



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Sesuai dengan jabatan pembibingbing di perusahaan maka penulis ditempatkan pada bagian pemasaran .

3.2 Teknis Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Kuliah kerja praktek ini penulis lakukan selama 30 hari yaitu mulai tanggal 20 Agustus sampai dengan 20 September 2002 . setiap harinya kegiatan yang penulis lakukan dimulai dari pukul 09.00 sampai pukul 15.00 atau disesuaikan dengan kegiatan karena jika pada pukul 13.00 penulis telah menyelesaikan pekerjaan maka penulis di perbolehkan pulang.

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek ini, penulis pertama-tama di beritahu mengenai departemen-departemen yang ada pada PERUM PERUMNAS tersebut dan penulis ditugaskan pada bagian pemasaran.

Pelaksanaan kuliah kerja praktek ini penulis lakukan dengan menggunakan sarana atau alat-alat yang terdapat pada PERUM PERUMNAS seperti antara lain: komputer, mesin facsimilli dan mesin fotokopi.

Dengan menggunakan sarana dan peralatan tersebut penulis ditugaskan untuk membuat laporan harga jadi rumah ataupun membuat dokumen-dokumen dan surat-surat sederhana, semua itu penulis menggunakan komputer dengan program aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Exel.

4. Setelah jadwal wawancara dan surat pemberitahuan wawancara dibuat calon pembeli dan seksi penjualan dan JNT serta bank. Masing-masing akan menerima surat pemberitahuan wawancara. Surat pembelian diterima calon pembeli dan pihak penjualan dan JNT menyelenggarakan wawancara yang dilakukan dengan bank pemberi KPR.
5. Setelah wawancara dilakukan dengan bank pemberi kredit,data hasil wawancara diberikan kepada seksi administrasi,seksi penjualan dan JNT menerima surat SP3K (surat penetapan persetujuan kredit) selanjutnya menyiapkan data calon pembeli setelah data calon pembeli dibuat dikirim ke notaris,seksi penjualan dan JNT menghitung kewajiban DP(uang muka) dan data uang muka diberikan ke seksi administrasi dan dibuat surat panggilan tanda tangan akte jual beli.
6. Surat tanda tangan akte jual beli masing-masing di berikan kepada calon pembeli dan diarsipkan ,dan dilakukan perhitungan prlunasan . kemudian perhitungan pelunasan dilakukan oleh pihak seksi administrasi dan keuangan .
7. Jasa nilai tambah memberikan kwitansi DP ke calon pembeli dan diterima oleh calon pembeli.calon pembeli melakukan pembayaran uang muka pada seksi administrasi dan keuangan,dan seksi adminitrasи и keuangan memberikan surat tanda terima pembayaran DP.masing-masing surat tanda penerimaan DP yang asli diberikan kepada calon pembeli dan surat tersebut juga di arsipkan oleh pihak seksi administrasi dan keuangan.
8. Setelah surat tanda penerima pembayaran uang muka diberikan, calon pembeli, seksi administrasi dan keuangan masing-masing melakukan penandatanganan

administrasi dan keuangan,dan seksi adminitrasi dan keuangan memberikan surat tanda terima pembayaran DP.masing-masing surat tanda penerimaan DP yang asli diberikan kepada calon pembeli dan surat tersebut juga di arsipkan oleh pihak seksi administrasi dan keuangan.

8. Setelah surat tanda penerima pembayaran uang muka diberikan, calon pembeli,seksi administrasi dan keuangan masing-masing melakukan penandatanganan akte jual beli kedepan notaris serta penandatanganan akad kredit yang dilakukan antara calon pembeli dengan bank pemberi KPR.
9. Setelah itu barulah calon pembeli beserta seksi penjualan dan JNT masing-masing menrima belidan akad kredit
- 10.Kemudian pihak seksi penjualan dan JNT melakukan pembaharuan buku master penjualan .

