

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA BAGIAN PEREKONOMIAN  
SETKO ADMINISTRASI JAKARTA BARAT  
DI KANTOR WALIKOTA KOTA ADM. JAKARTA BARAT**

**RENA YULIANA  
8105101804**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## **ABSTRAK**

*Rena Yuliana 8105101804. Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian Perekonomian Setko Administrasi Jakarta Barat Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universiitas Negeri Jakarta, Desember 2013.*

*Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat di Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat Jalan Kembangan Raya No. 2 selama satu bulan terhitung tanggal 1 Juli sampai dengan 2 Agustus 2013.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa melalui pengalaman lapangan dengan cara terjun langsung ke dalam dunia kerja.*

*Selama masa PKL, Praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya pekerjaan yang ditugaskan menuntut kecermatan dalam menerima instruksi format pembuatan surat. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha untuk senantiasa berkomunikasi secara ramah hingga tercipta atmosfer komunikasi yang efektif dalam mempelajari format pembuatan surat.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan yang mungkin terdapat di dalam lingkungan Bagian Perekonomian Setko. Adm. Jakarta Barat. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Laporan ini berisi uraian manfaat dan tujuan PKL diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak terkait, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dari perkuliahan tatap muka di kelas.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan kegiatan Praktikan selama masa PKL pada Bagian Perekonomian Setko. Adm. Jakarta Barat.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

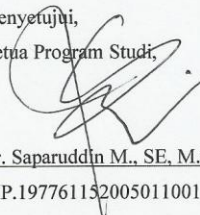
Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian  
Perekonomian Setko Administrasi Jakarta Barat Kantor  
Walikota Kota Adm. Jakarta Barat

Nama Praktikan : Rena Yuliana

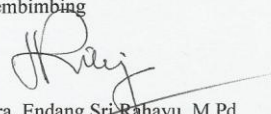
Nomor Registrasi : 8105101804

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

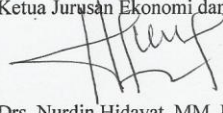
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,

  
Dr. Saparuddin M., SE, M.Si  
NIP.197761152005011001

Pembimbing

  
Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd  
NIP. 195303201982032001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001




## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dicky Iranto, SE.,ME</u> NIP. 197106122001121001	 .....	6/1-2014 .....
Penguji Ahli		
<u>Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si</u> NIP.195602071986021001	 .....	7/1-2014 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u> NIP. 195303201982032001	 .....	6/1-2014 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat dan karuniaNya, sehingga atas izinNya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan dengan judul “Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian Perekonomian Setko Administrasi Jakarta Barat Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat” dengan baik dalam pandangan Penulis.

Dalam penulisan laporan dan pelaksanaan PKL ini, Penulis mendapat bimbingan, dukungan, doa dan semangat dari berbagai pihak. Sehingga Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing PKL, yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada Penulis dalam penyusunan laporan PKL ini
2. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi
3. Dr. Saparuddin, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
5. Drs. Dedi Purwana E S, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi
6. Bapak Suhiyar Nangcik, SH., selaku Kepala Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat atas kepercayaan dan kesempatan serta kesediaannya untuk menerima Penulis melaksanakan PKL

7. Bapak Dedi Aswandi, SE., selaku staf Subbag Kepariwisata dan Ketenagakerjaan yang telah bersedia menjadi penyelia dan memberikan bimbingan serta arahan selama pelaksanaan PKL
8. Ibu Tedjawati Sri Redjeki, S.Sos., selaku Ka. Subbag Kelautan dan Perhubungan atas bimbingan dan kepercayaannya dalam memberi tugas
9. Seluruh pegawai Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat, antara lain : Bapak M. Asyik Noor Hilmany, Bapak Ir. Firman, Ibu Idawati, Bapak Andreas Nugroho, SE., Ibu Hj. Sugiarti, dan Bapak Ach. Sayuti yang telah memberikan ilmu dan berbagi pengalamannya kepada Penulis
10. Devia Era Dhini dan Sheina Kurniawati sebagai teman magang dari SMK Budi Murni Jakarta Barat, terima kasih atas waktu, cerita dan keceriaan bersama selama masa PKL di Bagian Perekonomian Setko. Adm. Jakarta Barat
11. Mama, Papa, dan keluarga besar yang tak bosan menghantarkan doa dan dukungan hingga memberikan energi lebih bagi Penulis untuk terus bersemangat.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat Penulis harapkan guna memperbaiki kekurangan yang ada. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan .....	5
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan .....	6
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan .....	9
 <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Lembaga .....	11
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Lembaga .....	16

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	26
C. Kendala yang Dihadapi .....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	44
B. Saran .....	45

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>
--------------------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Penduduk Usia 15 Tahun Ke Atas yang Bekerja.....	2
Tabel 1.2 : Tahapan Persiapan PKL .....	9

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Adm. JB .....	15
Gambar III.1 : Struktur Organisasi Bagian Perekonomian Setko Adm. JB.....	17
Gambar III.2 : Alur Pelaksanaan Koordinasi .....	27
Gambar III.3 Alur Pembuatan Naskah Dinas.....	33

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	48
Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL dari Kesbangpol Jakarta Barat .....	49
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	50
Lampiran 4 : Surat Izin Mengikuti Pembekalan dan Pelepasan PPL .....	51
Lampiran 5 : Penilaian PKL.....	52
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL.....	53
Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL .....	55
Lampiran 8 : Daftar Kegiatan PKL.....	56
Lampiran 9 : Dokumentasi Praktikan selama masa PKL.....	60
Lampiran 10 : Contoh Surat-surat .....	61

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Globalisasi menjadi perbincangan populer abad ke-21. Dari pejabat tinggi hingga rakyat jelata, dari topik terhangat di lingkungan Universitas hingga obrolan para ibu rumah tangga, hampir semuanya membicarakan mengenai globalisasi. Apabila kita mendengar kata globalisasi, maka yang terbayang adalah sesuatu yang modern. Akses informasi yang tak terbatas hingga ke pelosok desa, menjamurnya mal-mal besar di perkotaan, teknologi gadget yang semakin canggih seolah menjadi kebutuhan primer masyarakat dan masih banyak lagi. Secara garis besar globalisasi merupakan suatu keterkaitan antar dimensi di dalam kehidupan manusia, antara lain kehidupan sosial, kebudayaan, pendidikan, teknologi, lingkungan, dan dunia informasi. Dengan kata lain, globalisasi sangat dekat dengan denyut nadi kehidupan manusia. Globalisasi mendekatkan manusia pada dunia dan membawa manusia pada kebutuhan yang semakin kompleks.

Pengertian globalisasi semakin dipopulerkan dalam dunia ekonomi sesudah selesainya Perang Dingin. Ketika itu mulai muncul apa yang disebut ekonomi pasar bebas dari kelompok kapitalis yang bersifat atau berukuran global (*global scale*).<sup>1</sup> Hal ini berarti kegiatan ekonomi dunia saling kait mengait melampaui batas-batas negara. Begitupun Negara Indonesia yang telah menjalin

---

<sup>1</sup> Tilaar, *Pengembangan Kreativitas dan Entrepreneurship* (Jakarta: PT Kompas Media Nusantara, 2012), p.3

kerjasama ekonomi dengan beberapa Negara di dunia melalui perdagangan internasional. Keberhasilan perekonomian didukung oleh kualitas sumber daya manusia yang memadai. Untuk menghasilkan kualitas sumber daya manusia yang handal dan memiliki daya saing yang tinggi, pendidikan memiliki peran yang sangat besar. Pendidikan haruslah mencetak sumber daya manusia unggulan yang dapat berkontribusi besar dalam dunia kerja, khususnya dalam menghadapi era globalisasi ekonomi.

**Tabel 1.1**  
**Penduduk Usia 15 Tahun Ke Atas yang Bekerja**  
**Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan, 2010-2012**

<b>(juta orang)</b> Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan	2010		2011		2012
	Februari	Agustus	Februari	Agustus	Februari
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
SD Ke Bawah	55,31	54,51	55,12	54,18	55,51
Sekolah Menengah Pertama	20,30	20,63	21,22	20,70	20,29
Sekolah Menengah Atas	15,63	15,92	16,35	17,11	17,20
Sekolah Menengah Kejuruan	8,34	8,88	9,73	8,86	9,43
Diploma VIII/III	2,89	3,02	3,32	3,17	3,12
Universitas	4,94	5,25	5,54	5,65	7,25
<b>Jumlah</b>	<b>107,41</b>	<b>108,21</b>	<b>111,28</b>	<b>109,67</b>	<b>112,80</b>

Sumber : [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id)

Tabel Berita Resmi Statistik No.33/05/Th. XV, 7 Mei 2012 di atas menunjukkan jumlah tenaga kerja lulusan universitas kian bertambah. Hal ini membuktikan upaya memperbaiki mutu sumber daya manusia Indonesia untuk meningkatkan kualitas diri dan kehidupannya.

Pendidikan sekarang ini harus berorientasi pada dunia kerja, sehingga penekanannya tidak semata-mata pada aspek kognitif, namun juga pada aspek-aspek kepribadian lainnya yang justru lebih penting, seperti aspek afektif dan psikomotorik. Dengan demikian, pendidikan sekarang ini harus betul-betul berorientasi pada *life skill*.

Sekarang sudah saatnya menyiapkan peserta didik melalui pendidikan dengan pola, konsep, dan model baru yang dapat mengembangkan kepribadian. Pendidikan harus membantu pengembangan peserta didik dalam konsep *life skill* yang menyiapkan peserta didik agar memiliki kecakapan hidup yang bermakna dan berguna di kemudian hari. Dengan adanya orientasi, paradigma, dan sistem pendidikan yang baru, diharapkan dapat mengatasi masalah pengangguran yang saat ini merupakan salah satu dari berbagai masalah ketenagakerjaan di Indonesia. Berbagai cara telah diupayakan oleh pemerintah melalui dunia pendidikan, di antaranya dengan dikembangkannya pendidikan yang bercirikan keterkaitan dan kesepadanan (*link and match*) dan dikembangkannya pendidikan berbasis kompetensi. Cara-cara tersebut menunjukkan bahwa pendidikan yang dilaksanakan harus sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, sehingga keterserapan lulusan oleh dunia kerja menjadi tinggi. Oleh karena itu, pendidikan harus memperhatikan kompetensi yang ada pada dunia kerja untuk dikembangkan dalam pembelajaran, sehingga peserta didik memiliki kompetensi seperti harapan dunia kerja. Dengan demikian, pendidikan saat ini harus berorientasi pada kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja atau dunia usaha.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil. Agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi/lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti.

Sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa/mahasiswi bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk menerapkannya di dunia kerja yang sebenarnya.

Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.

Kegiatan praktek kerja lapangan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan pelatihan yang dihadapkan langsung pada praktek kerja sebagai pengaplikasian kemampuan pendidikan yang diperoleh mahasiswa/mahasiswi baik dari bangku perkuliahan maupun dari kegiatan lain di luar kuliah. Selain itu, mahasiswa juga

dapat menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai dunia kerja.

Wilayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat dengan Kotamadya Tingkat II. Walikotamadya yang bertanggungjawab langsung kepada Gubernur DKI Jakarta Berdasarkan Penetapan Presiden RI No.2 Tahun 1961 tentang Pemerintahan DKI Jakarta dan Penjelasan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah di daerah, bahwa tugas, wewenang dan kewajiban Walikotamadya adalah menjalankan Pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah. Praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat yang merupakan salah satu bagian dalam struktur organisasi di Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan bagi Praktikan, antara lain:

1. Mempelajari kegiatan atau pekerjaan pada Instansi Pemerintah.
2. Mengaplikasikan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
3. Memperkenalkan Praktikan terhadap situasi dan kondisi dunia kerja secara riil.



Dalam pelaksanaan PKL ini pula terdapat beberapa tujuan yang hendak dicapai, antara lain untuk:

1. Memberikan gambaran dunia kerja bagi para mahasiswa tingkat akhir.
2. Meningkatkan wawasan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang pekerjaan tertentu.
3. Memperoleh pengalaman bekerja untuk menambah kemampuan berpikir dan pengetahuan dalam pemecahan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan.

### **C. Kegunaan PKL**

Berikut merupakan beberapa kegunaan PKL, bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) maupun instansi tempat pelaksanaan PKL, antara lain:

#### **a. Bagi Mahasiswa**

- Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.

- Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru dan belum diperoleh dari pendidikan formal.

**b. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

**c. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta dan BUMN**

- Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat

**D. Tempat PKL**

Tempat dilaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan adalah pada Instansi Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat, yaitu di Kantor Walikota Kota

Adm. Jakarta Barat. Informasi tempat pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat

Alamat : Jl. Kembangan Raya No. 2

Telepon : 021 5823369

Fax : 021 5821740

Website : <http://www.barat.jakarta.go.id>

Bidang Kerja : Bagian Perekonomian

Adapun alasan praktikan memilih Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat pada Bagian Perekonomian sebagai tempat praktik adalah karena perkuliahan yang telah dijalani selama 6 (enam) semester pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi FE UNJ mempelajari materi perkuliahan yang relevan dengan Bagian Perekonomian pada Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat, diantaranya :

1. Pengantar Ekonomi I dan II
2. Teori Ekonomi Mikro dan Makro
3. Ekonomi Publik
4. Ekonomi Pembangunan
5. Ekonomi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia
6. Ekonomi Regional
7. Ekonomi Internasional

## E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal waktu PKL dibagi menjadi beberapa tahap, yakni :

### 1. Tahap Persiapan

**Tabel 1.2**  
**Tahapan Persiapan PKL**

Tanggal	Tahapan Persiapan
14 Juni 2013	1. Mencari informasi penerimaan PKL mahasiswa di Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat 2. Mengajukan pembuatan surat pengantar PKL dari administrasi FE UNJ ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ
21 Juni 2013	Surat pengantar pelaksanaan PKL dari BAAK UNJ selesai dibuat
28 Juni 2013	Mengantar berkas pengajuan PKL ke Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
1 Juli 2013 s.d 2 Agustus 2013	Pelaksanaan PKL

Sumber : Data diolah penulis, 2013.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Berdasarkan Nota Dinas Nomor 516/ -1.862.9 waktu pelaksanaan PKL praktikan pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat adalah selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 30 Juli 2013. Namun dalam pelaksanaannya praktikan melaksanakan PKL sampai dengan 2 Agustus 2013 atau perpanjangan tiga hari kerja, dengan alasan untuk mengganti tiga hari kerja sebelumnya yang tidak terisi oleh praktikan. Adapun jadwal jam kerja pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat adalah sebagai berikut :

3 Juli 2013 s.d 9 Juli 2013 :

Hari : Setiap hari kerja (Senin s.d. Jumat)

Pukul : 07.30 s.d. 16.00 WIB

08.00 s.d. 16.30 WIB (khusus Jumat)

Jam istirahat : 12.00 s.d. 13.00 WIB

11.30 s.d. 13.00 WIB (khusus Jumat)

10 Juli 2013 s.d 2 Agustus 2013 (Bulan Ramadhan) :

Hari : Setiap hari kerja (Senin s.d. Jumat)

Pukul : 08.00 s.d. 15.00 WIB

07.30 s.d. 15.30 WIB (khusus Jumat)

Jam istirahat : 12.00 s.d. 12.30 WIB

11.50 s.d. 13.00 WIB (khusus Jumat)

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL selama satu bulan, Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada FE UNJ untuk memberikan laporan atas pelaksanaan PKL yang telah dilaksanakan. Adapun pengumpulan data-data untuk penyusunan laporan telah dilakukan Praktikan di akhir-akhir masa PKL. Penulisan laporan dilaksanakan pada bulan November 2013 untuk kemudian disidangkan pada bulan Desember 2013

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. SEJARAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

Peraturan Pemerintah Nomor : 25 Tahun 1978, wilayah DKI Jakarta di bagi menjadi 5 (lima) wilayah kota administratif. Wilayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat dengan Kotamadya Tingkat II. Kotamadya merupakan sebuah kota menengah (*madya* dalam bahasa Jawa). Istilah ini digunakan untuk membedakan antara kota besar (bahasa Inggris: *city*) dan kota kecil/menengah (bahasa Inggris: *town*). Walikotamadya yang bertanggungjawab langsung kepada Gubernur DKI Jakarta Berdasarkan Penetapan Presiden RI No.2 Tahun 1961 tentang Pemerintahan DKI Jakarta dan Penjelasan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah di daerah, bahwa tugas, wewenang dan kewajiban Walikotamadya adalah menjalankan Pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah.

Tugas-tugas tersebut meliputi bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan masyarakat, sosial politik, agama, tenaga kerja, pendidikan, pemuda dan olah raga. Kependudukan perekonomian dan pembangunan fisik prasarana lingkungan serta bidang-bidang lain yang ditetapkan oleh Gubernur Kepala daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, sebutan *kotamadya* secara resmi diganti dengan *Kota*. Kota

administratif adalah sebuah wilayah administratif di Indonesia yang dipimpin oleh wali kota administratif. Keberadaan kota administratif diatur oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan Daerah. Kota administratif bukanlah daerah otonom sebagaimana kotamadya atau kota, dan karena itu tidak memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Walikota administratif bertanggung jawab kepada bupati kabupaten induknya. Sejak diberlakukannya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999, di Indonesia tidak dikenal lagi istilah kota administratif karena pembagian provinsi hanya terdiri atas kabupaten dan kota. Akibatnya kota administratif harus berubah status menjadi kota atau bergabung kembali dengan kabupaten induknya.

Berbeda dengan kota-kota lain di Indonesia, kota administrasi bukanlah daerah otonom. Kota administrasi dipimpin oleh seorang wali kota dan dibantu oleh wakil wali kota yang diangkat oleh gubernur dari kalangan Pegawai Negeri Sipil. Perangkat daerah kota administrasi terdiri atas Sekretariat Kota Administrasi, Suku Dinas, lembaga teknis lain, kecamatan, dan kelurahan.

Wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat terdiri dari 8 Kecamatan, 56 Kelurahan, 580 RW dan 6.409 RT. Luas wilayah Kota Adm. Jakarta Barat adalah ± 12.615, 14 Ha memiliki jumlah penduduk sebanyak 2.278.825 jiwa dengan kepadatan 18.064 jiwa/km<sup>2</sup> dan pertumbuhan penduduk 1,81%. Dipimpin oleh Walikota Kota Adm. Jakarta Barat bernama H. Fatahillah, S.H, M.H, M.M. Daftar Kecamatan yang terdapat di Wilayah Kota Adm. Jakarta Barat adalah :

1. Cengkareng, Jakarta Barat

2. Grogol Petamburan, Jakarta Barat
3. Kalideres, Jakarta Barat
4. Kebon Jeruk, Jakarta Barat
5. Kembangan, Jakarta Barat
6. Palmerah, Jakarta Barat
7. Taman Sari, Jakarta Barat
8. Tambora, Jakarta Barat

Adapun visi Kota Adm. Jakarta Barat, “Terwujudnya Kota Administrasi Jakarta Barat sebagai kota Jasa yang nyaman dan Sejahtera”, sedangkan misinya adalah sebagai berikut :

1. Membangun Tata Pemerintahan yang baik guna terwujudnya sebagai sebagai kota jasa dan wisata budaya dan bersejarah.
2. Meningkatkan Kualitas lingkungan perkotaan yang berkelanjutan.
3. Memberdayakan Masyarakat dengan mengembangkan nilai, norma serta pranata sosial.
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Masyarakat.

Selain itu Kota Adm. Jakarta Barat memiliki tujuan, antara lain :

1. Meningkatkan Profesionalitas Aparatur.
2. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Permukiman.
3. Meningkatkan Kapasitas Lembaga Sosial Kemasyarakatan serta mendorong partisipasi Masyarakat.
4. Mewujudkan Pelayanan Prima yang menyentuh kehidupan seluruh lapisan Masyarakat.



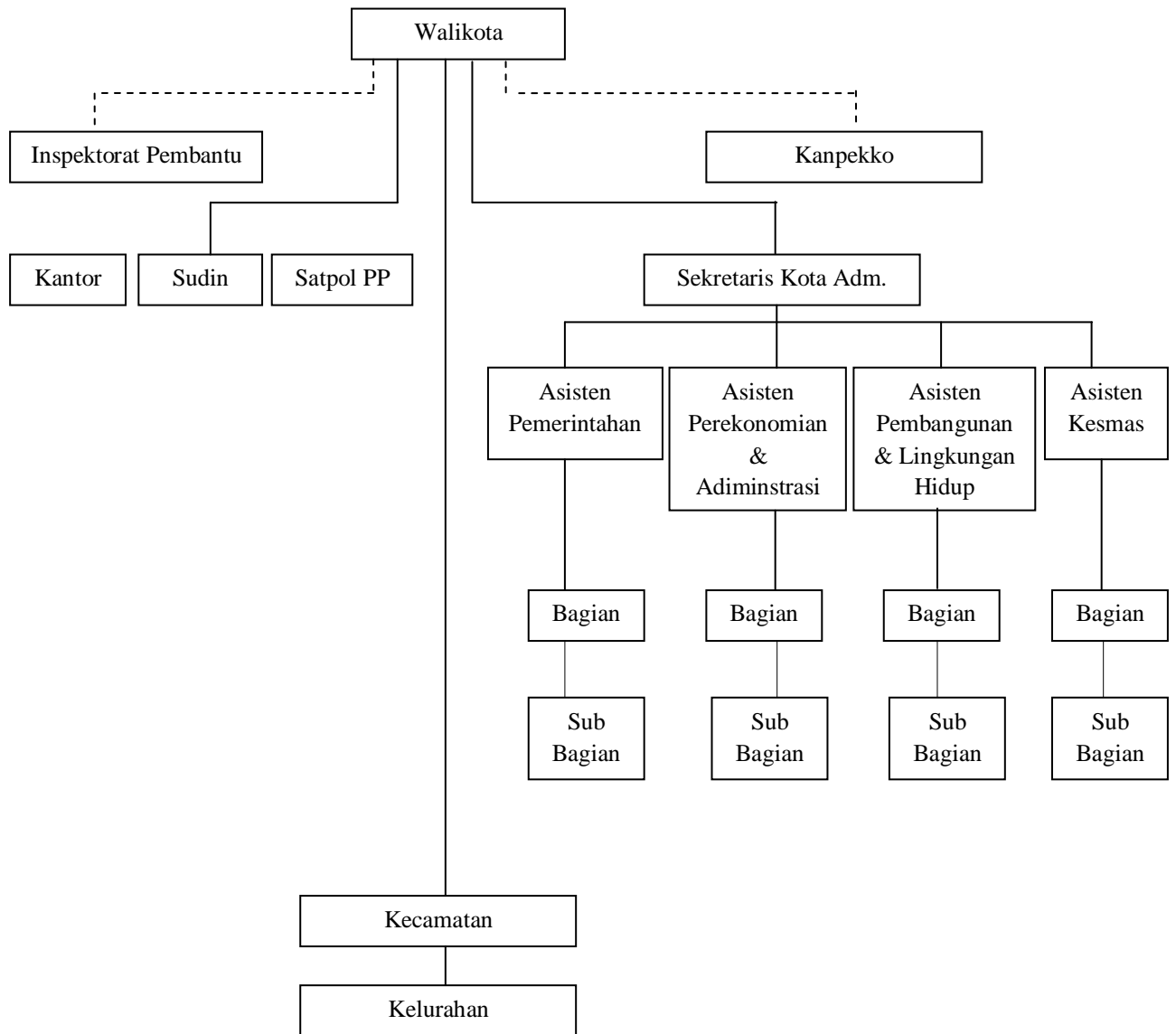
Kota Adm. Jakarta Barat memiliki moto : “Kampung kite, kalo bukan kite nyang ngurusin siape lagi”, dan ikon khas Jakarta Barat adalah Bunga Anggrek dan Ikan Cupang.

Jakarta Barat terkenal dengan peninggalan masa kolonial Belanda seperti Gedung Balai Kota (kini menjadi Museum Sejarah), kawasan Pecinan (Glodok) dan juga sejumlah mesjid tua serta benteng-benteng pertahanan masa awal pendudukan Belanda di Batavia.

Setelah Jakarta Selatan, Jakarta Barat kini dirancang untuk menjadi daerah pusat bisnis yang baru bagi kawasan Jakarta dan sekitarnya. Khususnya di Kecamatan Kembangan telah dan akan dibangun mal, pusat hiburan, pusat perbelanjaan, pusat perkantoran, rumah sakit, sekolah dan sebagainya. Daerah ini menjadi begitu strategis karena segera akan dilewati rangkaian Jalan Lingkar Luar Jakarta (JORR).

**B. STRUKTUR ORGANISASI**

**Struktur Organisasi  
Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat**



- Garis Komando adm. & Operasional
- Garis Komando Operasional
- ..... Garis Koordinasi

Gambar II.1 Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Adm. Jakarta Barat.

Sumber : Data resmi Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat, 2013.

### **C. KEGIATAN UMUM LEMBAGA**

Wilayah kotamadya Jakarta Barat merupakan salah satu bagian yang memiliki kedudukan setingkat dengan Kotamadya Tingkat II. Walikotamadya yang bertanggungjawab langsung kepada Gubernur DKI Jakarta Berdasarkan Penetapan Presiden RI No.2 Tahun 1961 tentang Pemerintahan DKI Jakarta dan Penjelasan Undang-undang No. 5 Tahun 1974 tentang pokok-pokok pemerintah di daerah, bahwa tugas, wewenang dan kewajiban Walikotamadya adalah menjalankan Pemerintahan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam wilayah. Sehingga kegiatan umum yang dilaksanakan pada Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat adalah Rapat Koordinasi Wilayah (Rakorwil), antara lain :

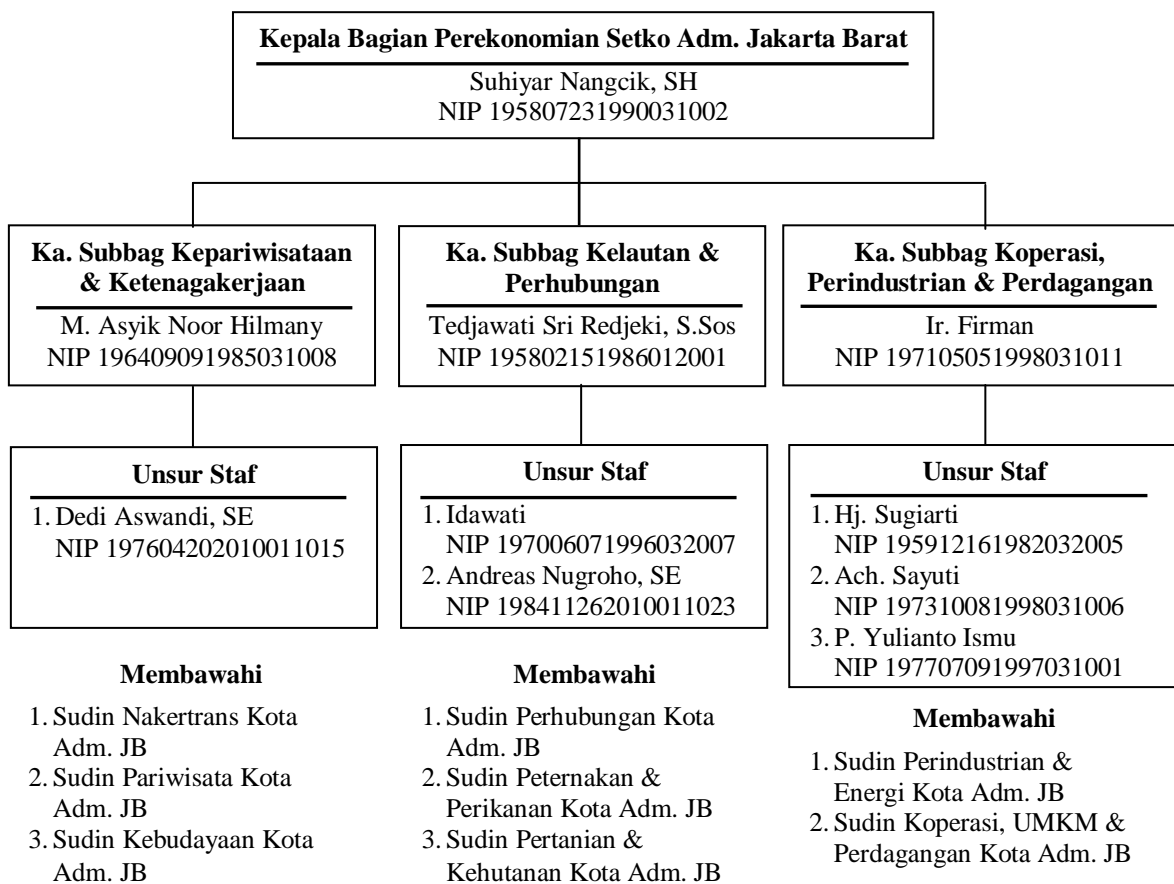
1. Mencatat permasalahan yang dihadapi setiap Unit/SKPD di bawah koordinasi Administrasi Jakarta Barat.
2. Melihat dan mencatat aspirasi masyarakat yang selanjutnya dibahas dalam rapat koordinasi serta memutuskan solusi yang tepat.
3. Membahas pelaksanaan kegiatan/penyerapan anggaran masing – masing SKPD/UKPD Adm. Jakarta Barat dimulai dari tingkat Kelurahan sampai dengan Bagian – bagian yang terdapat pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Barat.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Bidang kerja yang menjadi tempat pelaksanaan PKL praktikan adalah pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat yang berada dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Administrasi Kota Adm. Jakarta Barat. Berikut adalah struktur organisasi Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat :



Gambar III.1 Struktur Organisasi Bagian Perekonomian Setko Adm. JB.

Sumber : Data resmi Bag. Perekonomian Setko. Adm. JB., 2013.

Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian sebagai pemegang wewenang tertinggi dan memiliki tiga Subbagian yang dibantu oleh unsur staf, antara lain : Sub bag Kepariwisata & Ketenagakerjaan, Sub bag Kelautan & Perhubungan dan Sub bag Koperasi, Perindustrian & Perdagangan. Masing-masing sub bagian berkoordinasi langsung dengan Suku Dinas Kota Adm. Jakarta Barat yang berada di bawah garis koordinasi masing-masing Sub bagian.

Adapun tugas dan fungsi pokok dari Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 222 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi adalah sebagai berikut :

### **Pasal 30**

- (1) Bagian Perekonomian merupakan Unit Kerja Kota Administrasi dalam pelaksanaan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan dan pertanian, kepariwisataan dan kebudayaan, usaha perhubungan, serta tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Administrasi.

**Pasal 31**

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, serta pegoordinasian, pengendalian pemantauan dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan dan pertanian, kepariwisataan dan kebudayaan dan transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian;
  - b. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian;
  - c. Penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional Bidang Perekonomian;
  - d. Penyusunan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan dan pertanian, kepariwisataan dan kebudayaan dan transmigrasi;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan dan pertanian, kepariwisataan dan kebudayaan dan transmigrasi;
  - f. Pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah dan perdagangan, perindustrian dan

- energi, kelautan dan pertanian, kepariwisataan dan kebudayaan dan transmigrasi;
- g. Pelaksanaan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Bidang Perekonomian;
  - h. Pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Bidang Perekonomian;
  - i. Penyiapan bahan laporan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian; dan
  - j. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian.

### **Pasal 32**

- (1) Sub bagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan merupakan satuan kerja Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kepariwisataan dan ketenagakerjaan.
- (2) Sub bagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Sub bagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. Menyusun kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- e. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan, kebudayaan, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- f. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan dan transmigrasi;
- g. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- h. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Kepariwisata, Suku Dinas Kebudayaan, serta Suku Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
- i. Melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kepariwisata, Suku Dinas Kebudayaan, serta Suku Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;



- j. Menyiapkan bahan laporan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Sub bagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bagian Kepariwisata dan Ketenagakerjaan.

### **Pasal 33**

- (1) Sub bagian Kelautan dan Perhubungan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan.
- (2) Sub bagian Kelautan dan Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Sub bagian Kelautan dan Perhubungan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;

- d. Menyusun kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
- e. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
- f. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
- g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Pertanian dan Peternakan dan/atau Suku Dinas Pertanian dan Kehutanan dan/atau Suku Dinas Peternakan dan Perikanan dan/atau Suku Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan dan Suku Dinas Perhubungan;
- h. Melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Pertanian dan Peternakan dan/atau Suku Dinas Pertanian dan Kehutanan dan/atau Suku Dinas Peternakan dan Perikanan dan/atau Suku Dinas Peternakan, Perikanan dan Kelautan dan Suku Dinas Perhubungan;
- i. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kelautan, pertanian, kehutanan, perikanan, peternakan, ketahanan pangan dan usaha perhubungan;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian;

- k. Mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bagian Perekonomian;
- l. Menyiapkan bahan laporan Bagian Perekonomian yang terkait dengan tugas Sub bagian Kelautan dan Perhubungan; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bagian Kelautan dan Perhubungan.

#### **Pasal 34**

- (1) Sub bagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan merupakan Satuan Kerja Bagian Perekonomian dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan operasional, serta pengoordinasian, pengendalian, pemantauan dan evaluasi koperasi, perindustrian dan perdagangan.
- (2) Sub bagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.
- (3) Sub bagian Kelautan dan Perhubungan mempunyai tugas :
  - a. Menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perekonomian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan, serta perindustrian dan energi;
- d. Menyusun bahan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan, serta perindustrian dan energi;
- e. Melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan, serta perindustrian dan energi;
- f. Melaksanakan kegiatan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kebijakan operasional koperasi, usaha mikro, kecil, menengah dan perdagangan, serta perindustrian dan energi;
- g. Melaksanakan kegiatan fasilitasi pemantauan dan pengendalian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan, serta Suku Dinas Perindustrian dan Energi;
- h. Melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan, serta Suku Dinas Perindustrian dan Energi;
- i. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perdagangan, serta perindustrian dan energi;

- j. Menyiapkan bahan laporan Bagian Perekonomian yang terkait dengan tugas Sub bagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- k. Melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sub bagian Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pekerjaan yang dilaksanakan Praktikan selama PKL pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat adalah sebagai berikut :

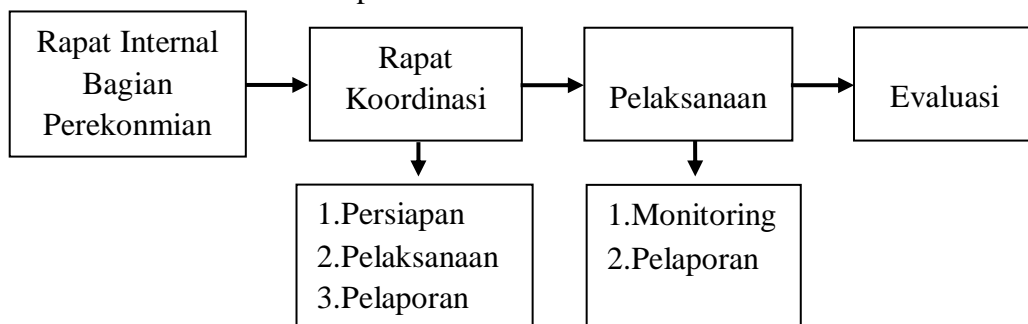
1. Pada hari Senin tanggal 1 Juli 2013 yang merupakan hari pertama Praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat diberikan pengenalan tentang :
  - a. Struktur organisasi Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat
  - b. Struktur organisasi Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat
  - c. Para pegawai, tata tertib, tata ruang dan fasilitas pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat
  - d. Tugas dan Fungsi Pokok dari Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat

Pengenalan tersebut bertujuan untuk memberi kemudahan pada Praktikan selama melakukan kegiatan PKL.

2. Praktikan ditugaskan untuk membuat bagan Struktur Organisasi Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat Tahun Pemerintahan 2013 kemudian

dicetak dan disebarikan pada setiap ruangan Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Unsur Staf.

3. Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 222 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, serta pegoordinasian, pengendalian pemantauan dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan dan pertanian, kepariwisataan dan kebudayaan dan transmigrasi. Bagian perekonomian memiliki fungsi pokok sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 222 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi ayat (2). Terkait dengan hal tersebut, praktikan diikutsertakan dalam beberapa rangkaian kegiatan rapat koordinasi mencakup perencanaan/persiapan dan pelaporan hasil rapat. Adapun pelaksanaan koordinasi tingkat *middle management* pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat Provinsi DKI Jakarta diilustrasikan pada skema berikut :



Gambar III.2 Alur Pelaksanaan Koordinasi.

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2013

- a. Rapat internal merupakan langkah awal yang dilaksanakan untuk mengoordinasikan seluruh Ka. Subbag dan Unsur Staf yang terdapat pada Bagian Perekonomian terkait pelaksanaan kegiatan/program yang akan dijalankan.
- b. Setelah rencana kegiatan/program yang akan dijalankan telah terkonsep dengan matang, dilaksanakan rapat koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait. Rapat koordinasi ini terbagi menjadi tiga tahap, yakni persiapan, pelaksanaan dan pelaporan.

*Pertama*, tahap persiapan ini diawali dengan pembuatan surat undangan yang ditujukan kepada pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan rapat koordinasi penyelenggaraan kegiatan. Selanjutnya dibuat bahan rapat koordinasi penyelenggaraan kegiatan. Pada tahap ini praktikan mendapat tugas untuk membuat bahan rapat, antara lain :

- Bahan Rapat Acara Bazar/Pasar Murah
- Bahan Rapat Lanjutan Acara Bazar/Pasar Murah

*Kedua*, pelaksanaan rapat koordinasi dilaksanakan dengan seluruh peserta rapat yang diundang dan tentunya memiliki keterkaitan langsung dengan penyelenggaraan kegiatan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Pada tahap ini praktikan ditugaskan untuk melakukan presensi pada seluruh peserta rapat dan membuat notulen rapat. Pendampingan rapat yang diikuti oleh praktikan antara lain :

- Rapat Koordinasi Rencana Penyelenggaraan Gebyar Bunga Rawa Belong Tahun 2013

- Sosialisasi Jakarta Souvenir Design.
- Rapat Checking Terakhir Pelaksanaan Bazar/Pasar Murah 1434 H

*Ketiga*, dibuat laporan hasil rapat yang ditujukan pada Walikota Adm. Jakarta Barat dengan tujuan mendapat tindak lanjut dari pelaksanaan rapat koordinasi. Praktikan pun diberi tugas untuk melaksanakan tahap ini, antara lain :

- Laporan Rapat Koordinasi Penyelenggaraan Bazar/Pasar Murah Tahun 2013
- Laporan Rapat Persiapan Safari Ramadhan 1434 H
- Laporan Hasil Survey dan Rencana Kegiatan Kemasyarakatan di Kampung Apung
- Laporan Hasil Rapat Koordinasi Peninjauan/Pemantauan Kesiapan Angkutan Lebaran serta Kebutuhan Bahan Pokok di Pasar Menjelang Hari Raya Idul Fitri 1434 H

- c. Pelaksanaan kegiatan berlangsung pada waktu yang telah ditentukan dalam rapat koordinasi, termasuk rangkaian acara pada penyelenggaraan kegiatan. Selama berlangsungnya kegiatan dilakukan monitoring atau peninjauan lokasi kegiatan guna memperoleh informasi terkait kelancaran penyelenggaraan kegiatan, ataupun menemukan berbagai kendala yang terjadi di lapangan sehingga dapat dilakukan penanganan dini. Praktikan diberi kesempatan untuk mendampingi Ka. Subbag dalam melakukan peninjauan di lapangan, yakni dalam penyelenggaraan kegiatan Bazar/Pasar Murah.



Setelah kegiatan tersebut berakhir, maka dibuat laporan penyelenggaraan kegiatan yang ditujukan kepada pihak yang terlibat bergantung pada cakupan pelaksanaan kegiatan. Apakah hanya mencakup wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat, atau cakupan Provinsi DKI Jakarta. Praktikan pun selama pelaksanaan kegiatan PKL diberi tugas untuk membuat laporan, antara lain :

- Laporan Penyelenggaraan Pameran Flora dan Fauna Tahun 2013
- Laporan Penyelenggaraan Gebyar Bunga Tahun 2013

d. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan dilakukan setelah dibuat pelaporan guna mendapat perbaikan dalam penyelenggaraan kegiatan selanjutnya. Praktikan tidak memiliki kesempatan untuk ikut serta dalam kegiatan evaluasi ini karena keterbatasan waktu pelaksanaan PKL.

4. Melakukan input data realisasi penyerapan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2013 SKPD/UKPD Penanggulangan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Usaha Ekonomi Mikro dan Kecil (Klaster 3) Unit Kota Adm. Jakarta Barat.

Salah satu kegiatan utama yang dilakukan pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat adalah RAKORWIL atau Rapat Koordinasi Wilayah dan salah satu fungsinya adalah membahas pelaksanaan kegiatan/penyerapan anggaran masing-masing SKPD/UKPD Kota Adm. Jakarta Barat dimulai dari

tingkat Kelurahan, Kecamatan, sampai dengan Bagian – Bagian yang ada pada Sekretariat Kota Adm. Jakarta Barat.

5. Melakukan input Data Sanggar/Grup Kesenian Suku Dinas Kebudayaan Kota Adm. Jakarta Barat.

Salah satu fungsi Subbag. Kepariwisata dan Ketenagakerjaan pada Bagian Perekonomian adalah menghimpun, mengolah, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pelaksanaan kebijakan operasional kepariwisataan dan kebudayaan, serta ketenagakerjaan dan transmigrasi, sehingga data sanggar/grup kesenian dari 8 (delapan) Kecamatan Kota Adm. Jakarta Barat dapat disusun dan dijadikan arsip atau data base untuk kepentingan dimasa yang akan datang.

6. Membuat Surat Permohonan

Surat permohonan dibuat sebagai tindak lanjut atas permohonan tertentu yang diusulkan oleh Individu/Masyarakat/RT/RT/Lurah/Camat. Adapun penerimaan usulan permohonan dapat ditindaklanjuti tergantung pada urgensi usulan tersebut. Salah satu Surat Permohonan yang dibuat oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah :

- Surat Permohonan Pembuatan Zebra Cross di Kelurahan Meruya Selatan.
- Surat Permohonan Pembuatan Garis Kejut di Kelurahan Tegal Alur.

#### 7. Membuat Surat Himbauan

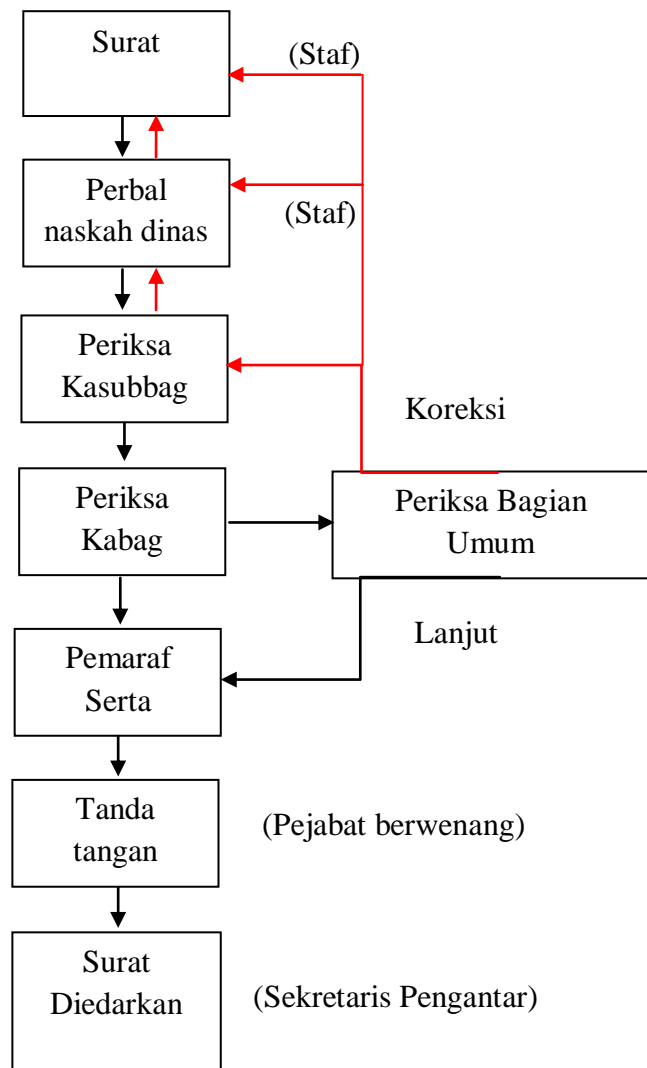
Surat himbauan ini bertujuan untuk menghimbau pihak tertentu dalam wilayah atau Pemerintahan Kota Adm. Jakarta Barat. Salah satu Surat Himbauan yang dibuat oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah Surat Himbauan Pemasarakatan Bunga Anggrek dan Ikan Cupang Hias sebagai Ikon Jakarta Barat.

#### 8. Membuat Bahan Press Release

Press Release merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat dengan media guna mengadakan pemberitahuan suatu kegiatan/program. Langkah yang ditempuh adalah dapat dengan cara mengundang media untuk meliput kegiatan/program yang diselenggarakan atau jika kegiatan/program yang diselenggarakan adalah kegiatan yang besar atau umum maka media akan meliput secara langsung tanpa di undang terlebih dahulu. Salah satu bahan press release yang dibuat oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah bahan pers release acara Bazar/Pasar Murah 1434 H.

#### 9. Membuat perbal naskah dinas

Perbal naskah dinas merupakan tata kelola administrasi dokumen pada instansi pemerintahan sebagai legalisasi surat dan memudahkan pengarsipan. Adapun alur dari pengadministrasian naskah dinas adalah sebagai berikut :



Gambar III.3 Alur Pembuatan Naskah Dinas.

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2013

Adapun perbal naskah dinas yang dibuat oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

- Perbal naskah dinas Laporan Penyelenggaraan Pameran Flora dan Fauna Tahun 2013.
- Perbal naskah dinas Surat Pembuatan Zebra Cross di Kelurahan Meruya Selatan.

- Perbal naskah dinas Surat Himbauan Pemasyarakatan Bunga Anggrek dan Ikan Cupang Hias sebagai Ikon Jakarta Barat.
- Perbal naskah dinas Laporan Hasil Survey dan Rencana Kegiatan Kemasyarakatan di Kampung Apung.
- Perbal naskah dinas Surat Permohonan Pembuatan Garis Kejut di Kelurahan Tegal Alur.

10. Seperti yang telah dibahas sebelumnya bahwa tahap persiapan rapat koordinasi diawali dengan pembuatan surat undangan yang ditujukan kepada pihak-pihak yang terkait untuk melaksanakan rapat koordinasi penyelenggaraan kegiatan. Surat undangan yang telah dibuat, disebar pada seluruh pihak yang tercantum pada daftar undangan/ lampiran surat undangan. Dalam hal ini, praktikan pernah ditugaskan untuk mengirim fax undangan Rapat Koordinasi Persiapan Bazar/Pasar Murah bulan Ramadhan 1434 H kepada beberapa perusahaan yang menjadi *partner*/CSR Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat dalam penyelenggaraan kegiatan Bazar/Pasar Murah 1434 H. Selain itu praktikan ditugaskan untuk membuat :

- Membuat surat undangan Rapat Koordinasi Persiapan Optimalisasi Kegiatan Sarana Seni Budaya Kota Adm. Jakarta Barat
- Membuat surat undangan Pemantauan Optimalisasi Kegiatan Sarana Seni Budaya Kota Adm. Jakarta Barat
- Membuat surat undangan Rapat Koordinasi Pelaporan Optimalisasi Kegiatan Sarana Seni Budaya Kota Adm. Jakarta Barat

- Membuat surat undangan Rapat Koordinasi Persiapan Optimalisasi Data Potensi Perekonomian di Kota Adm. Jakarta Barat
- Membuat surat undangan Pemantauan Optimalisasi Data Potensi Perekonomian Kota Adm. Jakarta Barat
- Membuat surat undangan Rapat Koordinasi Pelaporan Optimalisasi Data Potensi Perekonomian di Kota Adm. Jakarta Barat

#### 11. Membuat Surat Tugas

Surat Tugas adalah sebuah surat yang diberikan atasan kepada bawahan untuk menugaskan seseorang dalam melaksanakan tugasnya di instansi atau perusahaan tertentu dan yang ditugaskan dapat menyelesaikan tugasnya dengan waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat Tugas berfungsi sebagai surat pengantar dalam melaksanakan tugas pada pekerjaannya. Selain itu juga berfungsi sebagai bukti bahwa orang yang diberi Surat Tugas telah memiliki wewenang untuk melakukan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Surat tugas yang pernah dibuat oleh praktikan antara lain :

- Surat Tugas Tim Persiapan Optimalisasi Data Potensi Perekonomian Kota Adm. Jakarta Barat
- Surat Tugas Tim Pemantauan Optimalisasi Data Potensi Perekonomian Kota Adm. Jakarta Barat
- Surat Tugas Tim Pelaporan Optimalisasi Data Potensi Perekonomian Kota Adm. Jakarta Barat

- Surat Tugas Tim Persiapan Optimalisasi Kegiatan Sarana Seni Budaya Kota Adm. Jakarta Barat
- Surat Tugas Tim Pemantauan Optimalisasi Kegiatan Sarana Seni Budaya Kota Adm. Jakarta Barat
- Surat Tugas Tim Pelaporan Optimalisasi Kegiatan Sarana Seni Budaya Kota Adm. Jakarta Barat

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

#### **1. Kendala pelaksana PKL**

Praktikan ditugaskan dalam kegiatan administrasi kantor yang berkenaan dengan pembuatan surat dan laporan kegiatan. Sehingga selama melaksanakan kegiatan PKL pada Bagian Perekonomian, kendala yang ditemukan dalam diri praktikan hanya sebatas pada teknis pembuatan surat dan laporan, yaitu praktikan merasa kesulitan dalam memahami penggunaan tata bahasa dan format baku dalam pembuatan surat dan laporan.

Surat dan laporan yang dibuat merupakan hasil tulis tangan dari pemberi tugas kemudian diketik oleh praktikan. Kendala yang dirasakan praktikan adalah pada saat alur proses pemeriksaan surat dan laporan, karena tidak memiliki standar baku pembuatan surat dan laporan. Dalam hal ini sering timbul perbedaan pendapat dalam mengoreksi surat dan laporan.

## 2. Kendala Bagian Perekonomian

Berdasarkan Pasal 31 ayat 1 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 222 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional, serta pekoordinasian, pengendalian pemantauan dan evaluasi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, dan perdagangan, perindustrian dan energi, kelautan dan pertanian, kepariwisataan dan kebudayaan dan transmigrasi. Kendala yang dihadapi Bagian Perekonomian selama melaksanakan tugas keperintahannya antara lain:

- Tingkat kedisiplinan pegawai yang rendah. Dalam melaksanakan tugas pekoordinasian kegiatan/program kerja bersama SKPD/UKPD terkait, kegiatan rapat koordinasi seringkali terhambat karena peserta rapat tidak dapat dikordinasi dengan tegas untuk menghadiri rapat. Sehingga beberapa peserta rapat datang terlambat bahkan tidak hadir. Hal tersebut tidak jarang membuat *missed communication* pada peserta rapat yang termbat atau tidak hadir, dan tentunya akan menghambat kelancaran kegiatan. Misalnya ketika praktikan melaksanakan PKL disana bertepatan dengan acara kegiatan Bazar Tahun 2013, pada saat rapat koordinasi terdapat beberapa SKPD yang tidak menghadiri rapat sehingga pada saat pelaksanaan kegiatan terjadi *miss communication*, terdapat beberapa pedagang yang berjualan tidak pada tempat yang telah disediakan.



- Ketersediaan sumber daya manusia yang terbatas kuantitasnya. Hal tersebut dapat menghambat fungsi Bagian Perekonomian yaitu Penyiapan bahan laporan Kota Administrasi yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian; dan Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian. Terutama dalam hal pengadministrasian surat dan laporan kegiatan. Idealnya pada setiap Subbag. memiliki tiga unsur staf yang terdiri dari dua staf sebagai penata muda dan pengatur, namun pada Subbag. Kepariwisata dan Ketenagakerjaan Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat hanya memiliki satu unsur staf. Sehingga seringkali terjadi keterlambatan pembuatan surat dan laporan kegiatan.
- Kualitas sumber daya manusia yang cukup rendah. Tidak semua pegawai pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat memiliki keterampilan dalam mengoperasikan komputer dan menggunakan internet. Menyebabkan keterlambatan pembuatan surat dan laporan kegiatan. Selain itu, kurangnya pengetahuan dalam surat menyurat dan administrasi barang (peralatan dan perlengkapan inventaris kantor). Dan pada beberapa pegawai memiliki kecakapan yang kurang baik dalam melaksanakan tugas di lapangan. Menyebabkan koordinasi yang kurang baik dengan pihak terkait, misalnya *misscommunication* atau pengambilan keputusan yang kurang tepat pada saat penanganan kendala yang terjadi di lokasi kegiatan.

Misalnya pada saat kegiatan bazaar pegawai yang melaksanakan monitoring di lokasi tidak dapat mengatur dengan baik para pedagang yang berjualan tidak pada tempat yang telah ditentukan. Sehingga lokasi bazaar tetap tidak pada rencana awal dan tersebar menjadi dua titik, akibatnya kenyamanan lokasi yang seharusnya bukan tempat bazar menjadi terganggu.

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

Cara mengatasi kendala yang Praktikan lakukan diklasifikasikan menjadi dua sebagaimana kendala yang hadapi, yaitu :

1. Penyelesaian yang praktikan lakukan atas kendala yang berasal dari pribadi praktikan adalah sebagai berikut :

Pada saat mengerjakan tugas yang diberikan seringkali menemui perbedaan pendapat dalam hal koreksi format dan tata bahasa pembuatan surat dan laporan, sehingga untuk mengatasinya praktikan menjaga komunikasi yang baik dengan penyelia dan pemberi tugas. Secara teoretis komunikasi adalah penyampaian dan penerimaan suatu pesan.<sup>2</sup> Praktikan selalu berkomunikasi dengan penyelia atau pemberi tugas sebagai pihak yang menyampaikan pesan dalam hal format dan tata bahasa pembuatan surat yang sudah berlaku umum pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat. Praktikan mengumpulkan informasi yang diberikan penyelia atau pemberi tugas tentang teknik pembuatan surat dinas yang menjadi pekerjaan praktikan sehari – hari.

---

<sup>2</sup> Dr. Edy Sutrisno, M.Si., *Budaya Organisasi*. (Jakarta: Kencana, 2010), p.42

Sebagaimana fungsi komunikasi menurut Dr. Edy Sutrisno, M. Si dalam bukunya *Budaya Organisasi*, salah satunya adalah sarana belajar. Belajar berarti pengumpulan informasi. Praktikan belajar dari kesalahan sebelumnya dan memperbaiki kesalahan tersebut agar tidak menjadi kesalahan berulang.

2. Penyelesaian Kendala pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat adalah sebagai berikut :

2.1 Sering terlambat bahkan tidak hadirnya pegawai dalam rapat koordinasi merupakan masalah kedisiplinan pegawai yang rendah, untuk mengatasi kendala tersebut tentunya dengan pendisiplinan pegawai. Pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya.<sup>3</sup>

Menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M.P.A. terdapat dua jenis pendisiplinan pegawai, antara lain :

a. Pendisiplinan Preventif

Pendisiplinan preventif adalah tindakan yang mendorong para karyawan untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Tindakan ini dapat dilakukan dengan cara :

---

<sup>3</sup> Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M.P.A., *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), p.305

- Para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.
- Para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi.
- Para karyawan didorong menentukan sendiri cara – cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan – ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

b. Pendisiplinan Korektif

Pendisiplinan korektif adalah jika ada karyawan yang nyata – nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan – ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Antara lain :

- Peringatan oleh penyelia
- Pernyataan tertulis ketidakpuasan oleh atasan langsung
- Penundaan kenaikan gaji berkala
- Penundaan kenaikan pangkat
- Pembebasan dari jabatan
- Pemberhentian sementara
- Pemberhentian atas permintaan sendiri
- Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
- Pemberhentian tidak dengan hormat

Dengan tingkat disiplin yang tinggi, akan memengaruhi kinerja karyawan. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian Achmad Gani dalam jurnalnya bahwa “faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah profesionalisme, disiplin, dan motivasi kerja”.<sup>4</sup> Cara ini pula dapat meningkatkan efisiensi para pegawai dalam penggunaan waktu istirahatnya.

2.2 Pegawai merupakan input terpenting dalam suatu organisasi, tanpanya tidak akan ada output yang dihasilkan. Sehingga ketika terjadi lowongan dalam suatu organisasi jelas bahwa lowongan tersebut harus diisi. Sebagaimana kendala yang dialami Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat yakni kurangnya tenaga pegawai akibat adanya masa pensiun dan kenaikan jabatan pada pegawai terdahulu. Salah satu teknik pengisian lowongan tersebut adalah melalui proses rekrutmen. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan dan menarik para pelamar yang kapabel untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.<sup>5</sup> Selain menunggu tenaga tambahan pada saat penyelenggaraan rekrutmen CPNS yang diakomodir oleh Badan Kepegawaian Daerah, dalam mengatasi kekurangan pegawai Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat memiliki cara khusus yakni dengan mengajukan permohonan staf kepada Gubernur melalui Kantor Kepegawaian Kota. Dengan adanya pegawai yang cukup maka tugas fungsi Bagian Perekonomian dapat dijalankan

---

<sup>4</sup> Achmad Gani. *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Kota Makassar* (Jurnal Ekonomi Universitas Muslim Indonesia Makassar, 2008), p.3.

<sup>5</sup> Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M.P.A., *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), p.102

dengan maksimal. Tidak akan terjadi keterlambatan pembuatan surat dan laporan kegiatan.

- 2.3 Pegawai merupakan sumber daya penggerak dalam suatu organisasi, sehingga diperlukan pegawai yang kompeten dan berkualitas. Kemampuan pegawai dalam pengoperasian komputer, pengadministrasian barang dan tugas lapangan dapat ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan. Menurut DR. Dewi Hanggraeni, SE., MBA. dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia yang disebut dengan pelatihan adalah pendidikan yang membantu pekerja untuk melaksanakan pekerjaannya saat ini. Sedangkan pengembangan adalah pendidikan yang membantu pekerja untuk bisa melaksanakan pekerjaan yang akan diembannya kelak. Salah satu cara yang dapat ditempuh yaitu melalui pelatihan IT yang diselenggarakan oleh Sudin Kominfo dan Kehumasan Kota Adm. Jakarta Barat, bimbingan dan pelatihan administrasi persuratan dan arsip, dan bimbingan teknis adminitrasi barang yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko Adm. Jakarta Barat. Semakin tingginya kualitas pegawai maka akan semakin tinggi kinerja pegawai dan tugas serta fungsinya dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama menjalani PKL sebagaimana yang ditulis dalam laporan ini, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. PKL mampu menjadi sarana efektif yang dapat membantu mahasiswa dalam mengenali dunia kerja nyata secara komperhensif. Khususnya pada Instansi Pemerintahan tingkat Kotamadya tempat praktikan melaksanakan PKL.
2. PKL menjadi sarana pembelajaran dalam menganalisis berbagai permasalahan yang dihadapi selama PKL berlangsung. Khususnya dalam pelaksanaan koordinasi tingkat *Middle Management* pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat Provinsi DKI Jakarta.
3. PKL memberikan kesempatan bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan materi pembelajaran yang selama ini dipelajari di bangku perkuliahan, antara lain :
  - a. Pengantar Ekonomi I dan II
  - b. Teori Ekonomi Mikro dan Makro
  - c. Ekonomi Publik
  - d. Ekonomi Pembangunan
  - e. Ekonomi Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia
  - f. Ekonomi Regional
  - g. Ekonomi Internasional

4. PKL sebagai wadah mahasiswa untuk mematangkan mental dan kemampuan sehingga dapat menjadi individu yang lebih berkompeten.
5. PKL dapat memberikan relasi dan menciptakan hubungan yang menguntungkan bagi Praktikan, instansi maupun pihak-pihak terkait.

## **B. Saran**

Sesuai dengan pengalaman yang telah Praktikan peroleh selama pelaksanaan PKL, dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut:

### a. Saran untuk FE UNJ :

1. Perlu diadakannya pengarahan terlebih dahulu untuk para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL untuk meminimalisir terjadinya kemungkinan buruk berupa kesalahan seperti ketidaksesuaian waktu magang ataupun penempatan bidang kerja yang tidak sesuai dengan program studi.
2. Instansi Pemerintah Tingkat Kotamadya dapat dijadikan alternatif pilihan sebagai tempat PKL untuk program studi Pendidikan Ekonomi Koperasi, khususnya pada Bagian Perekonomian dan Sudin Koperasi, UMKM dan Perdagangan. Karena sangat relevan dengan bidang yang dikuasai Mahasiswa, sehingga akan lebih efektif dalam hal pengaplikasian materi pembelajaran. Oleh karena itu disarankan FE UNJ melakukan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintahan tersebut untuk memberi kemudahan pada mahasiswa dalam pelaksanaan PKL.



b. Saran untuk Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat :

1. Hendaknya Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat memberikan sanksi kepada peserta rapat koordinasi yang terlambat bahkan tidak dapat hadir, guna dapat melakukan penyesuaian waktu pada rapat koordinasi selanjutnya.
2. Diperlukan penetapan format baku untuk kemudahan dalam pembuatan surat, laporan dan kelengkapan administrasi lainnya.
3. Mengupayakan penambahan sumber daya manusia agar pelaksanaan tugas pemerintahan pada Bagian Setko Adm. Jakarta Barat dapat berjalan baik.

c. Saran untuk Praktikan :

Diperlukan keahlian dalam mengoperasikan komputer antara lain Microsoft Word dan Microsoft Excel khususnya dalam teknik pembuatan surat, laporan dan kelengkapan administrasi lainnya selama pelaksanaan magang.

## DAFTAR PUSTAKA

Sutrisno, Edy. *Budaya Organisasi*. 2010. Jakarta : Kencana.

Siagian, Sondang P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2008. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Tilaar. *Pengembangan Kreativitas dan Entrepreneurship*. 2012. Jakarta : PT Kompas Media Nusantara.

Gani, Achmad. *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan Kota Makassar*. 2008. Jurnal Ekonomi Universitas Muslim Indonesia Makassar.

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 3906/UN39.12/LT/2013  
 Lamp. : -  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

21 Juni 2013

Yth. Walikota Jakarta Barat  
 Sekretaris Administrasi Blok A Lt. 5

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

Nama : **Rena Yuliana**  
 Nomor Registrasi : 8105101804  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
 Di : Jl. Kembangan Raya No. 2 Jakarta Barat

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
 NIP 195702161984031001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi Administrasi

## Lampiran 2 : Surat Pemberian Izin PKL



**KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

**NOTA DINAS**

Nomor : 516 / -1.862.9

Kepada Yth : Walikota Jakarta Barat, c.q. Kabag Tata Pemerintahan  
 Dari : Kepala Kantor Kesbang dan Politik Kota Adm. Jakarta Barat  
 Perihal : Permohonan Izin PKL

Sehubungan dengan surat : Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi  
 Nomor : 3906/UN39.12/LT/2013 tanggal 21 Juni 2013  
 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Nama : RENA YULIANA  
 Alamat : Jl. Mesjid Nurul Iman 1 No. 63E RT.010/02 Kel. Duri Kosambi  
 Kec. Cengkareng Jakarta Barat  
 Pekerjaan : Mahasiswa  
 No. Mahasiswa/KTP : 8105101804  
 Tingkat/Semester : III/6  
 Fak./Jur/Prog.Studi : Ekonomi/ Ekonomi dan Administrasi  
 Tujuan : Memenuhi Mata Kuliah PKL (2 SKL)  
 Waktu : 1 Bulan (1 Juli 2013 s.d. 30 Juli 2013)  
 Peserta : 1 Orang  
 Lokasi : Bagian Perekonomian Kota Adm. Jakarta Barat  
 Penanggung jawab : Drs. Syaifullah

Setelah meneliti seperlunya surat permohonan dan lampiran yang diajukan kami tidak keberatan dilakukannya PKL dimaksud, sepanjang dipenuhinya ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan PKL, terlebih dahulu melapor kepada Pimpinan daerah/wilayah setempat.
2. Mematuhi peraturan - peraturan yang berlaku di daerah setempat.
3. Setelah selesai melakukan PKL, segera melaporkan hasilnya kepada Walikota Jakarta Barat Cq. Kantor Kesbang dan Politik Kota Adm. Jakarta Barat.

Demikian disampaikan untuk menjadi bahan lebih lanjut.

Jakarta, 20 Juni 2013

KEPALA KANTOR KESBANG DAN POLITIK  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,



MUHAMMAD HIDAYAT, SH.  
NIP. 195802251985011001

Tembusan :  
- Sekretaris Kota Jakarta Barat

## Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT</b> <b>SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI</b> Jalan Raya Kembangan No. 2 Telepon 021 5821740 Faksimile 021 5821740 Website : barat.jakarta.go.id E-mail : jb.umum@yahoo.com <b>J A K A R T A</b>
	Kode Pos : 11610

---

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR 46 /EKO/VII/2013**  
**TENTANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ka. Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rena Yuliana  
 NIM : 8105101804  
 Prog. Pendidikan : Strata Satu (S1)  
 Jurusan : Ekonomi Administrasi  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Izin PKL : Nota Dinas Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor : 516/ -1.862.9

Adalah benar telah Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat untuk kepentingan persyaratan dari kampus selama Bulan Juli 2013.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai salah satu persyaratan dari kampus agar dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 1 Juli 2013  
 Kepala Bagian Perekonomian  
 Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat,  
  
 Suhidar Nangcik, S.H.  
 NIP 195807231990031002

## Lampiran 4 : Surat Izin Mengikuti Pembekalan dan Pelepasan PPL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

---

2 Juli 2013

Nomor : 050/JEA/VII/2013  
Lamp : -  
Perihal : Surat Izin Mengikuti Kegiatan Pembekalan dan Pelepasan PPL

Kepada Yth.  
*Kepala Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat*

di  
Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka Pembekalan dan Pelepasan PPL/PKM bagi mahasiswa/i fakultas Ekonomi UNJ yang akan melaksanakan program PPL/PKM 2013, dengan ini kami memohon izin kepada Bapak/Ibu untuk dapat mengizinkan Mahasiswa/i kami dalam mengikuti kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Kamis, 4 Juli 2013  
Waktu : 08.00 – 12.00 WIB  
Tempat : Aula Gedung Daksinapati  
Peserta : Mahasiswa/i Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
dan

Hari / tanggal : Kamis, 4 Juli 2013  
Waktu : 13.00 – 16.00 WIB  
Tempat : Gedung N (101-104)  
Peserta : Mahasiswa/i Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Kiranya Bapak/Ibu bersedia mengizinkan dan atas kebijaksanaannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I



Drs. Dedi Purwana, ES, M. Bus.  
NIP 19661030 200012 1 001

## Lampiran 5 : Penilaian PKL


 Website : barat.jakarta.go.id E-mail : jb.umum@yahoo.com  
 J A K A R T A  
 Kode Pos : 11610

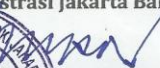

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**2 (dua) SKS**

Nama : Rena Yuliana  
 NIM : 8105101804  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
 Tempat Praktik : Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{903}{10} = 90,3$ 10 (Ssepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>90,3</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka Bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90,3	A	Angka Bulat	huruf
90,3	A						
Angka Bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	92					
	Jumlah	903					

Jakarta, 2 Agustus 2013

**Kepala Bagian Perekonomian**  
**Setko Administrasi Jakarta Barat,**  
  
**Setiawan Nangcik, SH**  
**NIP. 195607231990031002**  


## Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL

**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK LAPANGAN KERJA  
2 (dua) SKS**

Nama : Rena Yuliana  
 NIM : 8105101804  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat  
 Alamat Praktik : Jl. Kembangan Raya No. 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 1 Juli 2013	dr	Izin pembekalan & pelepasan PPL (Surat terlampir)
2	Selasa, 2 Juli 2013	dr	
3	Rabu, 3 Juli 2013	dr	
4	Kamis, 4 Juli 2013	dr	
5	Jumat, 5 Juli 2013	dr	
6	Senin, 8 Juli 2013	dr	
7	Selasa, 9 Juli 2013	dr	
8	Rabu, 10 Juli 2013	dr	
9	Kamis, 11 Juli 2013	dr	
10	Jumat, 12 Juli 2013	dr	
11	Senin, 15 Juli 2013	dr	
12	Selasa, 16 Juli 2013	dr	
13	Rabu, 17 Juli 2013	dr	
14	Kamis, 18 Juli 2013	dr	
15	Jumat, 19 Juli 2013	dr	

Jakarta, 19 Juli 2013

Penilai,

  
 (Dedi Aswandi)



**DAFTAR HADIR  
PRAKTIK LAPANGAN KERJA  
2 (dua) SKS**

Nama : Rena Yuliana  
 NIM : 8105101804  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat  
 Alamat Praktik : Jl. Kembangan Raya No. 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 22 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	Ijin Observasi tempat PPL
2	Selasa, 23 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	
3	Rabu, 24 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	
4	Kamis, 25 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	
5	Jumat, 26 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	
6	Senin, 29 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	Ijin Observasi kelas SMA-N 4 Gambir
7	Selasa, 30 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	
8	Rabu, 31 Juli 2013	..... <i>dy</i> .....	
9	Kamis, 01 Agustus '13	..... <i>dy</i> .....	
10	Jumat, 02 Agustus '13	..... <i>dy</i> .....	
11	.....	.....	
12	.....	.....	
13	.....	.....	
14	.....	.....	
15	.....	.....	

Jakarta, ...2... Agustus 2013

Penilai

*Dede Aswandi*  
 (.....*Dede Aswandi*.....)

Lampiran 7 : Jadwal Kegiatan PKL

### JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK

2013/2014\*

No.	Kegiatan	Mei 2013	Juni 2013	Juli 2013	Agt. 2013	Des 2013	Jan 2013
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL						

\*Data diolah oleh Penulis

## Lampiran 8

**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR WALIKOTA ADM. JAKARTA BARAT  
BAGIAN PEREKONOMIAN**

<b>No</b>	<b>Tanggal/Pukul</b>	<b>Kegiatan</b>
1.	Senin, 1 Juli 2013 08.00 – 12.00  13.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan secara general struktur organisasi Pemerintah Adm. Jakarta Barat.</li> <li>2. Pengenalan struktur organisasi dan karyawan Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat.</li> <li>3. Pengenalan tata ruang dan peraturan.</li> <li>4. Pengenalan fasilitas kantor walikota.</li> <li>5. Melaksanakan persiapan Rapat Koordinasi Rencana Penyelenggaraan Gebyar Bunga Tahun 2013.</li> <li>6. Membuat bagan struktur organisasi Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat.</li> </ol>
2.	Selasa, 2 Juli 2013 08.30 – 11.30  13.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan persiapan Rapat Sosialisasi Jakarta SouvenirDesign.</li> <li>2. Mengikuti pelaksanaan Rapat Sosialisasi Jakarta SouvenirDesign.</li> <li>3. Membuat laporan hasil Rapat Sosialisasi Jakarta SouvenirDesign.</li> <li>4. Pengenalan tugas dan fungsi pokok dari Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat.</li> </ol>
3.	Rabu, 3 Juli 2013 08.00 – 16.00	Mengoreksi laporan hasil Rapat Sosialisasi Jakarta Souvenir Design.
4.	Jumat, 5 Juli 2013 07.30 – 16.30	Membuat laporan penyelenggaraan Gebyar Bunga Tahun 2013
5.	Senin, 8 Juli 2013 07.30 – 16.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan penyelenggaraan Pameran Flora dan Fauna Tahun 2013.</li> <li>2. Membuat perbal naskah dinas laporan penyelenggaraan Pameran Flora dan Fauna Tahun 2013.</li> </ol>

<b>No</b>	<b>Tanggal/Pukul</b>	<b>Kegiatan</b>
6.	Selasa, 9 Juli 2013 07.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bahan Rapat Koordinasi Persiapan Bazar/ Pasar Rakyat Bulan Ramadhan 1434 H</li> <li>2. Mengoreksi laporan penyelenggaraan Gebyar Bunga Tahun 2013</li> <li>3. Input data realisasi penyerapan program dan kegiatan 2013 SKPD/ UKPD Penanggulangan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Usaha Ekonomi Mikro dan Kecil (klaster 3) unit Kota Adm. Jakarta Barat.</li> </ol>
7.	Rabu, 10 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim fax undangan rapat koordinasi persiapan Bazar/Pasar Murah Bulan Ramadhan 1434 H</li> <li>2. Input data sanggar/grup kesenian : Sudin Kebudayaan Kota Adm. Jakarta Barat</li> </ol>
8.	Kamis, 11 Juli 2013 08.00 – 15.00	Melanjutkan input Data Sanggar/Grup Kesenian : Sudin Kebudayaan Kota Adm. Jakarta Barat
9.	Jumat, 12 Juli 2013 07.30 – 15.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bahan rapat lanjutan Kegiatan Bazar/Pasar Murah Bulan Ramadhan 1434 H.</li> <li>2. Membuat Surat Permohonan pembuatan zebra cross.</li> <li>3. Membuat perbal naskah dinas Surat Pembuatan Zebra Cross.</li> <li>4. Monitoring lokasi Bazar/Pasar Murah 1434 H.</li> </ol>
10.	Senin, 15 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat bahan pers release acara Bazar/Pasar Murah 1434 H.</li> <li>2. Membuat laporan hasil rapat Persiapan Safari Ramadhan 1434 H.</li> </ol>
11.	Selasa, 16 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi Laporan Hasil Rapat Persiapan Safari Ramadhan 1434 H.</li> <li>2. Membuat Surat Himbuan Pemasarakatan Bunga Anggrek dan Ikan Cupang Hias sebagai Ikon Jakarta Barat.</li> <li>3. Membuat perbal naskah dinas Surat Himbuan Pemasarakatan Bunga Anggrek dan Ikan Cupang Hias sebagai Ikon Jakarta Barat.</li> </ol>

<b>No</b>	<b>Tanggal/Pukul</b>	<b>Kegiatan</b>
12.	Rabu, 17 Juli 2013 08.00 – 15.00	Membuat surat jawaban permohonan peserta bimbingan teknis dan ujian sertifikasi pengadaan barang
13.	Kamis, 18 Juli 2013 008.00 – 15.00	Mengoreksi Surat Himbauan Pemasarakatan Bunga Anggrek dan Ikan Cupang Hias sebagai Ikon Jakarta Barat
14.	Jumat, 19 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendampingan Rapat Checking Terakhir Pelaksanaan Bazar/Pasar Murah 1434 H</li> <li>2. Membuat Laporan Hasil Rapat Checking Terakhir Pelaksanaan Bazar/Pasar Murah 1434 H</li> </ol>
15.	Senin, 22 Juli 2013 08.00 – 15.00	Membuat Surat Tugas Tim Persiapan Optimalisasi Kegiatan Sarana Seni Budaya Betawi Kota Adm. Jakarta Barat
16.	Rabu, 24 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat laporan hasil Survey dan Rencana Kegiatan Kemasyarakatan di Kampung Apung</li> <li>2. Membuat perbal naskah dinas laporan hasil Survey dan Rencana Kegiatan Kemasyarakatan di Kampung Apung</li> <li>3. Monitoring bazar/pasar murah 1434 H di halaman Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat</li> </ol>
17.	Kamis, 25 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat permohonan pembuatan garis kejut</li> <li>2. Membuat perbal naskah dinas permohonan pembuatan garis kejut</li> </ol>
18.	Jumat, 26 Juli 2013 07.30 – 15.30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan persiapan rapat koordinasi peninjauan/pemantauan kesiapan angkutan lebaran serta kebutuhan bahan pokok di pasar menjelang Hari Raya Idul Fitri 1434 H</li> <li>2. Membuat laporan hasil rapat koordinasi peninjauan/pemantauan kesiapan angkutan lebaran serta kebutuhan bahan pokok di pasar menjelang Hari Raya Idul Fitri 1434 H</li> <li>3. Membuat surat tugas tim persiapan, pemantauan dan pelaporan optimalisasi data potensi perekonomian Kota Adm. Jakarta Barat</li> </ol>

No	Tanggal/Pukul	Kegiatan
19.	Selasa, 30 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan rapat koordinasi persiapan optimalisasi kegiatan sarana seni budaya Kota Adm. Jakarta Barat</li> <li>2. Membuat surat undangan rapat koordinasi Pelaporan optimalisasi kegiatan sarana seni budaya Kota Adm. Jakarta Barat</li> </ol>
20.	Rabu, 31 Juli 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan rapat koordinasi persiapan optimalisasi data potensi perekonomian di Kota Adm. Jakarta Barat</li> <li>2. Membuat surat undangan rapat koordinasi pelaporan optimalisasi data potensi perekonomian di Kota Adm. Jakarta Barat</li> <li>3. Membuat surat undangan pemantauan optimalisasi data potensi perekonomian Kota Adm. Jakarta Barat</li> </ol>
21.	Kamis, 1 Agustus 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi surat undangan rapat koordinasi persiapan optimalisasi kegiatan sarana seni budaya Kota Adm. Jakarta Barat</li> <li>2. Mengoreksi surat undangan rapat koordinasi Pelaporan optimalisasi kegiatan sarana seni budaya Kota Adm. Jakarta Barat</li> <li>3. Membuat surat undangan pemantauan optimalisasi kegiatan sarana seni budaya Kota Adm. Jakarta Barat</li> </ol>
22.	Jumat, 2 Agustus 2013 08.00 – 15.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoreksi surat undangan rapat koordinasi persiapan optimalisasi data potensi perekonomian di Kota Adm. Jakarta Barat</li> <li>2. Mengoreksi surat undangan rapat koordinasi persiapan optimalisasi data potensi perekonomian di Kota Adm. Jakarta Barat</li> <li>3. Membuat bahan kunjungan peninjauan angkutan lebaran tahun 1434 H</li> </ol>

**\*Data Diolah oleh Penulis**

## Lampiran 9 : Dokumentasi Praktikan Selama Masa PKL



Gambar Gedung Kantor Walikota  
Kota Adm. Jakarta Barat



Foto Kegiatan Peninjauan  
ke Pelayanan Tiket  
Kendaraan Lebaran 2013



Foto Kegiatan Bazar  
Ramadhan 2013



Foto Kegiatan  
Peninjauan ke Pasar  
Grogol



Foto Praktikan bersama  
Kasubag. Kelautan &  
Perhubungan



Foto bersama teman  
PKL dan staf subbag.  
Kelautan &  
Perhubungan



Foto bersama teman  
PKL dan Penyelia/staf  
Subbag. Kepariwisataaan  
& Ketenagakerjaan

### **Lampiran 10 : Contoh Surat-surat**

Berikut contoh beberapa surat yang pernah dibuat Praktikan selama masa PKL di Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat :

- a. Laporan Penyelenggaraan Pameran Flora dan Fauna Tahun 2013
- b. Surat Himbauan Pemasarakatan Bunga Anggrek dan Ikan Cupang Hias sebagai Ikon Jakarta Barat
- c. Surat Permohonan Pembuatan Garis Kejut
- d. Bahan Rapat Koordinasi Persiapan Kegiatan Bazar Bulan Ramadhan dan Idul Fitri 1434 H
- e. Laporan Hasil Rapat Persiapan Safari Ramadhan Tahun 2013
- f. Bahan Press Release Acara Bazar / Pasar Murah
- g. Bahan Kunjungan Pemantauan Kesiapan Angkutan Lebaran Menjelang Hari Raya Idul Fitri 1434 H



## LAPORAN

Kepada Yth. : Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat  
Dari : Ka. Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat  
Hal : Penyelenggaraan Pameran Flora dan Fauna (Flona) Tahun 2013

---

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan Pameran Flora dan Fauna (Flona) Tahun 2013 bertempat di Lapangan Banteng Jakarta Pusat, dengan hormat saya laporkan tentang kegiatan Pameran Flona sebagai berikut:

1. Kegiatan Pameran Flona dilaksanakan sebagai salah satu rangkaian acara untuk memeriahkan HUT Kota Jakarta yang ke-486;
2. Maksud dan tujuan diadakannya kegiatan Pameran Flona selain untuk memeriahkan peringatan HUT Kota Jakarta ke-486 serta memperkenalkan berbagai macam ikon dari masing-masing wilayah beserta produk unggulan dari masing-masing binaan yang ada di seluruh DKI Jakarta, serta memperkenalkan berbagai ragam tanaman hias, buah dan berbagai macam hewan peliharaan kepada masyarakat Jakarta dan sekitarnya;
3. Pelaksanaan kegiatan Pameran Flona diselenggarakan selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 7 Juni sampai dengan 5 Juli 2013;
4. Pameran Flona 2013 secara resmi telah dibuka oleh Gubernur DKI Jakarta pada tanggal 7 Juni 2013 yang dihadiri oleh para Ka. Dinas, Walikota, Ka. Sudin, Ka. Badan, Camat dan Lurah se-DKI Jakarta;
5. Peserta Pameran Flona Tahun 2013 diikuti oleh:
  - 5 Walikota dan 1 Kabupaten Provinsi DKI Jakarta
  - 4 Dinas (Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Pariwisata, Dinas Pertamanan dan Pemakaman dan Dinas Kebersihan)
  - Balai Taman Nasional Kepulauan Seribu
  - BKSDA Provinsi DKI Jakarta
  - Ikatan Alumni Pelatihan Pertamanan
  - Dharma Wanita Provinsi DKI Jakarta
  - PKK Provinsi DKI Jakarta
  - Dharma Wanita Dinas Pertamanan dan Pemakaman Provinsi DKI Jakarta

6. Stand yang dipamerkan menampilkan ciri khas/ikon dari masing-masing wilayah. Adapun untuk stand Jakarta Barat menampilkan nuansa kampung Pecinan yang khas dengan : "*Moon Gate*" atau Gerbang Bulan dengan memadukan keanekaragaman budaya dari kultur China dan kultur budaya Betawi lengkap dengan atraksi Barongsai;
  
7. Selain pameran, stand masing-masing peserta turut dinilai oleh Tim Penilai Tingkat Provinsi DKI Jakarta, dengan hasil penilaian adalah sebagai berikut:
  - Juara Terbaik I : Stand Pemerintah Kota Adm. Jakarta Timur
  - Juara Terbaik II : Stand Pemerintah Kota Adm. Jakarta Pusat
  - Juara Terbaik III : Stand Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat
  - Juara Harapan I : Stand Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. DKI Jakarta
  - Juara Harapan II : Stand Dinas Kebersihan Prov. DKI Jakarta
  
8. Pameran Flona Tahun 2013 secara resmi di tutup oleh Wakil Gubernur DKI Jakarta pada tanggal 5 Juli 2013.

Demikian laporan yang dapat saya sampaikan, mohon arahan Bapak lebih lanjut.

Jakarta, 8 Juli 2013

**KEPALA BAGIAN  
PEREKONOMIAN  
SETKO ADMINISTRASI  
JAKARTA BARAT,**

**SUHIYAR NANGCIK, SH  
NIP 195807231990031002**

Tembusan :

1. Wakil Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
2. Sekretaris Kota Adm. Jakarta Barat
3. Para Asisten Sekko Kota Adm. Jakarta Barat
4. Ka. Sudin Pertamanan Kota Adm. Jakarta Barat

Nomor : / -1.82 Jakarta, Juli 2013

Sifat : Penting

Lampiran : -

Hal : Himbauan Pemasarakatan Kepada  
Bunga Anggrek dan Ikan Yth. Kepala SKPD / UKPD K  
Cupang Hias sebagai Ikon Adm. Jakarta Barat  
Jakarta Barat

di  
Jakarta

Menindaklanjuti misi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yakni “Membangun budaya masyarakat perkotaan yang toleran, tetapi juga sekaligus memiliki kesadaran dalam memelihara kota”, dengan ini disampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Bahwa Jakarta Barat memiliki potensi unggulan budaya dan kepariwisataan yang bila kita dukung dan kembangkan akan menjadi ikon dan simbol, serta ciri khas kota kita salah satunya adalah **Bunga Anggrek dan Ikan Cupang Hias**;
2. Saat ini beberapa kawasan seperti Slipi, Meruya, Rawa Belong, dan lain-lain terdapat sentra-sentra produk unggulan diantaranya Anggrek Dendrobium, Anggrek Bulan, Cattleya, Vanda, serta berbagai jenis ikan cupang hias seperti : Serit (Crown Tail), Bulan (Halfmoon), Plakat dan lain- lain;
3. Dengan semangat “Kampung Kite, Kalo Bukan Kite Nyang Ngurusin Siapa Lagi”, saya mengajak kepada seluruh pimpinan SKPD / UKPD, termasuk para Camat dan Lurah untuk menghiasi ruangan kantor / ruang rapat kita dengan bunga anggrek dan ikan cupang hias Jakarta Barat. Diharapkan dengan dukungan kita semua, kepariwisataan dan budaya cinta tanah air kedepan akan lebih baik lagi;
4. Untuk keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Koperasi Pertanian Tiara Jaya Jakarta Barat, JL.

Karya Sakti No. 21 Srengseng Kembangan Telp. 021  
– 5841426 atau 021 – 3252262.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, saya  
ucapkan terima kasih.

Walikota Kota Administrasi  
Jakarta Barat,

H. Fatahillah  
NIP 195912231987031004

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
3. Ka. Sudin Pertamanan dan Kehutanan Kota Adm. Jakarta Barat
4. Ka. Sudin Perikanan dan Peternakan Kota Adm. Jakarta Barat
5. Ka. Sudin Pariwisata Kota Adm. Jakarta Barat
6. Ka. Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat

Nomor : / -1.82 Jakarta, Juli 2013  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (Satu) lembar  
Hal : Permohonan Pembuatan Kepada  
Garis Kejut Yth. Kepala Sudin Perhubungan  
Kota Adm. Jakarta Barat  
di  
Jakarta

Menindaklanjuti surat Camat Kalideres Kota Adm. Jakarta Barat Nomor 3971/-1.81 tanggal 17 Juli 2013 hal permohonan pembuatan Garis Kejut, maka saya sampaikan hal - hal sebagai berikut :

5. Berdasarkan laporan Lurah Tegal Alur Kota Adm. Jakarta Barat bahwa disekitar wilayah Kelurahan Tegal Alur Kecamatan Kalideres Kota Adm. Jakarta Barat sering terjadi rawan kecelakaan yang mengakibatkan korban luka yang cukup serius dan dirawat di rumah sakit;
6. Titik - titik rawan terjadi kecelakaan di wilayah Tegal Alur antara lain :
  - Jalan Kamal Raya persimpangan menuju Kantor Kelurahan
  - Jalan Kamal Raya depan Sekolah SDIT Al-Quran
  - Jalan Kamal Raya depan Sekolah Yadika
  - Jalan Kamal Raya depan SMUN 56 Jakarta
  - Jalan Kamal Raya depan Sekolah Tahzibu Ilyas
7. Terkait poin 1 dan 2 dapat kiranya dibuatkan garis kejut, untuk menghindari jatuhnya korban yang lebih banyak lagi.

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Walikota Kota Administrasi  
Jakarta Barat,

H. Fatahillah

NIP 195912231987031004

Tembusan :

1. Wakil Walikota Kota Adm. Jakarta Barat
2. Sekretaris Kota Adm. Jakarta Barat
3. Asisten Perekonomian & Adm. Sekko Adm. Jakarta Barat
4. Camat Kalideres Kota Adm. Jakarta Barat
5. Ka. Bagian Perekonomian Setko Adm. Jakarta Barat
6. Lurah Tegal Alur Kota Adm. Jakarta Barat

**BAHAN RAPAT KOORDINASI**  
**PERSIAPAN KEGIATAN BAZAR/ PASAR RAKYAT**  
**BULAN RAMADHAN DAN IDUL FITRI 1434 H**

Hari : Selasa  
Pukul : 10.00 WIB

---

9. Kegiatan Bazar/ Pasar Rakyat merupakan kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun oleh Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Barat dan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
10. Kegiatan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di wilayah Kota Administrasi Jakarta Barat dalam kebutuhan Bahan Pokok (Sembako) sandang lainnya, khususnya dalam menghadapi bulan suci Ramadhan dan merayakan Hari Raya Idul Fitri 1434 H Tahun 2013.
11. Rencana pelaksanaan Bazar ini terbagi menjadi beberapa kegiatan yaitu :
  - a. Bazar/ Pasar Rakyat yang dilaksanakan oleh Dinas Koperasi, UMKM dan Perdagangan Provinsi DKI Jakarta, yang pelaksanaannya di wilayah Kecamatan (Rencananya Kecamatan Kalideres dan Kecamatan Tambora).
  - b. Bazar/ Pasar Rakyat yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Jakarta Barat, yang pelaksanaannya di halaman Kantor Walikota Jakarta Barat.
  - c. Waktu pelaksanaannya akan ditetapkan dalam forum rapat ini.
12. Untuk pelaksanaan Bazar/ Pasar Rakyat ini akan melibatkan para unsur Binaan dari UKM dan IKM serta para retail yang ada dalam Asosiasi Pengusaha Retail Indonesia (Aprindo), antara lain : Alfamart, Indomart, Carrefour, Hypermart, Lottemart dan gabungan makanan dan minuman lainnya.
13. Diharapkan dukungan semua pihak untuk kelancaran kegiatan ini.

**BAGIAN PEREKONOMIAN**  
**SETKO ADMINISTRASI**  
**JAKARTA BARAT**

**Bahan Pers Release**  
**Acara Bazar/Pasar Murah**  
**dalam Rangka Menyambut Bulan Suci Ramadhan dan**  
**Hari Raya Idul Fitri 1434 H**

---

1. Dalam rangka menyambut bulan suci Ramadhan dan Hari Raya Idul Fitri 1434 H, Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat, akan menyelenggarakan Bazar/Pasar Murah untuk warga masyarakat Jakarta Barat.
2. Kegiatan Bazar/Pasar Murah ini merupakan kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun oleh Pemerintah Kota Adm. Jakarta Barat dan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pokok sembako dengan harga murah dan kebutuhan lainnya, khususnya dalam rangka menghadapi bulan suci Ramadhan dan menyambut Hari Raya Idul Fitri 1434 H.
3. Pelaksanaan Bazar/Pasar Murah ini akan dilaksanakan pada beberapa tempat, antara lain :
  - a. Pada tanggal 17 dan 18 Juli 2013, bertempat di Kelurahan Pegadungan Kecamatan Kalideres (Halaman Kantor Kecamatan Kalideres).
  - b. Pada tanggal 23 dan 24 Juli 2013, bertempat di Halaman Kantor Walikota Kota Adm. Jakarta Barat Jl. Raya Kembangan No. 2 Jakarta Barat, sekaligus menerima kunjungan Ibu Gubernur Provinsi DKI Jakarta dalam rangka kunjungan Safari Ramadhan ke wilayah Kota Adm. Jakarta Barat.
  - c. Pada tanggal 30 dan 31 Juli 2013 bertempat di Lapangan Persima Kelurahan Kalianyar Kecamatan Tambora.
4. Dalam Pelaksanaan Bazar/Pasar Murah ini akan didukung oleh para Pedagang Binaan UKM dan IKM (Produk Unggulan dan Sandang) serta para pengusaha yang tergabung dalam Asosiasi Pengusaha Retail Indonesia (Aprindo) antara lain : Alfamart, Indomart, Lottemart, Hero Supermarket, Carrefour Indonesia, Hypermart, dan Asosiasi Minyak Goreng (AIMMI), Asosiasi Tepung Terigu, serta Penjualan Daging, dan Ayam Potong, yang diminta untuk dijual di bawah harga pasar.



Jakarta, 15  
Juli 2013

Asisten Perekonomian & Administrasi  
Sekko Adm. Jakarta Barat

Kepala Bagian Perekonomian  
Setko Adm. Jakarta Barat

Drs. Isnawa Adji, MAP

Suhyar Nangcik, SH

**BAHAN KUNJUNGAN**  
**PENINJAUAN / PEMANTAUAN KESIAPAN ANGKUTAN LEBARAN**  
**MENJELANG HARI RAYA IDUL FITRI 1434 H**  
**Kamis, 1 Agustus 2013**

---

1. Rute peninjauan yang akan dilalui :
  - a. Terminal bus Kalideres
  - b. Terminal bus Grogol
  - c. Stasiun Kereta Api Jakarta Kota
2. Kunjungan ke lokasi terminal bus maupun stasiun kereta api rombongan akan melihat langsung beberapa hal :
  - a. Kondisi sarana dan prasarana ( bus dan kereta api ) yang tersedia, apakah layak jalan atau tidak
  - b. Kondisi fisik / kesehatan para sopir dan kondektur bus yang bersangkutan ( akan diadakan tes kesehatan )
  - c. Harga / tarif apakah sesuai dengan aturan standar yang telah ditetapkan pemerintah
  - d. Jumlah armada yang ada, apakah dapat memenuhi jumlah lonjakan penumpang
  - e. Antisipasi lonjakan jumlah pemudik ( keamanan, fasilitas umum terminal dan stasiun )
3. Adapun tugas beberapa posko gabungan antara lain :
  - a. PMI Jakarta Barat  
Menangani kesehatan bagi para penumpang / pemudik yang memerlukan pertolongan pertama dan menyediakan ambulance
  - b. Sudin Kesehatan Kota Adm. Jakarta Barat
    - Mengadakan tes kesehatan bagi para sopir dan kondektur bus yang akan mengemudikan kendaraan terbebas dari minuman alkohol dan narkoba.
    - Menyiapkan tenaga kesehatan dan ambulance
    - Berkoordinasi dengan rumah sakit rujukan ( rumah sakit terdekat )
  - c. Polres Metro Jakarta Barat, Kodim 0503 Jakarta Barat dan Satpol PP  
Membantu pengamanan lokasi baik di terminal bus maupun stasiun kereta api.
  - d. Sudin Perhubungan Kota Adm. Jakarta Barat / Kepala Terminal / Kepala Stasiun  
Mengatur / menertibkan para penumpang yang akan membeli tiket agar terbebas dari calo dan diarahkan untuk membeli tiket bus / kereta api di loket – loket yang telah tersedia serta mengatur jadwal pemberangkatan kendaraan.
  - e. Sudin Perindustrian dan Energi Kota Adm. Jakarta Barat

Memberikan penerangan lampu – lampu di sekitar lokasi baik terminal bus maupun stasiun kereta api.

**BAGIAN PEREKONOMIAN  
SETKO ADMINISTRASI  
JAKARTA BARAT**