

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BADAN  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN  
PENANAMAN MODAL KABUPATEN TANAH DATAR**

**NADIA PUTRI SARI**

**8143136668**



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **LEMBAR EKSKUTIF**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program akademik. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan bisa menghasilkan sumber daya yang berkualitas. Sumber daya yang berkualitas bisa didapatkan dari pengalaman kerja. Dunia kerja merupakan salah satu tujuan akhir bagi mahasiswa setelah selesai kuliah. Memasuki dunia kerja menandakan dimulainya peran dan tanggung jawab baru bagi mahasiswa. Ketika seorang mahasiswa pertama kali memasuki dunia kerja, sebagian diantaranya akan merasa kebingungan karena berada pada kondisi tertentu yang belum pernah mereka rasakan sebelumnya.

Tujuan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Diploma III Sekretari. Manfaat yang didapatkan dari Praktik Kerja Lapangan tidak hanya oleh siswa serta perguruan tinggi saja, namun juga harus dirasakan oleh instansi tempat Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BAPPEDA & PM Kab. Tanah Datar. Praktikan ditempatkan di Bidang Kesekretariat BAPPEDA & PM selama 7 hari yaitu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Pada tanggal 1 Juli Praktikan di pindahkan ke Bidang Sosial dan Kebudayaan. Dalam pelaksanaan Praktikan mendapatkan banyak ilmu pengetahuan.

Selama melaksanakan PraktikKerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala. Kendala visual yang timbul adalah soal gangguan sakit kepala, sakit leher, sakit bahu, dan depresi yang disebabkan disebabkan oleh pengaruh radiasi dari layar komputer. Maka dari itu, cara Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah dengan menggunakan berbagai teori.

## 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>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001	 .....	14-12-2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	 .....	14-12-2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002	 .....	14-12-2015 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Pratik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi , Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan laporan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, Pratiakan Ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Widya Parimita, SE MPA selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Nurdin Hidayat, MM. M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Dedi Purwana E.S. M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ir. Nuryeddisman, selaku Kepala BAPPEDA & PM Kabupaten Tanah Datar
6. Seluruh pegawai BAPPEDA & PM Kabupaten Tanah Datar
7. Kedua orang tua Praktikan yang memberikan dukungan doa, dan perhatian serta pengertiannya.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, November 2015

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	vi
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vii
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	ix
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xi
 <b>BAB I.PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
 <b>BAB II .TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19
 <b>BAB III . PELAKSANAAN PRAKTIKKERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29

**BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan ..... 39

B. Saran-saran ..... 40

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

### Halaman

Time 1.1 Schedule PraktikKerja Lapangan .....	7
---	---

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Lambang Kabupaten Tanah Datar .....	10
Gambar 2.2 Struktur Organisasi BAPPEDA & PM .....	13
Gambar 2.3 Rapat Penyediaan Air Bersih dan Sanitrasi Masyarakat .....	25
Gambar 2.4 Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Dinas Budparpora .....	26
Gambar 2.5 Rekap Perubahan Dinas Pendidikan .....	27

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Surat Keterangan Pemohonan Izin PKL .....	42
Surat Keterangan Rekomendasi .....	43
Surat Keterangan Penunjukan Tugas PKL .....	44
Struktur Organisasi BAPPEDA & PM .....	45
Penilaian PKL .....	46
Daftar Hadir PKL.....	49
Log Harian PKL.....	57
Surat Pengembalian Mahasiswa PKL .....	58

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Persaingan dunia kerja pada saat ini semakin meningkat sehingga menyebabkan manusia menghabiskan waktunya untuk terus bekerja. Hal ini terjadi hampir disetiap negara. Semenjak ada MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) memiliki pengaruh yang besar terhadap perekonomian negara. Salah satu pengaruh tersebut adalah dengan adanya pasar barang dan jasa secara bebas tenaga kerja asing masuk dan bekerja di Indonesia sehingga mengakibatkan persaingan yang ketat dalam sumber daya manusia di seluruh perusahaan swasta maupun instansi milik pemerintah. Kejadian ini akan menjadi ujian baru bagi masalah dunia kerja di Indonesia karena setiap negara pasti telah mempersiapkan sumber daya manusia dan sumber daya alam yang berkualitas dalam menghadapi MEA. Indonesia memiliki ribuan Pulau yang tersebar dari Sabang sampai Meroke. Tidak mudah bagi pemerintah Indonesia untuk memajukan semua warga dalam menghadapi MEA. oleh sebab itu, dengan adanya otonomi daerah yang mengandung pengertian yaitu hak untuk memerintah dan menentukan nasibnya sendiri. Dimana daerah–daerah yang ada di Indonesia diberikan wewenang untuk bisa mengelola dan membangun daerah sendiri. Jadi perlu masing-masing daerah untuk mensosialisasikan cara-cara menghadapi MEA. Mulai dari cara pengelolaan sumber daya alam sampai dengan sumber daya manusianya sendiri.

Dalam memajukan dunia kerja dibutuhkan tenaga yang profesional dan keterampilan serta di dukung dengan teknologi yang canggih. Selain itu, di era digital seperti saat ini, kebutuhan akan penguasaan atas teknologi bagi tenaga kerja merupakan keharusan yang tidak dapat ditawarkan lagi karena perkembangan teknologi berkembang sangat cepat. Oleh karena itu, perlu adanya pelatihan bagi pekerja Indonesia untuk belajar memahami dan menfaatkanteknologi terkini yang bisa mendukung setiap pekerjaan. Hal ini jelas akan meningkatkan keahlian mereka sehingga akan meningkatkan daya saing mereka dengan tenaga kerja dari negara ASEAN lainnya. Untuk mendapatkan tenaga kerja tersebut, beberapa Perguruan Tinggi Indonesia berinisiatif untuk membuat program studi yang bisa memajukan tenaga kerja. Diharapkan bisa menghasilkan sumber daya yang berkualitas. Sumber daya yang berkualitas bisa didapatkan dari pengalaman kerja. Dunia kerja merupakan salah satu tujuan akhir bagi mahasiswa setelah selesai kuliah. Memasuki dunia kerja menandakan dimulainya peran dan tanggung jawab baru bagi mahasiswa. Ketika seorang mahasiswa pertama kali memasuki dunia kerja, sebagian diantaranya akan merasa kebingungan karena berada pada kondisi tertentu yang belum pernah mereka rasakan sebelumnya.

Berbagai macam ilmu dan teori didapat oleh mahasiswa, tentunya sangat berhubungan erat dengan dunia kerja. Untuk itu perlu diterapkan dan dipraktikkan tentang ilmu yang telah didapatkan oleh mahasiswa, supaya mengalami dan bisa merasakan apa dan bagaimana dunia kerja itu.

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

Adapun maksud dari pelaksanaan PraktikKerja Lapangan antara lain :

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
- b. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan PraktikKerja.
- c. Mengamplikasikan kemampuan Praktik yang diperoleh diperkuliahan ke dunia kerja
- d. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu perkantoran
- e. Membandingkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan pelaksanaan PraktikKerja Lapangan.

## **C. Kegunaan PraktikKerja Lapangan**

### **Bagi Mahasiswa :**

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh selama diperkuliahan
2. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia kerja
3. Meningkatkan dan menambah keterampilan serta keahlian dibidang praktek.

### **Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :**

1. Terjalannya kerjasama antara Universitas dengan perusahaan

2. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek
3. Universitas yang akan dikenal di dunia kerja.

**Bagi Instansi BAPPEDA & PM:**

1. Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dan dunia kerja/ badan instansi sehingga badan/ instansi tersebut dikenal dikalangan akademis.
2. Adanya kritikan –kritikan yang membangun dari mahasiswa-mahasiswa yang akan melakukan PraktikKerja Lapangan
3. Perusahaan akan mendapatkan bantuan tenaga kerja dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan PraktikKerja Lapangan
4. Adanya orang yang akan mengaudit laporan kerja badan/ instansi tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan-laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.

**D. Tempat PraktikKerja Lapangan**

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PKL di :

Nama instansasi : BAPPEDA& PM Kabupaten Tanah Datar

Alamat : Jln Sultan Alam Bagagarsyah Kab. Tanah Datar

Telepon : ( 0752) 71134

Faximile : (0752) 73250

Adapun instansi yang Praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan PraktikKerja Lapangan adalah BAPPEDA & PM Kab. Tanah Datar.

BAPPEDA & PM merupakan salah satu bentuk pelaksanaan otonomi daerah. Karena BAPPEDA & PM bertugas melaksanakan menyusun dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal. Atas dasar itulah yang menjadi alasan Praktikan memilih BAPPEDA & PM sebagai tempat PKL bagi Praktikan adalah untuk mengetahui bagaimana suatu daerah dalam meningkatkan pembangunan dan kiat-kiat apa yang akan mereka lakukan dalam menghadapi MEA dan berlatih menyesuaikan diri di dunia kerja nantinya. Disamping itu, penulis melaksanakan kerja Praktik ini adalah dalam menjalankan salah satu syarat dalam menempuh mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan ambil.

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

### **1. Tahap persiapan**

Tahap awal pelaksanaan PKL dengan mengobservasi dan mencari beberapa referensi mengenai instansi dan kegiatan instansi tersebut. Kemudian Praktikan membuat surat permohonan PKL dan menyerahkannya ke kantor Kesbangpol (Kesatuan Bangsa dan Politik). Setelah mendapat surat rekomendasi dari Kesbangpol, Praktikan harus melapor dahulu kepada:

1. Bupati Tanah Datar
2. Dandim 0307 Tanah Datar di Batusangkar

3. Kapolres Tanah Datar di Pagaruyung
4. Kepala Bappeda & PM Kab. Tanah Datar di Batusangkar

Setelah mendapat surat balasan dan memperoleh izin melakukan PKL, Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

## **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan ditempatkan di Bagian sekretariat BAPPEDA & PM selama 1 minggu. Setelah itu, pratikum dipindahkan ke bidang Sosbud ( Sosial Budaya ) sebagai sekretari Kabid ( Kepala Bidang). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 22 Agustus 2015. Hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Di bulan Ramadhan waktu kerja dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Pada hari biasa dimulai dari jam 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

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

Tahap penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini, Praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan PKL.

No	Jenis Kegiatan	Mei																
		Mei		Juni		Juli		Agustus		September		Oktober		November				
1	Tahap Persiapan PKL																	
2	Tahap Pelaksanaan PKL																	
3	Tahap penulisan laporan PKL																	

Tabel 1 : *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Bappeda & PM**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal merupakan lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepala Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tiga pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dibentuk berdasarkan pertimbangan :

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

Bertitik tolak pada pertimbangan- pertimbangan tersebut di atas, maka dikeluarkanlah Keputusan Presiden Nomor 27 Tahun 1980. Tentang Pembentukan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang kemudian ditindak lanjuti dengan **Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 1980**. Tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan

Perencanaan Pembanguna Daerah Tingkat II. Adapun beberapa Fungsi Kerja BAPPEDA adalah :

1. BAPPEDA mempunyai fungsi penyelenggara penelitian dibidang pemerintahan pembangunan dan kemasyarakatan, dalam rangka pengembangan pembangunan secara umum di Kabupaten Tanah Datar.
2. Penyusun Pola Dasar Pembangunan Daearah
3. Penyusunan REPELITA daerah
4. Penyusunan Program Tahunan Daerah
5. Pelaksanaan kerjasama penelitian dan perencanaan pembangunan daerah dengan lembaga perguruan tinggi dan lembaga lain baik pemerintah maupun swasta
6. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah
7. Pemantauan dan evaluasi, penelitian dan perencanaan pembangunan daerah
8. Penyelenggaraan tugas pembantuan
9. Pengelolaan kesekretariatan dan urusan rumah tangga BAPPEDA
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

**Kepala Bappeda Kabupaten Tanah Datar:**

1. Ir. Nasrul Syahrin (1981 – 1985)
2. Drs. Jufri Hadi (1985 – 1986)
3. Drs. H. Djufri (1986 – 1989)

4. Drs Loekman Gindo (1990 – 1993)
5. Ir. Syamsul Bahri, MBA (1993 – 2001)
6. Ir. Rilan Indra (2001- 2003)
7. Ir. Syafruddin (2004 – 2006)
8. Drs. Zulfahmi DT. Rajo Putih (2006 -2008)
9. Drs. Muzwar, M (2008-2009)
10. Drs. Suryanasukma (2009 – 2010)
11. Mansyur Samin, SH (2011 – 2012)
12. Ir. Nuryeddisman (2013 – Sekarang)



Gambar 2.1: Lambang Kabupaten Tanah Datar

## **Visi dan Misi Bappeda & PM**

### **1. Visi Bappeda dan PM Kabupaten Tanah Datar**

Dalam rangka menjadikan Bappedadan PM sebagai lembaga perencanaan pembangunan daerah yang profesional, handal, amanah,

aspiratif dan partisipatif, maka disusunlah Visi Bappeda dan PM Kabupaten Tanah Datar sebagai berikut:

**“TERWUJUDNYA PERENCANAAN PEMBANGUNAN YANG BERKUALITAS, ASPIRATIF, SINERGIS DAN AKUNTABEL”**

Berikut ini dijelaskan pengertian visi di atas sebagai berikut:

1. **Perencanaan yang berkualitas** dimaksudkan adalah perencanaan yang spesifik, terukur dapat dicapai, relevan dan jelas periodenya.
2. **Perencanaan aspiratif** dimaksudkan adalah perencanaan pembangunan yang mampu mengakomodasi kebutuhan masyarakat.
3. **Perencanaan yang sinergis** adalah perencanaan yang mengkoordinasikan berbagai program dan kegiatan sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai.
4. **Perencanaan yang akuntabel** dimaksudkan adalah perencanaan pembangunan yang dapat dipertanggungjawabkan.

## **2. Misi Bappeda dan PM Kabupaten Tanah Datar**

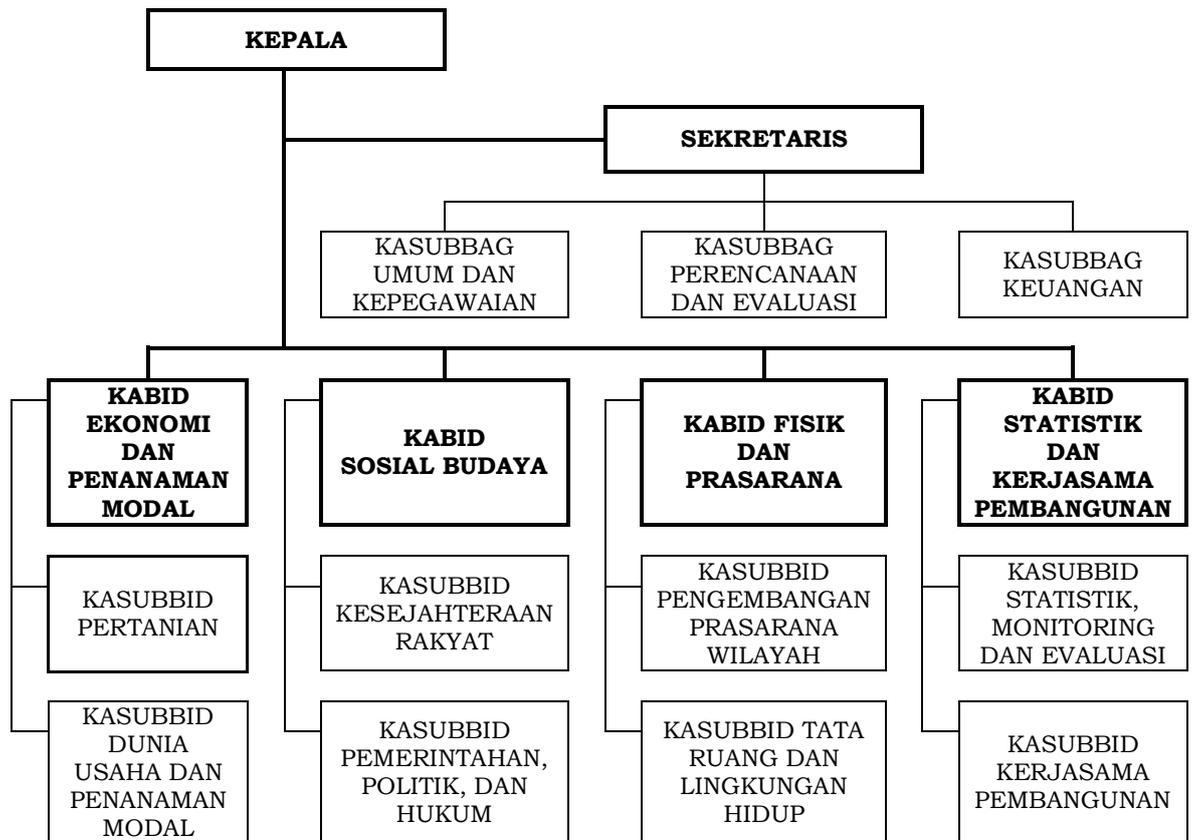
Mengacu kepada visi Bappeda dan PM sebagaimana tersebut di atas, makamisiBappeda dan PM Kabupaten Tanah Datar disusun sebagai berikut:

1. Mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi perencanaan pembangunan.

2. Mewujudkan ketersediaan data dan informasi akurat yang dapat dipertanggungjawabkan.
3. Meningkatkan SDM yang berkualitas.
4. Mewujudkan perencanaan pembangunan yang mengakomodasi partisipasi berbagai *stakeholders*.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Bappeda & PM Kabupaten Tanah Datar meliputi unsur pimpinan yaitu Kepala Badan, Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris, membawahi tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dari sisi komposisi sumber daya manusia (SDM), Bappeda dan PM termasuk unggul. Data tahun 2014 jumlah total pegawai Bappeda dan PM adalah sebanyak 47 orang, terdiri atas 40 pegawai negeri sipil dan 7 orang pegawai honor/tenaga harian lepas. Dari jumlah tersebut, 9 orang (22,50%) berpendidikan Srata 2, 18 orang (45,00%) berpendidikan Srata 1, 2 orang (5,00%) berpendidikan D-3 dan 11 orang (27,50%) berpendidikan SLTA. Struktur Organisasi Bappeda dan Penanaman Modal Kabupaten Tanah Datar seperti terlihat pada bagan berikut:



Gambar2.2 :StrukturOrganisasi BAPPEDA & PM

### 1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 56 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal, Bappeda & PM Kabupaten Tanah Datar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bappeda & PM menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang ekonomi dan penanaman modal, social budaya, fisik dan prasarana, statistic dan kerjasama pembangunan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah di bidang ekonomi dan penanaman modal, social budaya, fisik dan prasarana, statistic dan kerjasama pembangunan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang teknis perencanaan pembangunan daerah dan penanaman modal.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Sekretariat** mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga badan, ketatausahaan, tata laksana, humas, protokol, laporan, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan untuk memfasilitasi kelancaran tugas badan
- b. Pelaksanaan dan penjabaran peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- c. Pelaksanaan dan perumusan rencana strategik
- d. Pelaksanaan pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi
- e. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas dan urusan berdasarkan azas keseimbangan

- f. Pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas keuangan SKPD.

Unsur pelaksana pada Bappeda & PM dapat dilihat pada uraian berikut:

- A. Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal membawahi:

- a. Sub Bidang Pertanian
- b. Sub Bidang Dunia Usaha dan Penanaman Modal

Bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup bidang Ekonomi dan Penanaman Modal. Dalam melaksanakan tugas bidang Ekonomi dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
- c. Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang ditetapkan;
- d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;

- f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
- g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.

B. Bidang Sosial Budaya, membawahi:

- a. Sub Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum
- b. Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat

Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup bidang sosial budaya. Dalam melaksanakan tugas bidang sosial budaya mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
- c. Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang ditetapkan;
- d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
- g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.

C. Bidang Fisik dan Prasarana, membawahi:

- a. Sub Bidang Pengembangan Prasarana Wilayah
- b. Sub Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup

Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Bidang Fisik dan Prasarana. Dalam melaksanakan tugas bidang Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
- c. Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang ditetapkan;
- d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
- g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.

D. Bidang Statistik dan Kerjasama Pembangunan, membawahi:

- a. Sub Bidang Statistik Monitoring dan Evaluasi
- b. Sub Bidang Kerjasama Pembangunan

Bidang Statistik dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Bidang Statistik dan Kerjasama Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Statistik dan Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- b. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan bidang statistik dan kerjasama pembangunan;
- c. Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas yang ditetapkan;
- d. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
- g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.

### **C. Kegiatan Umum Bappeda & PM**

Penyelenggaraan Pelayanan Bappeda dan PM ditinjau melalui beberapa aspek, antara lain:

#### **1. Kelembagaan**

Kelembagaan Bappeda dan PM dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal dan Lembaga Teknis Daerah. Bappeda dan Penanaman Modal sebagai lembaga teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah juga melaksanakan urusan di bidang penanaman modal. Urusan penanaman modal saat ini melekat pada bidang ekonomi dan penanaman modal.

#### **2. Peran**

Bappeda dan PM sebagai instansi pemerintah mengemban peran yaitu Koordinator dan Administrator. Sebagai koordinator, Bappeda dan PM melakukan berbagai kegiatan koordinatif dengan para pemangku kepentingan, baik dalam rangka pelaksanaan tugas utama di bidang perencanaan maupun tugas-tugas lainnya dari Bupati.

Sebagai administrator, Bappeda dan PM mengelola dokumen perencanaan, penyusunan dan pengelolaan laporan hasil pemantauan atas pelaksanaan rencana pembangunan; serta penyusunan dan pengelolaan laporan hasil evaluasi.

### 3. Fungsi Perencanaan dan Tugas-tugas Lainnya

Tugas pokok dan fungsi Bappeda dan PM adalah menjalankan tugas pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Di luar tugas pokok dan fungsi seperti disebutkan di atas, Bappeda dan PM juga melaksanakan tugas-tugas lain dari Bupati, antara lain: (1) mengkoordinasikan pelaksanaan upaya percepatan pengentasan kemiskinan melalui Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPKD); (2) Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Aksi Daerah pengembangan ekowisata; (3) Menyusun Rencana Aksi Daerah Pencegahan Pemberantasan Korupsi (RAD-PPK) dan melaksanakan pelaporan; (4) memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD).

Dalam menjalankan fungsi di bidang perencanaan terdapat kendala dan permasalahan antara lain:

- Masih terdapat usulan Program/kegiatan diluar mekanisme perencanaan
- Masih kurangnya pemahaman pemangku kepentingan (*stakeholders*) terhadap peraturan mengenai mekanisme perencanaan pembangunan daerah
- Koordinasi antar SKPD belum optimal

- Ketersediaan data pada SKPD terbatas sehingga menimbulkan hambatan dalam penyusunan perencanaan pembangunan.
- Masih kurangnya pemahaman SKPD dalam penetapan Indikator Kinerja.

#### **4. Sumber Daya Manusia**

Dalam rangka mewujudkan rencana pembangunan daerah yang yang berkualitas, perlu pengembangan SDM aparatur perencana untuk tercapainya proses integrasi, sinkronisasi dan sinergi. Oleh sebab itu, salah satu strategi yang akan dilakukan sebagaimana tertuang dalam Renstra Bappeda dan PM tahun 2010-2015 adalah meningkatkan kompetensi SDM Bappeda dan PM secara lebih proporsional dan akuntabel.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIKKERJA LAPANGAN**

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

Dalam pelaksanaan PKL di BAPPEDA& PM Kab. Tanah Datar Praktikan ditempatkan di Bidang Kesekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga badan, ketatausahaan, tata laksana, humas, protokol, laporan, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat. Di tempat ini Praktikan diberi tugas untuk merekap daftar hadir pegawai dan mengetik surat. Setelah itu, Praktikan dipindahkan tugas ke Bidang Sosial dan Budaya (Sosbud) dikarenakan di bidang Sosbud membutuhkan sumber daya manusia tambahan. Bidang Sosial dan Budaya mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan dan perumusan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup bidang sosial budaya. Di bidang Sosbud tugas yang diberikan kepada Praktikan :

##### **A. Bagian Kearsipan**

1. Mencatat agenda masuk setiap harinya dari SKPD.

SKPD merupakan Satuan Kerja Pemerintahan Daerah. Ada 14 SKPD yang ditangani oleh bidang Sosbud yang terdiri dari Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan, RSUD, Kesbangpol, Satpol PP, Inspektorat, BKD, Sekretariat Dewan, Badan Taskin, Sekretariat Daerah, Dinas Budparpora, Sosnaker, Capil, Dinas Arsip, Kesekretariat.

## B. Bagian Kesekretariat

1. Sebagai Notulen rapat dan membuat laporan hasil rapat.  
Laporan hasil rapat diserahkan kepada kepala bidang.

## C. Bagian Aplikasi Komputer

1. Mengklasifikasi rancangan plafon APBD sesuai dengan bidang SKPD.
2. Merekap usulan bahan Laporan Semester 2015 seluruh SKPD.
3. Merekap usulan perubahan Laporan Semester 2015 seluruh SKPD. setiap hari Praktikan menerima revisi anggaran per SKPD dalam bentuk surat masuk.

Selain melakukan tugas diatas Praktikan juga melakukan tugas tambahan lainnya seperti registor, sebagai seksi konsumsi pada saat rapat, dan mengantarkan surat ke bidang yang bersangkutan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL di BAPPEDA & PM Kab. Tanah Datar. Praktikan ditempatkan di Bidang Kesekretariat BAPPEDA & PM selama 7 hari yaitu dari tanggal 22 Juni sampai dengan 30 Juni 2015. Pada tanggal 1 Juli Praktikan di pindahkan ke Bidang Sosial dan Kebudayaan. Praktikan ditempatkan di Sosbud dari tanggal 1 Juli sampai tanggal 22 Agustus 2015 Praktikan melakukan Kegiatan PKL selama 45 hari. Mulai dari hari senen sampai dengan Jum'at, dari pukul 08.00- 15.00

WIB pada bulan puasa. Pada bulan biasa Praktikan mulai kerja dari pukul 07.30 – 17.00 WIB. Awal pelaksanaan PKL Praktikan melakukan perkenalan dengan seluruh pegawai yang ada di BAPPEDA & PM. Sebelum Praktikan diberikan tugas terlebih dahulu Praktikan melakukan briefing dengan Kepala BAPPEDA& PM dan Kepala Bidang. Selanjutnya, Praktikan diberi penjelasan mengenai BAPPEDA & PM dan Bidang Sekretariat. Sekretariat merupakan tempat pelayanan administrasi keluar dan di dalam organisasi. Surat masuk dan surat keluar dikelola oleh sekretariat.

Dibidang sekretariat Praktikan diberi tugas merekap daftar hadir pegawai dari bulan Mei sampai Juni 2016 dan menetik surat keluar yang ditujukan kepada setiap kepala bidang yang ada di BAPPEDA & PM. Praktikan ditempatkan di Sekretariat selama 7 hari. Pada tanggal 1 Juli Praktikan diberi surat tugas pindah ke bidang Sosial dan Kebudayaan. Hal ini disebabkan di bidang Sosbud sedang membutuhkan sumber daya manusia tambahan karena 2 orang pegawainya sedang cuti.

Di bidang Sosial dan Budaya, Praktikan ditempatkan sebagai sekretaris Kepala Bidang. Sebelum diberi tugas, Praktikan diberi penjelasan tentang bidang Sosial dan Kebudayaan. Praktikan ditugaskan mencatat agenda masuk yang masuk setiap harinya ke bidang Sosbud. Disamping itu Praktikan juga ditugaskan membantu dan ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan oleh bidang Sosbud.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL dibidang Sosial dan Kebudayaan diantaranya adalah :

1. Mencatat dan meagendakan surat masuk.

Praktikan ditugaskan meagendakan surat masuk setiap harinya. Surat masuk ke bidang Sosbud disortir terlebih dahulu oleh Sekretaris Bappeda & PM. Setelah disortir, surat tersebut masuk ke bidang Sosbud. Surat yang masuk lalu diagendakan oleh Praktikan dan langsung ditujukan kepada yang bersangkutan. Setelah itu, surat diarsipkan dan dimasukkan ke lemari arsip bidang Sosbud.

2. Sebagai Notulen Rapat

Notulen rapat PAMSIMAS ( Penyediaan Air Bersih dan Sanitrasi Masyarakat) pada tanggal 25 Juni 2015 tentang pengajuan calon lokasi PAMSIMAS pengganti lokasi APBN yang telah mengundurkan diri sekaligus penentuan jumlah hibah khusus PAMSIMAS dan memilih anggota PAKEM. Pada tanggal 23 Juli 2015 ikut serta dalam rapat aksi PPK tentang pelaksanaan rencana aksi dan laporan aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi bagi Pemerintahan Daerah tahun 2015.



Gambar 2.2 : Suasana Rapat Penyediaan Air Bersih dan Sanitrasi Masyarakat

3. Mengklasifikasi rancangan plafon PPAS APBD sesuai dengan bidang SKPD.

PPAS merupakan dokumen anggaran yang dibuat oleh sekretaris daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan APBD berdasarkan Rencana Kerja Prioritas Daerah (RKPD) dari hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang), yang dilaporkan paling lambat minggu pertama bulan Juni 2015 yang diberikan kepada SKPD sebagai acuan dalam menyusun RKA- SKPD sebelum disepakati dengan DPRD. Praktikan bertugas menerima dan menyusun RKPD yang diterima dari setiap Satuan Kerja Pemerintahan Daerah menjadi PPAS. Setelah itu, Praktikan memindahkan tersebut ke plafon persandingan 2015 dan 2016. Ini bertujuan untuk memudahkan dalam menyusun anggaran perubahan 2016. Anggaran yang timbang akan terlihat di plafon persandingan.

PLAFON ANGGARAN SKPD PER PROGRAM DAN KEGIATAN APBD TAHUN ANGGARAN 2015					
KABUPATEN TANAH DATAR					
NOMOR	URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	SASARAN	TARGET	PLAFON ANGGARAN SEMENTARA APBD (Rp.)	
11	DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAH RAGA			7.921.625.000,00	
11	URUSAN KEBUDAYAAN			2.663.936.100,00	
11	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			675.840.850,00	
11	01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	100%	5.000.000,00	
11	02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	3 lokasi	255.840.850,00	
11	03 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	6 unit	5.000.000,00	
11	04 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa kegiatan administrasi keuangan	3 orang	10.000.000,00	
11	05 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	100%	15.000.000,00	
11	06 Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor	100%	45.000.000,00	
11	07 Penyediaan Barang Cetak dan	Tersedianya barang cetak dan	100%	30.000.000,00	
11	08 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik	3 lokasi	20.000.000,00	
11	09 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100%	5.000.000,00	
11	10 Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya jasa makan dan minum rapat dan tamu dinas	100%	50.000.000,00	

Gambar 2.3 : Prioritas dan Plafon Anggran sementara Dinas Budparpora

- Merekap usulan perubahan Laporan Semester 2015 seluruh SKPD sesuai dengan revisi anggaran Per SKPD.

Praktikan menerima usulan perubahan penambahan dan pengurangan APBD 2015 dalam bentuk surat masuk dari SKPD.

- Menginput anggaran APBD 2015 sebagai bahan pertimbangan anggaran 2014.

Seluruh SKPD wajib melaporkan usulan perubahan laporan semester 2015 kepada kantor Bappeda. Praktikan bertugas menerima laporan tersebut berupa *hardcopy* dan *softcopy* dari 14 SKPD . Lalu Praktikan akan memasukan laporan tersebut ke plafon laporan Semester 2015 yang telah disediakan oleh pegawai lainnya.

REKAP KEGIATAN PERUBAHAN TAHUN 2015							
NO	URUSAN/PROGRAM/KEGIATAN	SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	BERTAMBAH/BERKURANG	REKOMENDASI	ALASAN PERUBAHAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	DINAS PENDIDIKAN						
	Usulan Penggunaan sisa DAK Pendidikan Tahun 2014	-	1.917.662,311	1.917.662,311			
	SMA 3 Batusangkar	-	987.854.000	987.854.000			
	Pembangunan ruang berwujud Putra-Putri sebanyak 2 Unit	-	212.854.000	212.854.000			
	Pembangunan Turab	-	200.000.000	200.000.000			
	Pembangunan Taman dan Drainase disekitar masjid	-	200.000.000	200.000.000			
	Pembangunan Jalan Setapak	-	75.000.000	75.000.000			
	SMKN 1 Batipuah	-	150.000.000	150.000.000			
	Pembangunan Lapangan Upacara/ Olah Raga	-	150.000.000	150.000.000			

Gambar 2.4 : Rekap perubahan Dinas Pendidikan

Selama menjalankan tugas, Praktikan banyak dibantu oleh pegawai lainnya. Sehingga Praktikan mendapatkan ilmu yang banyak dari pegawai BAPPEDA& PM.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menghadapi kendala- kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

1. Sebagian besar pekerjaan Praktikan sangat berhubungan dengan komputer. Duduk di depan komputer sampai berjam-jam tanpa istirahat mengakibatkan kelelahan pada mata, pandangan menjadi kabur dan mata kering. Masalah visual lainnya yang timbul adalah soal gangguan sakit kepala, sakit leher, sakit bahu, dan depresi. Hal ini disebabkan oleh pengaruh radiasi dari layar komputer. Sistem pencahayaan yang kurang baik pada saat bekerja mengakibatkan Praktikan kurang nyaman dalam melaksanakan pekerjaan.

Pencahayaan yang kurang juga mengurangi kecepatan dan ketelitian Praktikan dalam melihat objek. Contohnya : Dalam menghitung anggaran APBD dan mencocokkan anggaran. Praktikan sering melakukan kekeliruan atau kesalahan.

2. Keterbatasan kemampuan Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

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

Untuk menghadapi kendala- kendala dalam melaksanakan PKL cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Pada saat ini komputer adalah hal yang penting di dunia kerja. karena komputer sangat membantu pekerjaan. Namun komputer juga mempunyai efek samping. Monitor komputer menghasilkan beberapa jenis radiasi, yang kesemuanya tidak dapat diderai oleh panca indera kita. Adapun gelombang dan radiasi yang dihasilkan oleh sebuah monitor adalah :
  - a. Sinar X
  - b. Sinar Ultraviolet
  - c. Gelombang Mikro
  - d. Radiasi elektromagnetik

Radiasi gelombang elektromagnetik yang ditimbulkan komputer bisa mengganggu kesehatan. Studi yang dilakukan *American Optometric Association (AOA)* Mencetus bahwa radiasi komputer dapat menyebabkan kelelahan mata dan gangguan mata lainnya. Jagalah

jarak pandangan mata dengan monitor. Idealnya, jarak minimum antara mata dengan monitor komputer adalah 45 cm. Sesuaikan posisi layar komputer dengan mata, jangan ketinggian dan jangan terlalu rendah karena bisa menyebabkan sakit leher. Selain itu, jika monitor terlalu tinggi dari pandangan akan mengganggu pasokan udara yang disuplai ke otak. Sebaiknya layar monitor diposisikan sejajar dengan pandangan mata.

“Menurut American Optometric Association (AOA), Seperti dilansir Rctimes, untuk mencegah kelelahan mata sebaiknya tempatkan monitor dengan posisi yang ergonomis. Monitor harus ditempatkan pada posisi 16-30 inci dari mata, tergantung seberapa besar layar. Umumnya posisi yang nyaman untuk menatap monitor adalah 20 hingga 26 inci”.

1

Sesuaikan pencahayaan monitor dengan intensitas kenyamanan mata. Pencahayaan yang terlalu terang atau terlalu buram tidak baik bagi kesehatan mata. Pencahayaan yang terlalu terang akan membuat mata bekerja lebih keras untuk melihat. Hal ini akan membuat mata menjadi cepat lelah. Untuk itu, Praktikkan mengatur pencahayaan dan memperkecil kontras monitor hingga mata Praktikkan bisa melihat dengan nyaman. Sistem cahaya yang kurang baik mengakibatkan mata rusak. Cahaya dalam ruangan kerja harus cukup terang sehingga memungkinkan orang dapat bekerja dengan penglihatan yang wajar. Ukuran kenormalan cahaya berhubungan dengan penglihatan, ialah apabila seseorang dapat melihat dan menulis/

---

<sup>1</sup> American Optometric Association. Bahaya Radiasi Komputer terhadap Kesehatan masa (tps:// melawijaya. Wordpress.com) diakses 1 November 2015

ketikan pada jarak 30 cm (tanpa penyesuaian mata). Cahaya yang paling baik untuk ruang kerja ialah warna netral (*daylight*).

Sumber cahaya yang dipakai, di samping matahari, juga alat-alat penerangan (illumination) seperti listrik (bola TL – gas/hampa udara *daylight*), lampu petromax dan lain-lain. Ukuran keadaan terang dalam ruangan kerja yang lain, sebagai pedoman, tercantum dalam ***Peraturan Menteri perburuhan tanggal 12 September 1964 Nomor 7 Pasal 14 ayat (7) Huruf f yang berbunyi*** sebagai berikut :

“Pekerjaan kantor yang berganti-ganti menulis dan membaca, pekerjaan arsip dan seleksi surat, harus paling sedikit mempunyai kekuatan 300 lux (30 ft. Candles)”.

Mengenai cahaya lilin yang dipakai sebagai ukuran dalam ruangan kerja, apabila dipersamakan dengan cahaya dari aliran listrik (bola lampu) terdapat persamaan 10 watt per kaki persegi (Square foot)= 1,5 cahaya lilin (foot candles). Jadi andaikata sebuah bola lampu dengan kekuatan 100 watt dalam ruangan kerja yang berukuran 10 kaki X 10 kaki akan sama dengan 15 cahaya lilin. Hal inipun tergantung pada jenis bola lampu yang digunakan (hampa udara, berisi gas, gelas putih susu dan lain sebagainya) dan banyaknya bola lampu. 100 watt bola lampu akan menghasilkan cahaya lain dari pada 4 buah bola lampu yang terdiri dari 25 watt. Pantulan-pantulan cahaya dari satu sumber dan beberapa sumber akan berlainan, sehingga hasil cahayanya pun dalam ruang itu juga berlainan”.<sup>2</sup>

Rahmawati dalam bukunya “Manajemen Perkantoran” menyatakan ada 4 jenis pencahayaan yang digunakan dikantor yaitu :

- a. *Ambient lighting*: pencahayaan keseluruhan ruangan dan biasanya dipasang pada langit-langit ruang kantor.
- b. *Task lighting*: menerangi area kerja seorang pegawai

---

<sup>2</sup>Peraturan Menteri perburuhan tanggal 12 September 1964 Nomor 7 Pasal 14 ayat (7) Huruf f .  
Tata Laksana (Manajemen) Perkantoran dan Penerapannya. Jakarta: Penerbit Pradiya Paramita, 1992. Hlm. 107

- c. *Accent Lighting* : memberikan cahaya pada area yang dituju.
- d. *Natural lighting* : berasal dari jendela, pintu kaca, serta cahaya langit/sinar matahari

Terdapat 4 jenis cahaya yang dapat digunakan dalam kantor yaitu :

- a. Cahaya alami: sinar matahari
- b. Cahaya *Fluorescent*: cahaya dengan tingkat terang yang mirip dengan cahaya alami. Kelebihannya adalah memproduksi sedikit panas dan silau, daya tahan lebih lama, hemat listrik, keterangan lebih tersebar, lebih efisien.
- c. Cahaya *Incandescent* : Menggunakan tabung filamen, banyak digunakan di rumah.
- d. *High Intensity Discharge Lamps*: Biasanya dipakai di jalan raya atau stadium olah raga.

Setelah kelamaan melihat layar komputer, usahakan menyediakan waktu beberapa menit untuk mengistirahatkan mata. Ini akan mengurangi kepenatan mata dan otot. Pada saat istirahat, Segarkan mata dengan cara memandang keruangan lain atau memandang indahny langit biru atau tanaman hijau. Mengedipkan mata demi menghindari mata menjadi kering. Berkedip maka mata akan mengeluarkan air mata yang menyebar ke seluruh permukaan kornea untuk menjaga mata tetap lembab dan jernih.

kacamata dengan lensa khusus untuk komputer. Seperti pernah diberitakan, ahli mata (Optometrist) Dr. Jay Schlanger mengatakan

beberapa perusahaan kini mulai membuat lensa yang bagian atasnya dirancang untuk melihat komputer, dan bagian bawahnya untuk membaca.

Dalam mengerjakan tugas- tugas yang diberikan Praktikan merasa terlalu lama di depan komputer mengakibatkan sakit kepala tegang (tention). Hal ini berhubungan dengan stres, depresi , kecemasan yang tinggi akibat bekerja berlebihan. Misalkan terlalu lama duduk di depan komputer. Untuk mengurangi ketegangan urat kepala, Praktikan menggunakan musik sebagai alat terapi. Menurut John A. Slodo dalam buku *Terapi Musik* (Seperti yang dikutip oleh Hastomi & E. Sumaryati).

“musik menjadi simbol untuk sesuatu yang lain selain suara murni sesuatu yang bisa membuat kita tertawa atau menangis, suka atau tidak suka, tergerak atau merasa biasa saja”.<sup>3</sup>

Dan menurut Gestalt dalam buku *Terapi Musik* (Seperti yang dikutip oleh Hastomi & E. Sumaryati).

“Menurut Gestalt, terapi adalah sebuah terapi yang dilandasi oleh aliran psikoloanalisis, fenomenologis, dan eksistensialisme, serta psikologi gestalt yang mengutamakan pada tanggung jawab diri dan dan keutuhan atau totalitas organisme seorang individu, individu bukanlah organisme yang terpotong- potong pada bagian tertentu dalam menjalani kehidupannya”.<sup>4</sup>

Sejak zaman dahulu musik digunakan untuk terapi dan pengobatan.

Teori ini berguna untuk memahami pengaruh musik terhadap kecerdasan manusia, kesehatan fisik, mental dan emosional.

---

<sup>3</sup>Hastomi & E. Sumaryati *Terapi Musik* Jakarta: PT. Buku Kita.2009. hal. 14

<sup>4</sup>Gestalt, *Terapi Musik*. Jakarta Jakarta : PT Buku Kita. 2012 Hlm. 20

Dengan mengetahui pengaruh musik, Praktikan dapat lebih optimal dan efektif memilih dan mengambil langkah tepat dalam mengatasi masalah. Pada saat jam istirahat Praktikan mempergunakan waktu untuk mendengarkan musik. Musik berdampak pada relaksi emosi yang membuat kita melupakan rasa sakit, musik juga dapat meredakan sakit kepala. Getaran dan kecepatan nada pada musik yang tepat diyakini dapat meredakan sakit kepala dengan cara melawan sumber rasa sakit tersebut. Pada saat kita mendengarkan irama, biasanya kita merasa santai serta tak jarang anggota tubuh kita pun merasakannya. Kaki digoyang –goyang, tangan ditepuk-tepuk, dan banyak hal lainnya. Otak musik manusia yang memerintahkan anggota tubuh untuk menikmati musik adalah otak yang sangat musikal dan memiliki kekuatan yang secara langsung memengaruhi kongnisi dan perilaku.

Menurut Djohan (2005), metode terapi musik bisa dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya sebagai berikut:

1. Bernyanyi

Bernyanyi digunakan untuk membantu orang yang mengalami gangguan perkembangan artikulasi pada kemampuan bahasa, irama, dan kontrol pernafasan.

2. Bermain musik

Membantu pengembangan dan koordinasi kemampuan motorik.

3. Gerakan ritmis

Digunakan untuk mengembangkan jangkauan gerakan, menggabungkan mobilitas/ ketangkasan/ kekuatan, keseimbangan, koordinasi, konsistensi, pola-pola pernapasan, dan relaksasi otot. Komponen ritmis sangat membantu untuk meningkatkan motivasi, minat, perhatian dan kegembiraan, sebagai alat nonverbal untuk mendorong individu.

#### 4. Mendengarkan musik

Mendengarkan musik memiliki banyak aplikasi terapi, karena dapat mengembangkan keterampilan kognisi, seperti memori dan konsentrasi. Mendengarkan musik juga merupakan proses serta syarat untuk menghadapi persoalan yang sulit dengan menyediakan lingkungan yang kreatif untuk mengekspresikan diri.

2. Keterbatasan ilmu pengetahuan menjadi hambatan bagi Praktikan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan. Untuk itu, diperlukan bagi Praktikan untuk belajar lagi tentang hal-hal yang tidak diketahuinya disana agar dapat mengerti dan memudahkan proses Praktik kerja di BAPPEDA& PM Kab. Tanah Datar.

Belajar adalah perubahan tingkah laku yang melibatkan keterampilan kognitif yaitu penguasaan ilmu dan perkembangan intelek.

“Menurut definisi G.A Kimble belajar merupakan perubahan kekal secara relatif dalam keupayaan kelakuan akibat latihan yang diperkukuh”.

5

“Dalam Teori Belajar Watson, belajar terjadi karena kejadian-kejadian datang susul-menyusul dalam rentang waktu yang sangat pendek”.

Belajar adalah masalah dan urusan setiap orang. Tingkah laku dan semua perbuatan manusia dalam rentang kehidupannya terbentuk, disesuaikan dan berubah karena belajar.

Dalam Teori Bolles yang mengatakan bahwa pemahaman atas belajar harus diiringi dengan pemahaman atas sejarah evolusi organisme. Dia mengatakan bahwa,

“Hewan punya kewajiban, mendorong, untuk belajar dan untuk tidak belajar, tergantung pada tempat mereka berada dan bagaimana menyesuaikan diri dengan keseluruhan skema. Kita dapat memperkirakan beberapa jenis pengalaman akan merefleksikan dalam belajar, dan sebagian lainnya tidak ... Tugas belajar yang melanggar komitmen biologis terhadap tempatnya dapat diperkirakan akan menghasilkan perilaku anomali. Sebuah tugas belajar yang menguatkan predisposisi hewan untuk berperilaku”.<sup>6</sup>

Teori – teori konsep belajar dari para ahli tersebut menjadi dua pendekatan, yaitu: pendekatan behavioristik dan pendekatan kognitif.

Teori behavioristik memandang manusia sebagai makhluk yang pasif, dipengaruhi dan dikuasai oleh berbagai rangsangan-rangsangan yang terdapat dalam lingkungan hidupnya. Teori ini ditandai oleh adanya pengalaman-pengalaman baru.

Teori yang dikelompokkan dalam pendekatan behavioristik adalah :

---

<sup>5</sup>G.A Kimble. Definisi Belajar. Theories Of Learning. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.2008 Hal 442

<sup>6</sup> Bolles. Teori belajar Bolles. Theories Of Learning. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.2008 Hal 446

1. Teori Classical conditing (Pavlov, 1827 & Watson, 1970)

Teori ini mempunyai prinsip bila ada rangsangan dari luar terhadap diri seseorang, maka akan menimbulkan reaksi pada diri orang tersebut (stimulus – respon)

2. Teori Operant Conditioning (Skinner, 1938)

Skinner juga peduli pada perilaku yang muncul atau berubah, karena adanya hubungan stimulus – respon ( S- R), namun refleksif respon pada diri peserta didik sangat terbatas.

3. Teori Connectionisme (Thorndike, 1968)

Menurut teori ini, belajar itu terjadi karena adanya pembentukan koneksi/ ikatan anantara stimulus dan respon (S-R bond). Pembentukkn koneksi tersebut tergantung pada beberapa *variable* dalam diri individu peserta didik dan yang ada pada lingkungan belajarnya.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam mencapai tujuan, baik pada organisasi publik maupun *private*. Dalam perspektif manajemen strategis, sumber daya manusia merupakan *human capital* dan *intellectual capital* yang akan menentukan efektifitas dari faktor-faktor yang lain, seperti : modal, peralatan, dan struktur. Terminologi *human capital* pertama kali dilontarkan Theodore W. Schultz –salah seorang yang pernah memenangkan nobel ekonomi- dalam jurnal *american Economic Review* pada 1961.

“Menurut Schultz bahwa human capital merupakan fungsi dari keahlian (skill), pengalaman (experience), dan pengetahuan (Knowledge)”.<sup>7</sup>

“Berbeda dengan Davenport (1999), human capital merupakan kapasitas sumber daya manusia yang terdiri dari empat elemen, yaitu : kemampuan (meliputi pengetahuan, skill, talenta), perilaku, usaha dan waktu”.<sup>8</sup>

Menurut Fitz-enz, dalam perspektif organisasi, *human capital* dapat digambarkan dalam kombinasi dari elemen –elemen berikut ini:

- a. Ciri/ karakteristik yang dibawa oleh seseorang dalam pekerjaannya yang mencakup kecerdasan, energi, sikap positif, dapat diandalkan, komitmen ;
- b. Kemampuan untuk belajar yang mencakup bakat, imajinasi, kreativitas, dan yang sering disebut kemampuan mencapai hasil melalui orang lain;
- c. Motivasi untuk berbagai informasi dan pengetahuan yang tiada lain adalah semangat kelompok dan kecondongan pada sasaran (Ruky, 2003).

Untuk mencapai sasaran dan tujuan strategis organisasi, dibutuhkan atau sumber daya manusia yang kompeten, handal, dan *visioner*. Kompetensi sumber daya manusia yang dimiliki hanya sejalan dengan arah visi dan misi organisasi. Oleh karenanya, harus ada kesesuaian antara kompetensi

---

<sup>7</sup>Schultz. Definisi *Human Capital*. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Aksara.2000. hal 72

<sup>8</sup>Davenport. Defini *Human Capital*, Manajemen Sumber Daya Manusia . Jakarta: PT Bumi Aksara.2000. hal 72

individu dengan kompetensi inti organisasi. Prahalad dan Hamel (1990) menyatakan bahwa pada prinsipnya kompetensi inti organisasi terkait dengan : *pertama*, pembelajaran kolektif organisasi dengan integrasi skill dengan teknologi ; *kedua*, kekuatan nilai pelayanan atau produk suatu organisasi; *ketiga*, komunikasi, keterlibatan, dan komitmen yang dalam pada pekerjaan atau organisasi.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pelaksanaan PKL di BAPPEDA & PM Kabupaten Tanah Datar di bidang Sekretari BAPPEDA & PM dan di bidang Sosial dan Budaya maka Praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) Yang dilakukan Praktikan di BAPPEDA & PM Kabupaten Tanah Datar telah memberi pengalaman nyata di dunia kerja serta menambah ilmu pengetahuan Praktikan di bidang pemerintahan daerah. BAPPEDA & PM merupakan badan/ instansi yang bertugas meneliti dan mengawasi rencana pembangunan daerah.
2. Selama PKL Praktikan ditempatkan dibidang sekretari Bappeda& PM dan bidang Sosial dan Budaya. Di bidang sekretari Praktikan ditugaskan untuk merekap absen dan membuat surat. Praktikan bertugas selama 7 hari dibidang sekretari. Setelah itu, Praktikan dipindahkan di bidang Sosial dan Budaya selama 38 haari. Di bidang Sosial dan budaya Praktikan ditugaskan mencatat agenda masuk, sebagai notulen rapt, menyusun PPAS sampai merekap laporan perubahan semester 2015.
3. Beberapa kendala muncul pada saat Praktikan melakukan PKL. Kendala yang dihadapi Praktikan seperti depresi, stres, sakit kepala, dan keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki pratikan.

## B. Saran

Adapun saran-saran yang hendak Praktikan sampaikan bertujuan agar pelaksanaan PKL dapat lebih baik dimasa yang akan datang adalah :

### 1. Bagi Bappeda & PM Kabupaten Tanah Datar

Bappeda & PM mempunyai tanggungjawab yang besar dalam keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan. Oleh sebab itu, Praktikan menyarankan untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai. Agar pekerjaan yang ada bisa terselesaikan dengan tepat waktu.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi

Sebaiknya masing-masing jurusan melakukan hubungan kerjasama dengan pemerintahan daerah, sehingga mempermudah proses perizinan Praktik kerja lapangan. Diharapkan jurusan tetap membina hubungan kerja sama yang baik setelah Praktik kerja lapangan selesai, agar dikesempatan lain instansi/ perusahaan tersebut bisa menerima mahasiswa yang ingin melakukan Praktik kerja lapangan.

### 3. Bagi Praktikan lainnya.

Diharapkan kepada Praktikan yang lain untuk lebih menyiapkan diri sebelum Praktik kerja lapangan dilakukan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Melawiraya. *Bahaya Radiasi Monitor Komputer Terhadap Kesehatan Mata*. 2015. [Tps//melawiraya. Wordpress.com](https://melawiraya.wordpress.com). ( Dikses tanggal 1 November 2015).
- Hastomi & E. Sumaryati, *Terapi Musik*, Jakarta : PT Buku Kita, 2012
- Safaria Triantoro. Nofrans Eka Saputra, *Manajemen Emosi*, Jakarta: Bumi Aksara.2009
- Moenir, A.S. *Tata Laksana (Manajemen) Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta: Penerbit Pradiya Paramita,1992
- Hasabuean, Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.2000
- Sudarmanto, *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Jakarata: Pustaka Belajar. 2009
- Eveline Siregar, *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Chalia Indonesia.2000
- Olson,Hergenhahn Matthew, *Theories Of Learning*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.2008
- Arifin, *Teori- teori Konseling Agama dan Umum*. Jakarta: PT Golden Terayon Press. 2003

## Lampiran



### 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 : 4446/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

8 Juni 2015

Yth. Kepala Bappeda dan PM  
Jl. Sultan ALam bagagarsyah  
Batusangkar

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

Nama : Nadia Putri Sari  
Nomor Registrasi : 8143136668  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 083180363904

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



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

Dr. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
(KESBANGPOL)**

Jln. MT. Haryono No. 10 No Telp. (0752) 574400 Batusangkar 27281

**SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI**  
Nomor : 070/582/KESBANGPOL/2015

Berdasarkan Permendagri Nomor 07 Tahun 2014 tanggal 21 Januari 2014 tentang perubahan atas Peraturan Mendagri RI No.64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian dan surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor : 3462/UNS9.12/KM/2015 tanggal 12 Mei 2015, perihal izin Praktek Kerja Lapangan, setelah dipelajari dengan ini kami atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar menyatakan tidak keberatan atas maksud Praktek Kerja Lapangan dimaksud dengan lokasi di Kabupaten Tanah Datar yang akan dilakukan oleh :

Nama : **NADIA PUTRI SARI**  
 Tempat/Tgl. Lahir : Batusangkar/ 01 Januari 1995  
 Pekerjaan : Mahasiswi  
 Alamat : Jl. Gurun No. 202 Jorong Sijangek, Batusangkar  
 Kartu Identitas : NIM. 8143136668  
 Maksud dan Obyek : Izin Praktek Kerja Lapangan  
 Judul :  
 Lokasi Penelitian : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kabupaten Tanah Datar  
 W a k t u : 22 Juni s/d 22 Agustus 2015  
 Anggota : -

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan tidak boleh menyimpang dari maksud dan obyek sebagaimana tersebut di atas.
2. Memberitahukan kedatangan serta maksud Praktek Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan dengan menunjukkan surat-surat keterangan yang berhubungan dengan itu kepada Pemerintah setempat dan melaporkan kembali waktu akan berangkat.
3. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan agar dapat berkoordinasi dengan instansi terkait.
4. Mematuhi semua peraturan yang berlaku dan menghormati adat - istiadat serta kebiasaan masyarakat setempat.
5. Bila terjadi penyimpangan/pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan tersebut diatas maka Surat Keterangan/Rekomendasi ini akan **DICABUT** kembali.
6. Surat Keterangan/Rekomendasi ini diberikan/berlaku mulai tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2015.
7. Melaporkan hasil Praktek Kerja Lapangan kepada Bupati Tanah Datar Cq. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tanah Datar.

Demikianlah surat keterangan/ rekomendasi ini dikeluarkan untuk dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 17 Juni 2015  
A.n. KEPALA KANTOR KESBANGPOL  
KABUPATEN TANAH DATAR  
KASASI KESATUAN BANGSA

**MULYADI DJ, S.Sos**  
NIP. 19710328 200801 1 001

Tembusan Kepada Yth. :

1. Bupati Tanah Datar (sebagai laporan)
2. Dandim 0307 Tanah Datar di Batusangkar.
3. Kapolres Tanah Datar di Pagaruyung.
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penanaman Modal Kab. Tanah Datar di Batusangkar.
5. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan universitas Negeri Jakarta di Jakarta.
6. Yang bersangkutan...

## Lampiran 3



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL  
 JALAN SULTAN ALAM BAGAGARSYAH Telp. (0752) 71134 (Huting) Fax. 73250  
 BATUSANGKAR 27281

**SURAT PENUNJUKAN TUGAS**

Nomor :800/653 /Bappeda-PM/Set-2015

Dasar : Surat Keterangan/Rekomendasi Kepala Kantor Kesbangpol Kabupaten Tanah Datar nomor 070/582/Kesbangpol/2015 tanggal 17 Juni 2015 tentang Izin Praktek Kerja Lapangan.

## MENUGASKAN :

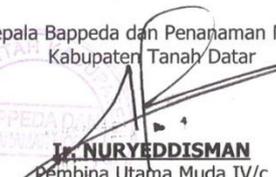
↳ Kepada : Nama : **NADIA PUTRI SARI**  
 Tempat/Tgl. Lahir : Batusangkar, 01 Januari 1995  
 Pekerjaan : Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Jln. Gurun No. 202 Jorong Sijangek Batusangkar

Untuk : Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Bidang Sosial Budaya Bappeda dan Penanaman Modal Kabupaten Tanah Datar dari tanggal 22 Juni s/d 22 Agustus 2015, dengan ketentuan sebagai berikut :

Demikianlah Surat Penunjukan Tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Batusangkar  
 Pada tanggal 22 Juni 2015

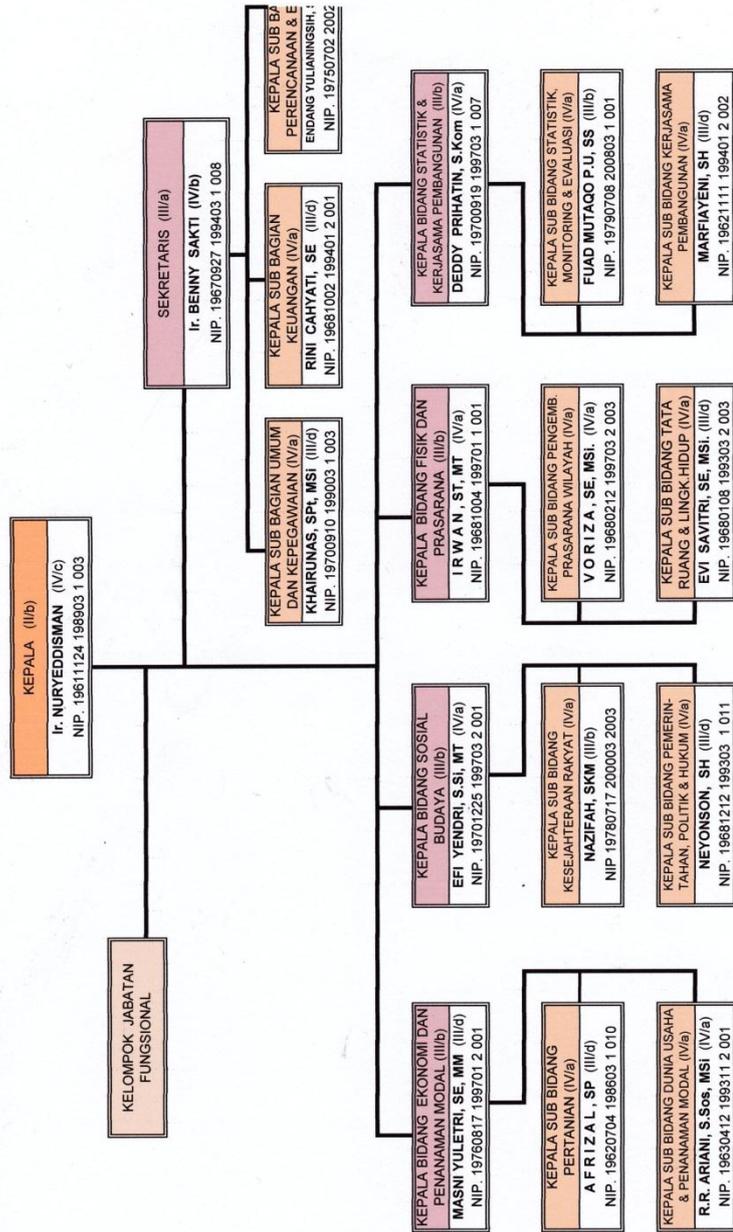
Kepala Bappeda dan Penanaman Modal  
 Kabupaten Tanah Datar

  
**J. NURYEDDISMAN**  
 Pembina Utama Muda IV/c  
 NIP. 19611124 198903 1 003

# Lampiran 4

PERATURAN DAERAH KAB. TA  
 NOMOR : 10 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 16 NOVEMBER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 DAN PENANAMAN MODAL (BAPPEDA DAN PM)  
 KABUPATEN TANAH DATAR



## Lampiran5



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : NADIA PUTRI SARI .....  
No. Registrasi : 8143136668 .....  
Program Studi : D3 SEKRETARI 2013 .....  
Tempat Praktik : BAPPEDA DAN PM KAB. TANAH DATAR .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. SULTAN ALAM BAGAGARSAH / (0752) 71134  
FAX. (0752) 73250

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. Nadia	
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. Nadia	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. Nadia	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. Nadia	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5. Nadia	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. Nadia	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. Nadia	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8. Nadia	
9.	Kamis, 2 Juli 2015	9. Nadia	
10.	Jumat, 3 Juli 2015	10. Nadia	
11.	Senin, 6 Juli 2015	11. Nadia	
12.	Selasa, 7 Juli 2015	12. Nadia	
13.	Rabu, 8 Juli 2015	13. Nadia	
14.	Kamis, 9 Juli 2015	14. Nadia	
15.	Jumat, 10 Juli 2015	15. Nadia	

BATUSANGKAR, AGUSTUS 2015





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

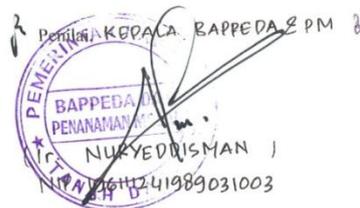
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : NADIA PUTRI SARI .....  
No. Registrasi : 8143136668 .....  
Program Studi : D3 SEKRETARI 2013 .....  
Tempat Praktik : BAPPEDA DAN PM KAB. TANAH DATAR .....  
Alamat Praktik/Telp : Jl. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH / (0752) 71134  
FAX. (0752) 73250

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juli 2015	1. Mdts	
2.	Selasa, 14 Juli 2015	2. Mdts	
3.	Rabu, 15 Juli 2015	3. Mdts	
4.	Kamis, 16 Juli 2015	4. CB	
5.	Jumat, 17 Juli 2015	5. CB	
6.	Senin, 20 Juli 2015	6. CB	
7.	Selasa, 21 Juli 2015	7. CB	
8.	Rabu, 22 Juli 2015	8. Mdts	
9.	Kamis, 23 Juli 2015	9. Mdts	
10.	Jumat, 24 Juli 2015	10. Mdts	
11.	Senin, 27 Juli 2015	11. Mdts	
12.	Selasa, 28 Juli 2015	12. Mdts	
13.	Rabu, 29 Juli 2015	13. Mdts	
14.	Kamis, 30 Juli 2015	14. Mdts	
15.	Jumat, 31 Juli 2015	15. Mdts	

BATUSANGKAR, AGUSTUS 2015





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

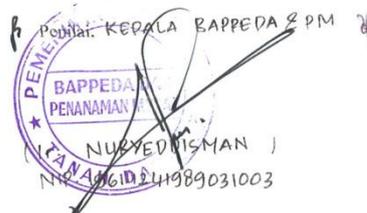
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : NADIA PUTEI SARI  
No. Registrasi : 8143136668  
Program Studi : D3 SEKRETARI 2013  
Tempat Praktik : BAPPEDA DAN PM KAB. TANAH DATAR  
Alamat Praktik/Telp : Jl. SULTAN ALAM BAGAGARSYAH / (0752) 71134  
Fax: (0752) 73250

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	Mdtb	
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	Mdtb	
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	Mdtb	
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	Mdtb	
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	Mdtb	
6.	Senin, 10 Agustus 2015	Mdtb	
7.	Selasa, 11 Agustus 2015	7. S	
8.	Rabu, 12 Agustus 2015	8. S	
9.	Kamis, 13 Agustus 2015	9. S	
10.	Jumat, 14 Agustus 2015	10. Mdtb	
11.	Senin, 17 Agustus 2015	11. L	
12.	Selasa, 18 Agustus 2015	12. Mdtb	
13.	Rabu, 19 Agustus 2015	13. Mdtb	
14.	Kamis, 20 Agustus 2015	14. Mdtb	
15.	Jumat, 21 Agustus 2015	15. Mdtb	

BATUSANGKAR, AGUSTUS 2015



## Lampiran6

Nama : Nadia Putri Sari  
 No. Registrasi : 8143136668  
 Program Studi : D3 Sekretaris 2013  
 Tempat Pratik : Bappeda & PM Kab. Tanah Datar  
 Alamat Pratik/ Telp : Jl. Sultan Alam Bagagarsyah / (0752) 71134  
 Fax. (0752) 73250

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 22 Juni 2015	➤ Perkenalan dan briefing di Kantor BAPPEDA & PM Kab. Tanah Datar	➤ Perkenalan dan briefing dengan Kepala BAPPEDA & PM ➤ Perkenalan dengan Kepala bidang Sosial Budaya, Ekonomi, SKP, dan Fisik Prasarana peserta staf yang ada di kantor BAPPEDA & PM Kab. Tanah Datar
2	Selasa, 23 Juni 2015	➤ Rekap absen	➤ Rekap Absen BAPPEDA & PM bulan Mei dan Juni
3	Rabu, 24 Juni 2015	➤ Mengetik	➤ Mengetik daftar hadir rapat PAMSIMAS pada tanggal 25 Juni 2015
4	Kamis, 25 Juni 2015	➤ Rapat PAMSIMAS ➤ Notulen Rapat	➤ Menghadiri rapat pengajuan calon lokasi PAMSIMAS pengganti lokasi APBN yang telah mengundurkan diri sekaligus penentuan jumlah hibah khusus PAMSIMAS dan memilih anggota PAKEM ➤ Notulen Rapat PAMSIMAS tersebut
5	Jumat, 26 Juni	➤ Rekap Hasil	➤ Rekap notulen hasil

	2015	Rapat pada tanggal 25 Juni 2015	rapat PAMSIMAS pada tanggal 25 Juni 2015
6	Senin, 29 Juni 2015	➤ Meagenda Surat masuk	➤ Meagendakan surat masuk dari Satuan Pamong Praja, Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumen, dan Bagian Dalbang
7	Selasa, 30 Juni 2015	➤ Meagendakan Surat masuk	➤ Meagendakan surat masuk dari Beberapa instansi yaitu Dinas PU, Wali Nagari Pandai Sikek, Bupati Tanah Datar
8	Rabu, 1 Juli 2015	➤ Mencari dan mengeprint Juknis DAK per SKPD	➤ Mencari Juknis DAK Pendidikan, Kesehatan, Satpol PP, dan Badan Taskin
9	Kamis, 2 Juli 2015	➤ Meagendakan surat masuk	➤ Meagendakan surat masuk yang datang hari itu
10	Jumat, 3 Juli 2015	➤ Data realisasi Per SKPD ➤ Meagendakan surat masuk	➤ Membantu merancang data realisasi ➤ Meagendakan surat masuk dari berbagai instansi
11	Senin, 6 Juli 2015	➤ Data realisasi per SKPD	➤ Melanjutkan membantu merancang data realisasiseluruh SKPD
12	Selasa, 7 Juli 2015	➤ Mengeprint data	➤ Mengeprint data RKPD
13	Rabu, 8 Juli 2015	➤ Menyalin data APBD 2015-2016	➤ Menyalin data APBD 2015-2016dari SKPD yang datang hari itu
14	Kamis, 9 Juli 2015	➤ Meagendakan surat masuk ➤ Data persandingan PPAS 2015 / 2016	➤ Data persandingan PPAS 2015 / 2016
15	Jumat, 10 Juli 2015		➤ Data persandingan PPAS 2015 / 2016

Nama : Nadia Putri Sari  
 No. Registrasi : 8143136668  
 Program Studi : D3 Sekretaris 2013  
 Tempat Pratik : Bappeda & PM Kab. Tanah Datar  
 Alamat Pratik/ Telp : Jl. Sultan Alam Bagagarsyah / (0752) 71134  
 Fax. (0752) 73250

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senen, 13 Juli 2015	➤ Data persandingan PPAS 2015 / 2016	➤ Membantu melanjutkan mempersandingkan data PPAS 2015 dengan 2016 per SKPD
2	Selasa, 14 Juli 2015	➤ Data persandingan PPAS 2015 / 2016	➤ Membantu melanjutkan mempersandingkan data PPAS 2015 dengan 2016 Seluruh SKPD
3	Rabu, 15 Juli 2015	➤ Halal Bihalal	➤ Halal Bihalal di kantor BAPPEDA & PM Kab. Tanah Datar
4	Kamis, 16 Juli 2015	-	➤ Cuti Bersama Idul Fitri
5	Jumat, 17 Juli 2015	-	➤ Cuti Bersama Idul Fitri
6	Senen, 20 Juli 2015	-	➤ Cuti Bersama Idul Fitri
7	Selasa, 21 Juli 2015	-	➤ Cuti Bersama Idul Fitri
8	Rabu, 22 Juli 2015	➤ Acara Silaturahmi di Kantor Bupati	➤ Open House di kantor Bupati Kab. Tanah Datar
9	Kamis, 23 Juli 2015	➤ Data persandingan PPAS 2015 / 2016	➤ Data persandingan PPAS 2015 / 2016 ➤ Membuat daftar hadir rapat aksi PKK

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat daftar hadir rapat aksi PPK</li> </ul>	Tentang Pelaksanaan Rencana Aksi dan Laporan Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi bagi Pemerintah Daerah Tahun 2015
10	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapat Aksi PPK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghadiri Rapat Aksi PPK</li> <li>➤ Menjadi notulen rapat tersebut</li> </ul>
11	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PPAS 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima data PPAS 2015 dari Sosnaker, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan dan Badan Taskin dan mengecek anggarannya Per SKPD</li> </ul>
12	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PPAS 2015</li> <li>➤ Meagendakan surat masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan membantu menyusun rancangan anggaran Satuan kerja Perangkat Daerah</li> <li>➤ Meagendakan surat masuk dari KPAD tentang Penambahan anggaran APBD dan dinas Pendidikan tentang Proposal pembuaan pagar SMPN 5 Batipuh</li> </ul>
13	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PPAS 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan membantu menyusun rancangan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah</li> </ul>
14	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Format data pergeseran anggaran APBD 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prangko perubahan penambahan dan pengurangan anggaran APBD 2015</li> </ul>
15	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan menyusun perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membantu melanjutkan menyusun perubahan</li> </ul>

		anggaran 2015	penambahan dan pengurangan APBD 2015 seluruh SKPD
--	--	------------------	---

Diketahui,  
Kepala Bappeda dan Penanaman Modal



(Ir. Muryeddisman )  
NIP. 496111241989031003

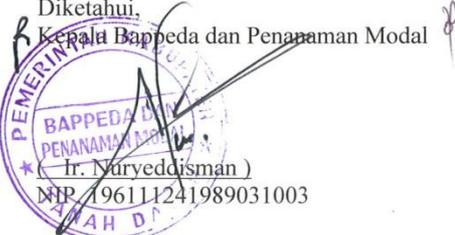
Nama : Nadia Putri Sari  
 No. Registrasi : 8143136668  
 Program Studi : D3 Sekretaris 2013  
 Tempat Pratik : Bappeda & PM Kab. Tanah Datar  
 Alamat Pratik/ Telp : Jl. Sultan Alam Bagagarsyah / (0752) 71134  
 Fax. (0752) 73250

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senen, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rekap Usulan Perubahan</li> <li>➤ Mengeprint Laporan Semester 2015</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rekap Usulan Perubahan</li> <li>➤ Mengeprint Laporan Semester 2015 seluruh SKPD</li> </ul>
2	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Surat</li> <li>➤ Merekap Usulan Perubahan</li> <li>➤ Meagendakan Surat Masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengetik Surat PAMSIMAS 2015 Pemohonan Baru Air Bersih di Jorong Subarang Aie Taman Nagari Sumpur Kec. Batipuah</li> <li>➤ Rekap usulan perubahan dari kantor Kesbangpol tentang Pengajuananggaran untuk biaya perencanaan pembuatan gambar (DED) untuk kegiatan Rehab</li> <li>➤ Agenda Surat masuk</li> </ul>
3	Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengeprint data Per SKPD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengeprint data seluruh SKPD. Ada 14 SKPD di bidang Sosbud</li> </ul>
4	Kamis, 6 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rekap Usulan Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membantu merekap usulan perubahan dinas kesehatan dan RSUD</li> </ul>
5	Jumat, 7 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rekap Usulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan</li> </ul>

	2015	Perubahan	merekap usulan Perubahan sesuai dengan surat masuk dari SKPD
6	Senin, 10 Agustus 2015	➤ Mengisi Agenda Surat Masuk	➤ Mengisi Agenda Surat Masuk dari Dukcapil tentang Usulan tambahan APBD-P 2015 untuk pengadaan Mobeleur
7	Selasa, 11 Agustus 2015	-	➤ Sakit
8	Rabu, 12 Agustus 2015	-	➤ Sakit
9	Kamis, 13 Agustus 2015	-	➤ Sakit
10	Jumat, 14 Agustus 2015	➤ Meagendakan surat masuk	➤ Meagendakan surat masuk dari Dinas Budparpora tentang Rencana Kerja Dinas Budparpora 2016
11	Senin, 17 Agustus 2015	-	➤ Hari Kemerdekaan RI
12	Selasa, 18 Agustus 2015	-	➤ Pawai Budaya Minangkabau untuk memperingati hari Kemerdekaan RI yang ke 70 di Kota Batusangkar
13	Rabu, 19 Agustus 2015	➤ Agenda Surat Masuk	➤ Meagendakan surat masuk dari Kemedagri RI tentang Undangan Aksi PPK
14	Kamis, 20 Agustus 2015	➤ Mengetik surat PAMSIMAS ➤ Meagendakan surat masuk	➤ Mengetik Surat PAMSIMAS ➤ Agenda Surat Masuk dari Disosnaker tentang tambahan dananpada RAPBD 2016 ➤ Mengopi data
15	Jumat,	➤ Meagendakan	➤ Print Perubahan

	21 Agustus 2015	surat masuk ➤ Mengeprint data	RKPD Dinas Pendidikan ➤ Agenda Surat masuk dari Setda Kabupaten tentang persiapan Penilaian LSS tingkat Tanah Datar dan Kemendikbud tentang undangan pembentukan Jarlit pendidikan
--	-----------------	----------------------------------	---

Diketahui,  
Kepala Bappeda dan Penanaman Modal



(Ir. Nuryeddisman)  
NIP. 196111241989031003



## Lampiran7



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : NADIA PUTRI SARI  
No.Registrasi : 8143136668  
Program Studi : D3 SEKRETARI 2013  
Tempat Praktik : BAPPEDA DAN PM KAB. TANAH DATAR  
Alamat Praktik/Telp : Jl. SULTAN ALAM BACAARSYAH / (0752) 71134  
FAX : (0752) 73250

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	88	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	85	Nilai Rata-rata :
			$\frac{\dots\dots\dots}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots\dots\dots$
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
Jumlah		.....	

Batusangkar, Agustus 2015  
Kepala Bappeda dan Penanaman Modal



## Lampiran8



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENANAMAN MODAL**  
 Jl. Sultan Alam Bagagarsyah Telp. (0752)71134 (HUNTING) Fax. (0752) 73250  
 BATUSANGKAR 27281

Batusangkar, 24 Agustus 2015

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas  
 Negeri Jakarta (UNJ)

Di

Jakarta

Nomor : 800 / / Set-2015  
 Sifat : Biasa  
 Lampiran : --  
 Hal : Pengembalian Mahasiswa Magang.

Bersama ini kami beritahukan kepada saudara bahwa mahasiswa Magang  
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang tersebut namanya dibawah ini :

Nama : NADIA PUTRI SARI  
 Nomor Registrasi : 8143136668  
 Program Studi : D3 Sekretari 2013  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah selesai melaksanakan seluruh proses pelaksanaan magang pada Bappeda dan  
 Penanaman Modal Kabupaten Tanah Datar dari tanggal 22 Juni 2015 s/d 22  
 Agustus 2015. Oleh sebab itu, yang bersangkutan dikembalikan pada Fakultas  
 Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dapat menjalankan aktifitas perkuliahan  
 kembali sebagaimana mestinya.

Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

Kepala Bappeda dan Penanaman Modal  
 Kabupaten Tanah Datar



Tembusan :  
 Yth. Bapak Bupati Tanah Datar di Batusangkar (sebagai Laporan)

Batusangkar, 6 Oktober 2014