

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
PEMASARAN BAGIAN PENJUALAN PENAGIHAN DI PERUM
PERUMNAS PROYEK ALONIA KEMAYORAN JAKARTA
UTARA**

**WATI ANGGRAINI
1707617059**



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI SI PENDIDIKAN BISNIS
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Wati Anggraini (1707617059), Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pemasaran Bagian Penjualan Penagihan Di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran Jakarta Utara. Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020 di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran yang beralamatkan di Rusunami Bandar Kemayoran Tower A4 - A5 Lt. 1 Jl. Rajawali Utara, Pademangan Timur, Kec. Pademangan, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14410. Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan sesuai dengan hari kerja Senin-Jum'at dengan waktu kerja mulai dari jam 08.00 – 17.00 WIB. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan pada Divisi Pemasaran Bagian Penjualan Penagihan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya di Program Studi Pendidikan Bisnis memiliki tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, pengalaman, keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya, sehingga nantinya praktikan mempunyai sikap professional saat terjun ke dunia kerja.

Penulisan laporan ini ditujukan untuk berbagi macam informasi mengenai tempat praktik praktikan seperti permasalahan atau kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu, penulisan laporan ini juga dimaksudkan guna memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Bisnis Universitas Negeri Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pemasaran
Bagian Penjualan Penagihan Di Perum Perumnas Proyek
Alonia Kemayoran Jakarta Utara.

Nama Praktikan : Wati Anggraini.

Nomor Registrasi : 1707617059.

Program Studi : Pendidikan Bisnis.

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,



Ryna Parlyna, MBA.

NIP. 197701112008122003

Pembimbing,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
		25 November 2020
<u>Drs. Nurdi Hidayat, M.M, M.Si</u>
NIP. 196610302000121001		
Penguji Ahli		
		19 November 2020
<u>Ryna Parlyna, MBA</u>
NIP. 197701112008122003		
Dosen Pembimbing		
		19 November 2020
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u>
NIP. 195909181985032011		

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya lah praktikan dapat diberikan kelancaran dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta dalam menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dengan tersusunnya laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan, baik bantuan moril berupa dukungan dan bimbingan maupun materil. Ucapan terima kasih Praktikan ditujukan kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis.
3. Dr. Corry Yohana, MM selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Jodi Rahadian selaku Staf SDM & Umum Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran.
5. Lisa Indrawati selaku Manager Pemasaran Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran.
6. Dara Rizky, Arini Almira dan Ina Khalisah selaku pembimbing di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran.

7. Seluruh karyawan Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran yang telah membantu praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Orang tua dan keluarga yang selalu mendukung dan menyemangati praktikan.
9. Teman-teman tercinta Aliffya, Anita, Berlinda, Dafara, Hasti, Mega, Meira, Ranni dan Silvana yang selalu memberikan motivasi dan mendengar keluhan kesah praktikan.
10. Seluruh teman-teman Pendidikan Bisnis B 2017 yang telah memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulis menyadari laporan PKL ini jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik serta saran yang membangun agar penulis dapat menyempurnakan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, November 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Makna Logo Perusahaan	12
C. Struktur Organisasi	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan	26
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	28
A. Bidang Kerja.....	28
B. Pelaksanaan Kerja.....	29

C. Kendala Yang Dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38
BAB IV KESIMPULAN.....	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran - Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN – LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Pelaksanaan PKL	7
Tabel I. 2 Timeline Tahapan Pelaksanaan PKL	8
Tabel II. 1 Jobdesk Sekertaris	15
Tabel II. 2 Jobdesk Manager Keuangan , Hukum dan SDM	15
Tabel II. 3 Jobdesk Assman Keuangan dan Penerimaan Pembayaran	16
Tabel II. 4 Jobdesk Staff Keuangan dan Penerimaan Pembayaran	17
Tabel II. 5 Jobdesk Assman Hukum SDM dan Umum	18
Tabel II. 6 Jobdesk Staff Hukum SDM dan Umum	19
Tabel II. 7 Jobdesk Manager Konstruksi	20
Tabel II. 8 Jobdesk Assman Arsitektur.....	21
Tabel II. 9 Jobdesk Staff Arsitektur.....	22
Tabel II. 10 Jobdesk Staff Struktur.....	22
Tabel II. 11 Jobdesk Staff ME.....	23
Tabel II. 12 Jobdesk Officer QSHE.....	23
Tabel II. 13 Jobdesk Staff QSHE	24
Tabel II. 14 Jobdesk Manager Promosi dan Pengelolaan Pemasaran.....	24
Tabel II. 15 Jobdesk Assman Promosi dan Pengelolaan Pemasaran	25
Tabel II. 16 Jobdesk Staff Promosi dan Pengelolaan Pemasaran.....	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo Perum Perumnas	12
Gambar II. 2 Logo Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran	13
Gambar III. 1 Tampilan aplikasi untuk absensi sales	31
Gambar III. 2 Form list untuk mengecek kelengkapan berkas.....	32
Gambar III. 3 Berkas yang akan diserahkan ke bank	33
Gambar III. 4 List dokumen PPJB dalam bentuk excel.....	34
Gambar III. 5 Dokumen fisik berkas PPJB	34
Gambar III. 6 Suasana saat praktikan dan rekan melakukan presentasi	36
Gambar III. 7 Kajian dalam bentuk PPT.....	37
Gambar III. 8 Kajian dalam bentuk PPT.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL Kelompok.....	44
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL Kelompok.....	46
Lampiran 3 LOG harian PKL.....	47
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktikan	49
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 6 Surat Keterangan Penyelesaian PKL Kelompok	52
Lampiran 7 Kartu Konsultasi	53
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan PKL.....	54
Lampiran 9 Dokumentasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kegiatan bisnis merupakan salah satu bentuk persaingan yang nyata dalam kehidupan sehari-hari. Tidak dapat dipungkiri semakin berkembangnya zaman maka semakin berkembang pula persaingan dalam berbisnis. Salah satu bisnis yang populer ialah bisnis properti. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), properti ialah harta berupa tanah dan bangunan serta sarana dan prasarana yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tanah dan/atau bangunan yang dimaksudkan; tanah milik dan bangunan seperti rumah di *real estate*, apartemen, *townhouse* atau lainnya.

Sebagaimana diketahui, perdagangan properti baik di Indonesia maupun di seluruh dunia telah menjadi sektor perdagangan yang penting dan menjadi tren dikalangan para pengusaha atau pengembang (*developer*) properti. Salah satu perusahaan milik pemerintah yang bergerak di bidang properti adalah Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran. Meningkatnya tren usaha properti didorong oleh kebutuhan yang semakin meningkat terhadap tanah dan bangunan. Hal ini karena, jumlah manusia di dunia terus bertambah, sedangkan luas tanah yang tersedia terbatas. Meskipun tanah yang tersedia terbatas, namun permintaan atas properti akan cenderung bertambah. Kecenderungan peningkatan permintaan atas properti yang berjalan seiring dengan bertambahnya penduduk dan menyempitan lahan (terutama di wilayah

perkotaan), selain itu hal ini juga dipengaruhi oleh faktor keuntungan yang ditawarkan dalam bisnis properti. (Wijaya, 2017, hal. 7)

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya Program Studi Pendidikan Bisnis sebagai salah satu lembaga pendidikan mempersiapkan mahasiswanya dengan pengetahuan dan keterampilan agar dapat menghadapi dunia kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar menghasilkan mahasiswa yang dapat menjadi tenaga kerja profesional yang sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mahasiswa khususnya praktikan mendapatkan gambaran serta pengalaman secara nyata akan persaingan yang ada dalam dunia kerja.

Meskipun praktikan merupakan mahasiswi pendidikan namun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga diperlukan oleh praktikan sebagai salah satu pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang telah praktikan pelajari selama melakukan studi. Nantinya pengalaman yang praktikan dapatkan juga dapat menjadi bahan untuk mengajar dan memotivasi peserta didik dalam menghadapi dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan sebagai salah satu sarana yang diberikan oleh universitas kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman secara nyata mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.

Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Maksud dari pelaksanaan PKL

- a. Untuk menyelesaikan salah satu persyaratan kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat di dunia kerja.
- c. Mendapatkan pengalaman kerja secara nyata sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
- d. Menambah wawasan dan keterampilan selama melaksanakan pekerjaan di instansi terkait.

2. Tujuan dari pelaksanaan PKL

- a. Terpenuhinya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Meningkatkan pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
- c. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat kedalam pekerjaan yang dilakukan praktikan di perusahaan terkait.
- d. Memberikan gambaran yang nyata akan dunia kerja kepada mahasiswa.

- e. Meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan.
- f. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri dalam melakukan pekerjaannya.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai beberapa manfaat bagi beberapa pihak yang terkait dalam pelaksanaannya. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan

Kegunaan PKL bagi praktikan yaitu:

- a. Dapat memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Dapat mengenal kondisi nyata dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mendapat pengetahuan mengenai keterampilan dan cara bersikap yang diperlukan untuk menjadi seorang yang professional dalam bekerja.
- e. Dapat melatih rasa tanggung jawab dan mentalitas praktikan dalam bekerja.

2. Bagi Universitas

Kegunaan PKL bagi Universitas yaitu:

- a. Meningkatkan jalinan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan, instansi pemerintah ataupun swasta tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- b. Memberikan pengalaman yang nyata kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

3. Bagi Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran

Kegunaan PKL bagi Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran yaitu:

- a. Dapat menjalin kerja sama yang berkelanjutan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- b. Mendapatkan bantuan tenaga sumber daya manusia dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Dapat membantu mendidik calon tenaga kerja agar dapat menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran di Divisi Pemasaran Bagian Penjualan, Penagihan. Berikut ini adalah data Instansi tempat PKL:

Nama Perusahaan : Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran.

Status Perusahaan : Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Alamat : Rusunami Bandar Kemayoran Tower A4 - A5 Lt. 1
Jl. Rajawali Utara, Pademangan Timur, Kec.
Pademangan, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 14410.

Telepon : (021) 22647105 / 0813 8500 3003

Website : <https://alonia.kemayoran.id/>

Bagian Unit PKL : Divisi Pemasaran Bagian Penjualan, Penagihan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari kerja, yakni terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai instansi atau perusahaan yang sesuai dan menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Januari sampai Februari 2020. Setelah praktikan mengetahui bahwa pada Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran dapat menerima kegiatan PKL, maka untuk memastikan kebenarannya praktikan membuat janji temu dengan HRD Alonia Kemayoran serta Manajer Pemasaran untuk melakukan wawancara serta memberikan

berkas – berkas yang dibutuhkan seperti CV dari praktikan serta proposal PKL.

Selanjutnya praktikan membuat surat permohonan izin PKL Kelompok ke bagian Akademik Fakultas Ekonomi UNJ yang selanjutnya diproses oleh BAKHUM UNJ. Surat tersebut dikeluarkan oleh BAKHUM UNJ dengan Nomor 15569/UN39.12/KM/2019 pada tanggal 18 November 2019. Proses persetujuan penerimaan mahasiswa PKL di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran memakan waktu yang cukup lama, hal ini karena banyaknya pertimbangan yang dipikirkan oleh instansi untuk dapat menerima mahasiswa yang akan melakukan PKL di instansi bersangkutan. Akhirnya pada tanggal 15 Januari 2020 praktikan mendapatkan jawaban atas pengajuan pelaksanaan PKL di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran pada divisi Pemasaran yang dimulai pada tanggal 20 Januari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung mulai tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 28 Februari 2020. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) rutin praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Pelaksanaan PKL

No	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin s.d Kamis	08.00 – 12.00	
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 17.00	

2	Jum'at	08.00 – 12.00	
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 17.00	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah praktikan menyelesaikan praktik di perusahaan terkait. Laporan ini ditujukan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Bisnis untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama bulan November 2020.

Tabel 1. 2 Timeline Tahapan Pelaksanaan PKL

No	Kegiatan	Okt 2019	Nov 2019	Jan 2020	Feb 2020	Nov 2020
1	Pencarian tempat PKL					
2	Pembuatan Surat Permohonan PKL					
3	Penyerahan berkas dan surat PKL pada perusahaan					
4	Konfirmasi perusahaan menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL					
5	Pelaksanaan PKL					
6	Penyusunan Laporan PKL					

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

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 pioner dalam penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat berpenghasilan menengah ke bawah.

Melalui konsep pengembangan skala besar, Perumnas berhasil memberikan kontribusi signifikan dalam pembentukan kawasan permukiman dan kota-kota baru yang tersebar di seluruh Indonesia. Sebagai BUMN pengembang dengan jangkauan usaha nasional, Perumnas mempunyai 7 Wilayah usaha Regional I sampai dengan VII dan Regional Rusunawa.

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. Selain itu Perum Perumnas juga memiliki visi dan misi yaitu sebagai berikut:

1. Visi Perumnas

Menjadi Pengembang Permukiman dan Perumahan Rakyat Terpercaya di Indonesia

2. Misi Perumnas

- Mengembangkan perumahan dan permukiman yang bernilai tambah untuk kepuasan Pelanggan
- Meningkatkan profesionalitas, pemberdayaan dan kesejahteraan Karyawan
- Memaksimalkan nilai bagi Pemegang Saham dan Pemangku Kepentingan lain
- Mengoptimalkan sinergi dengan Mitra Kerja, Pemerintah, BUMN dan Instansi lain
- Meningkatkan kontribusi positif kepada masyarakat dan lingkungan

Selain itu terdapat salah satu proyek yang tengah dijalankan oleh Perum Perumnas ialah proyek pembangunan apartemen salah satunya yaitu Proyek Alonia Kemayoran yaitu tempat dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Perumnas ingin membangun hunian di kawasan Bandar Kemayoran untuk para keluarga dan individu untuk memulai cerita baru. Dipilihnya lokasi di Bandar Kemayoran karena, Kemayoran mempunyai banyak cerita mulai dari

perjuangan bersejarah, seni dan budaya, sampai dengan kehidupan sehari-hari warga setempat dari generasi ke generasi. Selain menyimpan berbagai kisah yang tak terhitung, daerah ini juga telah menjadi pusat keramaian di Jakarta sejak puluhan tahun lalu. Oleh sebab itu lokasi Bandar Kemayoran merupakan lokasi yang strategis untuk membangun hunian baru.

Alonia akan berdiri tegak dengan 29 lantai dan hampir mencapai 300 unit untuk para calon penghuninya. Terinspirasi dari bahasa Jawa yang diturunkan dari bahasa Sansekerta, "alon", Alonia mencitrakan adanya kehidupan yang tenang sebagai *oase* di tengah kesibukan pusat kota melalui lingkungan yang nyaman dalam keseharian manusia. Dengan kata lain, Alonia mewakili keharmonisan yang tampak dalam keseharian seluruh penghuni sebagai satu kesatuan. Keberadaan komunitas menjadi bagian sehari-hari yang tidak dapat dipisahkan, sehingga interaksi antar penghuni yang baik menjadi prioritas untuk mewujudkan kehidupan harmonis. Bagi generasi *millennials* yang membutuhkan hunian yang nyaman di tengah kota, kegiatan harian di Alonia dirancang lebih praktis melalui berbagai fasilitas yang disediakan seperti sanggar senam (*gymnasium*), ruang serba guna, *coworking spaces*, *jogging track*, dan lain-lain. Maka dari itu, setiap fasilitas, suasana, dan infrastruktur mampu mendukung para penghuni dalam mewujudkan kehidupan nyaman yang diidamkan.

B. Makna Logo Perusahaan



Gambar II. 1 Logo Perum Perumnas

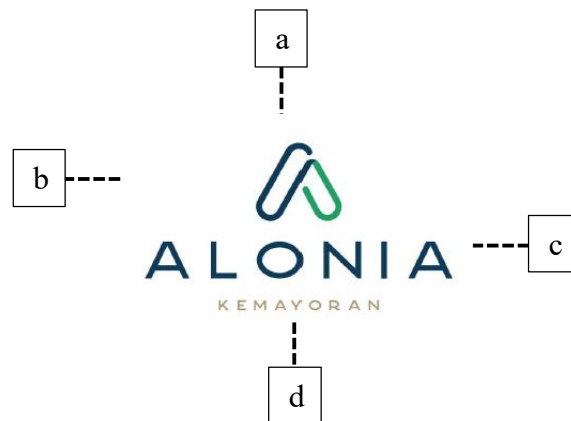
Sumber: <https://perumnas.co.id/>

Makna dari logo perusahaan tersebut ialah:

- 1) Anak panah ke atas yang sekaligus menggambarkan ilusi bentuk rumah yang merefleksikan bahwa Perumnas adalah perusahaan pengembang perumahan dan pemukiman terpercaya yang senantiasa berinovasi dan berfokus pada orientasi peningkatan prestasi.
- 2) Dua bidang biru dan hijau membentuk "Berlian" mengartikulasikan dinamika gerak dan semangat yang terintegrasi dalam monodualisme antara tujuan nasional dan visi perusahaan.
- 3) Warna hijau menyiratkan atmosfir perumahan dan pemukiman Perumnas yang menghadirkan kepedulian lingkungan, kenyamanan dan keindahan.
- 4) Warna biru menyiratkan profesionalisme manajemen modern Perumnas dalam rangka menghadapi era kompetisi dibidang pengembang perumahan dan pemukiman.

- 5) Warna hitam dalam tulisan "Perumnas" menyiratkan ketegasan yang terpercaya
- 6) Logo huruf Perumnas menggunakan font Humanist lowercase mencitrakan keramahan dan berat huruf bold untuk mengekspresikan kekokohan citra perusahaan.

Selain itu Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran juga memiliki logo yang dikhususkan untuk kegiatan yang berhubungan dengan Alonia.



Gambar II. 2 Logo Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran

Sumber: <https://alonia.kemayoran.id/>

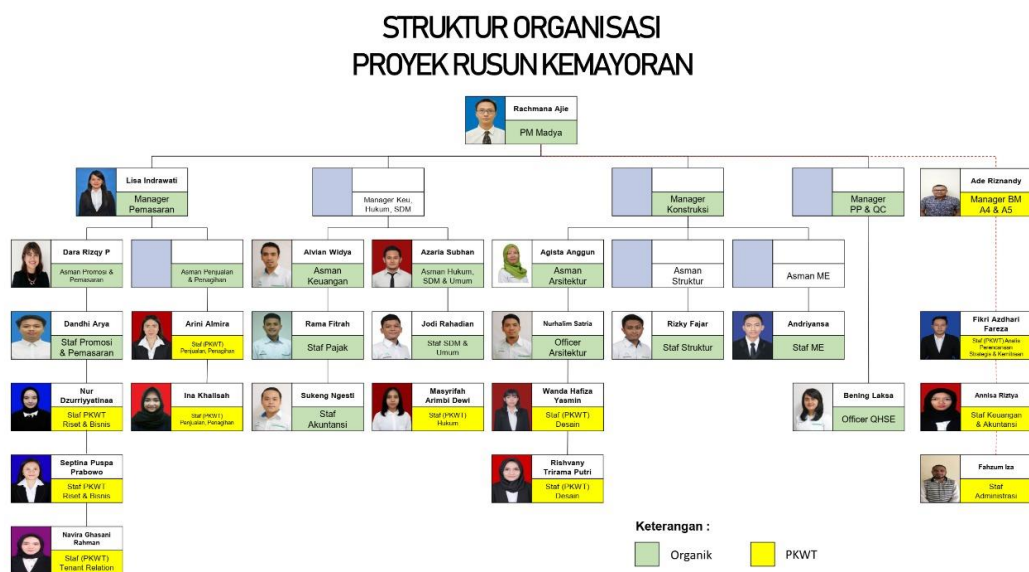
Makna dari logo yang digunakan oleh Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran yaitu:

- a) Huruf "A" yang digambarkan pada logogram didesain dengan satu tarikan garis saja. Secara tidak langsung keberlangsungan hidup direpresentasikan pada logogram
- b) Kombinasi antara komponen logogram dan logotype ALONIA beserta warna yang diberikan memiliki nilai yang selaras dengan karakter utama brand, sebagai hunian yang memberikan ketenangan dalam komunitas.

- c) Warna yang diberikan pada logotype bertujuan untuk melengkapi karakter logogram. ALONIA ditulis dengan font sans serif dan warna biru tua yang secara langsung menggambarkan ketenangan. Namun warna biru tua secara halus juga mewakili kesehatan dan kesejahteraan.
- d) Logotype lokasi dibuat dengan font sans serif, warna krem dan huruf kapital. Karakter yang ditampilkan dari logotype lokasi menunjukkan kesan elegan.

C. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur dari Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran



Sumber: Staf SDM & Umum

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran adalah sebagai berikut:

1. Sekertaris

Tabel II. 1 Jobdesk Sekertaris

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Range jadwal	Time Table
2	Membuat surat masuk-keluar	Surat
3	Membuat proposal	Proposal
4	Benchmarking dengan instansi terkait untuk kerjasama	Laporan

Sumber: Staf SDM & Umum

2. Bidang Keuangan, Hukum dan SDM

a) *Manager* Keuangan, Hukum dan SDM

Tabel II. 2 Jobdesk Manager Keuangan , Hukum dan SDM

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menyusun sasaran, rencana kerja dan anggaran Bagian <i>Finance</i> , HR & GA yang merupakan bagian dari RKAP Proyek.	Program Kerja
2	Mengajukan permohonan modal kerja ke Kantor Pusat.	Ajuan dan Kontrol Progress
3	Melakukan pembayaran dan pertanggung jawaban modal kerja.	Laporan
4	Memberikan penugasan, pengendalian, pembinaan dan penilaian kerja kepada para staf dalam lingkup Bagian <i>Finance</i> , HR & GA.	Surat dan Kontrol Progress
5	Mengelola sumber daya dan dana Bagian Keuangan untuk melaksanakan kegiatan proyek.	Laporan

6	Melaksanakan kegiatan pengelolaan dana proyek dan kegiatan akuntansi.	Laporan
7	Melaksanakan pengendalian kegiatan pengelolaan keuangan, Pembinaan Sumber Daya Manusia, dan Kelengkapan Sarana-dan Prasarana Perkantoran di proyek.	Laporan
8	Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kegiatan bidang <i>Finance</i> , HR & GA.	Laporan
9	Melakukan penugasan kepada staf terkait akan suatu proses pelaksanaan tugas di lingkungan Proyek.	Kontrol Progress
10	Memonitor staf terkait dalam pelaksanaan kegiatan di Proyek serta memberikan feedback atas hasil monitor tersebut.	Kontrol Progress
11	Memimpin penyelenggaraan kegiatan pengelolaan (penerbitan atau pelaporan dan peretensian) data dan informasi dalam lingkup Bidang Finance, HR & GA.	Laporan
12	Mereview dan mengkaji informasi dalam lingkup Bidang Finance, HR & GA.	Laporan
13	Membuat perencanaan mengenai kebutuhan karyawan di proyek.	Laporan

Sumber: Staf SDM & Umum

b) Assman Keuangan dan Penerimaan Pembayaran

Tabel II. 3 Jobdesk Assman Keuangan dan Penerimaan Pembayaran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Rekapitulasi dan verifikasi laporan keuangan mingguan	Laporan
2	Rekapitulasi dan verifikasi laporan keuangan bulanan	Laporan

3	Rekapitulasi dan verifikasi laporan keuangan triwulan	Laporan
4	Monitoring setiap kegiatan staff bidang keuangan	Kegiatan dan penilaian
5	<i>Monitoring</i> pengelolaan gedung	Kegiatan
6	<i>By request</i> : perizinan, bidang lain dan dari kantor pusat.	Tentatif

Sumber: Staf SDM & Umum

c) Staf Keuangan dan Penerimaan Pembayaran

Tabel II. 4 Jobdesk Staf Keuangan dan Penerimaan Pembayaran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Laporan Keuangan Bulanan	Laporan
2	Laporan Keuangan Triwulan	Laporan
3	Arus kas mingguan	Laporan
4	Arus kas bulanan	Laporan
5	Jurnal transaksi : bukti pembayaran, bukti penerimaan, nota debit & kredit kantor	Laporan
6	PPh pasal 21 & 23 : pembayaran, pelaporan, <i>monitoring</i> kewajiban perpajakan, dan <i>monitoring</i> rekanan masa	Laporan
7	PPh pasal 4 (2) : ajuan dana SSP PPh <i>final</i> , pelaporan SPT masa, <i>monitoring</i> rincian rekanan masa konstruksi, <i>monitoring</i> rincian rekanan masa penjual/ <i>user</i>	Laporan
8	PPN : ajuan dana SSP PPN, pelaporan SPT masa, <i>equalisasi</i> PPN per NDR, <i>tax inquiri</i> masa PPN	Laporan
9	Penerimaan konsumen berdasarkan kredit	Laporan
10	Laporan Penerimaan (<i>Cash In</i>) : Daftar Penerimaan Harian (DPH)	Laporan

11	Laporan Penerimaan (<i>Cash In</i>) : Ikhtisar Penerimaan Mingguan	Laporan
12	Pengelolaan " <i>billing</i> , piutang, penagihan dan pencairan"	Laporan
13	<i>Monitoring</i> piutang PPN konsumen	Laporan
14	Proses <i>monitoring</i> pengembalian / pembatalan	Laporan
15	Membuat Laporan realisasi penjualan	Laporan
16	Membuat Laporan neraca	Laporan
17	Membuat Laporan tahunan	Laporan

Sumber: Staf SDM & Umum

d) Assman Hukum SDM dan Umum

Tabel II. 5 Jobdesk Assman Hukum SDM dan Umum

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Kajian Hukum	Legal Opini
2	Perhitungan belanja pegawai	Permohonan <i>Dropping</i> Biaya
3	Finalisasi absensi karyawan (uang makan dan transportasi)	Laporan
4	Permohonan restitusi	Ajuan
5	Pencairan biaya umum	Nota Dinas
6	Pencairan biaya belanja pegawai	Nota Dinas
7	Membuat laporan realisasi biaya umum	Laporan
8	Pengajuan uang lembur SDM	Laporan
9	Membuat pertanggungjawaban belanja pegawai	Laporan
10	Verifikasi dokumen kepemilikan rumah susun dakota (revitalisasi)	Laporan

11	Penerbitan sertipikat HGB	Laporan
12	Inisiasi kerjasama dengan IIDA Group program revitalisasi rumah susun Kemayoran	Laporan

Sumber: Staf SDM & Umum

e) Staf Hukum SDM dan Umum

Tabel II. 6 Jobdesk Staf Hukum SDM dan Umum

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Membuat pertanggungjawaban biaya umum proyek	Laporan
2	Membuat laporan biaya belanja pegawai	Laporan
3	Membuat laporan absensi pegawai <i>absorsing</i>	Laporan
4	Membuat laporan realisasi biaya umum	Laporan
5	Membuat laporan penggunaan biaya kas kecil	Laporan
6	Membuat pembayaran tagihan bulanan kantor proyek	Laporan
7	Membuat laporan absensi pegawai <i>absorsing</i> dan PKWT	Laporan
8	Koordinasi dengan pihak notaris terkait <i>update</i> verifikasi berkas lapangan	Kegiatan
9	Nota dinas	Laporan
10	Membuat pertanggungjawaban biaya umum proyek	Laporan

Sumber: Staf SDM & Umum

3. Bidang Konstruksi

a) *Manager* Konstruksi

Tabel II. 7 Jobdesk Manager Konstruksi

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Mempersiapkan <i>site</i> dan <i>partner</i> kerja profesional konstruksi lainnya seperti arsitek, insinyur, pembeli, <i>estimator</i> dan <i>surveyor</i> sebelum pekerjaan konstruksi dimulai.	Team Kerja
2	Melakukan tinjauan pada lokasi proyek yang akan dibangun.	Laporan
3	Menganalisa kebutuhan proyek.	Laporan
4	Mampu mengembangkan program dan strategi kerja sehingga pelaksanaan proyek berjalan lancar.	Program Kerja
5	Mampu melakukan perencanaan ke depan untuk mencegah permasalahan yang akan timbul dalam proses pelaksanaan proyek.	Program Kerja
6	Membuat peraturan terkait keselamatan <i>site</i> ketika pekerjaan sedang berlangsung dan memastikan peraturan yang berkaitan dengan kesehatan, keselamatan dan lingkungan (HSE).	SOP dan Peraturan
7	Mengawasi jalannya proyek sesuai dengan ketentuan biaya, target waktu, dan kualitas.	Laporan dan <i>Progress</i> Fisik
8	Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak termasuk <i>sub</i> kontraktor, pemasok, masyarakat dan tenaga kerja.	Laporan dan <i>Progress</i> Fisik
9	Melakukan tinjauan kemajuan pekerjaan proyek sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan.	Laporan dan <i>Progress</i> Fisik

10	Memastikan standar kualitas konstruksi dan penggunaan teknik konstruksi yang tepat.	Laporan dan <i>Progress</i> Fisik
11	Memimpin Jadwal Rapat Koordinasi Mingguan dengan pihak terkait.	Program Kerja

Sumber: Staf SDM & Umum

b) Assman Artsitektur

Tabel II. 8 Jobdesk Assman Artsitektur

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	<i>Monitoring</i> proses Perijinan TABG AP Tower Alonia Blok C Kemayoram	Gambar perencanaan arsitektur yang disahkan PTSP
2	<i>Monitoring</i> proses Perijinan TABG AP <i>Revitalisasi</i> Blok A Kemayoran	Gambar perencanaan arsitektur yang disahkan PTSP
3	<i>Supervisi</i> gambar perencanaan, gambar <i>for Tender</i> , dan gambar <i>for construction</i> yang dibuat oleh konsultan / kontraktor	Gambar skematik untuk perijinan, gambar <i>for tender</i> , gambar <i>for construction</i>
4	Pembuatan BRP <i>Tower Alonia</i>	BRP <i>Tower Alonia</i>
5	Pembuatan BRP <i>Tower 1 Revitalisasi</i> Blok A	BRP <i>Tower 1</i> Blok A
6	<i>Monitoring</i> BRP Rusunami Bandar Kemayoran <i>Tower A4 – A5</i>	Laporan <i>form monitoring</i> BRP

7	<i>Monitoring pekerjaan fisik peningkatan mutu Tower A4 – A5</i>	Penyelesaian pekerjaan fisik di lapangan
8	<i>Monitoring Manajemen Resiko Proyek Kemayoran</i>	Laporan <i>form</i> manajemen resiko
9	<i>Monitoring proyek pada divisi PMO</i>	Laporan <i>form</i> PMO
10	<i>Monitoring SLF Rusunami Bandar Kemayoran Tower A4 – A5</i>	Gambar skematik untuk perijinan, gambar <i>for tender</i> , gambar <i>for construction</i>

Sumber: Staf SDM & Umum

c) Staf Arsitektur

Tabel II. 9 Jobdesk Staf Arsitektur

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Desain <i>marketing gallery</i>	Denah
2	Desain BM	Potongan
3	Desain CSO	Hasil <i>Render</i>
4	Pemasaran : desain ruangan	<i>Fixer</i> / brosur
5	Membuat <i>layout</i> UMKM	Denah
6	Membuat <i>design</i> Taman	Denah
7	Publikasi media sosial	Konten

Sumber: Staf SDM & Umum

d) Staf Struktur

Tabel II. 10 Jobdesk Staf Struktur

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Bidang perencanaan : memeriksa kelayakan bisnis	Keuntungan terhadap proyek

2	Desain sistem pada bangunan	Kegiatan
3	Riset dan <i>development</i>	Kegiatan
4	Pengadaan sistem	Kegiatan
5	<i>By request</i> : pekerjaan diluar bidang	Kegiatan

Sumber: Staf SDM & Umum

e) Staf ME

Tabel II. 11 Jobdesk Staf ME

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	<i>Review design</i> perancangan Apartement Alonia	Makalah
2	Kajian SBO perdataan/ material untuk konstruksi Apartement Alonia	Laporan
3	Kajian NSC untuk peralatan dan material MEP Apartement Alonia	Laporan
4	<i>Review main</i> kontaktor bidang MEP Apartement Alonia	Kegiatan
5	<i>Maintenance</i> gedung RBK A4-A5	Kegiatan
6	Pengawasan pekerjaan lapangan di lokasi RBK A4-A5	Kegiatan
7	Pekerjaan perbaikan unit hunian lokasi RBK A4-A5	Kegiatan
8	Pembuatan kontrak pekerjaan lapangan lokasi RBK A4-A5	Makalah

Sumber: Staf SDM & Umum

4. Bidang QSHE

a) *Officer* QSHE

Tabel II. 12 Jobdesk *Officer* QSHE

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
----	--------------	-------------

1	QHSE	Laporan K3
2	<i>Monitoring</i> untuk izin AMDAL	Laporan Amdal
3	<i>Monitoring</i> management kontruksi	Kontrak <i>form monitoring</i>
4	Monitoring kontrak perizinan	Laporan
5	Monitoring BAST hunian	Laporan
6	Pengelolaan implementasi potensi kajian bisnis khusus nya <i>Building Management</i>	Kontrak dengan <i>vendor</i>
7	Program pengelolaan sebagai <i>support</i> yang dibutuhkan pengelola	<i>Cash in - cash out</i>
8	<i>Monitoring</i> pelaksanaan pengelolaan kontrak <i>vendor</i>	<i>Form</i>

Sumber: Staf SDM & Umum

b) Staf QSHE

Tabel II. 13 Jobdesk Staf QSHE

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Membuat kajian	Laporan
2	Membuat presentasi	PPT
3	Mencari <i>vendor</i>	Kontrak
4	Membuat <i>design</i> layanan sosial	Gambar
5	Publikasi media sosial	Gambar

Sumber: Staf SDM & Umum

5. Bidang Promosi dan Pengelolaan Pemasaran

a) *Manager* Promosi dan Pengelolaan Pemasaran

Tabel II. 14 Jobdesk *Manager* Promosi dan Pengelolaan Pemasaran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
----	--------------	-------------

1	<i>Monitoring schedule</i> kegiatan pemasaran supaya berjalan sesuai dengan waktu yang ditentukan	Kegiatan
2	Koordinasi dengan bidang terkait antara pusat maupun proyek tentang progress di bidang pemasaran	Kegiatan
3	Koordinasi dengan pihak bank dan <i>vendor</i> terkait pengambilan keputusan untuk penawaran, kerjasama, harga di bidang pemasaran	Kerjasama
4	Membuat konsep pemasaran	Konsep
5	<i>Meriview</i> kinerja <i>team</i>	<i>Reward</i>
6	Diskusi dan koordinasi dengan PMM terkait kegiatan pemasaran dan strategi	Laporan

Sumber: Staf SDM & Umum

b) Assman Promosi dan Pengelolaan Pemasaran

Tabel II. 15 Jobdesk Assman Promosi dan Pengelolaan Pemasaran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Menjual produk	Unit
2	Mengkonsep kegiatan promosi	Ajuan kegiatan
3	Membuat anggaran biaya promosi	Ajuan biaya
4	Membuat efektifitas promosi	Laporan
5	Rekrutmen <i>supervisi / sales</i>	Rekrutmen
6	Penggajian sales	Laporan
7	Evaluasi / <i>monitoring</i> kerja <i>sales</i>	Kegiatan
8	Mengkonsep <i>reward sales</i>	<i>Reward</i>
9	<i>Coaching sales</i>	Kegiatan
10	Membuat laporan pesanan unit	Laporan
11	Membuat bahan laporan rakorsat	Laporan

12	Presentasi Instansi	Kegiatan
13	Membuat strategi pemasaran	Konsep
14	Kerjasama dengan bank	Konsep
15	Menyiapkan berkas konsumen untuk bank	Laporan
16	Menyiapkan laporan penjualan ke kantor	Laporan
17	Pengajuan biaya penjualan	Ajuan biaya
18	Membuat laporan penjualan	Laporan

Sumber: Staf SDM & Umum

c) Staf Promosi dan Pengelolaan Pemasaran

Tabel II. 16 Jobdesk Staf Promosi dan Pengelolaan Pemasaran

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja
1	Pemasaran untuk <i>open table (event)</i>	Perizinan
2	Rekap absensi <i>sales</i> setiap <i>event</i>	Laporan
3	<i>Follow up agent</i> pemasaran	Koordinasi
4	<i>Update piutang</i>	Laporan
5	Melakukan kajian pemasaran	Laporan
6	Membuat presentasi	PPT
7	Mencari <i>vendor</i>	Kegiatan
8	Tim publikasi & media sosial	Konten
9	Menginput data konsumen	<i>Collect data</i>
10	BI <i>Checking</i> (Mengirim NPWP & KTP)	Kegiatan
11	Pemberkasan konsumen	Laporan
12	Akad kredit	Kegiatan
13	Membuat undangan wawancara	Laporan
14	Memantau kegiatan wawancara	Kegiatan

Sumber: Staf SDM & Umum

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran adalah membangun hunian berupa rusunami dan juga apartemen. Untuk pembangunan rusunami telah selesai pengerjaannya dengan total *tower* yang telah dibangun

sebanyak 5 (lima) *tower* mulai dari *tower* A1 sampai A5. Sedangkan untuk pembangunan apartemen masih berjalan hingga saat ini.

Hal ini sejalan dengan kegiatan umum Perum Perumnas Pusat dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 83 Tahun 2015 Bab III Bagian Kedua Pasal 12 ayat (2) yaitu:

- 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; dan
- i. melakukan *Off-Taker* (pembelian produk rumah umum pengembang lain) untuk dijual kembali dengan fasilitas subsidi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran, yang beralamatkan di Rusunami Bandar Kemayoran *Tower A4 - A5 Lt. 1 Jl. Rajawali Utara, Pademangan Tim., Kec. Pademangan, Kota Jkt Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14410* dan ditempatkan pada divisi Pemasaran, bagian Penjualan Penagihan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dimulai sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.

Selama pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan di bimbing oleh Ibu Dara Rizky, Ibu Ina Khalisah dan Ibu Arini Almira, selaku staf divisi Pemasaran. Dari para pembimbing ini praktikan dipercayakan mengerjakan tugas-tugas yang ada didalam bagian Penjualan Penagihan yang meliputi; mencari informasi untuk *open table*, melakukan rekap absensi *sales*, memeriksa pemberkasan konsumen, memeriksa berkas penerimaan PPJB Notaris.

Di dalam pelaksanaannya, praktikan juga diharuskan untuk membuat suatu kajian bersama dengan rekan praktikan mengenai “*Analisis Kesesuaian Target Property Alonia Terhadap Konsep Property Milenial*”, dimana kajian tersebut kemudian dipresentasikan dihadapan para staf Divisi Pemasaran sebagai salah satu syarat telah melakukan PKL di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran dan sebagai syarat untuk mendapatkan surat keterangan

bahwa praktikan pernah melangsungkan PKL di proyek tersebut. Praktikan dalam menyelesaikan kajian tersebut dibimbing oleh Ibu Nur Dzurriyyatina selaku staf *Research and Development* Divisi Pemasaran.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 30 (tiga puluh) hari, dimulai sejak tanggal 20 Januari 2020 hingga 28 Februari 2020. Pelaksanaan PKL ini dilakukan sesuai dengan jam kerja yang diterapkan di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran yaitu dari pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Dihari pertama pelaksanaan PKL praktikan melakukan perkenalan dengan rekan kerja selama melaksanakan PKL. Selain itu praktikan juga diberikan arahan mengenai pekerjaan yang akan praktikan lakukan selama PKL berlangsung.

Adapun rincian mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mencari informasi untuk pelaksanaan *open table*

Pelaksanaan *open table* merupakan kegiatan yang harus dilakukan di divisi pemasaran untuk meningkatkan transaksi penjualan. Kegiatan *open table* ialah kegiatan dimana divisi pemasaran mengirimkan dua atau lebih *sales* ke suatu tempat tertentu untuk melakukan promosi dan mendapat konsumen baru ditempat yang dikunjungi.

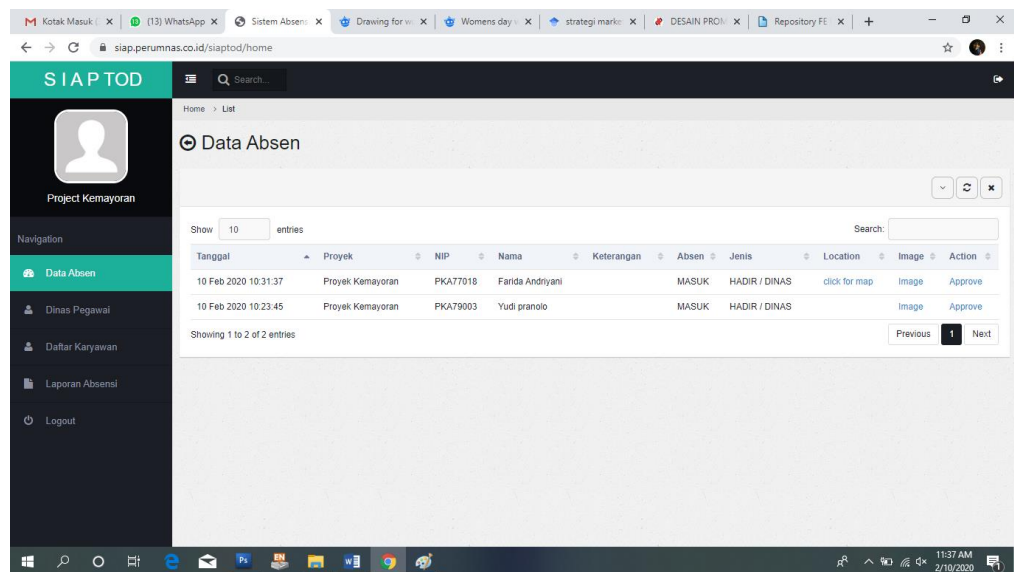
Sebelum membuka *open table* di suatu tempat tentunya diperlukan pencarian informasi terlebih dahulu. Disini praktikan telah diberikan rekomendasi mengenai tempat yang memungkinkan untuk pelaksanaan *open table*. Dalam pelaksanaannya praktikan mencari informasi dengan melakukan panggilan telepon menggunakan telpon kantor yang berada di ruang kantor pemasaran kemudian mengajukan beberapa pertanyaan terkait bisa tidaknya *open table* dilaksanakan di tempat tersebut.

2. Merekap absensi sales

Melakukan kegiatan absensi merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu perusahaan atau lembaga lainnya. Karena dengan adanya absensi kita akan mengetahui apakah karyawan perusahaan tersebut melakukan kewajibannya atau tidak.

Dengan sistem absensi yang baik maka diharapkan dapat membantu dalam mengendalikan proses penyelesaian pekerjaan sehingga didapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Untuk mencapai sistem informasi absensi yang baik maka diperlukan teknologi informasi yang meliputi teknologi komputer, teknologi telekomunikasi dan teknologi apapun yang mendapat nilai tambah untuk mengelola sistem tersebut.

(Subiantoro, 2018, hal. 184)



Gambar III. 1 Tampilan aplikasi untuk absensi sales

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

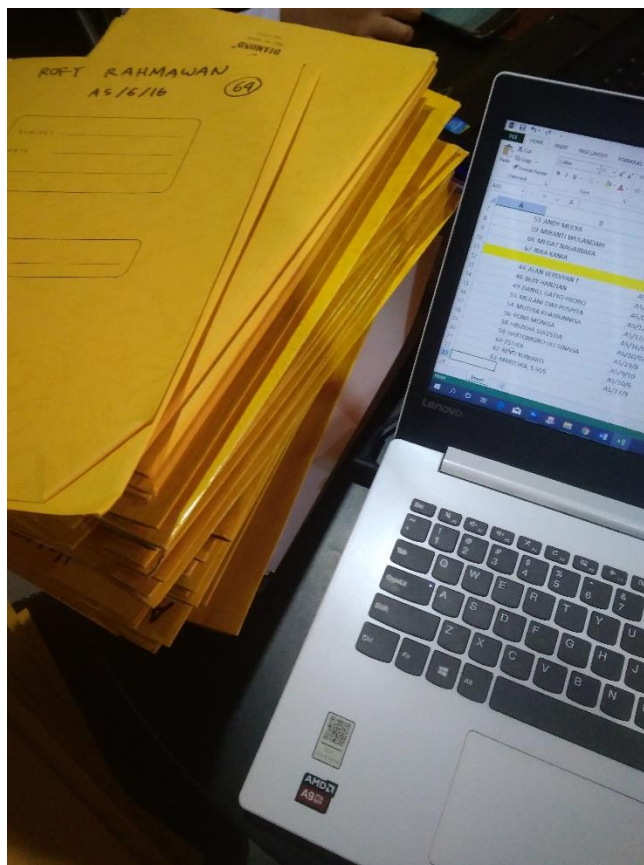
3. Pengecekan berkas konsumen

Melakukan pengecekan kelengkapan berkas konsumen merupakan tugas harian yang praktikan lakukan. Secara berkala praktikan akan melakukan pengecekan berkas apabila terdapat berkas yang terlambat konsumen serahkan ataupun apabila ada konsumen baru yang didapat oleh sales maka praktikan akan menyimpan berkas-berkas konsumen tersebut di loker yang tersedia dia ruang divisi pemasaran.

mengetahui apakah penghuni RBK sudah menerima berkas yang diperlukan oleh penghuni.

NO URUTAN	NAMA	NO UNIT
38	WAHYU ARIF PERDANA	AS/10/01
39	HERRY WAHYUDI	AS/7/2
43	RONI	AS/15/06
48	ARIEF NAZAF ALDA	AS/07/15
53	ANDY MULYA	AS/6/3
59	MIRANTI WULANDARI	AS/11/15
66	MEGAT NAGAINAKA	AS/15/7
67	RIKA KANIA	AS/3A/08
121	MIRNA SARASWATI	AS/20/5
122	IFAN MARTINO	AS/20/3
123	PRIZA PRICYLIA PRIYONO PUTRI	AS/5/7
128	FELIK	AS/15/3
130	BENING LAKSA INTAN	AS/7/7
133	MARIA ANGELINA Y	AS/8/9
2	IKHDA YUDISTINA MELANI	AS/3A/5
6	GUNTUR PRIADI	AS/12A/05
8	EVA MARIA SIANTURI	AS/3A/10
9	BAMBANG HASTASASMITA	AS/17/7
11	ZAHRA KANIDYA PUTRI	AS/17/12A

Gambar III. 4 List dokumen PPJB dalam bentuk excel



Gambar III. 5 Dokumen fisik berkas PPJB

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2019 Tahun 2019, PPJB (Perjanjian Pengikatan Jual Beli) adalah kesepakatan antara pelaku pembangunan dan setiap orang untuk melakukan jual beli rumah atau satuan rumah susun yang dapat dilakukan oleh pelaku pembangunan sebelum pembangunan untuk rumah susun atau dalam proses pembangunan untuk rumah tunggal dan rumah deret yang dinyatakan dalam akta notaris.

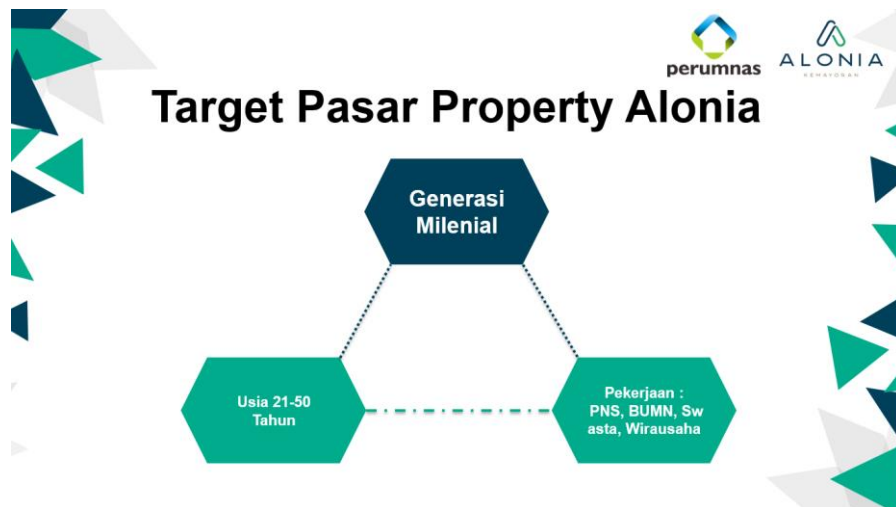
PPJB sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) Permen PUPR Nomor 11/PRT/M/2019, paling sedikit memuat:

- a. Identitas para pihak;
 - b. Uraian objek PPJB;
 - c. Harga rumah dan tata cara pembayaran;
 - d. Jaminan pelaku pembangunan;
 - e. Hak dan kewajiban para pihak;
 - f. Waktu serah terima bangunan;
 - g. Pemeliharaan bangunan;
 - h. Penggunaan bangunan;
 - i. Pengalihan hak;
 - j. Pembatalan dan berakhirnya PPJB; dan
 - k. Penyelesaian sengketa.
6. Membuat kajian mengenai kesesuaian target dengan konsep hunian Alonia

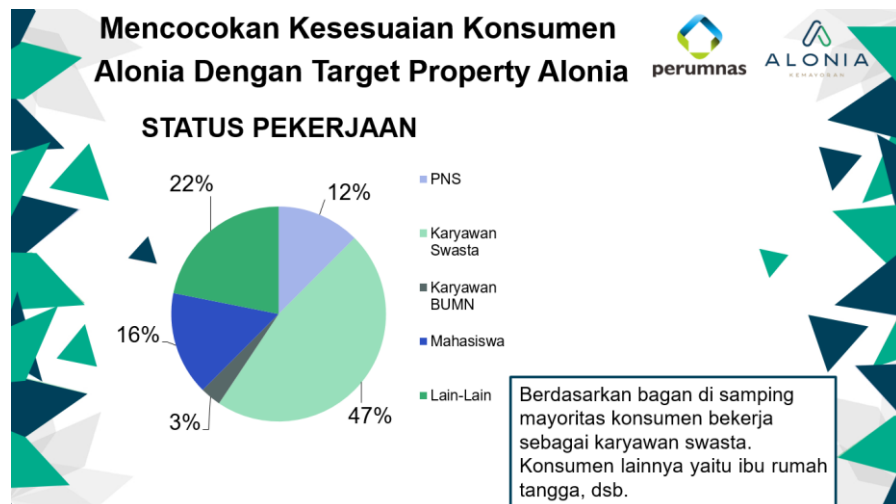
Melakukan suatu kajian di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran merupakan salah satu syarat selama pelaksanaan PKL di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran. Untuk kajian yang dilakukan oleh praktikan dan rekan praktikan sudah ditentukan terlebih dahulu oleh Ibu Nur Dzurriyatina selaku staff *Research and Development* Divisi Pemasaran. Data yang dihimpun oleh praktikan untuk melakukan kajian adalah berkas-berkas mengenai konsumen yang telah terdaftar untuk membeli unit Alonia. Selain itu praktikan juga menyesuaikan data yang ada dengan jurnal-jurnal yang terkait dengan kajian yang praktikan lakukan.



Gambar III. 6 Suasana saat praktikan dan rekan melakukan presentasi



Gambar III. 7 Kajian dalam bentuk PPT



Gambar III. 8 Kajian dalam bentuk PPT

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran tentunya praktikan tidak selalu sempurna dalam menjalankan kegiatan ataupun tugas yang diberikan. Berikut kendala yang praktikan hadapi selama pelaksanaan PKL di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran yaitu:

- 1) Waktu tempuh dari rumah praktikan sampai ke tempat PKL cukup lama. Hal ini dikarenakan jarak yang cukup jauh dan juga karena praktikan menggunakan moda transportasi umum.
- 2) Rasa canggung yang praktikan alami di awal minggu pelaksanaan kegiatan PKL.
- 3) Tidak adanya fasilitas komputer untuk praktikan gunakan.
- 4) Kendala saat mesin print dan potokopi tiba-tiba tidak dapat digunakan dan saat mesin kehabisan kertas.

D. Cara Mengatasi Kendala

Selama pelaksanaan PKL tentunya praktikan harus mampu mengatasi masalah yang timbul. Adapun hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang timbul akibat pekerjaan yaitu:

- 1) Mendekatkan diri kepada pegawai. Setelah cukup dekat dengan pegawai praktikan bertanya kepada salah satu pegawai mengenai rute moda transportasi umum yang digunakannya untuk sampai ke kantor karena secara kebetulan rumah praktikan dan pegawai tersebut berada di satu wilayah yang sama. Setelahnya praktikan mendapatkan informasi mengenai rute tercepat yang dapat praktikan tempuh menggunakan moda transportasi umum untuk sampai ke kantor tepat waktu. Dengan mencoba mendekati diri kepada pegawai praktikan dapat mengatasi rasa canggung yang praktikan rasakan diawal pelaksanaan PKL.
- 2) Karena fasilitas yang tersedia hanya cukup digunakan oleh pegawai seperti halnya computer atau laptop. Maka praktikan mengatasi masalah tersebut

dengan membawa laptop pribadi praktikan untuk memudahkan praktikan mengerjakan pekerjaan yang diberikan pembimbing.

- 3) Saat mesin print tidak dapat bekerja dengan baik praktikan akan memberitahu pembimbing terlebih dahulu. Setelahnya pembimbing mengajarkan praktikan apabila hal serupa terjadi lagi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan selama satu bulan di Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran yang beralamatkan di Rusunami Bandar Kemayoran Tower A4 - A5 Lt. 1 Jl. Rajawali Utara, Pademangan Timur, Kec. Pademangan, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14410 merupakan salah satu bentuk pengalaman yang sangat berharga bagi praktikan. Selain itu dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Prodi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan ditempatkan di Divisi Pemasaran bagian Penjualan Penagihan dengan dibimbing Ibu Dara, Ibu Arini dan Ibu Ina. Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapat banyak sekali pengalaman yang berkesan seperti; praktikan dapat merasakan dunia kerja yang sebenarnya di perusahaan dan mengetahui budaya dalam dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dan menambah relasi praktikan dalam dunia kerja. Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan seperti: mencari informasi mengenai tempat pelaksanaan *open table*, merekap absensi *sales*, melakukan pengecekan dan mempersiapkan berkas dokumen konsumen, serta membuat kajian bagi Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran.

Hubungan antara pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dengan Prodi Pendidikan Bisnis adalah mengenai pemasaran. Dalam bagian Penjualan Penagihan ini melakukan interaksi dengan berbagai pihak mulai dari calon penghuni, penghuni rusunami serta pihak-pihak lain yang berhubungan dengan bagian pemasaran dalam menyukseskan proyek pembangunan apartemen yang tengah berlangsung. Kaitan kegiatan praktik yang dilakukan praktikan dengan mata kuliah yang sudah diambil yaitu, adanya komunikasi yang dilakukan praktikan dengan pihak-pihak yang akan diajak bekerja sama dalam melakukan kegiatan meningkatkan penjualan unit apartemen hal ini merupakan salah satu penerapan dalam mata kuliah komunikasi bisnis.

B. Saran - Saran

Setelah menyelesaikan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang mungkin berguna bagi pihak-pihak terkait. Saran yang dapat praktikan berikan diantaranya:

- 1) Baiknya mahasiswa yang akan melaksanakan PKL menyiapkan segala hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan PKL jauh hari sebelumnya
- 2) Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL disarankan selalu bertutur kata baik dan sopan selama kegiatan PKL berlangsung.
- 3) Bagi Universitas pemberian pembekalan, bimbingan dan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sangatlah berarti bagi mahasiswa.

- 4) Bagi Perusahaan memberikan tugas yang sesuai dengan kemampuan dan keahlian praktikan sangat disarankan, agar praktikan dapat menjadi sumber daya manusia yang benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah (PP) No. 83 Tahun 2015

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/5662/pp-no-83-tahun-2015>

(diakses pada 10 November 2020 pukul 18.15)

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2019 Tahun 2019 tentang Sistem Perjanjian Pendahuluan

Jual Beli Rumah <https://jdih.pu.go.id/detail-dokumen/2654/1> (diakses

pada 23 November 2020 pukul 20.10)

Subiantoro dan Sardiarinto. 2018. *Perancang Sistem Absensi Pegawai Berbasis*

Web Studi Kasus: Kantor Kecamatan Purwodadi. Jurnal SWABUMI vol

6 No.2 pp 184-189.

Wijaya, Andika dan Wida Peace Ananta. 2017. *Hukum Bisnis Properti di*

Indonesia. Jakarta: PT Grasindo

https://abnia.kemayoran.id/?page_id=241 (diakses pada 6 November 2020

pukul 20.50)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/> (diakses pada 6 November 2020 pukul 20.55)

<https://perumnas.co.id/tentang-perumnas/sejarah-perumnas> (diakses pada 6

November 2020 pukul 20.45)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL Kelompok



*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 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 15569/UN39.12/KM/2019

18 November 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
Manager SDM & Umum Perum Perumnas Project Kemayoran
Rusunami Bandar Kemayoran Tower A4 Jl. Rajawali Utara Blok
C3, Pademangan, Jakarta Utara

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Bisnis
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Wati Anggraini, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 28 Februari 2020.
No. Telp/Hp : 085695785702

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Suryono, SH.
021-47530443 198510 2 001

Tembusan :

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



Lamp. : 1 lembar
Nomor : 15569/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Wati Anggraini	1707617059	085695785702
2.	Dafara Nür Tsani Fitria	1707617014	081315437183
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

Wati Anggraini
NOREG. 1707617059



Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL Kelompok



Nomor : PSDM / 04 / 330 / 1 / 2020
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 15 Januari 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 : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Sehubungan dengan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 15569/UN39.12/KM/2019 tanggal 18 November 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok, bersama ini disampaikan bahwa kami menyetujui Mahasiswa/i Saudara atas nama :

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Wati Anggraini	1707617059	Pendidikan Bisnis
2.	Dafara Nur Tsani Fitria	1707617014	Pendidikan Bisnis

Untuk melaksanakan Praktek Kerja di Perum Perumnas Project Kemayoran pada periode 20 Januari 2020 s.d 28 Februari 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 3 LOG harian PKL

Daftar Kegiatan Harian

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Perum Perumnas Proyek Alonia Kemayoran

Nama Praktikan : Wati Anggraini

Nomor Registrasi : 1707617059

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : 20 Januari 2020 – 28 Februari 2020

No	Hari / Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Pemberian informasi mengenai SOP Perusahaan • Penempatan bagian • Pengenalan dengan rekan kerja di divisi Pemasaran 	Bapak Jodi dan Ibu Lisa
2	Selasa, 21 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan dokumen customer • Membuat list kelengkapan dokumen customer 	Mba Arini
3	Rabu, 22 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi biaya iklan di radio 	Mba Ina
4	Kamis, 23 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kelengkapan dokumen customer 	Mba Arini
5	Jum'at, 24 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Megikuti rapat program kerja • Mengapprove data absen sales 	Mba Ina
6	Senin, 27 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari informasi open table 	Mba Ina
7	Selasa, 28 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa laporan transaksi dan spt 21 milik customer 	Mba Arini
8	Rabu, 29 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa NUP data customer 	Maba Arini
9	Kamis, 30 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi laporan gaji sales dan kontrak kerja sales 	Mba Ina
10	Jum'at, 31 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapprove data absen sales 	Mba Ina

11	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi bukti pembayaran customer kedalam berkas customer 	Mba Arini
12	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi dokumen pph 23 fee PT. EGI dan pph 23 gaji PT Global Eksekutif 	Mba Arini
13	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dokumen SP customer 	Mba Arini
14	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa transfer konsumen dari rekening koran 	Mba Arini
15	Jum'at, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar penerima kartu Alonia 	Mba Arini
16	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapprove data absen sales 	Mba Ina
17	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melist bukti penerimaan kartu Alonia 	Mba Arini
18	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melist berkas PPJB penghuni A5 	Mba Arini
19	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan list berkas PPJB penghuni A5 	Mba Arini
20	Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapprove data absen sales 	Mba Ina
21	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi perjanjian kerja sama 	Mba Arini
22	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi tanda terima uang booking fee A5 	Mba Ina
23	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi tanda terima uang booking fee A5 	Mba Ina
24	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kajian 	Mba Tina
25	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengapprove data absen sales 	Mba Ina
26	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi tabna terima uang booking fee A5 	Mba Ina
27	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek dokumen SP customer 	Mba Arini
28	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotokopi surat pesanan semua customer 	Mba Arini
29	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kajian 	Mba Tina
30	Jum'at, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mempresentasikan kajian bersama rekan praktikan 	Mba Tina

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Waki Anggraini
No. Registrasi : 1707617052
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Perum Perumnas Proyek Alania Kemayoran
Alamat Praktik/Telp : Perumnas Bandar Kemayoran Tower A4
Jakarta Utara No. 1021-2264705

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

Jakarta, 7 Februari 2020
Penilai,

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



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

Nama : Nati Anggraini
No. Registrasi : 1302617053
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : Perum Perumnas Proyek Alaris Kemayoran
Alamat Praktik/Telp : Bantar Kemayoran Tower A4
Jakarta Utara / 021-22647105

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10-02-2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 11-02-2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 12-02-2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 13-02-2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 14-02-2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 17-02-2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 18-02-2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 19-02-2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 20-02-2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 21-02-2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24-02-2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25-02-2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26-02-2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27-02-2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28-02-2020	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, 28 Februari 2020
Penilai,

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




(*[Signature]* Indrawati)

Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL



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

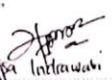
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pausanegeri Muka, Jakarta 19220
 Telepon (021) 4211227/4206295, Fax (021) 4206285
 E-mail: www.fek.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...s... SKS

Nama : Wati Anggraini
 No.Registrasi : 17.2617057
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : Perum Perumahan Proyek Alenia Kemayoran
 Alamat Praktik/Telp : Pusunami Bandar Kemayoran
Tower A4 Jakarta Utara/021-22647105

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>87</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		870					

Jakarta, 28 Februari 2020
 Penilai,

 Intrawati

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6 Surat Keterangan Penyelesaian PKL Kelompok



Nomor : PSDM / 04 / 2358 / VI / 2020
 Sifat : -
 Halaman : 1
 Lampiran : -

Jakarta, 05 Juni 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 Kelompok**

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor: 15569/UN39.12/KM/2019 dan PSDM/04/336/I/2020 atas nama:

No.	Nama	NIM	Program Studi
1.	Wati Anggraini	1707617059	Pendidikan Bisnis
2.	Dafara Nur Tsani Fitria	1707617014	Pendidikan Bisnis

Dengan ini disampaikan bahwa kepada yang bersangkutan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan Kelompok di lingkungan Perum Perumnas Project Kemayoran selama \pm 1 (satu) bulan, yaitu terhitung tanggal 20 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 7 Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Wati Anggraini
2. No.Registrasi : 1707617059
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Dosen Pembimbing : Dr. Corry Yohana, MM
NIP 195909181985032011
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pemasaran Bagian Penjualan Penagihan Di Perum Perummas Proyek Alonia Kemayoran Jakarta Utara

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 November 2020	Penulisan Laporan	Didalam penulisan harus menambahkan teori pada laporan yang dibuat	
2	13 November 2020	Penulisan Kesimpulan	Didalam penulisan kesimpulan disarankan melihat dari tujuan PKL, kendala yang dihadapi dan bagaimana cara mengatasinya	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
TELEPHONE: 021-4706285
E-MAIL: TAS@UNJ.AC.ID

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Wati Anggraini
2. No.Registrasi : 1707617059
3. Program Studi : Pendidikan Bisnis
4. Tanggal Ujian PKL : 19 November 2020

NO	NAMA PENGUIN/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si.	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penjelasan lebih mengenai PPJB • Pada bab kesimpulan lebih membahas mengenai perusahaannya 	35 40	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
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 24 November 2020 setelah tanggal ujian PKL.
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 9 Dokumentasi

- Kantor Pemasaran



- Foto bersama Manager Pemasaran dan Assman



- **Foto bersama staf Divisi Pemasaran**



- **Foto saat melakukan presentasi**

