 9 Mengikuti Rapat Koordinasi Proyek Komersial .....</i>	<i>52</i>
<i>Lampiran III. 10 Surat Kerjasama dari Tenant.....</i>	<i>53</i>
<i>Lampiran III. 11 Kepeminatan dan Permohonan Informasi Tenant .....</i>	<i>54</i>
<i>Lampiran III. 12 Brosur Perumnas Darmaga .....</i>	<i>56</i>
<i>Lampiran III. 13 Surat Permohonan Pengesahan Zonasi Area Komersial Rusun Tanjung Barat .....</i>	<i>60</i>
<i>Lampiran III. 14 Dokumentasi Foto Bersama Manager, Staff Departemen Promosi dan Departemen Komersial.....</i>	<i>64</i>
<i>Lampiran III. 15 Kartu Konsultasi Bimbingan Kepenulisan PKL .....</i>	<i>65</i>
<i>Lampiran III. 16 Format Perbaikan dan Saran PKL .....</i>	<i>66</i>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang wajib bagi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) untuk mengamati dunia kerja yang sebenarnya, hal ini berupaya untuk mewujudkan dan menghasilkan tenaga ahli yang profesional dan berkualitas. Mahasiswa mendapatkan sarana untuk menerapkan teori di perkuliahan sesuai keahlian dan bidang studinya, serta berbagai pengetahuan secara kognitif dan afektif juga keterampilan lainnya. Hal ini bertujuan untuk memberikan pembekalan kepada Praktikan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Maka diharapkan dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menjadi wadah bagi Praktikan untuk menjadi pribadi yang unggul dalam penguasaan keahlian operasional dan profesionalisme kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberi kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki dari bangku perkuliahan sebelumnya untuk diterapkan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selain itu Praktikan juga mendapat gambaran nyata mengenai dunia kerja sesungguhnya dalam bidang pemasaran serta kendala apa saja yang terjadi dan bagaimana cara mengatasinya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dilaksanakan oleh

Praktikan di perusahaan pemerintahan ataupun perusahaan swasta tetapi harus yang berkaitan dengan bidang studi yang sedang dijalani.

Pemasaran adalah salah satu dari kegiatan inti yang dilakukan oleh perusahaan dalam upaya mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang dan mendapatkan laba. Pemasaran biasa disebut juga sebagai ujung tombak perusahaan. Sehingga perusahaan harus mempunyai strategi pemasaran yang baik dan bagus agar mengalami perkembangan yang signifikan dalam waktu tertentu.

Bidang pemasaran ini tidak mungkin bisa berdiri sendiri di sebuah perusahaan. Setiap kegiatan yang dilakukan dalam bidang ini, memiliki keterkaitan dengan setiap bidang lainnya yang ada dalam perusahaan. Seperti bidang produksi, pengelolaan sumber daya manusia, riset dan pengembangan dan dengan bidang keuangan. Tanpa hubungan dan kerjasama yang baik dengan semua bidang tersebut, maka bidang pemasaran tidak akan bisa menjalankan fungsinya sebagaimana harusnya.

Dalam melakukan kegiatan pemasaran ada kegiatan komersial salah satunya sebagai penghubung komunikasi antara perusahaan dengan pelanggannya. komersial merupakan salah satu aktivitas penting yang dilaksanakan oleh perusahaan dalam merealisasikan tujuan perusahaan, terutama yang bersifat ekonomis yaitu mengembangkan usaha agar memperoleh laba maksimum dan menjaga kelangsungan hidup perusahaan.

Komersial mempunyai peranan penting didalam perusahaan untuk selalu mencari, mendapat dan menjaga pangsa pasarnya. Oleh karenanya setiap perusahaan harus memilih orang yang bisa berkomunikasi dengan baik dalam melaksanakan kegiatan pemasaran.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di departemen komersial divisi pemasaran dan penjualan pada Perusahaan Perumahan Nasional (Perum Perumnas) kantor Pusat yang berlokasi di Wisma Perumnas Cawang. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru tentang bagaimana menawarkan kerjasama dengan para tenant dalam menjual sebuah produk. Selain itu masih banyak pengetahuan serta wawasan lainnya yang berkaitan dengan bidang studi yang diampu oleh Praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini diantaranya:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
  - a) Sebagai salah satu kegiatan akademik di semester 7 untuk memenuhi persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi
  - b) Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- c) Mendapatkan pengalaman kerja dibidang Komersial dan Marketing dari perusahaan Badan Usaha Milik Negara
- d) Melatih daya fikir dan tindakan praktikan untuk mengatasi permasalahan kompleks maupun dinamis yang terjadi ditempat Praktik Kerja Lapangan
- e) Memberi kontribusi untuk instansi yang menjadi tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Untuk mendapatkan pengetahuan serta keterampilan dalam menggunakan berbagai fasilitas kerja di kantor seperti mesin fotocopy, scanner, fax, ruang teleconference dan lain sebagainya.
- b) Untuk mendapatkan gambaran umum tentang kegiatan pekerjaan dikantor perum perumnas pusat khususnya di divisi pemasaran dan penjualan
- c) Untuk mengetahui seperti apa lingkup pekerjaan pemasaran diperusahaan produk properti

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

### 1. Manfaat Bagi Praktikan

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi
- b) Melatih dan mengembangkan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki dengan ilmu yang didapat ditempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan

- c) Mengasah sikap tanggung jawab, disiplin, kreativitas, keberanian, kemampuan komunikasi dan profesionalisme dalam bekerja dan skill lainnya yang dibutuhkan didunia kerja

## 2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Untuk menjalin hubungan kerjasama yang baik antara lingkungan akademis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan lingkungan Perusahaan khususnya Perum Perumnas
- b) Untuk evaluasi pengembangan bahan ajar dalam perkuliahan dikelas yang dibutuhkan oleh mahasiswa di dunia kerja saat ini
- c) Sebagai salah satu sarana untuk menciptakan mahasiswa yang terampil dan berkualitas dibidangnya

## 3. Manfaat Bagi Perum Perumnas

- a) Menumbuhkan kerjasama yang baik dan berkelanjutan antara pihak perusahaan dan pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi UNJ
- b) Memberikan kontribusi bagi Kemeterian terhadap dunia pendidikan dalam menciptakan lulusan praktikan dengan pengalaman kerja yang terampil dibidangnya

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : Perusahaan Umum Perumahan Nasional (Perum  
Perumnas) Kantor Pusat

Alamat : JL. D.I. Pandjaitan Kav. 11 Jakarta Timur, 13340

Telepon : +6221-8194807

E-Mail : [ktrpusat@perumnas.co.id](mailto:ktrpusat@perumnas.co.id)

Website : [www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id)

Penempatan : Divisi Pemasaran dan Penjualan, Departemen

Komersial, Kantor Pusat Perum Perumnas Lantai 5

Perum Perumnas merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang merupakan satu-satunya perusahaan konstruksi milik BUMN di Indonesia. Dengan produk hunian berupa rumah, apartemen, rusunawa dan rusunami yang mampu bersaing dengan perusahaan-perusahaan properti swasta.

Hal tersebut merupakan salah satu alasan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas karena praktikan sangat tertarik dibidang properti khususnya di lingkup pemasaran properti.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan terdiri dari tiga tahapan diantaranya yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penulisan laporan dengan penjelasan sebagai berikut:

Tabel I. 1 Tahapan Kegiatan PKL

Bulan (Tahun)	Persiapan	Pelaksanaan	Pelaporan
November 2019			
Januari 2020			
Februari 2020			
Oktober 2020			
November 2020			

**Sumber:** Diolah oleh Praktikan

### 1. Tahap Persiapan PKL

Tahapan awal yaitu Tahap Persiapan PKL, dimana praktikan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mengurus surat permohonan izin PKL mandiri di BAAK yang ditujukan kepada GMD Pengembangan SDM Perum Perumnas Kantor Pusat. Praktikan mendapat informasi PKL di Perum Perumnas Kantor Pusat dari kakak tingkat yang sebelumnya sudah melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

Awal November 2020 Praktikan menyiapkan formulir pendaftaran PKL yang didownload dari web Fakultas Ekonomi UNJ kemudian setelah diisi diserahkan ke Koordinator Program Studi untuk meminta persetujuan dan tanda tangan. Setelah ditanda tangani formulir diserahkan ke bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi lalu Praktikan diarahkan untuk mengisi sipermapa.

Pada tanggal 13 November 2019 surat sudah jadi dan langsung dikirimkan oleh praktikan ke Perusahaan yang beralamat di D.I. Pandjaitan Kav.11 Jakarta Timur. Tepat tanggal 21 November 2019 Praktikan menerima Telepon dari pihak perusahaan bahwa surat permohonan PKL sudah disetujui untuk melaksanakan PKL pada Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas Pusat terhitung tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perum Perumnas (Kantor Pusat) oleh Praktikan dilaksanakan selama 35 hari kerja dari tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Awalnya praktikan mengajukan surat permohonan PKL sampai tanggal 13 Maret, tetapi dikarenakan jadwal kuliah efektif sudah dimulai diawal Maret 2020, maka praktikan meminta untuk PKL dimajukan selesainya sampai akhir Februari 2020 yaitu Tanggal 28 Februari 2020 dan sudah disetujui oleh Divisi Praktikan PKL dan juga Divisi SDM. Praktikan melaksanakan Praktik kerja lapangan dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

*Tabel 1. 2 Jadwal Kegiatan PKL*

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Operasional</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin - Kamis	08.00 - 17.00 WIB	12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	08.00 - 17.00 WIB	11.30 - 13.00 WIB

**Sumber:** Diolah oleh Praktikan

### **3. Tahap Penulisan Laporan PKL**

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menyusun Laporan PKL sebagai kewajiban untuk memberikan laporan tentang kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan selama praktik kepada pihak kampus, pengerjaan laporan terhitung mulai dari tanggal 30 Oktober 2020 sampai 3 November 2020 sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL yang ada pada website resmi Fakultas Ekonomi UNJ.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Perum Perumnas adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk Perusahaan Umum (Perum) dengan keseluruhan saham milik Pemerintah Republik Indonesia dan mengembangkan misi khusus. Perumnas didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 29 Tahun 1974. Untuk menjawab dinamika perubahan yang terjadi di luar maupun di dalam perusahaan maka keberadaan Perum Perumnas diatur kembali dengan PP Nomor 12 tahun 1988. Perusahaan ini didirikan sebagai solusi pemerintah dalam menyediakan perumahan yang layak untuk masyarakat menengah ke bawah. Perum Perumnas selalu tampil dan berperan sebagai pionir dalam penyediaan perumahan serta permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah di Indonesia. (Perumnas, 2020)

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

Setelah Enam belas tahun kemudian lahir Undang Undang No 19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (BUMN), maka PP pendirian Perum Perumnas disempurnakan melalui PP No. 15 tahun 2004 tanggal 10 Mei 2004. Perubahan mendasar yang diatur dalam PP tersebut tercermin pada pasal 2 sampai dengan pasal 12 yang, antara lain, mengatur tentang: sifat, maksud dan tujuan didirikannya perusahaan, kegiatan dan pengembangan usaha, modal, pembentukan anak perusahaan, pengalihan dana masyarakat dan lain-lain. Pada saat ini, telah terbit Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perum Perumnas yang merupakan pembaharuan dari Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2004. Tentang Perum Perumnas yang akan menjadikan Perum Perumnas sebagai National Housing & Urban Development Corporation (NHUDC).

Dengan adanya perubahan tersebut, diharapkan Perum Perumnas dapat bergerak lebih dinamis, responsif dan mampu meningkatkan perannya sebagai pengemban misi serta menumbuh kembangkan usahanya sehingga kinerja perusahaan dapat dicapai dengan optimal. Sesuai dengan tujuan didirikannya Perum Perumnas, manajemen tetap berkomitmen dengan misi yang diemban Perum Perumnas yaitu melayani penyediaan rumah murah yang layak dan terjangkau bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

## 1. Visi dan Misi Perum Perumnas

Visi dan Misi Perumnas telah ditetapkan dalam Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) Tahun 2015 sampai 2020 dan ditetapkan oleh Dewan Pengawas dan Direksi.

### Visi

"Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia"

1. Makna Pengembang berarti Perumnas sebagai pelopor pengembang non Swasta yang, membangun Permukiman dan Perumahan di Indonesia sejak tahun 1974.
2. Permukiman maksudnya Membangun perumahan dengan skala besar dengan fasilitas penunjang.
3. Perumahan berarti Perumahan bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah mengacu ketentuan pemerintah.
4. Terpercaya berarti Perumnas mampu menjadi pengembang yang dipercaya oleh Pemerintah serta masyarakat untuk membangun perumahan dan permukiman kelas menengah dan menengah ke bawah di Indonesia.

### Misi

- a. Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan pelanggan

- b. Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan karyawan
  - c. Memaksimalkan nilai bagi pemegang saham dan pemangku kepentingan lain
  - d. Mengoptimalkan sinergi dengan mitra kerja, pemerintah, badan usaha milik negara dan instansi lain
  - e. Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan. (Yuswanda, Tumenggung; Triwibowo, Bambang, 2018, hal. 6)
2. Jejak Langkah Perum Perumnas

Jejak Langkah Perumnas dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. 1974 – 1983 Perum Perumnas memulai misinya dalam membangun perumahan rakyat menengah kebawah beserta sarana dan prasarananya. Ribuan rumah dibangun di daerah Depok, Jakarta, Bekasi, Bogor, Tangerang dan meluas hingga Cirebon, Semarang, Surabaya, Medan, Padang dan Makassar hingga Ambon.
- b. 1992 – 2007 Perum Perumnas selain membangun rumah sederhana juga mulai merintis pembangunan rumah susun sederhana dengan tujuan mendukung program peremajaan perkotaan.
- c. 2008 – 2012 Pada periode ini, Perum Perumnas membangun hampir 50% dari total pembangunan perumahan nasional.

Melonjaknya produksi perumahan ini didorong oleh program Pemerintah untuk membangun 500.000 rumah sederhana tapak (RST) dan rumah sederhana (RS).

- d. 2013 – 2015 Kinerja Perum Perumnas naik hingga mencapai target RKAP 300% lebih tinggi daripada tahun sebelumnya. Perum Perumnas menjadi pelopor dan pemimpin dalam pembangunan Rusunawa dan Rusunawi sebanyak 1.000 Tower.
  - e. 2016 – 2017 Perum Perumnas menuju National Housing and Urban Development dengan menjadi pelaku utama penyedia perumahan dan permukiman di Indonesia. Merencanakan target pembangunan sebanyak 1.000.000 unit rumah.
  - f. 2018 - Pada periode ini dalam rangka meningkatkan kapasitas dalam menyediakan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan rendah, Perum Perumnas mulai memperluas lingkup usahanya dengan membangun proyek-proyek strategis highrise.
3. Logo Perum Perumnas



*Gambar II. 1 Logo Perum Perumnas*

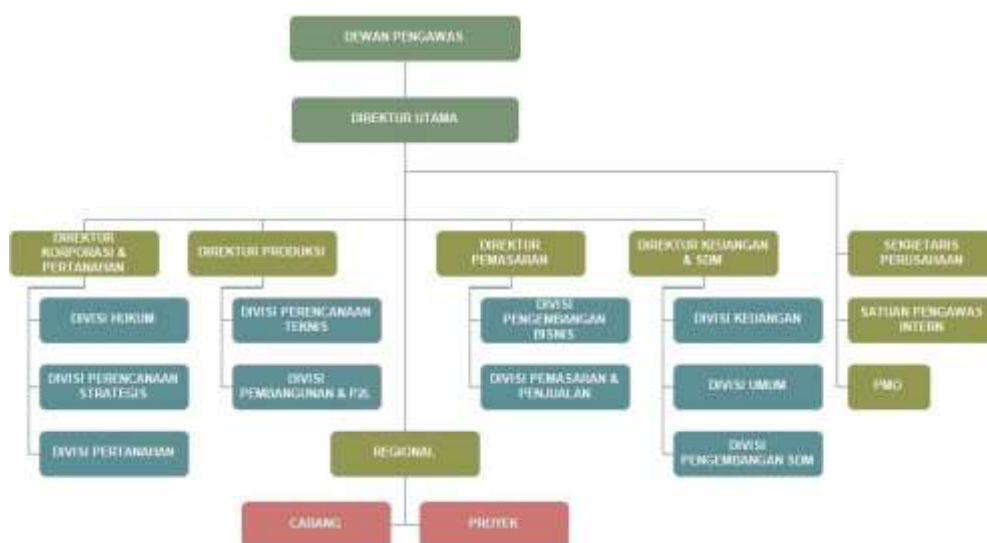
Sumber: [www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id)

#### Makna Logo Perum Perumnas:

- a. Warna biru menyiratkan profesionalisme manajemen modern Perum Perumnas dalam rangka menghadapi era kompetisi di bidang pengembang perumahan dan pemukiman.
- b. Warna hijau menyiratkan atmosfer perumahan dan pemukiman Perum Perumnas yang menghadirkan kepedulian lingkungan, kenyamanan, dan keindahan.
- c. Anak panah ke atas yang sekaligus menggambarkan ilusi bentuk rumah merefleksikan bahwa Perum Perumnas adalah perusahaan pengembang perumahan dan pemukiman terpercaya yang senantiasa berinovasi dan berfokus pada orientasi peningkatan prestasi.
- 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 hitam menyiratkan ketegasan yang terpercaya.
- f. Huruf “Perumnas” menggunakan font humanis bold lowercase. Font humanis lowercase mencitrakan keramahan dan bold untuk mengekspresikan kekokohan brand. Makna logo Perum Perumnas tercantum dalam laporan Good Corporate Governance (Yuswanda, Tumenggung; Triwibowo, Bambang, 2018, hal. 10)

## 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 dilihat pada website Perumnas <https://perumnas.co.id/tentang-perumnas#struktur-organisasi> (Perum Perumnas, 2020):



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Perum Perumnas

Sumber: [www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id)

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

## 1. Dewan Pengawas

- a. Melakukan tindakan pengurusan Perusahaan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan PP Pendirian Perusahaan.
- b. Membentuk komite-komite lain selain komite audit, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
- c. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
- d. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.
- e. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, PP Pendirian Perusahaan dan/atau keputusan RPB.

## 2. Direktur Utama

- a. Mengusahakan dan menjamin terlaksananya usaha dan kegiatan Perusahaan sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usahanya.
- b. Menyiapkan rencana jangka panjang Perusahaan, rencana kerja dan anggaran Perusahaan serta perubahannya, dan menyampaikannya kepada Dewan Pengawas dan Menteri untuk mendapatkan pengesahan dari Menteri.
- c. Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan seluruh sumber daya untuk pelaksanaan kegiatan Perusahaan serta

mengendalikan pengawasan dan mengevaluasi usulan perbaikan yang diperlukan.

- d. Membuat risalah rapat Direksi memelihara risalah rapat Dewan Pengawas, risalah rapat Direksi, laporan tahunan, dokumen keuangan Perusahaan, dan dokumen lainnya.
  - e. Mengatur, membina dan mengendalikan keseluruhan kegiatan Perusahaan sesuai rencana kerja dan anggaran perusahaan secara efektif dan efisien.
3. Direktur Pertanahan, Hukum dan SDM
- a. Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran dan kegiatan pertanahan meliputi pemilihan lokasi, izin lokasi, pembebasan tanah, pengurusan sertifikasi, inventarisasi tanah dan pengamanan tanah, kompilasi data pertanahan dan penanganan permasalahan pertanahan.
  - b. Mengatur, membina, mengendalikan dan memastikan aspek legalitas pelaksanaan proses bisnis perusahaan, anggaran biaya hukum (Konsultan Hukum/Pengacara) dan kegiatan operasional yang berkaitan dengan penanganan hukum baik litigasi maupun non litigasi.
  - c. Mengatur, membina, mengendalikan dan memastikan Sumber Daya Manusia Perusahaan dalam hal penilaian prestasi kerja, disiplin pegawai dan usulan mutasi pegawai di lingkungan Perusahaan.

- d. Menyiapkan dan Mengesahkan buku Pemilihan Lokasi (Site Selection) serta melaksanakan Sidang Pemilihan Lokasi bersama Direktur Pemasaran, Direktur Keuangan, Direktur Korporasi dan Pengembangan Bisnis serta Direktur Produksi.
4. Direktur Produksi
    - a. Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan Perencanaan meliputi perencanaan kelayakan, perencanaan teknis, dan penelitian & pengembangan, serta Pembangunan meliputi persiapan pembangunan, dan pengendalian pembangunan & pengelolaan prasarana lingkungan.
    - b. Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran biaya produksi dan kegiatan operasionalnya (terdiri atas Perencanaan, Pembangunan dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Lingkungan).
    - c. Mengatur, membina dan mengendalikan penyusunan Buku Rencana Kelayakan Bisnis (BRKB) sebagai penjabaran Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) untuk mencapai tujuan dan sasaran Perusahaan.
    - d. Mengatur, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan program kerja dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Rencana Tindak (Action Plan) serta Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) sesuai lingkup tugas Direktorat Produksi Perusahaan.

## 5. Direktur Keuangan

- a. Menyusun sistem akuntansi sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan berdasarkan prinsip pengendalian intern, terutama fungsi Pengurusan, pencatatan, penyimpanan, dan Pengawasan serta melakukan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan.
- b. Mengatur, membina dan mengendalikan anggaran belanja pegawai, pendidikan dan pelatihan, umum, investasi serta anggaran Pembinaan Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) dalam lingkup seluruh wilayah usaha perusahaan.
- c. Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penagihan piutang Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Retensi Piutang Kekurangan Uang Muka atau Kelebihan Luas Tanah (KUM/KLT) angsuran penjualan dan Tabungan Perumahan (Taperum) dan kerjasama usaha (KSU).
- d. Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan yang terdiri atas penyediaan keuangan sesuai dengan RKAP.

## 6. Direktur Pemasaran

- a. Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pengembangan kerja sama dengan para mitra usaha berdasarkan keputusan hasil rapat para Direksi.

- b. Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan identifikasi peluang pasar dan penyusunan strategi pengembangan usaha.
  - c. Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan penjualan.
  - d. Mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan operasional yang terdiri atas pemasaran dan layanan purna jual.
7. Direktur Korporasi dan Pengembangan Bisnis
- a. Mengatur, membina dan mengendalikan pekerjaan yang berkaitan dengan Perencanaan, Monitoring dan Dukungan program Proyek Strategis.
  - b. Mengendalikan tindak lanjut dan penyelesaian temuan pemeriksaan dalam lingkup tugas Direktur Korporasi dan Pengembangan Bisnis.
  - c. Mengatur, membina dan mengendalikan standar dan pedoman kerja Perusahaan.

Membina hubungan eksternal untuk mendapatkan dukungan yang diperlukan Perusahaan di bidang tugas Direktur Korporasi dan Pengembangan Bisnis.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2015 tentang Perusahaan Umum Pembangunan Perumahan Nasional sebagai penyempurnaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2004 serta Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1974 yang menjadi Anggaran

Dasar Perum Perumnas, kegiatan usaha utama Perum Perumnas adalah:

- a. Sebagai penyedia tanah.
- b. Sebagai pengembang perumahan dan permukiman.
- c. Membangun rumah tunggal, rumah deret dan rumah susun.
- d. Mengelola rumah susun umum sewa dan rumah susun khusus.
- e. Melakukan penataan dan peningkatan kualitas perumahan, permukiman, dan rumah susun pada lokasi yang dikuasai oleh perusahaan.
- f. Melakukan pengembangan kota dan pembangunan kota baru.
- g. Melakukan penataan permukiman kumuh/padat hunian.
- h. Melakukan pelayanan jasa konsultasi dan advokasi di bidang perumahan dan permukiman.
- i. Melakukan off-taker (pembelian produk rumah umum pengembang lain) untuk dijual kembali dengan fasilitas subsidi.

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 dan perkotaan (Urban Renewal & Development) dengan program peremajaan rusun, relokasi kawasan kumuh, dan pengembangan kotakota baru serta Pengelolaan perumahan (Estate Management) dengan program pengelolaan rusunawa.

Strategi 4P Perum Perumnas dalam menjalankan bisnisnya yaitu, sebagai berikut:

1. Product

Produk Perum Perumnas dikelompokkan dalam 6 kategori yang meliputi:

a. Rumah Sederhana Tapak (RST)

Rumah Sederhana Tapak (RST) adalah hunian yang diperuntukkan untuk masyarakat yang tergolong berpenghasilan menengah kebawah atau yang berpenghasilan maksimal Rp. 3.500.000, rumah sederhana tapak atau rumah RST dapat dibeli dengan harga murah dikarenakan rumah RST ini diberisubsidi oleh pemerintah. Tipe yang diberikan oleh rumah RST antara lain 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.

b. Rumah Sederhana (RS)

Rumah Sederhana (RS) adalah hunian yang diperuntukkan untuk masyarakat yang tergolong berpenghasilan menengah ke atas atau yang berpenghasilan minimal Rp. 5000.000, 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%.

c. Rumah Susun Sederhana Milik (Rusunami)

Rumah Susun Sederhana Milik atau Rusunami adalah hunian yang berbentuk seperti apartemen namun diperuntukkan 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.

d. Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa)

Rumah Susun Sederhana Sewa atau Rusunawa adalah hunian yang berbentuk seperti apartemen diperuntukkan 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.

e. Rumah Menengah (RM)

Rumah Menengah (RM) adalah hunian yang diperuntukkan untuk masyarakat yang tergolong berpenghasilan menengah keatas atau yang berpenghasilan minimal Rp. 10.000.000, rumah menengah ini memiliki beberapa tipe yaitu Tipe 42, 46, 48 dan 53, yang dijual dengan harga mulai dari Rp. 750.000.000 yang dapat diangsur paling lama 15 tahun angsuran.

f. Apartemen

Di targetkan untuk masyarakat menengah ke atas yang berpenghasilan minimal Rp. 25.000.000, 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%. Pada tahun 2018 pembangunan apartemen sedang diguncangkan dan banyak menyesuaikan dengan daya saing sangat tinggi dalam industri perumahan dan pemukiman untuk mencapai visi dan misi menuju Perum Perumnas Baru.

## 2. Price

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

## 3. Place

Lokasi yang strategis sangat berpengaruh pada penjualan produk baik lokasi kantor pusat, kantor cabang maupun lokasi proyek. Perum 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. Perum 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 Perum Perumnas membangun proyek di lokasi strategis yang kira-kira kedepannya mempunyai prospek yang baik.

#### 4. 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 Perum Perumnas yaitu antara lain: dengan periklanan di brosur, baliho, radio, koran harian dan juga di papan reklame. Hubungan masyarakat (Humas) pun terus dikuatkan Perum 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, Perum Perumnas berusaha menyebarkan informasi melalui artikel di laman Facebook, Twitter, YouTube dan website resmi yang cukup aktif diperbarui yaitu, [perumnas.co.id](http://perumnas.co.id).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada departemen komersial divisi pemasaran, Hal ini dilakukan guna mendukung Praktikan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang didapat selama dibangku perkuliahan mengenai bidang bisnis dan pemasaran untuk diterapkan pada kegiatan kerja yang dilakukan di departemen komersial divisi pemasaran. Selain itu penempatan di departemen komersial divisi pemasaran juga menambah pemahaman Praktikan mengenai bagian pemasaran khususnya kerjasama antara perusahaan dengan para tenant. Untuk menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan sangat membutuhkan keahlian dalam hal keterampilan, ketelitian, kedisiplinan, ketekunan, keramahan, sopan dalam bertutur kata serta bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas yang diemban oleh Praktikan.

Pada divisi pemasaran di Perum Perumnas kantor pusat terbagi menjadi tiga departemen yaitu departemen komersial, departemen promosi dan departemen pengelolaan pemasaran. Masing-masing departemen dalam divisi pemasaran mempunyai ranah kerjanya masing-masing. Walaupun ranah kerjanya berbeda, namun departemen-departemen tersebut saling terhubung. Jadi tidak menutup kemungkinan jika departemen-departemen tersebut sesekali bekerjasama untuk menyelesaikan beberapa tugas yang

berkaitan. Masing-masing departemen dipimpin oleh satu manajer, kecuali departemen komersial dan promosi yang dipimpin oleh 1 manajer yang sama karena komersial merupakan departemen yang baru di divisi pemasaran. Berikut ranah kerja tiga departemen di divisi pemasaran:

a. Departemen Komersial

Tugas dari departemen komersial disini adalah sebagai orang yang berhubungan langsung dalam memasarkan produk komersil Perum Perumnas, mulai dari menawarkan kerjasama dengan para tenant atau penyewa, mengelola berkas dan kontrak kerjasama, sampai monitoring dan tindak lanjut dari para tenant.

b. Departement Promosi:

Tugas dari departemen ini ialah erancang serta melaksanakan kegiatan promosi mulai dari menyusun anggaran biaya promosi hingga turun langsung ke lapangan melakukan promosi penjualan.

c. Departement Pengelolaan Pemasaran:

Selama Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di departemen komersial, namun tidak menutup kemungkinan Praktikan juga mengerjakan tugas dari departemen lain yang masih satu bagian pada divisi pemasaran di Perum Perumnas Kantor Pusat.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas kantor pusat dimulai pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan 28

Februari 2020, sesuai dengan jadwal kerja yang berlaku yaitu hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00-17.00 WIB. Dan waktu istirahat selama satu jam pukul 12.00-13.00 WIB untuk hari Senin-Kamis, satu setengah jam Pukul 11.30-13.00 khusus untuk hari Jum'at. Praktikan dibantu oleh staff departemen komersial yaitu Kak Tiara untuk memahami divisi pemasaran khususnya departemen komersial, perkenalan dengan seluruh staff hingga general manager Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas, setelah itu Kak Tiara membantu Praktikan memahami pelaksanaan kerja di divisi pemasaran departemen komersial.

Tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Pemasaran Perum Perumnas adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar Departemen Komersial

Tugas ini diberikan oleh Kak Tiara selaku staff departemen komersial sekaligus mentor Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Setiap surat yang masuk dan keluar dari dan untuk departemen komersial dicatat pada excel untuk dibubuhkan nomor surat dan tanggal agar mudah saat mengecek dokumen yang masuk dan juga keluar dari departemen komersial.

## 2. Membuat, Menkopi, Mendisposisikan, Mendistribusikan dan Mengarsip Dokumen

Tugas selanjutnya yang Praktikan lakukan yaitu membuat surat seperti surat undangan rapat, surat permohonan pengadaan barang dan lainnya, kemudian Praktikan juga menkopi surat atau dokumen, lalu mendistribusikan surat atau dokumen sesuai dengan disposisi yang tercantum untuk divisi dan departemen mana, kemudian praktikan juga mengarsip dokumen-dokumen yang keluar dan masuk dari departemen komersial. Tugas ini juga diberikan oleh Kak Tiara selaku mentor praktikan.

## 3. Mengikuti Rapat Komersial 3TOD dan Proyek BGR

Praktikan diajak oleh Kak Tiara selaku staff komersial untuk mengikuti Rapat Komersial 3 TOD dan Proyek BGR pada selasa, 14 Januari 2020 di ruang rapat banyumanik lantai 2, kantor pusat Perum Perumnas. Rapat ini dihadiri oleh:

- Pimpinan PT IFCA Property365 Indonesia
- Pimpinan Tata Kelola Properti
- Pimpinan ESPERTA Atchitecture & Interior
- Project Manager Madya & Marketing Manager Mahata Tanjung Barat

- Project Manager Madya & Marketing Manager Mahata Sepong
- Project Manager Madya & Marketing Manager Mahata Margonda
- Project Manager Madya Proyek BGR
- General Manager dan Manager Pemasaran Bisnis Unit Property Management Perum Perumnas
- Staff Komersial Perum Perumnas Kantor Pusat

Adapun hal yang dibahas dalam rapat, diantaranya:

- Timeline komersial oleh tata kelola property, staff komersial Perum Perumnas
- Presentasi Property Management System oleh PT. IFCA Property365 Indonesia
- Presentasi interior area komersial oleh ESPERTA Architecture & Interior

#### 4. Merevisi Dokumen Kontrak Pekerjaan

Tugas ini diberikan oleh Kak Tiara, dimana praktikan ditugaskan untuk merevisi dokumen kontrak pekerjaan dari Perum Perumnas kepada PT Nusa Niaga Perkasa tentang Pekerjaan Jasa Konsultan Highest and Best Use (HBU) Atas Lahan Komersial di Kawasan Sentraland Gresik Driyorejo, Jawa Timur dan Di lokasi Si Parayasa Parung Panjang, Bogor

Jawa Barat. Praktikan memperbaiki penulisan dokumen yang sudah di Highlight oleh Kak Tiara

5. Merekap Surat Kepeminatan Permohonan Informasi dan Kejasama dari Para Tenant

Praktikan diberikan tugas oleh Kak Tiara untuk merekap surat kepeminatan dan permohonan informasi serta surat permohonan kerjasama dari para Tenant di Project Perum Perumnas Mahatta. Surat yang masuk di rekap berdasarkan kepeminatannya ada proyek tanjung barat, serpong dan margonda. Lalu di urutkan berdasarkan tanggal surat yang masuk, kemudian disusun berdasarkan lantai dan luas yang diminati oleh para tenant

6. Membuat List Kepeluan Promosi Komersil Indonesia Properti Expo 2020

Tugas ini diberikan oleh Kak Wildan selaku Staff Departemen Promosi, Praktikan ditugaskan untuk membuat list kebutuhan materi promosi komersil untuk acara Indonesia Properti Expo yang di adakan pada tanggal 15-23 Februari 2020. Isi list tersebut berupa materi promosi yang dibutuhkan oleh proyek Mahatta Tanjung Barat, Mahatta Margonda, Mahatta Serpong, Grand Sentraland Karawang, Sentraland Cengkareng, Parayasa Parung Panjang, Dramaga

Bogor, Alonia Kemayoran, Antaloca Bandung, Royal Cempaka, Perumnas Pasadana, dan Perumnas Haluoleo.

Materi-materi promosi nya berupa diskon, barang-barang elektronik dan ketentuan-ketentuan lain yang dimana setiap proyek memiliki kebutuhan materi promosi yang berbeda-beda.

#### 7. Menyiapkan Brosur Untuk Kepeluan Promosi Property Expo 2020

Tugas ini diberikan oleh Ibu Pruwariny selaku manajer departemen promosi dan komersial. Praktikan menyiapkan brosur dan list harga dari proyek Mahatta Tanjung Barat, Mahatta Margonda, Mahatta Serpong, Grand Sentraland Karawang, Sentraland Cengkareng, Parayasa Parung Panjang, Dramaga Bogor, Alonia Kemayoran, Antaloca Bandung, Royal Cempaka, Perumnas Pasadana, dan Perumnas Haluoleo.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan berusaha untuk melaksanakannya dengan baik, baik itu dengan lingkungan kerja ataupun pekerjaan yang diberikan. Praktikan berusaha melakukan dengan maksimal untuk menuntaskan kewajibannya. Tetapi dalam pelaksanaannya tidak semuanya dapat berjalan dengan sempurna. Masih ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, diantaranya:

1. Fasilitas yang terbatas, di departemen komersial hanya terdiri dari satu karyawan saja dikarenakan departemen ini baru dibentuk kurang lebih 1 tahun oleh divisi pemasaran. Sehingga dalam pelaksanaannya tidak tersedia meja kerja beserta komputer untuk praktikan
2. Dokumen hilang atau terselip, karena ruang kerja yang kurang rapih dan departemen komersial bergabung dengan ruang kerja departemen promosi sehingga beberapa kali dokumen komersial hilang atau terselip di tumpukan dokumen promosi dan memakan waktu yang tidak sebentar untuk menemukan dokumen tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Pekerjaan yang diberikan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas Kantor Pusat dapat diselesaikan dengan baik meskipun ada beberapa kendala yang menjadi penghambat. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Praktikan menggunakan laptop pribadi yang digunakan selama PKL untuk mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan departemen komersial maupun karyawan di divisi pemasaran Perum Perumnas Kantor Pusat.
2. Praktikan membantu merapihkan dokumen departemen komersial dan menyimpan pada 1 tempat sehingga tidak tercampur antara dokumen departemen komersial dan departemen promosi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah dua bulan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Komersial, Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum Perumnas Kantor Pusat, Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru yang belum didapatkan selama dibangku perkuliahan, baik berupa wawasan, keterampilan, disiplin kerja, cara berkomunikasi, sikap dan perilaku dalam menghadapi berbagai problematik di dunia kerja yang sebenarnya. Praktikan mendapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui dan memperoleh informasi serta keterampilan kerja yang dibutuhkan didunia kerja secara langsung dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat sesuai dengan konsentrasi yang dipilih pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu Divisi Pemasaran dan Penjualan
2. Praktikan mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja Perum Perumnas Pusat terkhusus dalam memasarkan produknya yang berupa properti Badan Usaha Milik Negara
3. Praktikan mengetahui cara kerja departemen komersial pada Perum Perumnas Kantor Pusat
4. Praktikan dapat berinteraksi dengan pegawai di Divisi Pemasaran dan Penjualan khususnya Departemen Komersial Perum Perumnas Kantor

Pusat. Sehingga Praktikan menjadi terbiasa dengan dunia kerja yang sangat berbeda dengan budaya di kampus dari segi manajemen waktu, pakaian, tutur bahasa, sikap dan tindakan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat

5. Kreativitas, kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan terlatih dalam mengerjakan tugas sehingga diharapkan Praktikan dapat menjadi lulusan yang professional dan siap terjun didunia kerja.

## **B. Saran-Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ingin memberikan saran dan juga masukan bagi Universitas Negeri Jakarta, Perusahaan Perum Perumnas Kantor Pusat dan para Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bahan pertimbangan untuk kemajuan dimasa yang akan datang, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):
  - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan dapat mempersiapkan dengan baik segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat PKL, mengurus surat perizinan PKL, dan mengantarkan surat serta mem *follow up* konfirmasi dari perusahaan terkait surat ajuan tersebut
  - b. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik sehingga saat berinteraksi dengan karyawan di lingkungan kerja menjadi baik dan efektif, mahasiswa juga harus aktif, inisiatif, kreatif

dan bertanggung jawab selama PKL terhadap tugas dan bidang kerja yang diampu selama melaksanakan PKL

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta yang Menyelenggarakan PKL:

Memberikan arahan, pembekalan dan bimbingan yang bersifat universal didunia kerja kepada mahasiswa agar memiliki persiapan yang cukup baik sebelum terjun dilapangan

3. Bagi Perum Perumnas Kantor Pusat selaku tempat melaksanakan PKL:

- a. Perusahaan sebaiknya membuat list pekerjaan bagi mahasiswa PKL, sehingga mahasiswa memiliki tanggung jawab yang lebih jelas dan terarah serta mahasiswa bisa memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam mengerjakan pekerjaan di departemen komersial secara optimal dan menghindari ketidakfahaman dalam menyelesaikannya
- b. Memberikan arahan dan dukungan fasilitas yang memadai bagi mahasiswa agar bisa mengerjakan pekerjaan dengan lancar, tepat dan efisien

## DAFTAR PUSTAKA

- Perum Perumnas. (2020, Oktober 28, Pukul 09.40 WIB). *perumnas.co.id*. Diambil kembali dari <https://perumnas.co.id/tentang-perumnas#tentang-perumnas>.
- Perum Perumnas. (2020, Oktober 28, Pukul 10.00 WIB). *perumnas.co.id*. Diambil kembali dari <https://perumnas.co.id/tentang-perumnas#sejarah-perumnas>.
- Perum Perumnas. (2020, Oktober 28, Pukul 10.30 WIB). *perumnas.co.id*. Diambil kembali dari <https://perumnas.co.id/tentang-perumnas#visi-misi>.
- Perum Perumnas. (2020, Oktober 28, Pukul 10.38 WIB). *perumnas.co.id*. Diambil kembali dari <https://perumnas.co.id/tentang-perumnas#struktur-organisasi>.
- Yuswanda, Tumenggung; Triwibowo, Bambang. (2018). *Good Corporate Governance Perumnas*. Jakarta: Perumnas.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran III. 1 Kegiatan Selama PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkenalan dengan GMD Divisi Pemasaran dan Penjualan, Manager Departemen Promosi dan Komersial, serta Staff Departemen Promosi dan Komersial</li><li>- Pemberian arahan dari Bu Purwariny dan Kak Tiara</li><li>- Mencatat surat masuk dan surat keluar</li><li>- Mendistribusikan surat ke Divisi SDM dan Divisi Hukum</li><li>- Mengkopi serta mengarsip dokumen</li></ul>	Kak Tiara
2	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat surat undangan rapat</li><li>- Mengikuti rapat komersial 3TOD dan Proyek BGR</li></ul>	Kak Tiara
3	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat surat masuk dan surat keluar</li><li>- Mendistribusikan surat ke departemen pengadaan</li></ul>	Kak Tiara
4	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat surat masuk dan surat keluar</li><li>- Mengarsip dokumen kerjasama dari para tenant</li></ul>	Kak Tiara

5	Jum'at, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Menkopi serta mengarsip dokumen</li> <li>- Mendistribusikan surat ke departemen penjualan</li> </ul>	Kak Tiara
6	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat ke sekretaris direksi pemasaran, divisi hukum, dan bagian ekspedisi</li> <li>- Meminta perlengkapan ke gudang ATK</li> </ul>	Kak Tiara
7	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendistribusikan surat</li> <li>- Menkopi dokumen</li> <li>- Mengarsip dokumen</li> </ul>	Kak Tiara
8	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memcatat surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	Kak Tiara
9	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengedit dokumen kontrak kerjasama</li> <li>- Menkopi dokumen</li> <li>- Mengarsip dokumen</li> </ul>	Kak Tiara
10	Jum'at, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan surat keluar</li> <li>- Mendistribusikan surat</li> </ul>	Kak Tiara
11	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap data peralatan dan perlengkapan media promosi property expo 2020</li> </ul>	Kak Wildan
12	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menkopi dokumen</li> <li>- Mendistribusikan surat</li> </ul>	Kak Tiara
13	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat surat masuk dan surat keluar</li> </ul>	Kak Tiara

14	Kamis, 30 Januari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
15	Jum'at, 31 Januari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
16	Senin, 3 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
17	Selasa, 4 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Mendisposisikan surat	Ibu Riny
18	Rabu, 5 Februari 2020	- Mendistribusikan KIS ke seluruh departemen	Kak Andini
19	Kamis, 6 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
20	Jum'at, 7 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
21	Senin, 10 Februari 2020	- Menghitung sisa KPR yang belum terjual Proyek dermaga Cibumbulang, Bogor.	Mbak Bella
22	Selasa, 11 Februari 2020	- Menyiapkan brosur dan katalog untuk di distribusikan oleh bagian penjualan	Kak Dwi
23	Rabu, 12 Februari 2020	- Menambah slot katalog dan brosur di Galery Promosi	Ibu Riny
24	Kamis, 13 Februari 2020	- Memisahkan dokumen lama dengan dokumen baru - Mengarsip dokumen	Kak Dwi
25	Jum'at, 14 Februari 2020	- Membuat surat permintaan pengadaan barang dan konsumsi untuk keperluan rapat komesial ke divisi umum	Kak Tiara

26	Senin, 17 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
27	Selasa, 18 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Menkopi dokumen - Mengarsip dokumen	Kak Tiara
28	Rabu, 19 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Mengarsip dokumen	Kak Tiara
29	Kamis, 20 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
30	Jum'at, 21 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar	Kak Tiara
31	Senin, 24 Februari 2020	- Menyiapkan brosur untuk di distribusikan ke proyek Alonia dan Mahatta	Ibu Riny
32	Selasa, 25 Februari 2020	- Membuat surat undangan rapat - Mendistribusikan surat - Mengarsip surat	Kak Tiara
33	Rabu, 26 Februari 2020	- Merevisi surat kontrak - Mendistribusikan surat ke Divisi Hukum	Kak Tiara
34	Kamis, 27 Februari 2020	- Merekap surat masuk para tenant - Menkopi dan mengarsip dokumen	Kak Tiara
35	Jum'at, 28 Februari 2020	- Mencatat surat masuk dan surat keluar - Mendisposisikan surat dan dokumen - Mendistribusikan berkas	Ibu Riny

Lampiran III. 2 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13229  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 15405/UN39.12/KM/2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

13 November 2019

Kepada Yth.  
General Manajer Divisi Pengembangan SDM Perum Perumnas  
Jl. Mayor Jenderal DI Panjaitan RT.7/RW.11 Cipinang  
Cempedak, Jakarta Timur, Jakarta 13340

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Aliffiya Nur Oktafanie Sanusi  
Nomor Registrasi : 1707617004  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081321188099

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **13 Januari 2020** sampai dengan tanggal **13 Maret 2020**.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Lampiran III. 3 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : PSDM / 04 / 3893 / XI / 2019  
Sifat :-  
Halaman : 1  
Lampiran :-

Jakarta, 21 November 2019

Kepada Yth.:

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220  
Telp : (021) 4759081

Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Sehubungan dengan surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15405/UN39.12/KM/2019 tanggal 13 November 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri, bersama ini disampaikan bahwa kami menyetujui Mahasiswa/i Saudara atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Aliffiya Nur Oktafianie Sanusi	1707617004	Pendidikan Bisnis

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perum Perumnas Kantor Pusat pada periode 13 Januari s.d 13 Maret 2020. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Perum Perumnas Kantor Pusat Divisi Pengembangan SDM pada telp 021-8194807 ext 615.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tembusan :  
1. Arsip.



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



Lampiran III. 4 Surat Keterangan Penyelesaian PKL



Nomor : PSDM / 04 / 430 / 11 / 2020  
Sifat : -  
Halaman : 1  
Lampiran : -

Jakarta, 17 Februari 2020

Kepada Yth.:

**Woro Sasmoyo, S.H**

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp : (021) 4759081

Perihal : Surat Keterangan Penyelesaian Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Memperhatikan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15405/UN39.12/KM/2019 dan PSDM/04/3893/XI/2019 atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Aliffiya Nur Oktafanie Sanusi	1707617004	Pendidikan Bisnis

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di lingkungan Perum Perumnas Kantor Pusat selama ± 1 (satu) bulan, yaitu terhitung tanggal 13 Januari 2020 s.d 28 Februari 2020 dengan baik.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Tembusan :  
1. Arsip.



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



Lampiran III. 5 Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Hatanmangan Mula, Jakarta 13228  
Telpox (021) 4721227-4704285, Fax: (021) 4709283  
Laman: www.ujn.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Aliffina Nur Oktavianie S.  
No. Registrasi : 1707619004  
Program Studi : Pendidikan. Bisnis  
Tempat Praktik : Pecutan. Pecumanis Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Pandjaitan Kav. II  
Jakarta, 13310

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

Jakarta, 28 Februari 2020.

Penilai,

*Amrullah*

(Tiara Wismar Tiaryty)

Catatan:  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legifitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta (Cibang II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220)  
Telepon (021) 4731227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...S... SIKS

Nama : Aliffiya Nur Oktapanie S.  
No. Registrasi : 1307619009  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Perum Perumahan Pusat  
Alamat Praktik/Telp : Jl. P.I. Komisariat Km. II  
Jakarta ... 13310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 Februari 2020	1. Aliffiya	
2.	Selasa / 4 Februari 2020	2. Aliffiya	
3.	Rabu / 5 Februari 2020	3. Aliffiya	
4.	Kamis / 6 Februari 2020	4. Aliffiya	
5.	Jum'at / 7 Februari 2020	5. Aliffiya	
6.	Senin / 10 Februari 2020	6. Aliffiya	
7.	Selasa / 11 Februari 2020	7. Aliffiya	
8.	Rabu / 12 Februari 2020	8. Aliffiya	
9.	Kamis / 13 Februari 2020	9. Aliffiya	
10.	Jum'at / 14 Februari 2020	10. Aliffiya	
11.	Senin / 17 Februari 2020	11. Aliffiya	
12.	Selasa / 18 Februari 2020	12. Aliffiya	
13.	Rabu / 19 Februari 2020	13. Aliffiya	
14.	Kamis / 20 Februari 2020	14. Aliffiya	
15.	Jum'at / 21 Februari 2020	15. Aliffiya	

Jakarta, 28 Februari 2020

Penilai,

(Tjitra Wismar Tjenty)

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13228  
Telepon (021) 4721227-4706285, Faxi (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Aliffiya Nur Oktafanie S.  
No. Registrasi : 1309613009  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Perum. Perumahan. Rangs  
Alamat Praktik/Telp : Jl. P. J. Pandjaitan. Kav. II  
Jakarta .. 13570

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Februari 2020	1. Aliffiya	
2.	Selasa / 25 Februari 2020	2. Aliffiya	
3.	Rabu / 26 Februari 2020	3. Aliffiya	
4.	Kamis / 27 Februari 2020	4. Aliffiya	
5.	Jum'at / 28 Februari 2020	5. Aliffiya	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai

*Alifan Ady*

(Tiara Wisma Tiyanthy)

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legifitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Setiabudi Raya, Jakarta 15220  
Telepon (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4704285  
Laman: www.uj.ac.id



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

Nama : Aliffan Nur Oktavianie Samsi  
No.Registrasi : 1707617009  
Program Studi : Pendidikan Bisnis  
Tempat Praktik : Perum Perumahan Bukit  
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan Kav. II  
Jakarta, 13340

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		920	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></td> <td>= 92</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>92</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 92	92	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}}$	= 92																																
92	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari 2020  
Penilai,

*Guarany*  
(Tara Wismar Wijayanti)

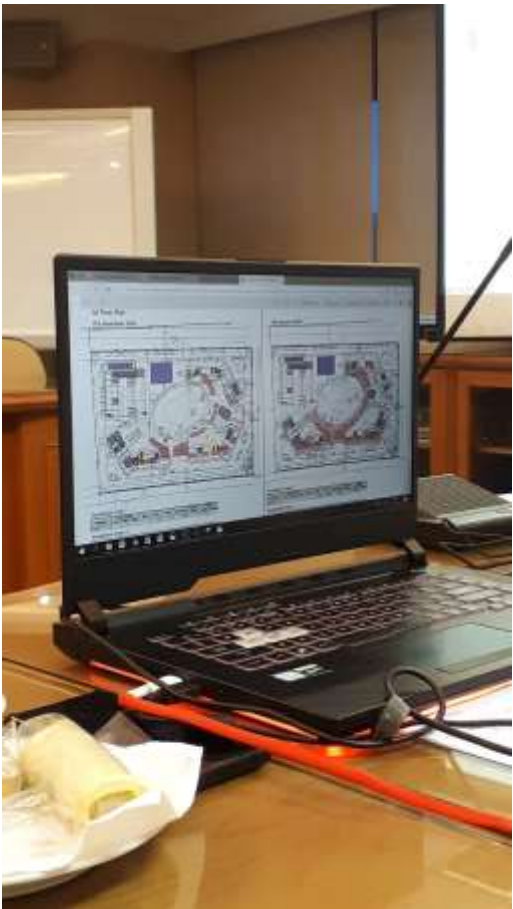
Catatan :  
Mohon legittas dengan membatuhi cap Instansi Perusahaan



Lampiran III. 8 Marketing Gallery Perum Perumnas Kantor Pusat



Lampiran III. 9 Mengikuti Rapat Koordinasi Proyek Komersial



Lampiran III. 10 Surat Kerjasama dari Tenant



Bogor, 6 Desember 2019

Nomor : 161/LOC-BGR2/XII/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Kerjasama

Kepada Yth.  
Marketing Office MAHATA Margonda  
Kantor Pusat Perum Perumnas Dept. Komersial  
Jl. Margonda Raya No. 367  
Kel. Kemiri Muka, Kec. Beji  
Kota Depok

Dengan hormat,

Seiring dengan perkembangan waktu, pada saat ini minimarket telah terbukti mampu menjadi solusi masyarakat dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari. PT. INDOMARCO PRISMATAMA adalah perusahaan dagang dibidang ritel yang mengelola minimarket **Indomaret** yang menyediakan kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari.

**Indomaret** berdiri dekat dengan pemukiman atau aktivitas konsumen yang bertujuan untuk mempermudah dan memberikan alternatif konsumen dalam memberikan kebutuhan pokok maupun kebutuhan sehari-hari. Dengan dukungan lebih dari 500 produsen/supplier, **Indomaret** juga sering mengadakan promosi yang menguntungkan bagi konsumen.

Sesuai dengan visi **Indomaret** yang ingin menjadi aset nasional ritel waralaba, maka **Indomaret** yang harus dapat dimiliki oleh masyarakat umum. Selain itu kami juga akan mengembangkan **Indomaret** yang berada di kawasan bisnis seperti SPBU, Hotel, Apartement, Rumah Sakit, Mall, Universitas, dll.

Oleh karena itu dengan surat ini kami bermaksud mengajukan Kerjasama di area Apartement MAHATA Margonda Sebagai fasilitas yang dapat memudahkan konsumen untuk memenuhi kebutuhannya. Adapun untuk mekanisme yang kami tawarkan yaitu sewa ataupun waralaba dengan Brand Indomaret.

Untuk keterangan lebih lanjut Bapak/Ibu dapat menghubungi langsung dengan Bpk. Jimmy Roy Koba di nomor telepon 0858-1091-6719 / 0852-1497-6747.

Demikian permohonan kerjasama dari kami, besar harapan kami untuk dapat kerjasama dengan MAHATA Margonda atas perhatiannya kami ucapkan Terima kasih.

Hormat kami,

  
**WAHYU SANTOSA**  
Deputy Branch Manager  
Cab. BGR 2

PT. Indomarco Prismatama  
Jl. Raya Bogor Km 48,7  
Kel. Mangrove, Kec. Cibinong,  
Kabupaten Bogor 16912, Indonesia

B 021-28230458, 021-28230459  
F 021-28230465  
W indomaret.co.id

Lampiran III. 11 Kepeminatan dan Permohonan Informasi Tenant



Jakarta, 04 Desember 2019

Nomor : RSKA.TB/01/4984/XII/2019  
Sifat : Terbatas  
Halaman : 1 (satu)  
Lampiran : 1 (satu) lembar

Kepada Yth.  
GENERAL MANAGER PEMASARAN  
Perum Perumnas  
Jl. Di Panjaitan Kav. 11  
Jakarta Timur 13340

Perihal : Kepeminatan dan Permohonan Informasi Tenant di Project Perumnas Mahata  
Tanjung Barat untuk Brand Richeese Factory

Sehubungan dengan adanya surat kepeminatan dari Brand Richeese Factory ke pihak management Mahata Tanjung Barat dengan nomor : 09/EXT/BDM/XI/2019 Perihal: Kepeminatan dan Informasi tata cara untuk menyewa tenant di lokasi Project Mahata Tanjung Barat. Maka dapat kami informasikan bahwa pihak Brand Richeese Factory berminat menyewa tenant di lokasi tersebut dengan rincian sebagai berikut :

NO.	BRAND	JENIS PRODUK	KEPEMINATAN	
			LUAS	LANTAI
1	Richeese Factory	Makanan	+/- 150 m <sup>2</sup>	Lt. 1 atau Lt. 2

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Catatan : Surat Kepeminatan Pihak Brand Richeese Factory terlampir

PROJECT RUSUN STASIUN TANJUNG BARAT



Tembusan :  
1. Arsip/ Intern

Marketing Office Project Mahata Tanjung Barat  
Jl. Teluk Betung B/42, Pasar Minggu  
Jakarta Selatan - 12520  
+6221 - 2780 1000  
<http://mahata.tanjungbarat.id>





Bandung, 26 November 2019

No : 09/EXT/BDM/XI/2019  
Perihal : Surat Minat Lokasi  
Lampiran :-

Kepada Yth.  
**Marketing Office MAHATA Tanjung Barat**  
**Jl. Teluk Betung B/42, Pasar Minggu**  
**Jakarta Selatan 12520**  
**Up. Ibu Ikhda A. Mukhtar (Ikhda)**

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan rencana pengembangan bisnis Kuliner kami yaitu dengan nama brand Richeese Factory, maka kami tertarik untuk menyewa lokasi di Stasiun Kereta Api Tanjung Barat. Maka dengan ini kami bermaksud agar Pihak Management Ibu dapat memberikan informasi atas lokasi tersebut.

Demikian yang dapat kami sampaikan kepada Ibu, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**Bobby Yongkie**  
*SPV Site Acquisition*

**PERUMNAS DRAMAGA**

**BUMN**  
Hadir untuk negeri

**HARGA MULAI 126 JUTA**

Awal Memulai Masa Depan Anda

**CICILAN MULAI 900 RIBU-AN**

**UANG MUKA & BIAYA-BIAYA HANYA 7 JUTA-AN**

**RUMAH SIAP HUNI**

**HADIAH UNDIAN BEBAS PPN**

**Benefit 1 year**  
Perforansi "year"  
Dramaga

**Debet Koneksi Saku**  
Hingga Dramaga

**Universitas IPB**

**Debet Waterborn**  
ENH

**Stasiun KRL**

**TUGAS**

\*syarat & ketentuan berlaku

[www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id) [perumnas.dramaga](https://www.instagram.com/perumnas.dramaga)

**perumnas**

## UNIT TYPE



**RST 21/60**



**RST 28/72**



**RST 36/60**

## UNIT SPECIFICATION

STRUKTUR	: PONDASI UMPAK	PINTU	: DOUBLE TRIPLEX
DINDING	: PRECAST DI CAT	PLAFOND DALAM	: GYPSUM
DINDING KAMAR	: PARTISI GRC CAT	PLAFOND KAMAR MANDI &	: GRC
RANGKA ATAP	: BAJA RINGAN	TERAS LUAR	
PENUTUP ATAP	: GENTENG METAL	AIR	: AIR SUMUR BERSIH
LANTAI	: KERAMIK 30X30	LISTRIK	: 1.300 WATT
KUSEN	: ALUMINIUM		

## MAP LOCATION



## MARKETING GALLERY:

Jl. Raya Cibungbulang KM 17  
Cimanggu 1, Cibungbulang,  
Kabupaten Bogor

Informasi:

0857 8124 0092

0857 8124 0060

[www.perumnas.co.id](http://www.perumnas.co.id) [perumnas.dramaga](https://www.instagram.com/perumnas.dramaga)

DISCLAIMER:  
Semua data yang tercantum pada brosur ini berdasarkan situasi dan kondisi pada masa penyiapan. Untuk pengemangan mutu, spesifikasi dan desain dapat berubah tanpa pemberitahuan terlebih dahulu dan merupakan hak penuh pengembang. Gambar / foto yang ditampilkan hanyalah merupakan contoh dan bukan merupakan bagian dari perjanjian jual beli.

**HARGA AJAL DAN SIMULASI ANGSURAN KPR SUBSIDI PERUMNAS DRAMAGA CLUSTER PANGRANGO DAN PANGRAYAN**

BANK	T. 21/10					T. 28/72					T. 28/10				
	10	15	20	18	15	20	15	20	10	15	20	15	20		
Bank	100.000.000	140.000.000	140.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000	150.000.000		
KPR Subsidi	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000	7.250.000		
Angsuran KPR	3.465.000	1.089.318	909.089	1.592.083	1.146.581	990.594	1.592.083	1.146.581	1.592.083	1.146.581	990.594	1.592.083	1.146.581		

**HARGA AJAL DAN SIMULASI ANGSURAN KPR SUBSIDI PERUMNAS DRAMAGA KLUSTER OREMAI**

BANK	T. 28/72		T. 28/72	
	10	15	10	15
Bank	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
KPR Subsidi	8.250.000	8.250.000	8.250.000	8.250.000
Angsuran KPR	3.682.577	3.238.569	3.682.577	3.238.569

**KETENTUAN UMUM:**

1. Uang Tenda beli sebesar Rp. 1.500.000,- (Satu Ribu Lima Ratus)
  - a. Uang Tenda beli diperuntukan sebagai Uang Muka tidak dapat dikembalikan ke konsumen mendasar/trans apabila jika konsumen tidak melengkapi bentuk dalam waktu 3 minggu setelah tanda jadi dibayarkan
  - b. Uang Tenda beli sebagai KPR dan besarnya uang muka, angka waktu KPR serta besaran angsuran ditentukan sepenuhnya oleh pihak Bank. Deviasi/kecukupan tidak menjadi beban pembeli yang bersangkutan
  - c. Uang Tenda beli sebagai KPR dan besarnya uang muka, angka waktu KPR serta besaran angsuran ditentukan sepenuhnya oleh pihak Bank. Deviasi/kecukupan tidak menjadi beban pembeli yang bersangkutan
  - d. Untuk Biaya Perantara adalah sebesar 1% dari total harga pembelian
2. Harga jual sudah termasuk HPP & B.S. termasuk dalam 1.300 Watt, pompa Air, Ruang Nangas dan Sertifikat.
3. Apabila terdapat segala hal yang perlu Surat Persewaan Rumah dengan hasil jual BPN resmi atas tanah status 2.5 m2, maka sebelum hal tersebut selesai akan dituntut Rp. 1.100.000,- dan harus dibayarkan lunas sebelum penandatanganan HPP
4. KAMI TIDAK BERTANGGUNG JAWAB ATAS PEMBARAHAN CASH/TUNAI KEPADA SALES. Pembayaran Tanda Jati harus ditransfer ke Rekening Bank BNI nomor : 0855 487 228 atas Nama : Perumnas Dramaga

- Persyaratan:**
1. Fotokopi KTP suami & istri, kartu keluarga, NPWP & Surat Nikah
  2. Pas Foto 3x4, suami & istri masing2 2 lembar
  3. Surat Keterangan Kerja Asli / Copy Surat Pengantar
  4. Slip Gaji 3 bulan terakhir untuk pasangan (Suami & Istri Asli)
  5. Rekening Koran Tabungan / Giro 3 bulan terakhir utk karyawan atau 6 bulan untuk wiraswasta
  6. Surat Keterangan Lulus / Slip STU, TDP (khusus pengusaha)
  7. Laporan Keuangan 6 bulan terakhir (khusus pengusaha)
  8. SPT (Laporan Bulanan Pajak) untuk karyawan
  9. Matrika 6000 sebanyak 2 lembar (untuk form bank dan form perjanjian umum)

Hubungi/Marketing Name:  
 085781240024  
 Haris Nugroho Marketing extension ke sales

Disahkan Oleh: Tanggal Berlaku: 5/2/2019  
 HPS



Lampiran III. 13 Surat Permohonan Pengesahan Zonasi Area Komersial Rusun Tanjung Barat



Nomor : RSKA.TB / 01 / 359 / II / 2020  
Halaman : 1 (Satu) Halaman  
Lampiran : -

Jakarta, 07 Februari 2020

Kepada Yth. :  
1. GMD. Operasional Proyek  
2. GMD. Pemasaran  
3. GMD. Design Center dan Perencanaan Teknis

Perihal : **Pemohonan Pengesahan Zonasi Area Komersial pada Bangunan Rumah Susun Tanjung Barat**

Sehubungan dengan telah dimulainya pekerjaan Arsitektur, Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing pada lokasi Proyek Rumah Susun Stasiun Tanjung Barat dan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan di lapangan. Kami memohon untuk pengesahan gambar zonasi tenant pada layout area komersial dikarenakan adanya dua konsep zonasi dari konsultan Tenant Design Criteria (TDC) dan konsultan komersial, sehingga ada satu gambar yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

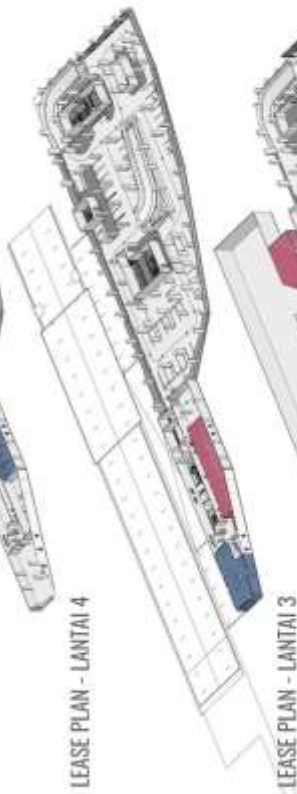


Tembusan :  
1. Intern/ Arsip

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



## DENAH LEASE PLAN



### LEGENDA & BESARAN LUAS

<span style="color: red;">■</span>	1. Big Tenant / Anchor ( Fnb and non Fnb )
<span style="color: blue;">■</span>	2. Retail Umum / Toko
<span style="color: yellow;">■</span>	3. Fnb Seating
<span style="color: green;">■</span>	4. Fnb Grab & Go
<span style="color: orange;">■</span>	5. Pop-Blok
<span style="color: grey;">■</span>	6. Sewa Temporer

HCA • AIM

Zona Tenair | MWIMA Tanjung Barat | Tenant Design Criteria | 09-2019





Lampiran III. 14 Dokumentasi Foto Bersama Manager, Staff Departemen Promosi dan Departemen Komersial





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.fe.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Alifia Nur Oktavianie Sanusi 2. No. Registrasi : 1707617004 3. Program Studi : S1 Pendidikan Bisnis 4. Dosen Pembimbing : Terryita Arvinta Momorfa, S.E., M.M. NIDK. 8854660018	5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen Komersial, Divisi Pemasaran dan Penjualan Perum. Perumnas (Kantor Pusat)
---	--

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TAMBAH-TANGAN PEMBIMBING
1	02 November 2020	Konsultasi Teknik Penulisan Kutipan dan Lampiran Pada Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL.)		
2				
3	06 November 2020	Konsultasi Laporan PKL. yang Sudah di Perbaiki dan di Lengkapi		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
<b>SETUJU UNTUK UJIAN PKL</b>				

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



*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) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Aliffiya Nur Oktafanie Sanusi
2. No.Registrasi : 1707617004
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 10 November 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Rahmi, SE., M.S.M	1. Judul pada nya di turunkan 2. Perbaiki tata letak halaman di awal bab 1, bab 2, bab 3 dan bab 4 3. Perbaiki kata atau kalimat yang typo dan penggunaan istilah asing dijadikan italic	I,1,1,40.	<i>Rahmi</i>
2				
3				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan