

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**

**SUSAN ISTIQOMAH
8215141580**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

Internship Report

*At BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA*

**SUSAN ISTIQOMAH
8215141580**



This Field Work Practice Report was written to fulfill one of the requirements of obtaining a Bachelor of Economics degree at the Faculty of Economics, State University of Jakarta

**STUDY PROGRAM S1 MANAGEMENT
CONCENTRATION OF HUMAN RESOURCES
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Susan Istiqomah. Laporan Praktik Lapangan (PKL) di Bidang Perekonomian pada Bagian Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Jakarta 9 Januari 2017 – 3 Maret 2017 Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu program yang didesain oleh Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk memberikan pengalaman tentang dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa. Waktu yang dibutuhkan oleh mahasiswa UNJ dalam melaksanakan PKL di Jurusan Manajemen sendiri ialah dilaksanakan selama 40 hari kerja. Praktikan melaksanakan PKL di bagian Bidang Perekonomian pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta atau yang biasa disebut BAPPEDA PEMPROV DKI Jakarta. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan beberapa tugas *human resource* antara lain mempelajari proses pendataan pegawai negeri sipil di bagian Bappeda Pemprov DKI, mengkalkulasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBD) tenaga kerja harian, melakukan pengiriman surat kepada Satuan Unit Kerja Daerah untuk menghadiri rapat, mengikuti rapat – rapat yang berhubungan dengan bidang ketenagakerjaan, dan membuat daftar nama pegawai 2017. Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan tersebut, praktikan dapat memahami proses pengelolaan sumber daya manusia.

Kata Kunci : BAPPEDA, Bidang Perekonomian, Pemprov DKI, PKL

ABSTRACT

Susan Istiqomah. *Field Practice Report (PKL) in Economic Sector Regional Development Planning of DKI Jakarta Provincial Government, Jakarta January 9, 2017 - March 3, 2017 Study Program of Management, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

Field Work Practice (PKL) is one of the programs designed by Jakarta State University (UNJ) to provide experience on the world of work directly to students. The time required by UNJ students in carrying out street vendors in the Department of Management itself is implemented for 40 working days. Praktikan implement the street vendors in the Economic Section at the Regional Planning Development Agency of DKI Jakarta Provincial Government or commonly called BAPPEDA PEMPROV DKI Jakarta. During the implementation of street vendors, praktikan do some human resource tasks, among others, to study the process of data collection of civil servants in the Bappeda of DKI Jakarta Provincial Government, to calculate the State Budget of Daily Work (APBD), sending a letter to the Regional Work Unit to attend the meeting, meetings related to the field of employment, and make a list of employee names 2017. From the implementation of field work practices, praktikan can understand the process of human resource management.

Keywords: BAPPEDA, Economy Sector, Jakarta Provincial Government, PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Perencanaan dan
Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Susan Istiqomah

Nomor Registrasi : 8215141580

Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian : Laporan Praktik Kerja Lapangan

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 002

Mengetahui,

Koordinator Prodi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 9 Januari 2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002



23 Januari 2018

Penguji Ahli

Hania Aminah, S.Pd, M.M

NIP. 19850726 201404 2 001



23 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 002



23 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Dki Jakarta. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dewi Susita, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Mochamad Abbas, SE, M.Si dan Ibu Yeni Lindawati, ST yang telah membimbing praktikan selama masa PKL di bagian Bidang Perekonomian Bappeda DKI Jakarta;

5. Seluruh Pegawai Bidang Perekonomian BAPPEDA PEMPROV DKI
6. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan dan mendukung praktikan;
7. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen A 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak kekurangannya, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 22 Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

JUDUL SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PK.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM BAPPEDA PEMPROV DKI JAKARTA	11
A. Sejarah Perusahaan.....	16
B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, dan Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
C. Struktur Organisasi.....	28
BAB III PELAKSANAAN PKL	37
A. Bidang Kerja PKL.....	37
B. Pelaksanaan Kerja.....	38
C. Kendala yang dihadapi.....	52
D. Cara mengatasi Kendal.....	52
BAB IV KESIMPULAN	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Saran-Saran.....	56
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN	59

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Keiatan PKL	8

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Jumlah Pegawai Bappeda Pemprov DKI	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi	30
Gambar III.1	Contoh Laporan SDM Bappeda	39
Gambar III.2	Contoh Syarat Pengajuan PNS	40
Gambar III.3	Contoh Syarat Kenaikan Pangkat PNS	41
Gambar III.4	Daftar Nama Pegawai Bappeda 2017	43
Gambar III.5	Rekapitulasi absensi dan kinerja pegawai	44
Gambar III.6	Rekapitulasi absensi dan kinerja	44
Gambar III.7	Contoh Anggaran APBD 2015 – 2017	45
Gambar III.8	Alur Surat	47
Gambar III.9	Agenda Surat Keluar	48
Gambar III.10	Laporan Rapat	49
Gambar III.11	Contoh Surat Undangan	50
Gambar III.11	Contoh Lampiran Surat Undangan	51

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Logo Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	60
Lampiran 2	Surat Permohonan PKL	61
Lampiran 3	Daftar Hadir 1	62
Lampiran 4	Daftar Hadir 2	63
Lampiran 5	Daftar Hadir 3	64
Lampiran 6	Hasil penilaian PKL	65
Lampiran 7	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	66
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	67
Lampiran 9	Daftar Kegiatan Harian PKL	68

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi tenaga kerja dalam dunia industri saat ini berkembang sangat pesat baik yang berada di Indonesia maupun dunia luar, membuat kita harus siap membuka diri terhadap perubahan-perubahan akibat perkembangan tersebut. Untuk itu manusia perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi agar dapat bersaing dan mengikuti kemajuan zaman. Begitu pula dalam suatu perusahaan atau organisasi dibutuhkan tenaga kerja yang berkualitas sehingga dapat menjadi tonggak keberhasilan dari instansi atau perusahaan tersebut.

Sebagai salah satu institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Universitas Negeri Jakarta (UNJ) berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan profesional yang berkualitas. Saat ini persaingan dalam mendapatkan pekerjaan sangat ketat sehingga kita sebagai mahasiswa perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Seorang mahasiswa diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang cakap dalam pengetahuan dan terampil sehingga mampu bersaing di dunia kerja.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) menyatakan, jumlah lulusan perguruan tinggi yang bekerja adalah 12,24 persen. Jumlah tersebut setara 14,57 juta dari 118,41 juta pekerja di seluruh Indonesia. Sementara pengangguran lulusan perguruan tinggi mencapai 11,19 persen, atau setara 787 ribu dari total

7,03 orang yang tidak memiliki pekerjaan.¹ Fakta inilah menunjukkan bahwa tingkat persaingan sangat tinggi di kalangan *fresh graduate*. Hingga pada akhirnya yang dapat memenangkan persaingan tersebut yakni individu yang memiliki keunggulan kompetitif dibandingkan dengan yang lainnya. Jenjang mahasiswa selanjutnya adalah menghadapi dunia kerja, namun mahasiswa seringkali paham secara teoritis tetapi tidak untuk praktis. Padahal yang sangat dibutuhkan oleh mahasiswa yakni pengetahuan yang teoritis dan keahlian praktis yang yang seimbang untuk menghasilkan keterampilan *soft skill* yang dapat menunjang pekerjaan pada jabatannya kelak. Oleh karena itu, UNJ mewajibkan kepada seluruh mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi program studi Strata Satu (S1).

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan yang diperuntukkan mahasiswa untuk menyelesaikan studinya. Kegiatan PKL berfokus pada bagaimana mahasiswa dapat mengerjakan pekerjaan kantor sesuai dengan bidang konsentrasinya dan bagaimana teori didalam konsentrasi tersebut dapat dikaitkan dengan praktik langsung. Kegiatan ini juga berfungsi agar mahasiswa dapat berpikir secara logis, kritis bahkan strategis dengan pekerjaan atau aktivitas manajemen di sebuah perusahaan secara nyata. Tingginya kompetitif di kalangan lulusan baru bisa menjadi pendorong bagi mahasiswa untuk belajar memahami praktik kerja dengan turun tangan langsung ke dunia instansi atau perusahaan.

¹ Data Badan Pusat Statistika (BPS) Kemenaker, <http://www.harnas.co/2016/11/17/kemenaker-jumlah-pengangguran-sarjana-meningkat>

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, di Bidang Perekonomian Sub Bidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi. Sub Bidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga kerja, Perindustrian dan Energi ini bergerak dalam yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia terutama di bidang tenaga kerja dan perindustrian. Sub Bidang tersebut memiliki peran sebagai bidang yang mengatur mengenai laju perkembangan pada tenaga kerja dan laju pertumbuhan perindustrian yang berada pada seluruh wilayah DKI Jakarta yaitu Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Jakarta Barat, Jakarta Pusat, Jakarta Utara, hingga ke Kabupaten Kepulauan Seribu.

Bidang Perekonomian juga mengolah anggaran yang akan disalurkan guna pengajian dan honorer bagi tenaga kerja dan pengolahan kreativitas serta pelatihan untuk tenaga kerja yang membutuhkan pembekalan dan pelatihan sebelum memasuki dunia perindustrian serta melatih tenaga kerja untuk menciptakan peluang usaha guna menambah laju pertumbuhan lapangan kerja di wilayah DKI Jakarta. Praktikan tertarik melakukan PKL di Bappeda karena jangkauan pengolahan SDM yang ada pada Bappeda sangat luas maka praktikan sendiri mengharapkan bahwa teori perkuliahan yang di dapat selama ini dapat disesuaikan dengan praktik langsung pada kegiatan PKL tersebut. Kegiatan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Mahasiswa, dan Bidang Perekonomian Bappeda.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
2. Memberikan gambaran nyata dunia kerja bagi mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan akademis dengan praktik di lapangan

Sedangkan beberapa tujuan yang diharapkan dapat diperoleh, antara lain:

1. Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung sebelum memasuki dunia kerja yang sesuai dengan teori yang diperoleh di perkuliahan.
2. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dan bidangnya secara langsung dalam dunia kerja.
3. Memperoleh data dan informasi tentang Biro Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL seperti tugas dan lingkungan kerja dari bagian tersebut.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan dan mental profesionalitas mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Contohnya : melatih

keterampilan dalam pengolahan penggajian para karyawan, pengolahan dalam mengolah jabatan karyawan dalam bentuk promosi jabatan dan melatih mental terutama kepercayaan diri dalam melakukan dan mempraktikkan ilmu yang sudah di dapat dalam perkuliahan seperti percaya diri dalam menghadapi segala jenis karakter karyawan.

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja. Contohnya : mengenal dan mengetahui kondisi dan dinamika di dalam perusahaan seperti budaya kepemimpinan seorang atasan, budaya peraturan yang ada dalam perusahaan, dan dinamika siklus kinerja yang ada dalam perusahaan.
- c. Mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu dan wawasan mengenai praktik kerja di instansi atau perusahaan. Contohnya : menyesuaikan ilmu pengetahuan yang telah di dapat di perkuliahan dengan apa yang terjadi dan dilakukan saat melaksanakan PKL.

2. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dinamis antara instansi atau perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi. Contohnya : walaupun masa praktik kerja lapangan telah berakhir tetapi praktikan masih selalu bersilahturahmi guna ketika mahasiswa di UNJ ada yang berminat melakukan praktik kerja lapangan maka pihak instansi akan selalu terbuka dalam memberikan kesempatan tersebut kepada mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan di Bappeda.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling mneguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat. Contohnya : ketika sudah tidak melakukan praktik kerja lapangan tetapi pihak - pihak yang terkait masih dapat melakukan kerjasama seperti membutuhkan *freelance* untuk membantu pekerjaan yang terbengkalai.
- c. Mendapatkan masukan dari mahasiswa PKL dengan teori yang sesuai guna mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan nilai image instansi atau perusahaan. Contohnya : saat praktikan menyarankan untuk menyesuaikan kapasitas jumlah SDM dengan beban kerja yang ada pada suatu bidang. Sehingga SDM yang ada tidak menurun motivasi kerjanya yang di sebabkan beban kerja yang tinggi.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang didapatkan selama berkuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Contohnya : fakultas ekonomi dapat mengukur kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang sudah di dapat selama masa perkuliahan dan dapat mengetahui tingkat pemahaman mahasiswa dalam menyerap pengetahuan yang sudah di berikan selama masa perkuliahan.
- b. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas secara umum dan fakultas khususnya. Contohnya : ketika fakultas membutuhkan *link* untuk menyalurkan

mahasiswanya untuk melaksanakan praktik kerjalapangan maka pihak universitas dapat menyalurkannya ke perusahaan atau instansi tersebut.

- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada *stakeholders*.
 Contohnya : Fakultas dapat menambahkan kurikulum yang sekiranya di perlukan untuk mahasiswanya dalam melaksanakan prakti kerja lapangan maupun nanti di dunia kerja nyata.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut:

- Nama Instansi : Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah
 Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
- Alamat Instansi : Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8 – 9 Jakarta
 Pusat : 10110
- Bagian Tempat PKL : Bidang Perekonomian Sub Bidang Ketahanan
 Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi
- Pembimbing PKL : Ibu Yeni Lindawati selaku Kepala Sub Bidang
 Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Industri dan
 Energi.
- Telepon : 3842061 – 3842062.
- Email : sekretariat@bapedadki.net

Website : www.bappedajakarta.go.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah tabel yang memuat jadwal dan waktu PKL:

Tabel 1.1

Jadwal Kegiatan PKL

Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2016 – 2017

No	Kegiatan	Bulan	2017		
		2016	Jan	Feb	Mar
		Des			
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
3	Surat permohonan PKL				
4	Konfirmasi ulang dengan instansi untuk pelaksanaan PKL				
5	Pelaksanaan PKL				

Data diolah oleh penulis

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai divisi atau bidang sumber daya manusia di beberapa instansi atau perusahaan yang dapat dijadikan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mendapatkan beberapa informasi, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL disebuah Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah

instansi pemerintah. Untuk dapat melaksanakan PKL pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tersebut praktikan membutuhkan surat pengantar dari universitas, dimana bisa didapatkan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang diteruskan ke bagian fakultas di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat pengantar tersebut selama tiga hari.

Setelah surat didapatkan, surat diberikan kepada Kepala Biro Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk di *acc* terhitung sejak awal bulan Desember 2016 dengan nomor 6409/UN39.12/KM/2016. Seminggu setelah surat diberikan kepada instansi, praktikan mendapatkan konfirmasi melalui surat yang dibuat oleh Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan nomor surat 1824/-1.851.84 pada 22 Desember 2016 mengenai persetujuan untuk melaksanakan PKL mulai tanggal 9 Januari s.d 3 Maret 2017 di Bidang Perekonomian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja, tehitung mulai tanggal 9 Januari s.d 3 Maret 2017, dengan ketentuan jam operasional sebagai berikut:

Hari masuk	: Senin s.d Jumat
Jam kerja	: 08.00 – 16.00 WIB (Senin s.d Jumat)
Waktu istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin s.d Jumat)

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di tempat PKL kepada universitas. Penulisan laporan PKL dimulai dari tanggal 9 Januari s.d 3 Maret 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, disingkat Bappeda, adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah di bentuk berdasarkan pertimbangan :

- a) Bahwa dalam rangka usaha peningkatan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan daerah.
- b) Bahwa dalam rangka usaha menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan didaerah, diperlukan perencanaan yang lebih menyeluruh, terarah dan terpadu.

2.1 Sejarah Bappeda

- 1) Keputusan Presiden Nomor 19 Tahun 1964 tentang Pembentukan Badan Koordinasi Pembangunan Daerah disingkat BAKOPDA.
- 2) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 tahun 1969
- 3) Keputusan Presiden Nomor 4 tahun 1969
- 4) Keputusan Presiden Nomor 15 tahun 1974, tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).
- 5) Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1980. Tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- 6) Keputusan Mendagri Nomor 362 tahun 1997, tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah dan Wilayah.
- 7) Keputusan Mendagri Nomor 185 tahun 1980, tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat I dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat II.

2.2 Kedudukan, Tugas, Fungsi Bappeda DKI Jakarta

a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Bappeda Provinsi DKI Jakarta

Kedudukan Bappeda Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 70 tahun 2009 pasal 2 adalah sebagai unsur perencanaan pembangunan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bappeda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan tugas Bappeda sebagaimana dijelaskan di dalam Peraturan

Gubernur DKI Jakarta nomor 70 tahun 2009 pasal 3 adalah menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah, penyelenggaraan penelitian dan pembangunan, serta pengelolaan statistik daerah. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Bappeda mempunyai fungsi sebagai berikut:

- (a) Penyusunan, dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- (b) Perumusan kebijakan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan kebijakan serta statistik daerah
- (c) Pengoordinasian penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
- (d) Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah
- (e) Penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan Daerah
- (f) Pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiatan di Rencana Kerja SKPD dan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA SKPD)
- (g) Pengoordinasian kebijakan perencanaan di bidang pembangunan perekonomian, pembangunan prasarana dan sarana, pembangunan

kesejahteraan masyarakat, pembangunan tata praja, pembangunan aparatur dan keuangan

- (h) Pengoordinasian perencanaan pembangunan secara terpadu lintas negara, lintas daerah, lintas urusan pemerintah, antar pemerintah daerah dengan pusat dan antara lintas pelaku lainnya
- (i) Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan
- (j) Penyelenggaraan pengoordinasian penelitian dan pengembangan daerah
- (k) Penyelenggaraan pengoordinasian statistik daerah
- (l) Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kerja Bappeda
- (m) Pemberian dukungan teknis perencanaan pembangunan kepada perangkat daerah
- (n) Pengoordinasian penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah
- (o) Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Bappeda
- (p) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi

2.3 Sumber Daya Aparatur

Berdasarkan data tahun 2012, jumlah sumber daya manusia Bappeda Pemprov DKI Jakarta termasuk yang terdapat di UPT PIPP, Kanpeko dan Kappekab adalah sebanyak 255 orang. Dari jumlah tersebut, apabila dikelompokkan berdasarkan rentang usia, sebagian besar SDM Bappeda berusia 41-58 tahun yang berjumlah 142 orang. Sedangkan

selebihnya merupakan SDM berusia kurang dari 26 tahun hingga usia 40 tahun yang berjumlah 113 orang. Apabila dilihat berdasarkan golongan pegawai negeri sipil, SDM Bappeda di dominasi aparatur golongan III yaitu berjumlah 215 orang. Sedangkan apabila dilihat berdasarkan tingkat pendidikan, SDM Bappeda didominasi SDM dengan tingkat pendidikan S1 yaitu berjumlah 143 orang, sedangkan SDM dengan tingkat pendidikan S2 berjumlah 64 orang.

JUMLAH PEGAWAI				
2013	2014	2015	2016	2017
249	241	229	217	211

Gambar II.1. Jumlah Pegawai Bappeda Provinsi DKI Jakarta

Apabila dibandingkan dengan hasil analisis jabatan dan beban kerja yang dilakukan terhadap kebutuhan SDM di Bappeda DKI Jakarta, maka kondisi SDM sebagaimana yang ada sekarang masih belum memenuhi jumlah SDM yang dibutuhkan. Berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja Bappeda DKI, seharusnya terdapat 317 orang di dalam organisasi Bappeda DKI Jakarta. Untuk itu perlu dilakukan upaya penyesuaian kondisi yang ada saat ini dan diarahkan menuju kondisi yang menjadi arahan dari hasil analisis jabatan dan beban kerja yang telah dilakukan.

2.4 Kinerja Pelayanan

Capaian sasaran strategis tahun 2012 akan dijadikan sebagai kondisi awal pada uraian indikator yang akan dicapai pada tahun 2013 hingga tahun

2017. Berikut adalah capaian kinerja sasaran strategis Bappeda tahun 2007-2012.

Salah satu kendala yang menyebabkan rendahnya kinerja keuangan Bappeda DKI pada tahun 2012 adalah akibat tidak terserapnya anggaran pada kegiatan MCS (Management Consulting Services) yang merupakan kegiatan hibah dari Pemerintah Pusat dengan total anggaran sebesar Rp 66,9 Milyar yang akan dicairkan dalam dua tahap yaitu tahap pertama pada tahun 2012 sebesar Rp 45,9 Milyar dan tahun 2013 sebesar Rp 19 Milyar dimana anggaran yang seharusnya dicairkan pada tahun 2012 sebesar Rp 45,9 Milyar tidak terserap oleh karena belum adanya penagihan dari konsultan MCS yaitu Padeco Co. Ltd dan proses penarikan dengan menggunakan rekening khusus akan diubah menjadi direct payment yang masih dalam proses perubahan Peraturan Gubernur penataan pencairan LNPPH dan Peraturan Gubernur Rekening Khusus menjadi direct payment dan dianggarkan kembali pada tahun 2013.

B. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan dan Kegiatan Umum

a. Visi dan Misi Bappeda Provinsi DKI Jakarta

Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, Bappeda harus memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan pelaksanaan RPJMD Provinsi DKI Jakarta 2013-2017 dan RKPD, melalui penyusunan rencana pembangunan daerah (RPJMD, RKPD) yang berkualitas dan pelaksanaan tugas-tugas lainnya dari Gubernur. Kualitas rencana pembangunan tersebut dilihat dari: 1) adanya tujuan,

target, dan sasaran yang jelas dan terukur; 2) adanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar-daerah, antar-ruang, antar-waktu, dan antar-fungsi pemerintah, maupun antara pusat dan daerah; 3) adanya keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan; serta 4) integrasi (keterkaitan) dan konsistensi antara pencapaian tujuan pembangunan daerah (RPJMD dan RKPD) dengan tujuan pembangunan yang dilaksanakan oleh masing-masing fungsi pemerintahan baik di tingkat pusat (Renstra/Renja Kementerian/Lembaga) maupun daerah (RPJMD/RKPD/ Renstra SKPD). Sedangkan keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas lainnya dari Gubernur dilihat dari sejauh mana tugas-tugas tersebut dimanfaatkan oleh Gubernur.

Apabila keseluruhan hal tersebut dapat terpenuhi, maka Bappeda Provinsi DKI Jakarta telah mampu berperan dalam mendukung pencapaian, target, sasaran, misi dan visi RPJMD 2013-2017 dimana secara tidak langsung juga turut mendukung pencapaian Visi dan Misi Gubernur dan Wakil Gubernur DKI Jakarta. Oleh karena itu, dirumuskan Visi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi DKI Jakarta yaitu :

“Menjadi Lembaga Perencanaan yang Memiliki Integritas dan Profesionalisme Untuk Mewujudkan Sinergitas Perencanaan Pembangunan Jakarta Baru”

Penjelasan Visi:

Proses perencanaan pembangunan daerah harus melibatkan para pelaku pembangunan dan dilaksanakan secara akuntabel serta diarahkan untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan di berbagai bidang. Sejalan dengan itu, maka pengertian kata Integritas, Profesional dan Berkelanjutan adalah:

- 1) **Integritas** menunjukkan sebuah sikap yang berpegang teguh pada nilai-nilai yang benar dan teguh sikap yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas pelayanan public
- 2) **Profesional** menggambarkan sebuah kinerja yang berorientasi pada hasil dan dengan menjaga kaidah-kaidah proses dalam sebuah kerangka organisasi perencanaan yang modern.
- 3) **Sinergis** merupakan suatu proses pembangunan yang saling mendukung dan saling bahu membahu satu sama lain untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, diperlukan tindakan nyata, melalui 4 (empat) misi sesuai dengan peran-peran Bappeda, adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan Sumber Daya Manusia Perencana yang handal dan berwawasan global;
- 2) Menyusun rencana pembangunan daerah yang berkualitas;

- 3) Memantapkan fungsi koordinasi, pemantauan, pengendalian serta evaluasi kinerja dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- 4) Mengembangkan fungsi statistik dan penelitian daerah.

Penjelasan Misi:

Misi pertama adalah bentuk perwujudan dari nilai Profesionalitas dalam Visi Bappeda. Misi ini menggambarkan peran sumber daya internal Bappeda sebagai modal utama bagi Bappeda dalam menjalankan tugas, fungsi dan perannya selaku bagian dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Misi kedua adalah wujud dari pelaksanaan nilai Integritas dari Visi Bappeda. Sebagai badan perencana, Bappeda memiliki tanggungjawab untuk menghasilkan perencanaan yang berkualitas. Kualitas hasil perencanaan dapat dinilai dari berbagai aspek antara lain sasaran pembangunan yang SMART (specific, measurable, achievable, relevant, timely) dan sesuai kebutuhan, serta dapat diaplikasikan di tengah-tengah masyarakat.

Nilai Sinergi diwujudkan dalam Misi ketiga dan keempat, dimana fungsi Bappeda sebagai koordinator perencanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Selain itu Pemantauan dan Evaluasi merupakan aspek penting dalam akuntabilitas dan transparansi

pelaksanaan pembangunan yang hasilnya menjadi tanggung jawab bagi seluruh stakeholders pembangunan di DKI Jakarta.

b. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Bappeda Provinsi DKI Jakarta

1) Tujuan

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Bappeda menetapkan 8 (delapan) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut:

- a) Terwujudnya sumber daya manusia yang cukup, berkualitas dan berkinerja optimal.
- b) Terwujudnya rencana pembangunan yang tepat sasaran dan responsif.
- c) Terwujudnya program dan kegiatan pembangunan yang tepat sasaran dan melibatkan seluruh pemangku kepentingan berbasis Teknologi Informasi.
- d) Terlaksananya pengembangan dan fasilitasi statistik daerah serta penelitian yang implementatif dan inovatif.

Tujuan rencana strategis di atas merupakan penerjemahan dari rangkaian misi strategis yang menjadi jalan dalam mencapai visi dari Bappeda DKI Jakarta. Tujuan-tujuan diatas perlu dipertajam dalam bentuk sasaran strategis dari rencana strategis Bappeda DKI ini.

2) Sasaran

Untuk memastikan pencapaian tujuan yang berkualitas, maka sasaran Jangka Menengah Bappeda Provinsi DKI Jakarta dijabarkan sebagai berikut:

- a) Sasaran dari Tujuan Pertama: “Terwujudnya sumber daya manusia yang cukup, berkualitas dan berkinerja optimal” adalah:
 - (a) Tercukupinya jumlah dan sebaran SDM sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja, yang baik dapat diukur melalui:
 - Kecukupan kebutuhan jumlah SDM berdasarkan analisis beban kerja.
 - Persentase pemerataan sebaran SDM berdasarkan analisis beban kerja.
 - Persentase kesesuaian penempatan SDM berdasarkan analisis jabatan.
 - (b) Meningkatnya kualitas aparatur yang berwawasan global yang handal, yang dapat diukur:
 - Persentase SDM yang memiliki sertifikat perencana.
 - Peningkatan jumlah SDM dengan tingkat pendidikan S2 dan S3 di dalam dan luar negeri.
 - Jumlah SDM yang mengikuti pelatihan di luar negeri setiap tahun.

- (c) Meningkatnya kinerja Bappeda, yang dapat diukur dari:
- Tingkat pencapaian kinerja kegiatan tahunan.
 - Prosentase rata-rata tingkat kehadiran SDM Bappeda
- b) Sasaran dari tujuan kedua: “Terwujudnya rencana pembangunan yang tepat sasaran dan responsif” adalah:
- (a) Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan, yang dapat diukur dari:
- Peningkatan prosentase usulan masyarakat yang berkualitas untuk diakomodasi di dalam APBD.
 - Tingkat kesesuaian antara indikator RPJPD, RPJMD, RKPD dan APBD.
- c) Sasaran dari tujuan ketiga: “Terwujudnya program dan kegiatan pembangunan yang tepat sasaran dan melibatkan seluruh pemangku kepentingan berbasis Teknologi Informasi” adalah:
- (a) Meningkatnya kesesuaian program dan kegiatan pembangunan daerah, yang dapat diukur dari:
- Kesesuaian antara program dan kegiatan pembangunan.
 - Kesesuaian target indikator kinerja antara RPJMD dengan RKPD dan APBD.

- (b) Meningkatnya kualitas pelaporan pelaksanaan pembangunan tahunan daerah, yang dapat diukur dari:
 - Kesesuaian hasil evaluasi yang digunakan dalam perencanaan pembangunan.
- d) Sasaran dari tujuan keempat: “Terlaksananya pengembangan dan fasilitasi statistik daerah serta penelitian yang implementatif dan inovatif” adalah:
 - (a) Meningkatnya kualitas pengelolaan data statistik sesuai dengan kebutuhan daerah, yang dapat diukur dari:
 - persentase ketersediaan data statistik daerah sesuai kebutuhan
 - (b) Terbangunnya jejaring kerjasama pelaku inovasi daerah, yang dapat diukur dari:
 - Ketersediaan basis data pelaku inovasi daerah.

c. Strategi dan Kebijakan Bappeda Provinsi DKI Jakarta

1) Strategi

Strategi yang ditempuh oleh Bappeda dalam rangka mengoptimalkan penggunaan sumberdaya adalah:

- (a) Melakukan perbaikan formasi SDM Bappeda berdasarkan kompetensi SDM.
- (b) Penambahan jumlah SDM berdasarkan kebutuhan organisasi.

- (c) Mengintensifkan pelaksanaan pelatihan, seminar, dan kegiatan peningkatan kapasitas lainnya secara berkesinambungan dan terarah.
- (d) Meningkatkan kompetensi aparatur perencana di lingkungan Bappeda.
- (e) Melanjutkan penerapan prinsip-prinsip Good Governance di Bappeda Provinsi DKI Jakarta.
- (f) Meningkatkan koordinasi penyusunan kebijakan, pembiayaan, kelembagaan dan regulasi perencanaan internal.
- (g) Meningkatkan kapabilita SDM dalam penyusunan dokumen perencanaan.
- (h) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses Musrenbang.
- (i) Sinkronisasi sistem perencanaan pembangunan dan penganggaran.
- (j) Meningkatkan koordinasi perencanaan pembangunan.
- (k) Melakukan evaluasi ex-ante dalam setiap kegiatan penyusunan dokumen perencanaan.
- (l) Menjadikan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai masukan dalam proses perencanaan.
- (m) Memperkuat sistem informasi data dan statistik daerah.
- (n) Memperkuat kualitas data statistik dalam mendukung perencanaan pembangunan daerah.

(o) Membangun basis data pelaku inovasi daerah.

2) Kebijakan

Kebijakan Bappeda adalah:

- (a) Penilaian kesesuaian jumlah dan sebaran SDM berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja
- (b) Optimalisasi pemberdayaan SDM Bappeda.
- (c) Rekrutmen SDM.
- (d) Penugasan belajar SDM Bappeda.
- (e) Penugasan SDM untuk mengikuti pelatihan dan kursus perencanaan di dalam dan luar negeri.
- (f) Penerapan prinsip-prinsip perencanaan keuangan yang akuntabel dan transparan.
- (g) Pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara konsisten dan berkelanjutan.
- (h) Penilaian tunjangan kinerja berdasarkan kehadiran.
- (i) Pelaksanaan perencanaan pembangunan yang didukung oleh fasilitas sistem informasi.
- (j) Penerapan perencanaan pembangunan dan penganggaran berbasis kinerja.
- (k) Pelaksanaan koordinasi berkala dan komunikasi intensif antar bidang di dalam Bappeda maupun antara Bappeda dan SKPD teknis.
- (l) Pelaksanaan evaluasi kesesuaian antar dokumen perencanaan.

- (m) Pengembangan sistem informasi manajemen data dan statistik daerah berbasis teknologi informasi.
- (n) Kerja sama dengan instansi terkait (BPS, dll).
- (o) Penguatan hubungan kerja sama antara pemerintah daerah dan pelaku inovasi daerah.

3) Kegiatan Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Bagian ini akan menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta yang akan dilaksanakan selama 5 tahun (tahun 2013-2017).

Adapun komponen program dalam kerangka pelaksanaan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan RPJMD DKI Jakarta periode 2013-2017 adalah:

1) Misi 1:

- Program Peningkatan Kapasitas Perencana dan Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah
- Program peningkatan disiplin dan kinerja aparatur

2) Misi 2:

- Program pengelolaan dan pengembangan perencanaan pembangunan
- Program perencanaan pembangunan daerah tingkat SKPD

- Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan SKPD

3) Misi 3:

- Program perencanaan pembangunan perekonomian
- Program perencanaan pembangunan kesejahteraan
- Program perencanaan pembangunan tata praja dan aparatur
- Program perencanaan pembangunan prasarana sarana kota dan lingkungan hidup
- Program Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan

4) Misi 4:

- Program peningkatan kemampuan IPTEK dan inovasi
- Program statistik daerah
- Program pengembangan data/informasi SKPD

Selain program-program dalam rangka mendukung pencapaian misi, Bappeda DKI Jakarta juga melaksanakan program-program rutin dalam rangka melaksanakan operasionalisasi kantor. Program-program tersebut adalah:

- Program program pelayanan administrasi perkantoran
- Program pengelolaan kendaraan dinas (sarana mobilitas)

Dalam pelaksanaan tugasnya Bappeda, Kanpeko, Kanppekab dan UPT-PIPP mengacu pada program tersebut diatas sesuai dengan misi yang menjadi tanggung jawabnya. Indikator Kinerja Utama (IKU) dari masing-masing program tersebut.

C. Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Struktur Bappeda Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Gubernur DKI Jakarta nomor 70 tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencana Pembangunan Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala Badan
- 2) Wakil Kepala Badan
- 3) Sekretariat, terdiri dari :
 - Subbagian Umum
 - Subbagian Kepegawaian
 - Subbagian Program dan Anggaran
 - Subbagian Keuangan
- 4) Bidang Kesejahteraan Masyarakat, terdiri dari :
 - Subbidang Pendidikan, Olahraga dan Pemuda, Kebudayaan, Perpustakaan, dan Pemberdayaan
 - Subbidang Kesehatan, Keluarga Berencana, Sosial, dan Mental Spiritual
- 5) Bidang Prasarana Sarana Kota dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - Subbidang Tata Ruang, Lingkungan Hidup, Energi dan Sumber Daya Alam

- Subbidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Pertanahan
- 6) Bidang Perekonomian, terdiri dari :
- Subbidang Pengembangan Potensi Ekonomi Daerah, dan Komunikasi dan Informatika
 - Subbidang Ketahanan Pangan dan Perdagangan
- 7) Bidang Pemerintahan, terdiri dari :
- Subbidang Tata Praja
 - Subbidang Aparatur
- 8) Bidang Program dan Pembiayaan Pembangunan, terdiri dari :
- Subbidang Program
 - Subbidang Pembiayaan
- 9) Bidang Penelitian dan Pengembangan Kebijakan, terdiri dari :
- Subbidang Penelitian dan Pengembangan Kebijakan
 - Subbidang Statistik Daerah
- 10) Bidang Pembinaan Perencanaan, terdiri dari :
- Subbidang Standar dan Pembinaan Perencanaan
 - Subbidang Pengetahuan dan Keahlian
- 11) Kanppeko
- 12) Kanppekab
- 13) Unit Pelaksana Teknis, dan
- 14) Kelompok Jabatan Fungsional

Praktikan di tempatkan pada Bidang Perekonomian dan dibawah ini merupakan tugas dan kewajiban Bidang Perekonomian, yaitu :

- 1) Bidang Perekonomian merupakan Unit Kerja Lini Bappeda dalam melaksanakan perencanaan dan pembangunan di Bidang Perekonomian meliputi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah Serta Perdagangan, Dinas Perindustrian Dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, Dan Pertanian, Dinas Perhubungan Dan Transportasi, Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Pengelola Keuangan Daerah, Badan Pengelola Asset Daerah, Badan Pajak Dan Retribusi Daerah, Badan Pembinaan BUMD, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Biro Perekonomian, Serta Biro Administrasi Daerah.
- 2) Bidang Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 3) Bidang Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Bidang Perekonomian.
- 4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - (a) Penyusunajn bahan rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja anggaran Bappeda sesuai lingkup tugas;
 - (b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bappeda sesuai lingkup tugasnya;

- (c) Penyusunan bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah, dan tahunan lingkup Bidang Perekonomian;
- (d) Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan perencanaan pembangunan lingkup Bidang Perekonomian;
- (e) Pelaksanaan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja anggaran SKPD lingkungan Bidang Perekonomian;
- (f) Pelaksanaan asistensi teknis kebijakan perencanaan pembangunan dalam menyusun KUA-PPAS dan RAPBD lingkup Bidang Perekonomian;
- (g) Pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah lingkup Bidang Perekonomian;
- (h) Evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah lingkup Bidang Perekonomian;
- (i) Penyusunan bahan untuk penyusunan dan peninjauan kembali RTRW sesuai lingkup tugasnya;
- (j) Penyelarasan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan lingkup Bidang Perekonomian dengan rencana tata ruang Provinsi DKI Jakarta dan kawasan Bodetabekjur;
- (k) Pengoordinasian penyusunan, pengendalian, dan evaluasi RAD lingkup Bidang Perekonomian;

(l) Penyimpanan dan pengolahan data perencanaan pembangunan daerah di Bidang Perekonomian;

(m) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perekonomian.

1. Pada Bidang Perekonomian terdapat beberapa Subbidang. Praktikan saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan berada pada Subbidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi. Dibawah ini merupakan uraian dari tugas dan kewajiban Subbidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi, yaitu :

1) Subbidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi merupakan satuan kerja Bidang Perekonomian dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, serta Biro Perekonomian.

2) Subbidang Ketahanan Pangan, Kukm, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perekonomian.

3) Subbidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi mempunyai tugas:

(a) Menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana kerja anggaran Bappeda sesuai lingkup tugasnya;

- (b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan Bappeda sesuai lingkup tugasnya;
- (c) Menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan pembangunan pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, serta Biro Perekonomian;
- (d) Menyusun bahan perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah jangka panjang, menengah, dan tahunan pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, Dan Pertanian , serta Biro Perekonomian;
- (e) Melaksanakan asistensi teknis dan verifikasi rancangan rencana strategis, rencana kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, serta Biro Perekonomian;
- (f) Melaksanakan asistensi teknis kebijakan perencanaan pembangunan dalam menyusun KUA-PPAS dan RAPBD pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Serta Perdagangan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, serta Biro Perekonomian;

- (g) Mengendalikan dan mengevaluasi kebijakan dan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Serta Perdagangan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, serta Biro Perekonomian;
- (h) Mengevaluasi hasil rencana pembangunan daerah pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, serta Biro Perekonomian;
- (i) Menyiapkan bahan untuk penyusunan dan peninjauan kembali RTRW pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, serta Biro Perekonomian;
- (j) Menyelaraskan rencana pembangunan jangka panjang, menengah dan tahunan dengan rencana tata ruang provinsi DKI dan kawasan Bodetabekjur pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, serta Biro Perekonomian;
- (k) Mengordinasikan penyusunan, pengendalian, dan evaluasi RAD pada lingkup SKPD Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

serta Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, serta Biro Perekonomian

- (l) Menyimpan dan mengolah data perencanaan pembangunan daerah di Subbidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi; dan
- (m) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja PKL

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di Bagian Bidang Perekonomian Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah. Ketika melaksanakan PKL ini praktikan memiliki pembimbing dalam melaksanakan tugas ialah Ibu Yeni dengan kepala Bidang Perekonomian yang mengawasi bernama Bapak Mochamad Abbas. Pada Bidang Perekonomian tersebut praktikan bekerja membantu para pegawai dalam berbagai hal baik dari pegawai bagian perekonomian maupun bagian lain yang terdapat di BAPPEDA. Tak jarang praktikan juga membantu dan diberikan tugas oleh bagian Sub Bidang yang ada di Bidang Perekonomian dan Bidang Biro Kepegawaian Bappeda.

Ketika mendapatkan posisi untuk melaksanakan tugas dibagian Perekonomian, praktikan mendapatkan berbagai macam tugas yang diberikan seperti membuat dan merekap surat, menyiapkan berbagai dokumen-dokumen perekonomian. Terkadang praktikan juga ditugaskan untuk menerima telepon serta mengirim fax dan *e-mail*. Praktikan juga diberikan tugas yang berhubungan erat dengan bidang sumber daya manusia, dimana praktikan ditugaskan untuk merekap data pegawai

Bappeda, dan rapat mengenai pegawai di dinas – dinas SKPD Bappeda. Serta praktikan juga diberikan tugas lain seperti mengirim fax, merekap surat masuk dan keluar, membuat laporan rapat, menyandingkan RPJMD, menyandingkan APBD, dan mengikuti rapat – rapat yang ada di bidang perekonomian seperti rapat MRTJ, Transjakarta Tendea, LRT, Muara Angke, RPJMD, Transjakarta, dan APBD.

Sebelum praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan pada bagian Bidang Perekonomian ada beberapa pekerjaan yang belum dikerjakan oleh pegawai karena terbatasnya SDM yang dimiliki, seperti penyandingan APBD, Penyandingan RPJMD, mendata daftar nama pegawai 2017, pendataan syarat pengajuan PNS, membuat daftar format kenaikan pangkat, dan inventarisasi program 2018 – 2022.

B. Pelaksanaan Kerja PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan, yaitu :

- (1) Waktu pelaksanaan PKL : Senin, 9 Januari – Jumat, 3 Maret 2017.
- (2) Waktu kerja : Senin - Jumat dimulai pukul 07.30 - 16.00
- (3) Bidang Penempatan PKL: Sub Bidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi.
- (4) Pembimbing PKL : Ibu Yeni Lindawati

Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bidang Perekonomian Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah, adapun beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL dapat di jelaskan sebagai berikut:

1) Membuat Laporan Sumber Daya Manusia berdasarkan kategori usia dan unit kerja di BAPPEDA Provinsi DKI Jakarta

Pada saat praktikan memulai hari pertama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan bertepatan pada pergantian tahun dari tahun 2016 ke tahun 2017. Maka dengan pergantian tahun di Bappeda ada pembuatan laporan tahunan mengenai sumber daya manusia di Bappeda Pemrov DKI Jakarta. Pada saat itu praktikan diminta untuk membuat laporan sumber daya manusia Bappeda Provinsi DKI Jakarta yang sebelumnya telah di arahkan oleh Biro Kepegawaian. Praktikan mebuat laporan SDM tersebut dalam bentuk microsoft word dan laporan tersebut berdasarkan rentang usia dan unit kerja. Berikut contoh laporan SDM yang dibuat oleh praktikan:

SUMBER DAYA MANUSIA BAPPEDA PROVINSI DKI JAKARTA

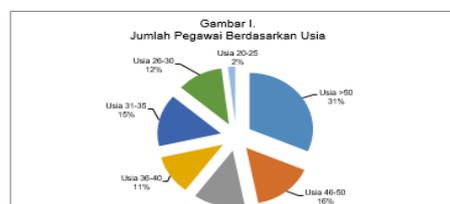
Berdasarkan data bulan Desember tahun 2016 jumlah Pegawai Negeri Sipil Bappeda, Kanpeko dan Kanpekeb sebanyak 213 (dua ratus tiga belas) orang. Adapun rincian yang dapat diuraikan adalah sebagai berikut:

1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Usia

Sebagian besar pegawai berusia lebih dari 50 tahun sebanyak 71 (tujuh puluh satu) orang, 46-50 tahun sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang, sedangkan selebihnya merupakan pegawai berusia kurang dari 45 tahun sebanyak 113 (seratus dua belas) orang.

Tabel 1. Jumlah pegawai berdasarkan usia

No.	Unit Kerja	Usia (tahun)						JUMLAH	
		20-25	26-30	31-35	36-40	41-45	46-50		>50
1	Bappeda	4	23	23	18	16	16	21	121
2	Kanpekeb Jakarta Pusat	0	0	2	1	3	3	5	14
3	Kanpeko Jakarta Utara	0	0	1	3	2	0	12	18
4	Kanpeko Jakarta Barat	0	1	5	0	1	2	8	17
5	Kanpeko Jakarta Selatan	0	0	0	1	1	6	8	16
6	Kanpeko Jakarta Timur	0	0	1	0	4	4	7	16
7	Kanpekeb Kepulauan Seribu	0	1	0	1	1	2	6	11
TOTAL		4	25	32	24	28	33	67	213



Gambar III.1. Contoh Laporan SDM Bappeda

2) Membuat Syarat Pengajuan PNS

Setiap pegawai yang masih berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil maka akan diajukan ke tahap sebagai Pegawai Negeri Sipil. Menurut Pasal 68 ayat (1) UU ASN menyatakan bahwa PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah dan menurut Pasal 68 ayat (2) UU ASN menyatakan bahwa pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai.² Di Bappeda terutama di bagian Biro Kepegawaian akan di buat syarat pengajuan pegawai negeri sipil. Pada kesempatan ini praktikan diminta untuk membuat syarat pengajuan PNS yang telah di tetapkan oleh Bappeda. Berikut contoh syarat pengajuan PNS yang di buat oleh praktikan (datanya sudah di berikan oleh pembimbing di tempat PKL dan praktikan hanya memindahkan ke format yang sudah ada) :

Syarat Pengajuan PNS

1. Fotocopy sah SK Pengangkatan (SK CPNS) yang telah dilegalisir;
2. Fotocopy sah DP3 yang telah dilegalisir;
3. Surat Keterangan Hasil Pengujian Kesehatan oleh Dokter Tim Penguji Kesehatan pada Rumah Sakit Pemerintah Pusat yang ditunjuk Menteri Kesehatan;
4. Fotocopy sah Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
5. Fotocopy sah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) yang telah dilegalisir;
6. Fotocopy sah ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir;
7. Pas photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 6 (enam) lembar.

Gambar III.2. Contoh syarat pengajuan PNS

² Pasal 68 ayat (1) UU ASN dan Pasal 68 ayat (2) UU ASN
http://www.hukumonline.com/klinik/detail/lt591651e2c4a7f/dasar-hukum-penentuan-pangkat-dan-jabatan-pns#_ftn10

3) Membuat format kenaikan pangkat PNS

Praktikan juga di berikan kesempatan untuk membuat format syarat kenaikan pangkat para PNS. Menurut Pasal 68 ayat (1) UU ASN menyatakan bahwa PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah. Akan tetapi kemudian Pasal 352 PP 11/2017 mengatur sebagai berikut “Pangkat dan golongan ruang PNS yang sudah ada pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji dan tunjangan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.³ Berikut contoh format syarat kenaikan pangkat PNS yang di buat oleh praktikan :

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI DKI JAKARTA

NAMA : _____

NIP/NRK : _____

KENAIKAN GOL. : I II III IV

NO	PERSYARATAN	LENGKAP
1	Fotocopy Kartu Pegawai (Karpeg)	
2	Fotocopy SK Pengangkatan CPNS	
3	Fotocopy SK Pengangkatan PNS	
4	Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Terakhir	
5	Fotocopy Ijazah Terakhir dan Transkrip Nilai	
6	Fotocopy DP3 2 (dua) Tahun Terakhir Dengan Nilai Semua Angka Baik	
7	Fotocopy Sertifikat Surat Tanda Lulus Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah/Lulus Ujian Dinas	
8	Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan Terakhir Bagi Yang Memiliki Jabatan	
9	Fotocopy SK Jabatan Terakhir Bagi Yang Memiliki Jabatan	
10	Fotocopy SK Tugas Belajar Bagi PNS Yang Melaksanakan Tugas Belajar	
11	Uraian Tugas Asli Ditandatangani oleh Pejabat Kepala Unit Minimal Eselon II	
12	Penetapan Angka Kredit (PAK) Asli Bagi Pejabat Fungsional Tertentu	

Gambar III.3. Contoh Syarat Kenaikan Pangkat PNS

³ Pasal 68 ayat (1) UU ASN dan Pasal 352 PP 11/2017
http://www.hukumonline.com/klinik/detail/lt591651e2c4a7f/dasar-hukum-penentuan-pangkat-dan-jabatan-pns#_ftn10

4) Mendata daftar pegawai 2017 di Bappeda

Pada saat praktikan hari pertama praktikan masuk untuk melaksanakan PKL bertepatan dengan pergantian Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Pemerintah Provinsi DKI. Pada saat itu juga bersamaan dengan *rolling* pegawai atau *rolling* setiap pegawai di berbagai bidang. Dengan keadaan tersebut maka para pegawai-pegawai di Bappeda pun mengalami *rolling* jabatan. Maka praktikan pada saat itu ditugaskan untuk membuat daftar nama pegawai 2017 di Bappeda. Menurut Malayu S.P Hasibuan edisi revisi kedua dalam bukunya “Manajemen Sumber Daya Manusia” pengertian pegawai adalah seseorang pekerja tetap yang bekerja dibawah perintah orang lain dan mendapat kompensasi serta jaminan yang besarnya telah ditetapkan dan pelaku aktif setiap aktivitas organisasi. Pegawai negeri adalah unsur apparatus negara, abdi negara, dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan.⁴ Berikut contoh daftar nama pegawai 2017 yang di kerjakan oleh praktikan:

⁴ Jurnal Sistem Informasi Pengolahan Data Pegawai PNS dan CPNS pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Tengah oleh Arga Fransdhika dan Sri Winarno, M.Kom

**DAFTAR NAMA PEGAWAI TAHUN 2017 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI D
UNIT PENGELOLA DATA DAN INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN, SUKU BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

No.	Nama Pegawai	NIP	NRK	Pangkat		Jabatan			Tingkat	Jurusan
				Gol.	TMT	Nama	Eselon	TMT		
59	4 Mochamad Abbas, SE, M.Si	197006091 997031004	122012	IV/a	01/04/13	Kepala Bidang Perekonomian	III.a	03/01/2017	S1 S2	Ekonomi Manajemen Ekonomi Pembangunan
60	10 Yudi Douglas Batubara, ST. M.Si	197901222 010011019	179028	III/c	01/04/16	Kepala Subbidang Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata	IV.a	03/01/2017	S1 S2	Teknik Planologi Ilmu Lingkungan
61	2 Agnes Debora Arta, SE	198405012 010012028	178812	III/b	01/04/14	Analisis Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata		05/01/2017	S1	Ekonomi
62	4 Wisnu Surianugraha, ST	198408062 010011028	179023	III/b	01/04/14	Analisis Perhubungan, Kebudayaan dan Pariwisata		05/01/2017	S1	Teknik Arsitektur
63	11 Yeni Lindawati, ST	198009272 010012014	176992	III/b	01/04/14	Kepala Subbidang Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi	IV.a	03/01/2017	S1	Teknik Informatika
64	1 Andromeda Aristi Rachmi, SE	198801312 010012029	177723	III/b	01/04/14	Analisis Ketahanan Pangan, KUKM, Tenaga Kerja, Perindustrian dan Energi		05/01/2017	S1 S2	Ekonomi Pembangunan

Gambar III.4 Daftar Nama Pegawai Bappeda 2017

5) Membuat rekapitulasi absensi dan kinerja pegawai Bappeda

Pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Bappeda, praktikan diminta untuk membantu di bagian Biro Kepegawaian untuk mengerjakan rekapitulasi absensi dan kinerja pegawai. Absensi adalah pola kebiasaan ketidakhadiran dari tugas atau kewajiban. Secara tradisional, ketidakhadiran telah dilihat sebagai indikator kinerja individu yang malas, serta pelanggaran kontrak implisit antara karyawan dan atasan, melainkan dilihat sebagai masalah manajemen, dan dibingkai dalam hal ekonomi atau kuasi-ekonomi. Absensi dalam ketidakhadiran sebagai indikator psikologis, penyesuaian medis atau social untuk bekerja.⁵ Berikut adalah contoh hasil rekapitulasi yang di buat oleh praktikan :

⁵ <http://blog.mesinabsensi.co.id/pengertian-absensi/>

15/2/2017

REKAPITULASI ABSENSI DAN KINERJA PEGAWAI



SISTEM INFORMASI TUNJANGAN KINERJA DAERAH (e-TKD)
PROVINSI DKI JAKARTA
TAHUN 2015

REKAPITULASI ABSENSI DAN KINERJA PEGAWAI

UKPD/SKPD : 000000710 / BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Periode : January 2017
Total Pegawai : 38 orang

NO	NRK	NIP18	NAMA	JABATAN	STATUS PEGAWAI	GOL.	ESELON	A	I	S	C	T	P
1			TUTY KUSUMAWATI	KEPALA BADAN				0	0	0	0	0	0
2			SUBAGIYO	WAKIL KEPALA BADAN				0	0	0	0	0	0
3			RATU FIFI SOPHIA	STAF ADMINISTRASI				0	0	0	0	0	0
4			ERNIDA AMDA	STAF ADMINISTRASI				0	0	2	0	10	0
5			M NURDIN	STAF ADMINISTRASI				0	0	2	0	2	0
6			YUSITA AFRINA	STAF ADMINISTRASI				0	0	0	0	292	0
7			EVI VISCA REZEKI	STAF ADMINISTRASI				0	0	0	0	17	23
8			ASEP HIKMAT	STAF ADMINISTRASI				0	0	0	0	101	0
9			TAVIP GAMAWAN	STAF ADMINISTRASI				0	0	2	0	748	0
10			HUDAYA IDRIS	STAF ADMINISTRASI				0	0	0	0	0	0
11			DEWI RUSTIOWATI	SEKRETARIS BADAN				0	0	0	0	0	0
12			HARIS IRIYANTO	KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN				0	0	0	0	44	0
13			DANY SUMIRAT KURNIAWAN	KEPALA SUBBIDANG TATA PRAJA				0	0	0	0	0	0
14			FEBRI GUSTIAWAN	KEPALA SUBBIDANG KEWILAYAHAN				0	0	0	0	99	0

http://bkd.jakarta.go.id/absensi/report/rikap_ekid?datestar=2017-01-01&enddate=2017-01-31&orgid=null

153

Gambar III.5 Rekapitulasi absensi dan kinerja pegawai Bappeda

REKAPITULASI ABSENSI DAN KINERJA PEGAWAI													
NO	NRK	NIP18	NAMA	JABATAN	STATUS PEGAWAI	GOL.	ESELON	A	I	S	C	T	P
32			TEZZA NUR GHINA RASIKHA	KEPALA SUBBIDANG SUMBER DAYA AIR DAN LINGKUNGAN HIDUP				0	0	0	0	85	0
33			ANDRIANSYAH	KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN				0	0	0	0	197	0
34			MAKSUM	KEPALA SUBBIDANG SOSIAL, PEMUDA DAN OLAHRAGA				0	0	0	0	111	0
35			AGUS IMAM RIFUSUA	KEPALA SUBBIDANG RENCANA KEBIJAKAN UMUM DAN PRIORITAS ANGGARAN				0	0	0	0	318	0
36			DEFTRIANOV	KEPALA SUBBIDANG PENDANAAN PEMBANGUNAN				0	0	0	0	98	0
37			SARIA D.A.G.SINAGA	KEPALA SUBBIDANG APARATUR				0	0	0	0	1	52
38			INA MARLIANA	KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN, PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN				0	0	2	0	155	0

Keterangan :

A : Alfa (hari)
I : Ijin (hari)
S : Sakit (hari)
C : Cuti (hari)
T : Total Terlambat (menit)
P : Total Pulang Cepat (menit)

Di input oleh :
000000710
Tgl. 06/02/2017

M. U. K. I. T.
NIP.

Diperiksa oleh :
Tgl.

Kepala subbagian Umum
Bappeda Provinsi DKI Jakarta

NIP. 198105312010012001

Disetujui oleh :
Tgl.

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

NIP. Dewi Rustowati
NIP. 19660120191122002

http://bkd.jakarta.go.id/absensi/report/rikap_ekid?datestar=2017-01-01&enddate=2017-01-31&orgid=null

33

Gambar III.6 Rekapitulasi absensi dan kinerja pegawai Bappeda

6) Menyandingkan APBD tahun 2015, 2016, 2017

Dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Bappeda Pemprov DKI Jakarta setiap tahun APBD mengalami perubahan karena setiap tahun kebutuhan pemerintah provinsi Jakarta berbeda-beda dan perlu untuk di perbaharui dalam pendataan penganggaran keperluan daerah. Dalam kesempatan ini praktikan di minta untuk mengerjakan perbandingan APBD dari tahun 2015 hingga 2017 berturut-turut dan APBD ini di olah untuk 116 SKPD, UKPD, dan UPT di bawah naungan Bidang Perekonomian Bappeda Pemprov DKI Jakarta. Anggaran yang di sandingkan antara lain anggaran pekerja harian lepas yang dimana data berikut adalah data anggaran yang disediakan untuk pegawai harian lepas. Menurut Hadi Purwono, menyatakan bahwa "Gaji (*salary*) biasanya dikatakan upah (*wages*) yang dibayarkan kepada pimpinan, pengawas, dana ta usaha pegawai kantor atau manajer lainnya. Gaji umumnya tingkatnya lebih tinggi dari pada pembayaran kepada pekerja pahan. Upah adalah pembayaran kepada karyawan atau pekerja yang dibayar menurut lamanya jam kerja dan diberikan kepada mereka yang biasanya tidak mempunyai jaminan untuk dipekerjakan secara terus menerus".⁶ Berikut contoh penyandingan APBD yang di buat oleh praktikan:

⁶ Hadi Purwono (2003: 2), http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/582/jbptunikompp-gdl-indriintan-29064-9-unikom_i-i.pdf

No.	Nama SKPD/UKPD	ATK			TALI			PHL		
		2015	2016	2017	2015	2016	2017	2015	2016	2017
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
1	DINAS PERHUBUNGAN	409.215.092	160.223.008	164.319.354	2.694.516.000	2.907.354.912	1.881.330.000	8.262.000.000	43.639.670.920	68.129.109.000
2	Unit Pengelola Perparkiran	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Unit Pengelola Terminal Angkutan Jalan	199.329.350	96.828.689	185.048.325	5.616.403.948	4.223.803.056	3.384.308.400	8.775.000.000	13.054.190.800	14.296.394.620
4	Unit Pengelola Angkutan Perairan dan Kepelabuhanan	63.642.480	37.343.350	48.695.460	663.334.980	779.702.400	732.614.400	2.916.000.000	4.231.401.000	4.434.438.900
5	Unit Pengelola Angkutan Sekolah	57.693.625	40.205.970	37.646.301	199.995.814	258.837.984	284.151.120	13.239.390.000	13.103.481.388	19.905.307.434
6	Unit Pengelola Sistem Pengendalian Lalulintas	161.910.045	-	48.303.580	9.335.411.008	-	9.373.934.000	308.880.000	84.029.096	2.620.561.492
7	Unit Pengelola Terminal Terpadu Pulo Gebang	44.603.233	27.317.246	41.161.209	3.748.634.400	3.951.185.040	7.897.068.960	2.265.840.000	2.184.756.496	7.722.490.732
8	Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Kedaung Anjke	-	76.541.194	33.693.242	-	608.593.128	1.469.482.080	-	795.314.920	1.420.700.246
9	Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Jagakarsa	-	51.533.073	49.984.142	-	28.634.305.686	74.247.360	-	2.634.670.250	784.540.669
10	Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Pulo Gadung	268.095.806	146.265.464	302.627.516	452.835.372	396.840.663	799.458.000	666.900.000	1.091.412.000	2.368.855.570
11	Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Ujung Menteng	385.942.876	264.072.204	79.102.887	749.664.612	729.967.920	1.024.361.184	1.088.100.000	1.099.903.560	2.199.048.286
12	Unit Pengelola Pengujian Kendaraan Bermotor Cilincing	251.898.801	49.248.045	55.612.046	323.530.928	305.037.744	397.173.744	754.380.000	995.537.720	1.521.874.266
13	Unit Pengelola Sistem Jalan Berbayar Elektronik	180.391.189	-	104.856.732	42.554.600	-	131.934.000	-	1.530.754.530	-
14	Unit Pengelola Perkeretaapian Perkotaan	-	-	22.385.899	-	-	25.014.000	-	-	-
15	Sudin Perhubungan - JAKPUS	73.632.548	55.034.867	49.989.364	166.815.480	175.185.120	180.808.056	259.200.000	297.600.000	10.937.240.505
16	Sudin Perhubungan - JAKUT	169.007.784	64.700.383	27.946.974	417.734.856	435.875.616	454.668.720	299.700.000	1.004.608.320	368.939.216
17	Sudin Perhubungan - JAKBAR	65.602.295	40.055.629	39.605.913	161.565.195	312.950.880	161.772.000	356.400.000	466.974.576	430.803.542
18	Sudin Perhubungan - JAKSEL	84.084.266	65.354.155	27.081.575	48.541.000	73.870.500	531.960.000	198.219.780	183.460.200	392.745.713

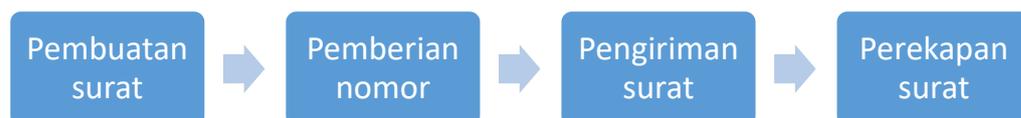
Gambar III.7 Contoh Anggaran APBD 2015, 2016, dan 2017

7) Membuat dan merekap nomor surat, isi surat dan memo dinas, serta mengantarkan surat tersebut dan menfax surat.

a) Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain

sebagainya.⁷ Dimana membuat dan merekap surat merupakan tugas yang pasti dikerjakan oleh praktikan sepanjang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut. Yang mana jenis suratnya beragam, dari mulai surat yang berada dari dalam lingkungan Bindang Perekonomian itu sendiri maupun dari luar. Beberapa surat yang dikerjakan oleh praktikan seperti surat masuk, surat keluar, surat perintah, memo dinas, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat undangan rapat.



Gambar III.8 Alur surat

Sumber: Data diolah oleh penulis

Dalam proses surat terdapat empat alur yaitu dimulai dari pembuatan surat tersebut, dimana dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan, maksud dan tujuan surat. Setelah surat selesai dibuat dan ditanda-tangani maka alur selanjutnya yakni pemberian nomor surat yang mana dalam hal ini pula disesuaikan pada tujuan dari surat tersebut dan dicatat dalam buku surat, biasanya seperti urutan-surat/kode-surat/Ropeg/bln/thn (01/K/Ropeg/IV/2017), dimana biasanya masing-masing kode surat sudah

⁷ Marajo YS, Surat-Surat Lengkap, (Jakarta: Setia Kawan Press, 2008) p.15

ditentukan sebelumnya dengan tujuan memudahkan dalam pemilihan atau pemisahan surat. Langkah selanjutnya setelah pemberian nomor adalah pengiriman surat. Berikut salah satu contoh tahapan rekapan surat keluar dari Bidang Perekonomian:

AGENDA SURAT KELUAR					
TGL Surat	NO	TGL Penerima	PERIHAL	DARI	TUJUAN
1/5/2015	1	1/5/2015	Permohonan penggunaan aula lantai I gedung I beserta kelengkapannya	Karopeg	Biro Umum
1/5/2015	2	1/5/2015	Bantuan rohaniwan	Karopeg	Humas dan Kementrian
1/5/2015	3	1/5/2015	Permohonan bantuan sebagai saksi	Karopeg	Agama, Pak Petrus
1/5/2015	4	1/5/2015	Penganugerahan tanda kehormatan SLKS	Karopeg	Kanreg I s/d IV
1/5/2015	5	1/5/2015	Undangan Rabu, 07 Januari 2015	Karopeg	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
1/5/2015	6	1/5/2015	Undangan Rabu, 07 Januari 2015	Karopeg	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
1/5/2015	7	1/5/2015	Undangan Rabu, 07 Januari 2015	Karopeg	Dharma Wanita

Gambar III.9. Agenda Surat Keluar

8) Membuat Laporan Rapat

Setiap setelah mengadakan rapat di Bidang Perekonomian maka wajib dalam membuat laporan rapat. Laporan rapat ini berguna untuk membuat rangkuman dan pemantauan rapat yang telah terlaksana agar setiap pembahasan yang di lakukan pada saat rapat dapat terpantau dengan baik dan dapat di eksekusi sesuai yang di sepakati dalam rapat. Berikut salah satu contoh laporan rapat yang di buat oleh praktikan :

dibawah ini merupakan contoh laporan rapat mengenai audensi dengan tim balai pengkajian teknologi pertanian terkait kegiatan pengkajian dan pendampingan BPTP Jakarta Tahun 2017 pada hari Selasa, 24 Januari 2017.

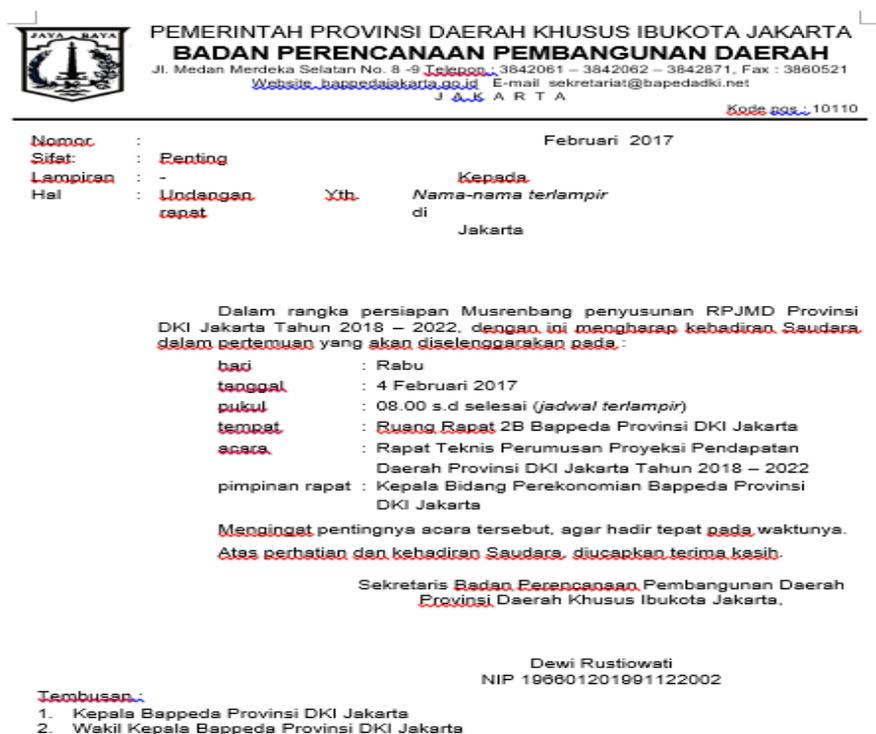
LAPORAN RAPAT	
Kepada Yth.	: 1. Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta 2. Wakil Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Dari	: Bidang Perekonomian Bappeda Provinsi DKI Jakarta
Hari / Tanggal	: Selasa, 24 Januari 2017
Waktu	: 09.00 – 13.00
Tempat	: Ruang Rapat II Bappeda
Acara	: Audiensi dengan Tim Balai Pengkajian Teknologi Pertanian terkait Kegiatan Pengkajian dan Pendampingan BPTP Jakarta Tahun 2017
Nomor	:
I. Latar Belakang	
a. Berdasarkan surat undangan Wakil Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta No. 58/-072.1 tanggal 23 Januari 2017 hal Undangan, maka pada hari Selasa, 24 Januari 2017 pukul 09.00 s.d 13.00 telah dilaksanakan rapat tersebut.	
b. Rapat dipimpin oleh Wakil Kepala Bappeda dan dihadiri perwakilan dari Dinas KPKP, Biro Perekonomian, UPT Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman, Subanppeko Jak-Fus dan Subanppeko Jak-Tim.	
c. Maksud dari pelaksanaan rapat ini adalah sebagai tindaklanjut permohonan audiensi dari BPTP yang akan melaksanakan kegiatan pengkajian dan pendampingan teknologi pertanian spesifik lokasi tahun 2017 di wilayah Provinsi DKI Jakarta.	
II. Pembahasan	
Menurut kajian program BPTP 2016 adalah :	
a. Kegiatan Litkaji	
1. Kajian Hidroponik Sayuran Dalam Ruangan Skala Rumah Tangga	
Metodologi :	
• Perlakuan :	
- Media : Sekam, Zeolit, Rockwol	
- Cahaya : LED, cahaya matahari	
- Aerasi : Aerasi, non aerasi	
• Komoditas :	
- Pakcoy, Selada, Kailan, Bawang Merah	
Hasil Pengkajian :	
❖ Media tanam yang terbaik untuk budidaya hidroponik sayuran daun adalah zeolit.	
❖ Media tanam terbaik untuk budidaya hidroponik bawang merah (berumbi) adalah sekam	
❖ Cahaya lampu dapat digunakan untuk proses pertumbuhan tanaman	
❖ Penggunaan aerasi/non aerasi tidak mempengaruhi pertumbuhan tanaman	

Gambar III.10 Laporan Rapat

9) Membuat Surat Undangan Rapat

Bidang Perekonomian merupakan Bidang yang sangat sering mengadakan rapat, hampir setiap hari mengadakan rapat dengan para Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Menurut Dharmani (2012) berpendapat rapat adalah pertemuan yang sudah diagendakan untuk merumuskan jalan keluar dalam masalah, sampai pemutusan jalan keluar

yang akan hidup dan sebagainya-sebagainya.⁸ Pada suatu kesempatan praktikan diberikan kesempatan untuk membuat surat undangan rapat kepada SKPD-SKPD yang ada di bawah naungan Bidang Perekonomian. Setelah membuat surat undangan rapat, praktikan juga diminta untuk mengundang melalui telpon an fax kepada SKPD-SKPD yang akan di undang pada saat rapat dilaksanakan. Berikut contoh surat undangan yang di kerjakan oleh praktikan :



Gambar III.11. Contoh Surat Undangan Rapat

⁸ Tinjauan Literatur Manajemen Rapat Efektif Bagi Perusahaan oleh Aridian Adityo Pamungkas, 2015

Lampiran : Undangan Sekretaris Bappeda
Provinsi DKI Jakarta
Nomor :
Tanggal :

Daftar Undangan :

1. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
u.p Kepala Bidang Pendapatan
2. Kepala Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
u.p Kepala Bidang Pembinaan, Pengendalian dan Pemanfaatan Aset
3. Kepala Badan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi DKI Jakarta
u.p Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan
4. Kepala Badan Pembinaan BUMD Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro PKLH Setdaprov DKI Jakarta
7. Kepala Biro Perekonomian Setdaprov DKI Jakarta
8. Kepala Biro Administrasi Setda Setdaprov DKI Jakarta
9. Kepala Bidang Perekonomian Bappeda Provinsi DKI Jakarta
10. Kepala Bidang PPPP Bappeda Provinsi DKI Jakarta
11. Kepala Bidang PPP Bappeda Provinsi DKI Jakarta
12. Para Kepala Subbidang Perekonomian Bappeda
13. Para Staf Bidang Perekonomian Bappeda

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,

Dewi Rustiowati
NIP 196601201991122002

Gambar III.12 Contoh Lampiran Surat Undangan Rapat

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik kerja Lapangan (PKL), praktikan mengalami berbagai kendala yang ada terlebih lagi ini merupakan pengalaman pertama praktikan melakukan PKL. Kendala – kendala yang dihadapi yaitu :

(1) Deskripsi pekerjaan yang diberikan belum jelas

Deskripsi dari sebuah pekerjaan merupakan salah satu penunjang dalam kelancaran menjalani tugas yang diberikan. Hal ini dijadikan sebagai pedoman untuk melakukan suatu pekerjaan dengan baik, sehingga hasil yang diharapkan sesuai. Terkadang praktikan mendapat informasi mengenai deskripsi pekerjaan kurang tuntas sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas tersebut. Begitu pula ketika praktikan

ditugaskan untuk menyelesaikan beberapa tugas secara bersamaan membuat praktikan kesulitan untuk focus dalam menyelesaikan tugasnya.

(2) Alur koordinasi pekerjaan yang belum jelas

Praktikan juga menghadapi kendala dimana alur koordinasi pekerjaan yang diberikan belum jelas bahkan dari berbagai pemberi tugas, sehingga praktikan kurang focus dalam menyelesaikan tugas dan kesulitan dalam menyelesaikan tugas yang praktikan dapat. Alur koordinasi ini juga sangat menghambat praktikan dalam memahami konsep tugas yang praktikan dapat sebab praktikan mendapat informasi dari berbagai pihak yang terkadang berbeda, sehingga praktikan harus menyesuaikan dan mengkonfirmasi ulang ke pihak-pihak terkait.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang ada maka praktikan melakukan cara-cara berikut sebagai alternative terbaik:

(1) Deskripsi pekerjaan yang diberikan belum jelas

Untuk mengatasi kendala ini, sudah seharusnya deskripsi dari pekerjaan yang diberikan oleh pihak pegawai kepada praktikan haruslah jelas, guna penyelesaian tugas yang tepat dan terbaik. Salah satu cara yang dilakukan oleh praktikan yaitu menganalisis pekerjaan guna mendapatkan deskripsi pekerjaan yang jelas.

Menurut Umar menyatakan bahwa analisis pekerjaan adalah prosedur untuk menentukan isi suatu pekerjaan sehingga dapat dijelaskan orang lain untuk tujuan manajemen.⁹ Dimana deskripsi pekerjaan ialah suatu daftar tugas. Deskripsi pekerjaan yang belum jelas membuat praktikan harus mencari dan melakukan dengan cara yang terbaik dan selalu mengomunikasikan kepada pemberi tugas, sehingga apa yang diharapkan dengan apa yang dilakukan praktikan sesuai maka dapat disimpulkan bahwa praktikan melakukan analisis pekerjaan. Menurut Gomes mengungkapkan bahwa ada beberapa tujuan analisis pekerjaan antara lain yaitu (1) *Job Description*, yaitu untuk mengidentifikasi pekerjaan, riwayat pekerjaan, kewajiban – kewajiban pekerjaan, dan pertanggung jawaban, serta untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan atau informasi mengenai standar pekerjaan, (2) *Job Classification*, yaitu penyusunan pekerjaan – pekerjaan ke dalam kelas – kelas, kelompok – kelompok, atau jenis – jenis berdasarkan rencana sistematika tertentu, (3) dan lain – lain¹⁰.

(2) Alur koordinasi tugas yang belum jelas

Secara umum pengertian koordinasi adalah proses mensinergikan dan menyeimbangkan segala aktivitas dalam pekerjaan antara satu pihak dengan pihak lainnya untuk meraih

⁹ <http://arifannisa.blogspot.co.id/2013/04/job-analysis-job-description-and-job.html>

¹⁰ <http://arifannisa.blogspot.co.id/2013/04/job-analysis-job-description-and-job.html>

tujuan tiap – tiap pihak sekaligus tujuan bersama.¹¹ Menurut Sondang P. Siagian, M.P.A Ph.D (buku peranan staf dalam manajemen, 1978) menjelaskan bahwa definisi koordinasi adalah pengaturan keterkaitan pada usaha bersama dalam rangka mencapai keseragaman tindakan untuk meraih tujuan bersama. Pengertian koordinasi lainnya yaitu suatu proses pengaturan supaya pembagian tugas setiap individu maupun rup mampu terbentuknya sebagai kebutuhan yang trintegritas dengan efisien.¹² Untuk mengatasi kendala ini, praktikan selalu mengkoordinasikan dengan baik kepada pemberi tugas walaupun alur koordinasinya rumit. Seperti halnya ketika praktikan diberikan tugas oleh pegawai A kemudian harus berkordinasi dengan pegawai B yang terkadang antara pegawai A dengan pegawai B terjadi ketidakcocokan informasi, tetapi praktikan selalu berusaha untuk mengkoordinasukannya dengan baik agar tugas yang akan di kerjakan oleh praktikan menjadi jelas dan hasil akhirnya sesuai dengan yang diharapkan.

¹¹ <http://jurnalmanajemen.com/pengertian-koordinasi/>

¹² <http://jurnalmanajemen.com/pengertian-koordinasi/>

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta (Bappeda Pemprov DKI Jakarta) selama empat puluh hari kerja maka praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda) merupakan salah satu Lembaga Pemerintahan yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Bappeda berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan dalam pelaksanaan tugas operasionalnya di koordinasikan oleh Gubernur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
2. Saat ini Badan Perencanaan dan Pembangunan daerah sedang aktif mengurus pembangunan simpang susun semanggi, proyek MRT, proyek kepulauan seribu, proyek muara angke dan lain sebagainya.
3. Selama empat puluh hari kerja melakukan PKL di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah ada beberapa pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu mulai dari mengirim fax, merekap surat masuk dan keluar, membuat laporan rapat, menyangdingkan

4. RPJMD, menyandingkan APBD, dan mengikuti rapat – rapat yang ada di bidang perekonomian seperti rapat MRTJ, Transjakarta Tendea, LRT, Muara Angke, RPJMD, Transjakarta, dan APBD, penyandingan APBD, Penyandingan RPJMD, mendata daftar nama pegawai 2017, pendataan syarat pengajuan PNS, membuat daftar format kenaikan pangkat, dan inventarisasi program 2018 – 2022.
5. Dalam melakukan PKL, praktikan mempunyai kesempatan untuk belajar dan banyak hal dan terlibat secara langsung dalam pekerjaan yang terdapat dalam bagian bidang perekonomian Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah. Praktikan juga mendapat pengakaman baru dalam dunia kerja dari tempat PKL tersebut.

B. Saran – Saran

Pelaksanaan kegiatan PKL di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta secara keseluruhan berjalan lancar dan sukses. Namun untuk pelaksanaan PKL selanjutnya agar dapat rjalan dengan jauh lebih baik lagi, maka praktikan memberikan beberapa saran yang dapat digunakan sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas

- a. Sebaiknya pihak fakultas khususnya jurusan mempunyai jaringan kerjasama dengan beberapa instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL bagi mahasiswa lebih mudah dan hasilnya akan lebih maksimal.

- b. Pihak fakultas khususnya jurusan sebaiknya menyediakan dan memberikan pembekalan seperti kegiatan seminar atau mata kuliah yang menjelaskan mengenai apa saja yang perlu dilakukan dan kiat-kiat dalam melaksanakan PKL kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan PKL karena dibutuhkan persiapan guna menghindari kekakuan dalam melaksanakan PKL tersebut.

2. Bagi BAPPEDA PEMPROV DKI JAKARTA

- a. Bagian perekonomian badan perencanaan dan pembangunan daerah sebaiknya memperbaharui selalu posisi-posisi dan tata letak kantor sehingga memudahkan aktifitas pegawai dalam melaksanakan tugasnya didalam kantor seperti memiliki ruang gerak yang luas.
- b. Bagian perekonomian badan perencanaan dan pembangunan daerah sebaiknya melakukan dan memberikan arahan yang tepat dan jelas dalam melakukan pekerjaan yang ada untuk hasil yang maksimal.
- c. Bagian perekonomian badan perencanaan dan pembangunan daerah menerapkan lingkungan kerja yang efektif dan efisien untuk mendapatkan kinerja yang lebih baik setiap saat.

DAFTAR PUSTAKA

Widiyani, Roshma. Kemenaker : Jumlah pengangguran sarjana meningkat, Harian Nasional. Novemer 17, 2016. Dilihat 7 Januari 2018

Marajo YS. Surat-Surat Lengkap, (Jakarta: Setia Kawan Press, 2008) p.15

Adityo, Aridian Pamungkas. Tinjauan Literatur Manajemen Rapat Efektif Bagi Perusahaan., 2015. Dilihat 7 Januari 2018

Arga Fransdhika dan Sri Winarno, M.Kom. Jurnal Sistem Informasi Pengolahan Data Pegawai PNS dan CPNS pada Dinas Koperasi dan UMKM Provinsi Jawa Tengah. Dilihat 7 Januari 2018

Pasal 68 ayat (1) UU ASN dan Pasal 352 PP 11/2017
http://www.hukumonline.com/klinik/detail/lt591651e2c4a7f/dasar-hukum-penentuan-pangkat-dan-jabatan-pns#_ftn10. Dilihat 7 Januari 2018

Hadi Purwono
http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/582/jbptunikompp-gdl-indriintan-29064-9-unikom_i-i.pdf. Dilihat 7 Januari 2018

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**Logo Pemerintah Provinsi DKI Jakarta**

LAMPIRAN 2

SURAT PERMOHONAN PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 6409/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Desember 2016

Yth. Kepala BAPPEDA Pemprov DKI Jakarta
Gd. Balaikota Lt.2
Jl. Merdeka Selatan 8-9 Blok G
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Susan Istiqomah
Nomor Registrasi : 8215141580
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085691617716

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Manajemen

LAMPIRAN 3

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon : 3842061-3842062-3842871, Fax : 3860521
 Website bappedajakarta.go.id E-mail sekretariat@bapedadki.net
 J A K A R T A Kode Pos : 10110

Nomor : 1824 / - 1.851.84
 Sifat : Segera
 Lampiran :
 Hal : Persetujuan Praktek Kerja
 (Magang)

22 Desember 2016

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur

Sehubungan surat Saudara Nomor 6409/UN39.12/KM/2016, 6410/UN39.12/KM/2016 tanggal 7 Desember 2016 hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama Susan Istiqomah NRM 8215141580 dan Afina Khairunnisa NRM 8215145265 Mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dengan ini disampaikan persetujuan untuk melakukan Praktek Kerja (Magang) di Bappeda Provinsi DKI Jakarta selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 3 Januari sampai dengan 28 Februari 2017. Adapun tempat Praktek Kerja (Magang) pada Bidang Perekonomian Bappeda Provinsi DKI Jakarta.

Atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.

Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



- Tembusan :
1. Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta
 2. Wakil Kepala Bappeda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR 1



Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : Susan Istiqomah
No. Registrasi : 8215191580
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Bidang Perencanaan Bappeda
Alamat Praktik/Telp : Balai Kota DKI Jakarta, Jl. Medan Merdeka Selatan
no. 8-9 Jakarta Pusat, 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. <i>Y</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>Y</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>Y</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. <i>Y</i>	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>Y</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>Y</i>	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. <i>Y</i>	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. <i>Y</i>	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. <i>Y</i>	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. <i>Y</i>	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. <i>Y</i>	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. <i>Y</i>	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. <i>Y</i>	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. <i>Y</i>	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. <i>Y</i>	

3. Maret 2017

Penilai

(Dewi Rustiowati)

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

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

LAMPIRAN 5

DAFTAR HADIR 2



Building
Future
Leaders

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

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



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

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

Nama : Susan Istiqamah
No. Registrasi : 825141580
Program Studi : St Manajemen
Tempat Praktik : bidang, Perencanaan Bappeka
Alamat Praktik/Telp : Balai kota, DKI Jakarta, Jl. Medan Merdeka Selatan
no. 8-9, Jakarta Pusat, 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2017	1. <i>yk</i>	
2.	Selasa, 31 Januari 2017	2. <i>yk</i>	
3.	Rabu, 1 Februari 2017	3. <i>yk</i>	
4.	Kamis, 2 Februari 2017	4. <i>yk</i>	
5.	Jumrah, 3 Februari 2017	5. <i>yk</i>	
6.	Senin, 6 Februari 2017	6. <i>yk</i>	
7.	Selasa, 7 Februari 2017	7. <i>yk</i>	
8.	Rabu, 8 Februari 2017	8. <i>yk</i>	
9.	Kamis, 9 Februari 2017	9. <i>yk</i>	
10.	Jumrah, 10 Februari 2017	10. <i>yk</i>	Libur
11.	Senin, 13 Februari 2017	11. <i>yk</i>	
12.	Selasa, 14 Februari 2017	12. <i>yk</i>	
13.	Rabu, 15 Februari 2017	13. <i>yk</i>	Libur Pemilu
14.	Kamis, 16 Februari 2017	14. <i>yk</i>	
15.	Jumrah, 17 Februari 2017	15. <i>yk</i>	

Jakarta, 3 Maret 2017
Penilai
(Dewi Rustiowati)

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

LAMPIRAN 6
DAFTAR HADIR 3



*Building
Future
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IASQNA/3640

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

Nama : Susan Istiqomah
No. Registrasi : B215141580
Program Studi : St. Manajemen
Tempat Praktik : Bidang Perencanaan Bappeka
Alamat Praktik/Telp : Balai Kota DKI Jakarta, Jl. Medan Merdeka Selatan
No. 8-9 Jakarta Pusat, 10110

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Februari 2017	1. <i>Y</i>	
2.	Selasa, 21 Februari 2017	2. <i>Y</i>	Sakit
3.	Rabu, 22 Februari 2017	3. <i>Y</i>	
4.	Kamis, 23 Februari 2017	4. <i>Y</i>	
5.	Jumat, 24 Februari 2017	5. <i>Y</i>	
6.	Senin, 27 Februari 2017	6. <i>Y</i>	
7.	Selasa 28 Februari 2017	7. <i>Y</i>	
8.	Rabu, 1 Maret 2017	8. <i>Y</i>	
9.	Kamis, 2 Maret 2017	9. <i>Y</i>	
10.	Jumat, 3 Maret 2017	10. <i>Y</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

3 Maret 2017

Penilai
Rustiwati
RUSTIOWATI

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

LAMPIRAN 7

PENILAIAN PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



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

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

Nama : Susan Istikomah
No.Registrasi : 821919580
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : Bidang Perencanaan Bappeda
Alamat Praktik/Telp : Balai Kota DKI Jakarta, Jl. Medan Merdeka Selatan
No. 8-9 Jakarta pusat, 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	90	<p>I. Keterangan Penilaian :</p> <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> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>88,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$	88,5	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$																																						
88,5	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	90																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																				
10	Hasil Pekerjaan	85																																				
Jumlah		885																																				

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



LAMPIRAN 8

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jl. Medan Merdeka Selatan No. 8-9 Telepon : 3842061 – 3842062 – 3842871, Fax : 3860521
 Website bappedajakarta.go.id E-mail sekretariat@bapedadki.net
 J A K A R T A

Kode pos : 10110

Nomor : 3071-1-851-84 Jakarta, 3 Maret 2017
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Pemberitahuan Selesai Yth. Kepada
 Kerja Praktik atas nama Ketua Program Studi S1
 Susan Istiqomah Manajemen Universitas Negeri
 Jakarta
 di
 Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Subagiyo
 Jabatan : Wakil Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
 Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Susan Istiqomah
 NIM : 8215141580
 Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan : Program Studi Manajemen S1

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Bidang Perekonomian Bappeda Provinsi DKI Jakarta. Kerja Praktik telah dilaksanakan selama 8 (delapan) minggu, dimulai tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 3 Maret 2017.

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Bidang Perekonomian Bappeda Provinsi DKI Jakarta, yang bersangkutan telah mempelajari RPJPD, RPJMD, Renstra Bappeda, APBD Provinsi DKI Jakarta, Laporan Bulanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, serta Struktur Organisasi Bappeda dan lain-lain. Disamping itu juga membantu pekerjaan APBD Provinsi DKI Jakarta, penyusunan laporan rapat, dan administrasi surat menyurat Bidang Perekonomian.

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Kerja Praktik ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wakil Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Subagiyo
 NIP 196107201985031011

Tembusan :

1. Sekretaris Bappeda Provinsi DKI Jakarta
2. Mahasiswa ybs

LAMPIRAN 9

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN 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



1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Susan Istiqomah
 8115151580
 Manajemen SI
 Dr. Devi Surti S.E. M.Si
 NIP. 198603 2 002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Rethik karya Lapangan
 Pada Badan Pemerintahan Pembangunan Daerah
 Pemintah Provinsi DKI Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7 Des 2017		Struktur Organisasi	<i>[Signature]</i>
2	14 Des 2017		Job Des	<i>[Signature]</i>
3	21 Des 2017		Format / Instrumen	<i>[Signature]</i>
4	28 Des 2017		Pentagon format Job des	<i>[Signature]</i>
5	4 Jan 2018		TRBPKI	<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

LAMPIRAN 10

DAFTAR KEGIATAN HARIAN SELAMA PKL

Hari	Tanggal	Kegiatan	Dokumen	Output
1.	Senin, 9-Jan-2017	Mempelajari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 2013-2017) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	Buku	Memahami tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD 2013-2017) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
2.	Selasa, 10-Jan-2017	Mempelajari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD 2005-2025) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	Buku	Memahami tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD 2005-2025) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta
3.	Rabu, 11-Jan-2017	- Mempelajari Rencana Strategi (Renstra) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta	Buku	- Memahami tentang Rencana Strategi (Renstra) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta

		<ul style="list-style-type: none"> - Rapat Raker pembahasan anggaran thn 2017 setelah penetapan perangkat daerah pada SKPD 		<ul style="list-style-type: none"> - Untuk mengetahui alur rapat yang di selesnggaraan oleh Bidang Perekonomian
4.	Kamis, 12-Jan-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari RAPENGUB OTK Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta - Mempelajari SOTK UPT 	Buku dan Soft Copy PDF dan Ms. Word	<ul style="list-style-type: none"> - Agar dapat memahami RAPENGUP OTK Bappeda DKI Jakarta - Untuk mengetahui SOTK UPT
5.	Jumat, 13-Jan-2017	Mengarsipkan daftar surat masuk ke dalam buku surat masuk dan undangan	Buku	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami alur surat dan undangan
6.	Senin, 16-Jan-2017	Mempelajari laporan bulanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Buku	<ul style="list-style-type: none"> - Agar memahami laporan dinas tenaga kerja dan transmigrasi

7.	Selasa, 17- Jan-2017	Menghadiri Rapat mengenai Muara Angke di DPRD Komisi B	-	Agar memahami dan mengetahui alur rapat didalam Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Komisi B
8.	Rabu, 18- Jan-2017	- Menghadiri Rapat Evaluasi Monev PemProv DKI 2016 - Menghadiri Rapat Transjakarta	-	- Agar mengetahui bentuk dan evaluasi Pemerintah Provinsi DKI 2016 - Agar mengetahui progress transjakarta di GKI Jakarta
9.	Kamis, 19- Jan-2017	Menghadiri Rapat Koordinasi Bidang Perekonomian mengenai penyelesaian Pelabuhan Perikanan Muara Angke	-	Agar memahami perkembangan penyelesaian pelabuhan perikanan muara angke
10.	Jumat, 20- Jan-2017	Membuat laporan rapat (notulensi) rapat Muara Angke pada tgl 19 Januari	Ms. Word dan Laporan yang sudah di cetak	Agar memahami alur pembuatan laporan rapat
11.	Senin, 23- Jan-2017	- Membuat laporan rapat (notulensi) rapat Muara Angke pada tgl 19 Januari	Ms. Word dan Laporan yang sudah di cetak	- Agar memahami alur pembuatan laporan rapat - Agar mengetahui tentang GIFA

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan berita mengenai Global Islamic Finance Award 		
12.	Selasa, 24-Jan-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan dan berita mengenai Keramba Jaring Apung - Mengumpulkan bahan dan berita mengenai Kawasan Ekonomi Khusus 	Ms. Word dan Laporan yang sudah di cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Agar memahami program keramba jarring apung - Agar memahami tentang program kawasan ekonomi khusus
13.	Rabu, 25-Jan-2017	mengumpulkan bahan dan berita mengenai ITF Pasar Kramat Jati	Ms. Word dan Laporan yang sudah di cetak	Agar memahami tentang program ITF Pasar Kramat Jati
14.	Kamis, 26-Jan-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan rapat (notulensi) mengenai BPTP - Kunjungan ke Proyek MRT Jakarta 	Ms. Word dan Laporan yang sudah di cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Agar memahami alur pembuatan laporan rapat - Agar mengetahui perkembangan proyek MRT Jakarta

15.	Jumat, 27- Jan-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri Rapat Kerja Bappeda - Membuat laporan rapat (notulensi) mengenai BPTP 	Ms. Word dan Laporan yang sudah di cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Agar memahami dan mengetahui proses rapat kerja Bappeda - Agar memahami alur pembuatan laporan rapat
16.	Senin, 30- Jan-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadiri Rapat Kerja Bappeda - Membuat laporan rapat (notulensi) mengenai BPTP 	Ms. Word dan Laporan yang sudah di cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Agar memahami dan mengetahui proses rapat kerja Bappeda - Agar memahami alur pembuatan laporan rapat
17.	Selasa, 31- Jan-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadiri Rapat Investarisasi Proyek Infrastruktur Strategi tahun 2018-2022 - Menghadiri Rapat RPJMD 	-	<ul style="list-style-type: none"> - Agar memahami dan mengetahui proses rapat Investarisasi Proyek Infrastruktur Strategi tahun 2018-2022 - Agar mengetahui proses penyusunan PJMD
18.	Rabu, 1- Feb-2017	Membuat sandingan RPJMD 2017 dengan rencana RPJMD 2018	Ms. Excel dan Dokumen cetak	Agar mengetahui proses pembuatan RPJMD dan mengetahui rencana program RPJMD 2018

19.	Kamis, 2-Feb-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat sandingan RPJMD 2017 dengan rencana RPJMD 2018 - Membuat rekap APBD 2017 	Ms. Excel dan Dokumen cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Agar mengetahui proses pembuatan RPJMD dan mengetahui rencana program RPJMD 2018 - Agar mengetahui perbandingan APBD 2017
20.	Jumat, 3-Feb-2017	Mengumpulkan bahan dan berita mengenai strategi produk unggulan DKI Jakarta	Ms. Word dan dokumen cetak	Agar memahami tentang program strategi produk unggulan DKI Jakarta
21.	Senin, 6-Feb-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau Email masuk RPJMD dari SKPD/UKPD/Badan/UPT/Biro - Membuat Rekapitulasi absensi dan kinerja pegawai 	Ms. Word dan dokumen cetak	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk penyusunan RPJMD - Agar mengetahui cara merekap absensi dan kinerja karyawan melalui sistem informasi tunjangan kinerja daerah (e-TKD)
22.	Selasa, 7-Feb-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan daftar surat masuk ke dalam buku surat 	Buku	<ul style="list-style-type: none"> - Agar mengetahui proses administrasi

		<p>masuk dan undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> - MengeFax Surat Undangan 		
23.	Rabu, 8-Feb-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantarkan surat kepada Kepala Bappeda - Mengantarkan surat ke P3 - Memantau email masuk Database dan Kegiatan Strategis SKPD/UKPD/UPT /Badan/Biro 	Dokumen cetak (Surat)	<ul style="list-style-type: none"> - Agar mengetahui proses administrasi
24.	Kamis, 9-Feb-2017	<ul style="list-style-type: none"> - Memantau email masuk Database dan Kegiatan Strategis SKPD/UKPD/UPT /Badan/Biro 	Email dan Ms. Excel	<ul style="list-style-type: none"> Agar mengetahui proses administrasi

		- Membuat data Ceklis Database dan Kegiatan Strategis SKPD/UKPD/UPT /Badan/Biro		
25.	Jumat, 10-Feb-2017	Izin karena ada penandatanganan SPJ Beasiswa di Universitas Negeri Jakarta		
26.	Senin, 13-Feb-2017	Rapat RPJMD 2018-2022	-	- Agar mengetahui proses penyusunan RPJMD 2018-2022
27.	Selasa, 14-Feb-2017	Rapat RPJMD 2018-2022	-	Agar mengetahui proses penyusunan RPJMD 2018-2022
28.	Rabu, 15-Feb-2017	Libur		Libur
29.	Kamis, 16-Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandingan APBD 2015 – 2017
30.	Jumat, 17-Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandingan APBD 2015 – 2017

31.	Senin, 20- Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
32.	Selasa, 21- Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
33.	Rabu, 22- Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
34.	Kamis, 23- Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
35.	Jumat, 24- Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
36.	Senin, 27- Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
37.	Selasa, 28- Feb-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
38.	Rabu, 1- Maret-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
39.	Kamis, 2- Maret-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 – 2017
40.	Jumat, 3- Maret-2017	Mengerjakan Sandingan APBD 2015 – 2017	Ms. Excel dan Dokumen Cetak	Agar mengetahui proses perbandigan APBD 2015 - 2017