

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA UNIT PENGELOLA RUMAH SUSUN TAMBORA
DAN UNIT FASILITASI PEMILIKAN RUMAH SEJAHTERA
DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN PROVINSI DKI JAKARTA**

**YOUANA AGUSTINA LOPIES
1705617069**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT AT THE MANAGEMENT UNIT OF
RUMAH SUSUN TAMBORA AND THE FACILITATION UNIT
OF PROSPEROUS HOUSING OWNERSHIP IN DEPARTMENT
OF PUBLIC HOUSING AND RESIDENTIAL AREAS
DKI JAKARTA PROVINCE***

**YOUANA AGUSTINA LOPIES
1705617069**



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
MARKETING CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020***

LEMBAR EKSEKUTIF

YOUANA AGUSTINA LOPIES, Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) pada tanggal 25 Agustus 2020 - 27 Oktober 2020 di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Praktikan ditempatkan pada Unit Pengelola Rumah Susun wilayah kerja Rusun Tambora dan Satuan Pelaksana Pelayanan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk menyelesaikan studinya sebelum menulis skripsi. Pelaksanaan PKL bertujuan sebagai media kerja sama antara perusahaan atau industri, maupun lembaga pemerintahan dengan Universitas Negeri Jakarta dan juga agar mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang lebih luas, melatih secara mental dan keterampilan sebelum memasuki dunia kerja sesungguhnya serta memperluas jaringan kerja.

Tugas praktikan berkaitan dengan kegiatan pelayanan, pemasaran, serta desain foto dan video pemasaran di Unit Pengelola Rumah Susun Tambora dan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera. Selama 45 hari kerja praktikan melaksanakan PKL, praktikan telah mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, Pelayanan Masyarakat, Pemasaran, *Editing* Desain

EXECUTIVE SUMMARY

YOUANA AGUSTINA LOPIES, *Internship Report on August 25, 2020 to October 27, 2020 at Department of Public Housing and Residential Areas DKI Jakarta Province. Implemented in the Management Unit of Rumah Susun Tambora and The Facilitation Unit of Prosperous Housing Ownership.*

An internship is one of the requirements for graduation from State University of Jakarta students to complete their studies before writing their thesis. The implementation of internship is intended as a medium for cooperation between companies or industries, as well as government agencies with the State University of Jakarta and also to get students insight and experience about the wider world of work, train mentally and skills before entering the real world of work and expand work networks.

The practitioner tasks are related to public service activities, marketing, and editing design of marketing photos and videos at the Management Unit of Rumah Susun Tambora and the Facilitation Unit of Prosperous Home Ownership. During 45 working days, the practitioner implements internship, the practitioner has gained experience and knowledge about the real world of work.

Keywords: Internship, Public Service, Marketing, Editing Design

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Unit Pengelola Rumah Susun Tambora dan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta

Nama Praktikan : Youana Agustina Lopies

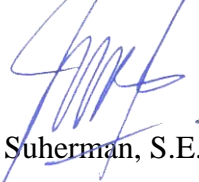
Nomor Registrasi : 1705617069

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Pemasaran

Menyetujui,


Ketua Program Studi,



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Dosen Pembimbing,



M. Edo S Siregar, S.E., M.B.A.


NIP.197201252002121002

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Basrah Saidani, M.Si.</u>	<u>25 Januari 2021</u>
NIP. 196301191992032001		

Penguji Ahli





Shandy Aditya, BIB, MPBS.

..... 27 Januari 2021

NIP. 198404082019031003

Dosen Pembimbing



M. Edo S Siregar, S.E., M.B.A.

..... 19 Januari 2021

NIP.197201252002121002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke-hadirat Allah SWT. atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sebaik mungkin.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak M. Edo S Siregar, S.E., M.B.A. selaku Dosen Pembimbing Praktikan yang selalu memberikan arahan dan masukan kepada Praktikan selama penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Dr. Eko Suroyo selaku Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
5. Bapak Drs. Ahmad Haerurohim, M.Si. selaku Kepala Kasubbag Tata Usaha Unit Pengelola Rumah Susun Tambora, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
6. Bapak Muhammad Ali selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.

7. Seluruh pegawai Unit Pengelola Rumah Susun Tambora dan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta, khususnya Kak Jeremia, Kak Ali, Kak Nisa, Mba Ira, Mba Nilna, Ibu Yuli, dan Ibu Lis.
8. Muhamad Lutfi Prayitno selaku rekan Praktikan yang sudah saling membantu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada unit yang sama di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
9. Orangtua dan keluarga Praktikan yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan.
10. Para sahabat dan teman-teman, serta semua pihak yang telah membantu kelancaran Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun Laporan PKL ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 9 Desember 2020

Youana Agustina Lopies

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
EXECUTIVE SUMMARY.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	4
E. Waktu Pelaksanaan PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. Sejarah Instansi.....	8
B. Struktur Organisasi	18
C. Kegiatan Umum.....	33
BAB III PELAKSANAAN PKL	46
A. Bidang Kerja.....	46
B. Pelaksanaan Kerja.....	46
C. Kendala Yang Dihadapi.....	61
D. Cara Mengatasi Kendala.....	62
BAB IV PENUTUP	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Saran-Saran	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Wilayah Kerja Unit Pengelola Rumah Susun.....	9
Tabel 2.2 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran DPRKP DKI Jakarta.....	16
Tabel 2.3 Visi, Misi, dan Tujuan Strategis DPRKP DKI Jakarta	34
Tabel 2.4 Tipe Hunian DP 0 Rupiah.....	37
Tabel 2.5 Harga Unit Hunian DP 0 Rupiah	38
Tabel 2.6 Perhitungan Cicilan Unit Hunian DP 0 Rupiah	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Program DP 0 Rupiah.....	10
Gambar 2.2 Mekanisme Housing Career Penyelenggaraan Rumah DP 0 Rupiah	11
Gambar 2.3 Banner Logo Program DP 0 Rupiah dan 2 Lokasi Hunian	12
Gambar 2.4 Struktur Organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta	19
Gambar 2.5 Aplikasi Samawa & Website Pendaftaran DP 0 Rupiah.....	42
Gambar 2.6 Proses Seleksi Pemohon DP 0 Rupiah	43
Gambar 3.1 Bagan Alir Penukaran Nomor Token Listrik	48
Gambar 3.2 Nota Pembelian dan Software Penukaran Token Listrik	49
Gambar 3.3 Bagan Alir Penginputan Penerimaan Token Listrik	50
Gambar 3.4 Nota Pembelian dan Laporan Penerimaan Token Listrik	50
Gambar 3.5 Bagan Alir Pelayanan Surat Perpanjangan (SP) Huni	51
Gambar 3.6 Contoh Undangan Survei 2 Lokasi Hunian DP 0 Rupiah.....	53
Gambar 3.7 Bagan Alir Proses Menghubungi Pemohon yang sudah dikirimkan Undangan Survei	54
Gambar 3.8 Bagan Alir Proses Menghubungi Pemohon yang sudah mengatur Penjadwalan Survei	55
Gambar 3.9 Bagan Alir Membuat Rekap Progress Pemohon.....	56
Gambar 3.10 Bagan Alir Proses Editing Desain Foto 2 Lokasi Hunian Terpisah	57
Gambar 3.11 Cover Hasil Edit Desain Foto 2 Lokasi Hunian Terpisah.....	58
Gambar 3.12 Bagan Alir Proses Editing Desain Foto Gabungan	59
Gambar 3.13 Cover Hasil Edit Desain Foto Gabungan 2 Lokasi Hunian	59
Gambar 3.14 Bagan Alir Proses Editing Video Gabungan 2 Lokasi Hunian	60
Gambar 3.15 Bagan Alir Proses Editing Desain Banner	61

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	68
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL	69
Lampiran 3 Surat Penyelesaian PKL	70
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	71
Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL	74
Lampiran 6 Sertifikat PKL.....	75
Lampiran 7 Daftar Hadir Selama WFH	76
Lampiran 8 Hasil Desain dan <i>Editing</i> Praktikan.....	78
Lampiran 9 Dokumentasi Kegiatan PKL.....	81
Lampiran 10 Rincian Pelaksanaan PKL	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu proses pembelajaran dan pelatihan yang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman nyata bagi mahasiswa mengenai lingkungan kerja, etos kerja, dan budaya kerja yang belum dapat disampaikan sepenuhnya dalam kegiatan perkuliahan. Program PKL diharapkan dapat menjadi wadah bagi praktikan untuk menjadi individu yang unggul dan siap bersaing di dunia kerja, serta memiliki penguasaan keahlian dan profesionalisme kerja yang baik.

Masa pandemi Covid-19 yang terjadi hampir sepanjang tahun 2020 ini telah memberi dampak serius pada hampir seluruh sektor di Indonesia. Pembatasan aktivitas masyarakat sebagai upaya penanggulangan untuk meredam dampak pandemi Covid-19 memiliki pengaruh besar, khususnya pada sektor ekonomi. Kinerja ekonomi yang melemah ini turut berdampak pada situasi ketenagakerjaan di Indonesia, yaitu peningkatan jumlah pengangguran akibat dari banyaknya pekerja yang dirumahkan atau bahkan diberhentikan (PHK) dan perubahan lanskap pasar tenaga kerja pasca-krisis.

Pelaksanaan PKL di masa pandemi Covid-19 memperkenalkan praktikan dengan penerapan sistem kerja jarak jauh atau sistem kerja dari rumah yaitu *Work From Home (WFH)* pada salah satu unit tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Dalam pelaksanaannya, praktikan tidak menghadapi permasalahan saat pelaksanaan PKL pada unit pertama, yaitu Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) Tambora. Permasalahan terkait bidang kerja praktikan muncul saat pelaksanaan PKL pada unit yang kedua, yaitu pada Unit Fasilitasi Pemilikan

Rumah Sejahtera (UFPRS) di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Permasalahan yang muncul terdapat pada penugasan desain dan *editing* foto dan video untuk 2 lokasi Program DP 0 Rupiah, yang dimana praktikan belum mendapatkan teori-teori terkait desain dan *editing* baik berupa foto maupun video dari bangku perkuliahan, sehingga praktikan harus mempelajarinya sendiri.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Mempelajari kegiatan pelayanan di UPRS Tambora wilayah kerja Rusun Tambora, DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
2. Mempelajari kegiatan pelayanan dan pemasaran untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
3. Mempelajari proses *editing* foto dan video untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
4. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang prodi yang diikuti Praktikan, yaitu S1 Manajemen bidang konsentrasi Pemasaran.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL yang Praktikan lakukan selama 45 hari antara lain sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan mengenai kegiatan pelayanan di UPRS Tambora wilayah kerja Rusun Tambora, DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan mengenai kegiatan pelayanan dan pemasaran untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
3. Untuk memperoleh keterampilan dari proses *editing* foto dan video untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
4. Untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata sesuai dengan teori yang telah diperoleh Praktikan di bangku kuliah pada prodi S1 Manajemen bidang konsentrasi Pemasaran.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan hasil yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan pelayanan di UPRS Tambora DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
- b. Mendapatkan pengetahuan mengenai kegiatan pelayanan dan pemasaran untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
- c. Mendapatkan keterampilan dari proses *editing* foto dan video untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
- d. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintahan di dua unit organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
- e. Mengetahui bagaimana cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggungjawab di instansi pemerintahan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menciptakan dan meningkatkan kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawaan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi kesesuaian kurikulum yang dibuat dengan apa yang dibutuhkan tenaga kerja di lapangan.
- d. Menghasilkan sarjana-sarjana yang handal dan memiliki pengalaman di bidangnya.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalinkan hubungan baik antara DPRKP Provinsi DKI Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara keduanya.
- b. Membantu menyelesaikan penugasan di UPRS Tambora dan UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta sesuai target waktu yang ditentukan.
- c. Dapat memperoleh masukan mengenai kondisi dan permasalahan yang dihadapi UPRS Tambora wilayah kerja Rusun Tambora dan Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
- d. Mengetahui bagaimana kualitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta dan mengetahui kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada dua unit organisasi yang berbeda di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta, antara lain sebagai berikut:

1. Penempatan PKL 1

Nama Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Provinsi DKI Jakarta

Unit Organisasi : Unit Pelaksana Teknis - Unit Pengelola Rumah Susun
(UPRS) Tambora

Wilayah Kerja : Rusun Tambora

Alamat : Jalan Angke Jaya, Kelurahan Angke,
Kecamatan Tambora, Jakarta Barat,
DKI Jakarta 11330

E-mail : uprstambora@gmail.com

Penempatan : Kantor Pengelola Rusunawa Tambora

2. Penempatan PKL 2

Nama Instansi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Provinsi DKI Jakarta

Unit Organisasi : Unit Pelaksana Teknis - Unit Fasilitas Pemilikan
Rumah Sejahtera (UFPRS)

Alamat : Jalan Taman Jatibaru Nomor 1, Kelurahan Cideng,
Kecamatan Tanah Abang, Jakarta Pusat,
DKI Jakarta 10150

Telepon : (021) 34833708, 3865369

Fax : (021) 34833711

E-mail : dp0rupiah@jakarta.go.id

Website : <https://samawa.jakarta.go.id>

Penempatan : Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS

Alasan praktikan memilih Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) salah satunya dipengaruhi kondisi pandemi Covid-19 dan sedang berlangsungnya PSBB di DKI Jakarta. DPRKP Provinsi DKI Jakarta adalah instansi pemerintah ke tiga yang masih menerima mahasiswa PKL disaat kondisi PSBB dari beberapa instansi pemerintah lainnya yang telah Praktikan kunjungi selama kurang lebih satu bulan. Praktikan memilih DPRKP Provinsi DKI Jakarta sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL karena penempatan bidang kerja yang tersedia adalah yang paling sesuai dengan bidang Manajemen Pemasaran. Selain itu, praktikan juga tertarik untuk mengenal Organisasi dan Tata Kerja DPRKP Provinsi DKI Jakarta, menambah wawasan mengenai pelayanan di Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) Tambora, serta mempelajari bagaimana pelayanan dan pemasaran Program DP 0 Rupiah di Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS). Sehingga praktikan dapat memperoleh manfaat dan tujuan yang diinginkan dalam pelaksanaan PKL.

E. Waktu Pelaksanaan PKL

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan terlebih dahulu mengurus surat keterangan izin PKL. Proses pengajuan surat permohonan izin PKL dilakukan secara daring karena sedang berlangsungnya Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ) dan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB). Proses tersebut diawali dengan mengisi formulir pengajuan surat permohonan izin PKL Mandiri secara daring. Kemudian praktikan mengirimkan formulir pengajuan surat permohonan izin PKL Mandiri melalui *WhatsApp* ke Kasubbag Tata Usaha Fakultas Ekonomi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Lalu proses diteruskan ke bagian BAAK. Setelah itu, pihak BAAK mengirimkan surat keterangan izin PKL kepada praktikan melalui *e-mail*. Pada tanggal 12 Agustus 2020 praktikan menyerahkan surat tersebut ke pihak Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Pada tanggal 18 Agustus 2020 pihak Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta menginformasikan bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai dari tanggal 25 Agustus 2020 sampai dengan 27 Oktober 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Dalam pelaksanaannya praktikan melaksanakan PKL selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, dimulai sejak tanggal 25 Agustus 2020 sampai dengan 27 Oktober 2020. Untuk 5 hari kerja pertama sejak tanggal 25 Agustus 2020 sampai dengan 31 Agustus 2020 praktikan ditempatkan di Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) Tambora pada wilayah kerja Rusun Tambora, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) dan jam kerja mulai pukul 07:30 WIB s.d 16:00 WIB untuk hari senin-kamis, dan pukul 07:30

WIB s.d 16:30 WIB di hari jum'at, serta jam istirahat pukul 12:00 WIB s.d 13:00 WIB.

Praktikan dipindahkan ke Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) pada tanggal 02 September 2020 sampai dengan 27 Oktober 2020, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) jam kerja mulai pukul 08:00 WIB s.d 16:00 WIB. Jam istirahat mulai pukul 12:00 WIB s.d 13:00 WIB. Pada masa perketatan PSBB praktikan melaksanakan PKL dari rumah (WFH), dimulai sejak tanggal 17 September 2020 sampai dengan 26 Oktober 2020 dengan jam kerja mulai pukul 08:00 WIB s.d 12:30 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai kegiatan-kegiatan dan hasil kerja selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kepada Universitas. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan yang praktikan buat berisi tentang pengalaman dan hasil kerja selama praktikan melaksanakan PKL di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta yang ditempatkan pada Unit Pengelola Rumah Susun Tambora dan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera. Data yang diperoleh praktikan merupakan data yang praktikan olah dan diperoleh langsung dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Agar terselesaikannya laporan ini, praktikan membuat secara bertahap agar hasil yang dikerjakan dalam pembuatan laporan dapat maksimal. Penulisan Laporan PKL ini dimulai pada tanggal 17 Oktober 2020, penulisan dimulai setelah praktikan mendapatkan pengalaman, data-data, dan informasi yang dibutuhkan pada saat melaksanakan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

1. Profil Instansi

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi DKI Jakarta dibentuk pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang telah diubah menjadi Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 158 Tahun 2019. Tugas pokok Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta adalah membantu Gubernur Provinsi DKI Jakarta melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang permukiman. (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 158, 2019).

Dalam susunan organisasi terbarunya, DPRKP Provinsi DKI Jakarta diketahui memiliki dua Unit Pelaksana Teknis (UPT) yaitu Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) dan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS). Unit yang pertama adalah Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 351 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun. UPRS merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) DPRKP Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan pengelolaan rumah susun yang bertugas membantu Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan pengelolaan rumah susun (Peraturan Gubernur Provinsi

DKI Jakarta Nomor 351, 2016). UPRS terdiri dari 13 kantor pengelola dengan beberapa pembagian wilayah kerja yang berbeda.

Adapun pembagian wilayah kerja dari setiap kantor pengelola rumah susun yang Praktikan ketahui berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 351 tahun 2016 adalah sebagai berikut:

No	UPRS	Wilayah Kerja
1	Jatirawasari	1. Rusun Jatirawasari
		2. Rusun Karang Anyar
		3. Rusun KS Tubun
2	Penjaringan	Rusun Penjaringan
3	Marunda	Rusun Marunda
4	Muara Baru	1. Rusun Muara Baru
		2. Rusun Kapuk Muara
5	Semper	1. Rusun Sukapura
		2. Rusun Lokbin Semper
		3. Rusun Nagrak
		4. Rusun Rorotan
6	Tambora	1. Rusun Tambora
		2. Rusun Daan Mogot
		3. Rusun Flamboyan
7	Cakung Barat	1. Rusun Cakung Barat
		2. Rusun Tipar Cakung
		3. Rusun Jalan Bekasi Km 2
8	Pulo Gebang	1. Rusun Pulo Gebang
		2. Rusun Komarudin
9	Pinus Elok	1. Rusun Pinus Elok
		2. Rusun Penggilingan
10	Rawa Bebek	Rusun Rawa Bebek
11	Jatinegara Kaum	1. Rusun jatinegara Kaum
		2. Rusun Cipinang Besar Utara
		3. Rusun Pulo Jahe
12	Jatinegara Barat	1. Rusun Jatinegara Barat
		2. Rusun Pengadegan
		3. Rusun Pasar Rumpit
13	Cipinang	1. Rusun Cipinang Besar Selatan
		2. Rusun Pondok Bambu
		3. Rusun Cipinang Muara
		4. Rusun Lokbin Pasar Rebo

Tabel 2.1 – Wilayah Kerja Unit Pengelola Rumah Susun

Sumber: Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2016). Peraturan Gubernur Nomor 351 Tahun 2016.

Unit yang kedua adalah Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera. UFPRS merupakan Unit Pelaksana Teknis DPRKP Provinsi DKI Jakarta dalam pelaksanaan fasilitasi pemilihan rumah sejahtera bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) melalui Program DP 0 Rupiah. (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 31, 2018).



Gambar 2.1 – Logo Program DP 0 Rupiah

Sumber: Dokumen UFPRS (2020)

Program DP 0 Rupiah ini merupakan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada periode Gubernur Terpilih saat ini (2017-2022) terkait kebijakan penyediaan rumah susun milik (Rusunami). Penyediaan rumah susun milik melalui skema DP Nol Rupiah merupakan kredit murah berbasis tabungan bagi MBR. Sejalan dengan skema tersebut, pemerintah provinsi DKI Jakarta mengembangkan Program DP Nol Rupiah dalam rangka mewujudkan hunian yang terjangkau (*affordable housing*), hal tersebut akan diwujudkan melalui subsidi kredit murah berbasis tabungan bagi MBR yang rencananya akan dibangun sebanyak 14.000 Unit oleh BUMD dan 218.214 Unit melalui mekanisme Kerjasama Pemerintah

dengan Badan Usaha (KPBU) atau mekanisme pasar. (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 53, 2018).

Adapun upaya Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam mewujudkan program DP 0 Rupiah dapat berupa dan tidak terbatas pada:

- a. Pengadaan tanah yang dapat dipenuhi dan tidak terbatas pada:
 - Pemenuhan kewajiban pihak ketiga yang dapat di inbrenkan kepada BUMD
 - Kerjasama *Business to business*
 - Penyediaan lahan oleh pemerintah pusat, BUMN, BUMD, Swasta
- b. Tabungan Uang Muka
- c. Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan (FLPP) dari APBD DKI Jakarta
- d. Penyediaan unit rumah skema DP 0 Rupiah
- e. Pembentukan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang bertugas mengelola perumahan DP 0 Rupiah

Adapun penyelenggaraan rumah DP 0 Rupiah akan ditempuh antara lain melalui mekanisme *housing career*, penyerapan pendanaan dari Pemerintah Pusat, penugasan kepada BUMD, serta melibatkan pasar hunian, sebagaimana dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

HOUSING CAREER			
Strata Pendapatan	≤ 4 Juta	4 – 7 Juta	> 7 Juta
Penyediaan Rumah	APBD : 14.564 Unit APBN : 3.222 Unit	RUSUNAMI (DP 0) BUMD : 14000 Unit*	MARKET Swasta/Developer
		KPBU + MARKET : 218.214 Unit	
*Sarana Jaya, Jakpro, Pasar Raya dan lain - lain			

Gambar 2.2 – Mekanisme Housing Career Penyelenggaraan Rumah DP 0 Rupiah

Sumber: Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2018). Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2018.

Melalui Program DP 0 Rupiah, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memberikan solusi atas kebutuhan hunian warga. Program hunian DP 0 Rupiah merupakan program strategis untuk memfasilitasi warga DKI Jakarta berpenghasilan rendah dalam memenuhi kebutuhan tempat tinggal layak huni, nyaman, dan terjangkau. Program ini melengkapi program perumahan dan permukiman Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang sudah berjalan sebelumnya dengan fasilitas pembiayaan uang muka dari Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Didukung oleh empat BUMD DKI Jakarta yaitu:

1. PD Pembangunan Sarana Jaya (sebagai pengembang)
2. PT Jakarta Propertindo (sebagai pengembang)
3. Perumda Pasar Jaya (sebagai pengembang)
4. PT Bank DKI (sebagai bank pelaksana)



Gambar 2.3 – Banner Logo Program DP 0 Rupiah dan 2 Lokasi Hunian

Sumber: Gambar hasil editing Praktikan (2020)

Sejak Juni 2020, Perum Perumnas bekerjasama dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui DPRKP untuk Program DP 0 Rupiah, yakni pada penyediaan hunian Rusunami Bandar Kemayoran sebanyak 30 unit di Jakarta Utara dan Tower Bunaken Sentraland Cengkareng sebanyak 64 unit di Jakarta Barat (Samawa.jakarta.go.id, 2018).

Program hunian DP 0 Rupiah diharapkan dapat memberikan dampak positif pada peningkatan ekonomi, kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat jangka panjang sehingga Jakarta tidak hanya Maju Kotanya, tapi juga Bahagia Warganya. (Samawa.jakarta.go.id, 2018).

2. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum terkait pembentukan DPRKP Provinsi DKI Jakarta beserta UPRS dan UFPRS adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rumah Susun;
- f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Kemudahan dan/atau Bantuan Perolehan Rumah Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- m. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 1 Tahun 1991 tentang Rumah Susun di DKI Jakarta;
- n. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
- o. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta;
- p. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 351 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun; dan
- q. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera.

3. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi

Perumusan visi DPRKP Provinsi DKI Jakarta dibuat dalam rangka bertanggungjawab dan mendukung pencapaian visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017-2022, khususnya terkait bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman. Selain itu, visi dan misi DPRKP juga harus didasarkan pada tugas dan fungsi DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

Visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta periode 2017 –2022 yaitu: *“Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang*

warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua” (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 53, 2018). Dalam rangka mendukung visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta tersebut, serta untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi DPRKP maka dirumuskan visi yang ingin diwujudkan oleh DPRKP Provinsi DKI Jakarta tahun 2017-2022 yaitu: **“Terwujudnya Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta yang layak huni, terjangkau, aman, terpadu dan berkelanjutan”**

Pernyataan visi yang dikemukakan di atas merupakan cita-cita dan idealisme yang ingin dicapai DPRKP Provinsi DKI Jakarta. Dengan pernyataan visi ini diharapkan seluruh pegawai DPRKP Provinsi DKI Jakarta dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dapat mengetahui keberadaan, peran, dan program instansi ini secara tepat.

Misi

Sebagai upaya nyata untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkanlah pernyataan misi DPRKP Provinsi DKI Jakarta yang menggambarkan hal yang perlu dilaksanakan, sehingga hal yang masih abstrak pada visi akan lebih nyata pada misi. Pernyataan misi DPRKP Provinsi DKI Jakarta dirumuskan sebagai berikut:

- a. Mewujudkan perumahan rakyat yang layak huni, dilengkapi prasarana, sarana dan utilitas yang memadai dan terjangkau untuk semua masyarakat.
- b. Menciptakan pelayanan yang optimal di sektor perumahan dan permukiman.
- c. Membangun kawasan permukiman yang aman, nyaman, dan berkelanjutan yang memperkuat daya dukungan lingkungan dan sosial.

Tujuan dan Sasaran

Untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi diatas, DPRKP Provinsi DKI Jakarta menetapkan tujuan dan sasaran jangka menengah.

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, dan menangani permasalahan yang dihadapi DPRKP Provinsi DKI Jakarta (Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, 2019). Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun ke depan dengan memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi DPRKP Provinsi DKI Jakarta (Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan, 2019). Berikut ini adalah tujuan dan sasaran dari masing-masing misi DPRKP Provinsi DKI Jakarta:

Tujuan	Sasaran
VISI: Terwujudnya Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta yang layak huni, terjangkau, aman, terpadu, dan berkelanjutan.	
Misi 1: Mewujudkan perumahan rakyat yang layak huni, dilengkapi prasarana, sarana dan utilitas yang memadai dan terjangkau untuk semua masyarakat	
Meningkatkan penyediaan perumahan yang layak huni dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat	Tersedianya hunian yang layak dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat
Misi 2: Menciptakan pelayanan yang optimal di sektor perumahan dan permukiman	
Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan keuangan yang transparan, akuntabel dan berbasis teknologi informasi	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan yang transparan, akuntabel dan berbasis teknologi informasi
Misi 3: Membangun kawasan permukiman yang aman, nyaman, dan berkelanjutan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial	
Mewujudkan pembangunan permukiman yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial	Terwujudnya kawasan permukiman perkotaan yang layak huni, tertata rapi dan berkelanjutan, berikut sarana prasarana pendukungnya

Tabel 2.2 – Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran DPRKP DKI Jakarta

Sumber: Data diolah oleh Praktikan (2020)

4. Tugas Pokok dan Fungsi

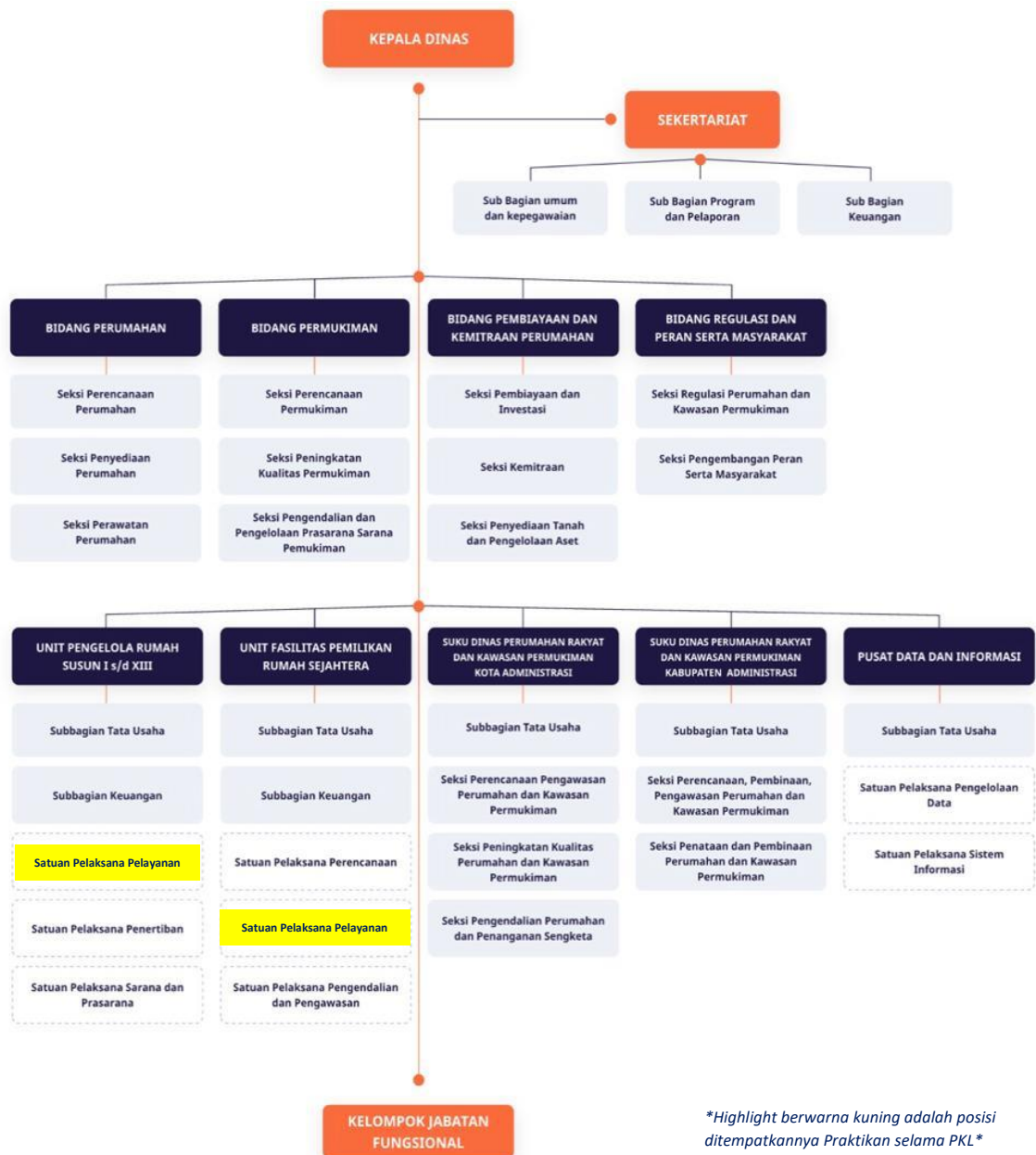
DPRKP Provinsi DKI Jakarta mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 158, 2019). Untuk melaksanakan tugasnya, DPRKP Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyusunan Rencana Strategis, Rancangan Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran DPRKP;
- b. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPRKP;
- c. Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur DPRKP;
- d. Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur DPRKP;
- e. Pelaksanaan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah;
- f. Pelaksanaan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- g. Fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;
- h. Penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- i. Penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum permukiman;
- j. Perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan;
- k. Perencanaan, penyediaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kawasan permukiman;
- l. Pelaksanaan pengembangan lingkungan hunian, pembangunan lingkungan hunian baru, dan pembangunan kembali lingkungan hunian;
- m. Pelaksanaan pengendalian dalam penyelenggaraan kawasan permukiman;
- n. Fasilitasi pembiayaan perumahan dan kawasan permukiman;

- o. Fasilitasi penyelesaian sengketa penghunian perumahan;
- p. Penanganan perumahan masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. Pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- r. Pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- s. Pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- t. Pelaksanaan kesekretariatan DPRKP;
- u. Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi DPRKP; dan
- v. Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

B. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman memegang peranan yang strategis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pembangunan pada Sektor Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Secara khusus, aspek organisasi juga sangat terkait dengan penetapan rumusan maupun pencapaian visi dan misi untuk kurun waktu 5 tahun (2017-2022). Bagan struktur organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.4 - Struktur Organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta
 Sumber: Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2019). Peraturan Gubernur Nomor.158 Tahun 2019.

Masing-masing jabatan dan bidang dalam struktur organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta memiliki tugas dan fungsi yang bertujuan membantu pelaksanaan dari tugas pokok dan fungsi dari dinas secara keseluruhan. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran pembangunan (Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 158, 2019). Adapun pembagian tugas dan fungsi tiap

bidang di dalam satuan kerja DPRKP Provinsi DKI Jakarta berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 antara lain:

a. Sekretariat Dinas

Tugas:

Menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Dinas

Fungsi:

- Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- Pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pengelolaan keuangan, kepegawaran, dan barang milik daerah Dinas;
- Pengelolaan kerumahtanggaan, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, dan kehumasan Dinas;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Unit Kerja pada Dinas;
- Pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

b. Bidang PerumahanTugas:

Melaksanakan penyelenggaraan perencanaan perumahan, penyediaan perumahan dan perawatan perumahan.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan perawatan perumahan;
- Pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan perencanaan, penyediaan, pengembangan dan perawatan perumahan;
- Pelaksanaan monitoring, supervisi, fasilitasi, konsultasi serta evaluasi perencanaan atau pelaksanaan penyediaan dan perawatan perumahan;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

c. Bidang PermukimanTugas:

Pelaksanaan perencanaan permukiman, peningkatan kualitas lingkungan, pengendalian dan pengelolaan prasarana dan sarana permukiman.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Penyusunan, koordinasi dan pemantapan rencana induk/ masterplan permukiman;
- Pelaksanaan koordinasi perencanaan/pelaksanaan penyediaan dan peningkatan kualitas permukiman;
- Penyusunan analisa kebutuhan, ketersediaan perumahan;
- Perencanaan pengadaan tanah untuk perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan penelitian dan penyusunan konsep pengembangan permukiman;
- Pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi serta evaluasi perencanaan atau pelaksanaan penyediaan permukiman terhadap mitra kerja konstruksi bidang permukiman;
- Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi perizinan dan non perizinan Bidang Permukiman;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

d. Bidang Pembiayaan dan Kemitraan Perumahan

Tugas:

Melaksanakan pelaksanaan pembiayaan dan Investasi, Kemitraan dan penyediaan tanah dan pengelolaan aset.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Penyusunan, penyajian dan pengajuan statistik kebutuhan pembiayaan pemilikan rumah sejahtera tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai rencana induk perumahan;
- Pelaksanaan review kebijakan pembiayaan perumahan;
- Penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana pembiayaan perumahan;
- Pelaksanaan pendataan lembaga keuangan dalam penyediaan perumahan;
- Pelaksanaan pengkajian, dan penilaian kelayakan proposal permohonan penyediaan perumahan;
- Pelaksanaan kerjasama dan/atau kemitraan dengan pihak terkait penyedia perumahan;
- Pelaksanaan kerjasama dan/atau kemitraan dengan lembaga keuangan dan/atau lembaga non keuangan dan pihak terkait lainnya dalam penyediaan rumah;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

e. Bidang Regulasi dan Peran Serta MasyarakatTugas:

Menyelenggarakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan regulasi perumahan dan kawasan permukiman, pembinaan perumahan dan pengembangan peran serta masyarakat rusunawa.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- Pengeordinasian dalam rangka harmonisasi peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- Penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- Penyiapan analisa hukum terhadap setiap kebijakan yang diambil oleh dinas;
- Penerimaan dan penelitian permohonan serta penyiapan penjelasan status penghunian dan perbaikan rumah yang mempunyai Surat Izin Perumahan (SIP);
- Penerimaan, penelitian dan pemrosesan permohonan pengesahan pembentukan PPPSRS;
- Penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan dokumen rumah yang mempunyai Surat Izin Perumahan (SIP), rumah sewa, Buku Tanda

Pemilikan Perumahan (BTTP), Surat Penetapan Penunjukan Penghunian/Penggunaan Perumahan (SP5) dan PPSRS;

- Pengoordinasian pembinaan PPSRS;
- Pelaksanaan pemantauan, bimbingan teknis, supervisi, konsultasi dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan sosialisasi pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat rusunawa dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman;
- Penyusunan pola peningkatan partisipasi dan peran serta masyarakat rusunawa dalam pembangunan, penghunian perumahan dan permukiman; penyusunan program sosialisasi dan pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat;
- Pengoordinasian pengembangan partisipasi dan peran serta masyarakat serta komunitas profesional dalam urusan perumahan rakyat;
- Pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pembangunan dan penghunian perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

f. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi

Tugas:

Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan permukiman.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- Pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- Pengusulan potensi penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
- Pelaksanaan tindak lanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa beli;
- Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, menerima pengaduan perselisihan dan mediasi atas perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- Pelaksanaan survei dan inventarisasi perumahan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
- Pelaksanaan pembangunan, peningkatan kualitas permukiman;
- Pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- Pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;
- Pelaksanaan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota;
- Pengoordinasian penegakan peraturan perundangundangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kota Administrasi;

- Pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kota;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

g. Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Administrasi

Tugas:

Menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan permukiman.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
- Pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Dinas Kabupaten;
- Pelaksanaan penyediaan perumahan dan kawasan permukiman;
- Pelaksanaan tindaklanjut atas laporan/pengaduan masyarakat terkait urusan perumahan dan permukiman;
- Pelaksanaan perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- Pelaksanaan survei perencanaan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;

- Pelaksanaan pengawasan kegiatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli;
- Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, menerima pengaduan perselisihan dan penindakan atas perselisihan kelembagaan PPPSRS dan pengelolaan rusunami;
- Pelaksanaan survei dan inventarisasi bangunan dalam rangka pembebasan tanah untuk kepentingan umum;
- Pelaksanaan pembangunan Kegiatan peningkatan kualitas permukiman;
- Pelaksanaan kegiatan perawatan peningkatan kualitas permukiman dan kegiatan perawatan kawasan rumah susun sewa dan rumah susun sewa beli sesuai dengan kewenangannya;
- Pelaksanaan pembangunan, perawatan dan penyewaan rumah panggung di Kabupaten;
- Pengoordinasian program kegiatan dari pemerintah pusat;
- Pelaksanaan penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- Pengoordinasian penegakan peraturan perundangundangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman pada lingkup Kabupaten;
- Pelaksanaan kesekretariatan Suku Dinas Kabupaten;
- Pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kabupaten;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

h. Unit Pengelola Rumah Susun I s/d XIII

Tugas:

Membantu Dinas menyelenggarakan pengelolaan rumah susun.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun;
- Pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Rumah Susun;
- Pengelolaan sarana layanan penyewaan unit hunian, unit usaha dan bagian lain yang disewakan yang terdapat pada rumah susun;
- Pelaksanaan pengembangan teknis pengelolaan rumah susun;
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana, kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan rumah susun;
- Pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni rumah susun;
- Pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan konsultasi teknis bagi calon penghuni dan penghuni rumah susun;
- Pengawasan, pengendalian, dan penertiban penghunian / penggunaan sarusun baik dari segi peruntukan maupun dari status hak dan kewajibannya;
- Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan penghuni rumah susun;
- Pelaksanaan upaya pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh penghuni rumah susun;
- Pengelolaan sarana dan prasarana rumah susun;

- Pelaksanaan penerimaan, pemungutan, penatausahaan, penyetoran layanan rumah susun; pengelolaan prasarana dan sarana Unit Pengelola Rumah Susun;
- Pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Rumah Susun;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola Rumah Susun sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

i. Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera

Tugas:

Membantu Dinas dalam pelaksanaan fasilitasi pemilikan rumah sejahtera bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR).

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- Penghitungan, penyajian dan pengajuan kebutuhan anggaran dana pembiayaan Pemilikan Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan pendataan lembaga keuangan dalam penyediaan Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan pendataan penyedia Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan pelayanan permohonan Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;

- Pemantuan, pemantauan dan evaluasi ketaatan pemilik Rumah Sejahtera terhadap peraturan dan perjanjian dengan Pemerintah Daerah;
- Pelaksanaan seleksi dan penetapan daftar penerima manfaat Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
- Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penghunian Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan pemberian sanksi atas ketidaktaatan pemilik Rumah Sejahtera;
- Pengelolaan tarif layanan dana Fasilitas Pembiayaan Perolehan Rumah;
- Pelaksanaan kerja sama dan/atau kemitraan dengan Bank Pelaksana dalam penyaluran fasilitasi pembiayaan perolehan Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan inventarisasi dan seleksi para calon penghuni Rumah Sejahtera bersama Bank Pelaksana;
- Pengawasan, pengendalian penghunian/pemanfaat Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan kesekretariatan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

j. Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

Tugas:

Membantu Dinas melaksanakan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perumahan dan kawasan permukiman.

Fungsi:

- Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran, Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Pengumpulan, pengotahan, pemutakhiran, analisa, penyediaan dan penyajian data dan informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman berkoordinasi dengan PD yang bertanggung jawab di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
- Pelaksanaan bimbingan dan supervisi teknis di bidang pengembangan sistem, dukungan teknis operasional, persandian dan administrasi serta teknologi informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- Penyiapan bahan administrasi pembinaan sumber daya manusia pranata komputer dan persandian;
- Penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan laporan, pembinaan kepegawaian, data dan informasi, dokumentasi, kepustakaan, ketatalaksanaan dan kelembagaan serta ketatausahaan dan kerumahtanggaan Pusat.
- Pengelolaan Website dan Media Sosial Dinas;
- Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis terkait data, informasi dan sistem informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- Pemberian dukungan dan pelayanan data dan informasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- Pelaksanaan Informasi dan Publikasi Kegiatan Dinas; pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Pengelolaan prasarana dan sarana Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- Pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; dan
- Pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

k. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas:

Melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Kegiatan Umum

1. Strategi dan Kebijakan DPRKP Provinsi DKI Jakarta

Strategi dan kebijakan DPRKP Provinsi DKI Jakarta disusun berdasarkan kesesuaian dengan RPJMD Provinsi DKI Jakarta 2017-2022. Dengan memperhatikan tugas dan fungsi DPRKP dalam mendukung RPJMD, dijabarkan secara lebih jelas pada tabel 3 mengenai strategi DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

Tujuan	Sasaran	Strategi
VISI: Terwujudnya Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta yang layak huni, terjangkau, aman, terpadu, dan berkelanjutan.		
Misi 1: Mewujudkan perumahan rakyat yang layak huni, dilengkapi prasarana, sarana dan utilitas yang memadai dan terjangkau untuk semua masyarakat		
Meningkatkan penyediaan perumahan yang layak huni dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat	Tersedianya hunian yang layak dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat	Peningkatan jumlah perumahan rakyat yang layak huni tertata rapi dan berkelanjutan
		Peningkatan jumlah perumahan rakyat yang lengkap sarana dan prasarana
Misi 2: Menciptakan pelayanan yang optimal di sektor perumahan dan permukiman		
Mewujudkan tata kelola pemerintahan dan keuangan yang transparan, akuntabel dan berbasis teknologi informasi	Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan yang transparan, akuntabel dan berbasis teknologi informasi	Peningkatan pelayanan penghuni rumah susun
		Peningkatan dan pengelolaan kantor dalam mendukung efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai
		Peningkatan dan pengelolaan kendaraan operasional dalam mendukung efisiensi dan efektivitas kinerja pegawai
Misi 3: Membangun kawasan permukiman yang aman, nyaman, dan berkelanjutan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial		
Mewujudkan pembangunan permukiman yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial	Terwujudnya kawasan permukiman perkotaan yang layak huni, tertata rapi dan berkelanjutan, berikht sarana prasarana pendukungnya	Peningkatan jumlah kawasan permukiman yang layak huni, tertata rapi dan berkelanjutan
		Pemeliharaan kawasan permukiman beserta sarana prasarananya

Tabel 2.3 – Visi, Misi, dan Tujuan Strategis DPRKP DKI Jakarta

Sumber: Gubernur Provinsi DKI Jakarta. (2018). Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2018.

Kebijakan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman untuk menentukan prioritas program dan kegiatan dalam mencapai tujuan dalam kurun waktu lima tahun (2017 – 2022), adalah sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan Pembangunan Perumahan dan Permukiman yang Terjangkau oleh Seluruh Lapisan Masyarakat
- b. Penyelenggaraan Pembangunan Perumahan dan Permukiman yang Berwawasan Lingkungan dan yang Berkelanjutan
- c. Peningkatan Peran Stakeholder Baik Masyarakat Maupun Dunia Usaha Dalam Penyediaan Perumahan dan Permukiman
- d. Pengembangan Sistem Pendanaan Perumahan dan Permukiman Melalui Skema DP Nol Rupiah
- e. Pemeliharaan/perawatan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- f. Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman
- g. Pemantapan Kelembagaan Perumahan dan Kawasan Permukiman yang handal dan responsif

2. Kegiatan DPRKP Provinsi DKI Jakarta

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi di DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

Saat ini, DPRKP Provinsi DKI Jakarta memiliki 9 (sembilan) produk yang menunjang program dan kegiatannya dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan bidang permukiman. Produk tersebut dapat dilihat informasi lebih lanjutnya pada situs web resmi milik DPRKP Provinsi DKI Jakarta, yaitu dprkp.jakarta.go.id. Adapun produk yang dimaksud antara lain:

- 1) Hunian DP Nol,
- 2) Rumah Susun Sederhana Milik (Rusunami),
- 3) Rumah Susun Sederhana Sewa (Rusunawa),
- 4) Community Action Plan (CAP),
- 5) Collaborative Implementation Program (CIP),
- 6) Kampung Prioritas,
- 7) Perhimpunan Pemilik dan Penghuni Satuan Rumah Susun,
- 8) Ruang Publik Terpadu Rumah Anak (RPTRA), dan
- 9) Kampung Deret.

Sehubungan dengan penempatan pelaksanaan PKL dan bidang kerja praktikan yang hanya pada dua unit, dengan fokus utama pada pelaksanaan PKL di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta, maka praktikan akan membatasi pembahasan hanya pada program dan/atau kegiatan terkait produk Hunian DP Nol.

Pada Program DP 0 Rupiah, DPRKP Provinsi DKI Jakarta juga menggunakan bauran pemasaran (marketing mix). Bauran pemasaran (*marketing mix*) tradisional yaitu ada 4P (*product, price, place and promotion*) berhasil dengan baik digunakan untuk perusahaan dagang atau barang. Namun, Program DP 0 Rupiah juga bergerak dibidang jasa yang membutuhkan beberapa variabel-variabel tambahan seperti, orang/tenaga (*people*), proses (*process*) dan bukti fisik (*physical evidence*). (Lovelock & Wright, 2011).

a. Product (Produk)

Produk adalah segala sesuatu yang dapat ditawarkan kepada pasar untuk memuaskan suatu keinginan atau kebutuhan, termasuk barang fisik, jasa, pengalaman, acara, orang, tempat, properti, organisasi, informasi dan ide. (Kotler & Keller, 2017).

Hunian DP 0 Rupiah memiliki tiga kategori produk berdasarkan lokasi hunian dengan total delapan tipe hunian, yaitu Menara Samawa

Nuansa Pondok Kelapa yang terbagi menjadi enam tipe hunian, Blok A4 dan A5 Rusunami Bandar Kemayoran yang memiliki satu tipe hunian, serta Tower Bunaken Samesta Sentraland Cengkareng yang juga memiliki satu tipe hunian. Penjelasan untuk setiap tipe hunian berdasarkan lokasinya dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini:

No	Tipe Hunian	Ukuran	Keterangan	Unit
Nuansa Pondok Kelapa - Menara Samawa				
1	JAKTIM1-ST	21 m2	<i>Studio</i>	160
2	JAKTIM1-STC	22.5 m2	<i>Studio Corner</i>	80
3	JAKTIM1-1BA	23.95 m2	<i>One Bedroom</i>	160
4	JAKTIM1-1BC	24.25 m2	<i>One Bedroom Corner</i>	20
5	JAKTIM1-2BA	34.65 m2	<i>Two Bedroom</i>	340
6	JAKTIM1-2BC	35.20 m2	<i>Two Bedroom Corner</i>	20
Rusunami Bandar Kemayoran - Blok A4 dan A5				
7	JAKUT1-1BA	27 m2	<i>One Bedroom</i>	30
Samesta Sentraland Cengkareng - Tower Bunaken				
8	JAKBAR1-ST	22.30 m2	<i>Studio</i>	64
Total Unit Hunian				874

Tabel 2.4 – Tipe Hunian DP 0 Rupiah

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

b. Prices (Harga)

Harga adalah sejumlah uang yang harus dibayar untuk mendapatkan produk atau jasa yang ditawarkan. Dengan kata lain, seseorang akan menggunakan jasa atau membeli produk yang ditawarkan, jika pengorbanan yang dikeluarkan (yaitu uang dan waktu) sesuai dengan manfaat yang diinginkan tersebut.

Penetapan harga hunian DP 0 Rupiah berbeda-beda untuk setiap tipe unit huniannya. Berikut adalah harga beserta rincian cicilan yang ditetapkan untuk setiap unit hunian DP 0 Rupiah:

No	Tipe Hunian	Ukuran	Harga
Nuansa Pondok Kelapa - Menara Samawa			
1	JAKTIM1-ST	21 m2	Rp 184.800.000
2	JAKTIM1-STC	22.5 m2	Rp 195.800.000
3	JAKTIM1-1BA	23.95 m2	Rp 210.760.000
4	JAKTIM1-1BC	24.25 m2	Rp 213.400.000
5	JAKTIM1-2BA	34.65 m2	Rp 335.412.000
6	JAKTIM1-2BC	35.20 m2	Rp 341.704.000
Rusunami Bandar Kemayoran - Blok A4 dan A5			
7	JAKUT1-1BA	27 m2	Rp 285.120.000
Samesta Sentraland Cengkareng - Tower Bunaken			
8	JAKBAR1-ST	22.30 m2	Rp 198.470.000

Tabel 2.5 – Harga Unit Hunian DP 0 Rupiah

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

No	Tipe Hunian	Ukuran	Harga	Cicilan 5 Tahun	Cicilan 10 Tahun	Cicilan 15 Tahun	Cicilan 20 Tahun
Nuansa Pondok Kelapa - Menara Samawa							
1	JAKTIM1-ST	21 m2	Rp 184.800.000	Rp 3.487.404	Rp 1.960.091	Rp 1.461.387	Rp 1.219.598
2	JAKTIM1-STC	22.5 m2	Rp 195.800.000	Rp 3.694.988	Rp 2.076.763	Rp 1.548.374	Rp 1.292.193
3	JAKTIM1-1BA	23.95 m2	Rp 210.760.000	Rp 3.977.301	Rp 2.235.437	Rp 1.666.677	Rp 1.390.923
4	JAKTIM1-1BC	24.25 m2	Rp 213.400.000	Rp 4.027.121	Rp 2.263.438	Rp 1.687.554	Rp 1.408.346
5	JAKTIM1-2BA	34.65 m2	Rp 335.412.000	Rp 6.329.638	Rp 3.577.565	Rp 2.652.417	Rp 2.213.571
6	JAKTIM1-2BC	35.20 m2	Rp 341.704.000	Rp 6.448.376	Rp 3.624.301	Rp 2.702.173	Rp 2.255.095
Rusunami Bandar Kemayoran - Blok A4 dan A5							
7	JAKUT1-1BA	27 m2	Rp 285.120.000	Rp 5.380.566	Rp 3.024.140	Rp 2.254.711	Rp 1.881.666
Samesta Sentraland Cengkareng - Tower Bunaken							
8	JAKBAR1-ST	22.30 m2	Rp 198.470.000	Rp 3.745.374	Rp 2.105.082	Rp 1.569.488	Rp 1.309.814

Tabel 2.6 – Perhitungan Cicilan Unit Hunian DP 0 Rupiah

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

c. Place (Lokasi/Tempat)

Lokasi dalam bauran pemasaran pada program DP 0 Rupiah difokuskan pada lokasi tiga hunian tersebut berada. Berikut ini alamat lengkap untuk setiap lokasi hunian DP 0 Rupiah:

1. Nuansa Pondok Kelapa – Menara Samawa
Jalan H. Naman, Rt.2/Rw.2, Pondok Kelapa, Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
2. Rusunami Bandar Kemayoran – Blok A4 dan A5
Jalan Rajawali Utara, Pademangan Timur, Kec. Pademangan, Jakarta Utara 14410
3. Samesta Sentraland Cengkareng – Tower Bunaken
Jalan Boulevard Timur, Rt.22/Rw.16, Kapuk, Kec. Cengkareng, Jakarta Barat 11730

Pemilihan setiap lokasi hunian DP 0 Rupiah sudah dipertimbangkan dan disesuaikan berdasarkan kebutuhan calon penghuninya. Lokasi tiga hunian tersebut tergolong sangat strategis karena berdekatan dengan akses langsung ke beberapa moda transportasi umum seperti halte transjakarta dan stasiun kereta *commuterline*, serta berdekatan dengan akses pintu tol.

d. Promotion (Promosi)

Promosi merupakan bentuk komunikasi pemasaran, artinya aktivitas pemasaran yang berusaha menyebarkan informasi, mempengaruhi/membujuk, dan mengingatkan pasar sasaran atas perusahaan dan produknya agar bersedia menerima, membeli dan loyal pada produk yang ditawarkan perusahaan yang bersangkutan. (Tjiptono, 2015).

Mengingat bahwa hunian DP 0 Rupiah merupakan program pemerintah dalam rangka mewujudkan hunian yang terjangkau (*affordable housing*) melalui subsidi kredit murah berbasis tabungan

bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR), maka kegiatan promosi yang dilakukan UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta hanya sebatas memperkenalkan kepada warga masyarakat DKI Jakarta mengenai program hunian DP 0 Rupiah melalui media massa dan media sosial. Hunian DP 0 Rupiah juga diperkenalkan pada beberapa pameran properti di DKI Jakarta saat program hunian DP 0 Rupiah masih baru diluncurkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

e. *People (Orang/Tenaga)*

Untuk menciptakan bauran pemasaran yang baik harus didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada didalam perusahaan/organisasi tersebut. Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) DPRKP Provinsi DKI Jakarta membagi penugasannya berdasarkan subbagian dan satuan pelaksana yang terdiri dari Subbagian Tata Usaha dan Keuangan, serta Satuan Pelaksana Perencanaan, Pelayanan, Pengendalian dan Pengawasan.

Program hunian DP 0 Rupiah saat ini dikelola oleh para petugas dengan kinerja dan profesionalisme yang sesuai pada setiap subbagian dan satuan pelaksana tersebut.

f. *Process (Proses)*

Proses yang dimaksud dalam bauran pemasaran adalah metode, prosedur ataupun urutan kegiatan dalam rangka menyampaikan layanan atau jasa kepada pelanggannya. Proses-proses tersebut biasanya didefinisikan dalam dokumen tertulis yaitu Prosedur Operasi Standar atau *Standard Operating Procedure (SOP)*.

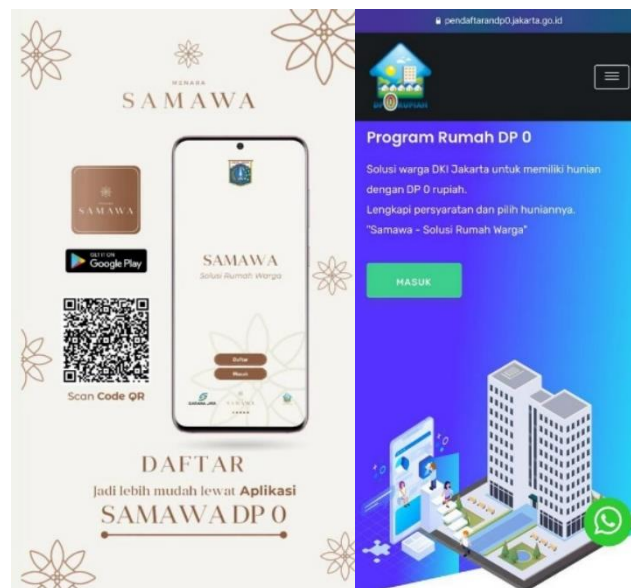
Untuk dapat memiliki hunian DP 0 Rupiah, pemohon harus malakukan pendaftaran terlebih dahulu. Pendaftaran hunian DP 0 Rupiah terbagi menjadi 2 cara daftar, antara lain:

1. Melalui aplikasi mobile “**Samawa DP 0**”

Pendaftaran melalui aplikasi dapat digunakan oleh para pemohon yang berminat dengan hunian DP 0 Rupiah pada lokasi Pondok Kelapa, Jakarta Timur. Aplikasi ini dapat diunduh melalui playstore android dan dikelola oleh pihak PD. Pembangunan Sarana Jaya sebagai pengembang Samawa Nuansa Pondok Kelapa.

2. Melalui website <https://pendaftarandp0.jakarta.go.id>

Pendaftaran melalui website dapat digunakan oleh para pemohon yang berminat dengan hunian DP 0 Rupiah pada lokasi Kemayoran, Jakarta Utara dan Cengkareng, Jakarta Barat. Website ini dikelola oleh pihak UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.



Gambar 2.5 – Aplikasi Samawa & Website Pendaftaran DP 0 Rupiah

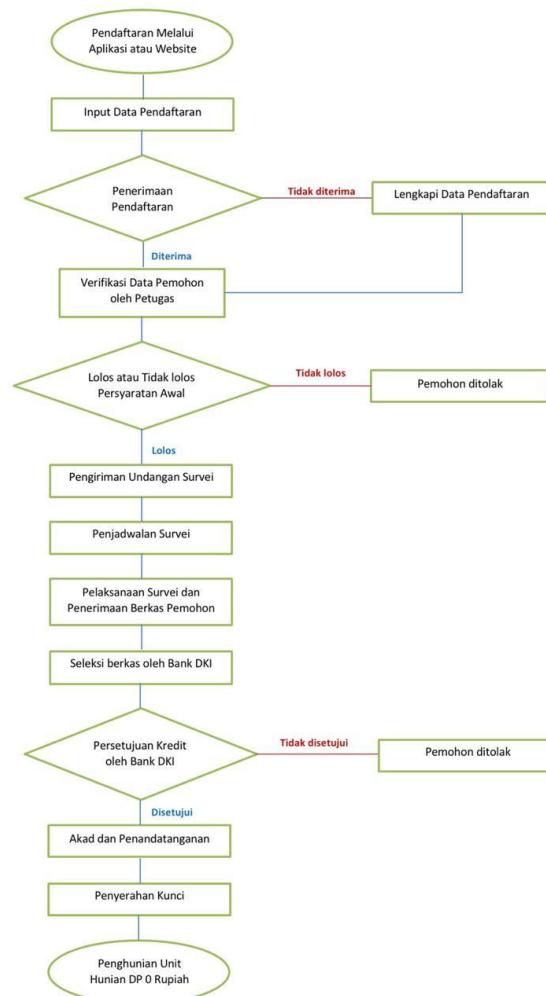
Sumber: Instagram @nuansa.samawa dan tangkapan layar website pendaftarandp0.jakarta.go.id (2020)

Sebelum melakukan pendaftaran, pemohon harus memenuhi syarat dan ketentuan sebagai berikut:

1. Warga DKI Jakarta yang memiliki KTP dan KK DKI Jakarta
2. Belum memiliki rumah
3. Tidak sedang menerima bantuan subsidi perumahan

4. Penghasilan di bawah Rp. 14.800.000/bulan, baik penghasilan gabungan (suami dan istri) maupun penghasilan individu
5. Memiliki NPWP
6. Memiliki surat nikah (jika sudah menikah)
7. Memenuhi syarat kredit sesuai aturan perbankan

Setiap kandidat pendaftar tanpa terkecuali harus melewati proses seleksi untuk memastikan penerima program DP 0 Rupiah adalah kandidat yang tepat dan membutuhkan. Pemohon tidak memerlukan referensi dari siapapun karena pemohon sendiri yang menjadi objek seleksi, terutama terkait dengan persyaratan umum dan persyaratan kredit perbankan. Adapun proses seleksi yang akan dilalui pemohon sebagai berikut:



Gambar 2.6 – Proses Seleksi Pemohon DP 0 Rupiah

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Penjelasan untuk proses seleksi di atas adalah sebagai berikut:

- Pemohon melakukan pendaftaran melalui aplikasi maupun melalui website (d disesuaikan dengan lokasi hunian yang diminati) dan mengisi keseluruhan data yang diminta dan diperlukan pada tahapan pendaftaran tersebut.
- Pendaftaran dinyatakan diterima/berhasil apabila pemohon telah melengkapi keseluruhan data yang diminta, mulai dari data diri pemohon, data diri pasangan pemohon (bila sudah menikah), data keuangan, dan data hunian yang dipilih pemohon. Apabila data yang dimasukkan pemohon belum lengkap, maka pemohon belum berhasil mendaftar atau belum diterima pendaftarannya.
- Petugas akan melakukan verifikasi data kependudukan dan perpajakan pemohon dengan estimasi kurang dari 1 hari sampai dengan 2 hari, kecuali terjadi gangguan pada sistem atau data tidak terbaca karena satu dan lain hal.
- Petugas akan mengirimkan undangan survei melalui email kepada pemohon yang dinyatakan lolos seleksi atau telah memenuhi persyaratan administrasi dan perbankan. Pemohon akan dinyatakan tidak lolos dan ditolak bila tidak memenuhi persyaratan tersebut.
- Penjadwalan waktu kunjungan ke unit hunian ditentukan melalui komunikasi antara petugas dan pemohon.
- Pelaksanaan survei ke lokasi hunian dan penerimaan berkas, termasuk berkas bank dilakukan selama kurang dari 1 jam.
- Proses bank, estimasi 1 minggu apabila tidak ada kendala dalam komunikasi dan interaksi antara bank dan pemohon.
- Keputusan persetujuan kredit dilanjutkan dengan proses akad dengan estimasi 1 minggu.
- Penerimaan kunci segera setelah penandatanganan Akad
- Penghunian segera setelah terima kunci.

Pihak yang ikut dalam seleksi:

- Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam hal ini UFPRS berkoordinasi dengan Dinas kependudukan dan pencatatan sipil, Badan Pajak dan retribusi Daerah (menseleksi persyaratan administratif kependudukan dan perpajakan).
- Bank pelaksana untuk menseleksi persyaratan administratif KPR dan kemauan membayar serta kemampuan keuangan pemohon.

g. *Physical Evidence (Bukti Fisik)*

Dalam melaksanakan program hunian DP 0 Rupiah, UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta memiliki beberapa bukti fisik sebagai bagian dari bauran pemasaran, yaitu:

- b. Kantor UFPRS yang berada di Lantai 5 DPRKP Provinsi DKI Jakarta, Jalan Taman Jatibaru Nomor 1, Cideng, Tanah Abang, Jakarta Pusat.
- c. Memiliki beberapa ruangan yang sangat nyaman dan sudah dilengkapi pendingin ruangan. Diantaranya ada 2 ruang kerja yang terdiri dari banyak meja kerja pada setiap ruangnya, 1 ruang pimpinan untuk Kepala UFPRS, 1 ruang rapat, dan 1 gudang yang menyimpan berbagai perlengkapan dan peralatan kantor.
- d. Fasilitas pendukung untuk kegiatan administrasi dan pelayanan di Kantor UFPRS, yaitu beberapa perangkat komputer dan printer, internet, mesin fotokopi, telepon dan fax kantor, stempel kantor, kertas untuk mencetak dokumen.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DPRKP Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan pada Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) wilayah kerja Rusun Tambora selama 5 hari kerja dan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) selama 40 hari kerja. Adapun bidang kerja yang Praktikan lakukan antara lain:

1. Satuan Pelaksana Pelayanan UPRS Tambora

- a. Melayani penukaran nomor token listrik
- b. Menginput penerimaan token listrik harian ke Laporan Penerimaan
- c. Melayani pengurusan Surat Perpanjangan (SP) huni

2. Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS DP 0 Rupiah

- a. Menghubungi pemohon yang lolos persyaratan awal melalui telepon
 - 1) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan Undangan Survei
 - 2) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur Penjadwalan Survei
- b. Membuat rekap harian dari *progress* pemohon yang sudah dihubungi melalui telepon

3. Editing Desain Pemasaran 2 Lokasi Hunian DP 0 Rupiah

- a. *Editing* desain foto 2 lokasi hunian secara terpisah
- b. *Editing* desain foto gabungan 2 lokasi hunian
- c. *Editing* video gabungan 2 lokasi hunian
- d. *Editing banner* untuk Seremoni Penghunian 2 Lokasi DP 0 Rupiah

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 45 hari kerja dimulai dari 25 Agustus sampai dengan 27 Oktober 2020. Dalam pelaksanaan PKL,

pada Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) Tambora wilayah kerja Rusun Tambora praktikan dibimbing oleh Kak Ali Ikhsani dan Kak Nisa selaku petugas pelayanan di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora. Pada Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) praktikan dibimbing oleh Kak Jeremia Ronald selaku petugas pelayanan dan pemasaran di Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

1. Satuan Pelaksana Pelayanan UPRS Tambora

Pada hari pertama PKL, praktikan bertemu dengan Kak Nisa dan Mba Ira di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora dan diperkenalkan kepada seluruh jajaran petugas yang ada di Rusunawa Tambora. Kemudian Kak Nisa menjelaskan mengenai tugas dan tanggungjawab dari para petugas di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora. Setelah itu, praktikan dipersilahkan untuk langsung bertugas melayani warga penghuni Rusunawa Tambora dengan rincian penugasan sebagai berikut:

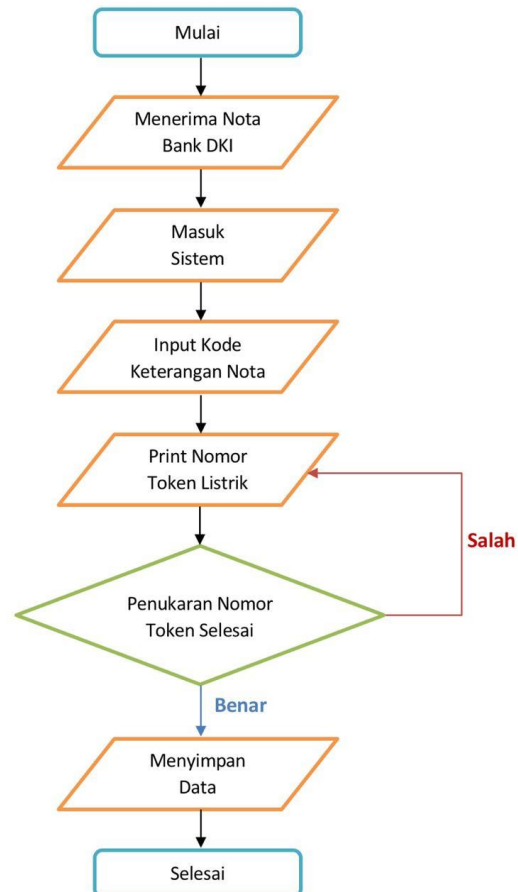
a. Melayani penukaran nomor token listrik

Pembelian token listrik untuk warga penghuni rusunawa Tambora hanya bisa dilakukan melalui *teller* di Bank DKI Rusunawa Tambora, karena Bank DKI cabang Rusunawa Tambora ikut andil dalam pendataan penghuni Rusunawa Tambora. Setelah membeli token listrik, warga akan diberikan nota/bukti pembelian listrik oleh Bank DKI yang tercantum detail nominal pembelian listrik, hari dan tanggal, nama penghuni rusun, serta blok dan lantai rusun. Nota tersebut kemudian harus diserahkan ke loket pelayanan di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora untuk dapat ditukarkan dengan nomor token listrik.

Pada tanggal 25 Agustus 2020, praktikan diberi tugas oleh Kak Nisa, untuk melayani warga yang ingin melakukan penukaran nomor token listrik di loket pelayanan Kantor Pengelola Rusunawa Tambora

yang jadwal operasinya pada jam 08:00 – 15:00 dengan waktu jeda istirahat selama 1 jam, pada jam 12:00 – 13:00.

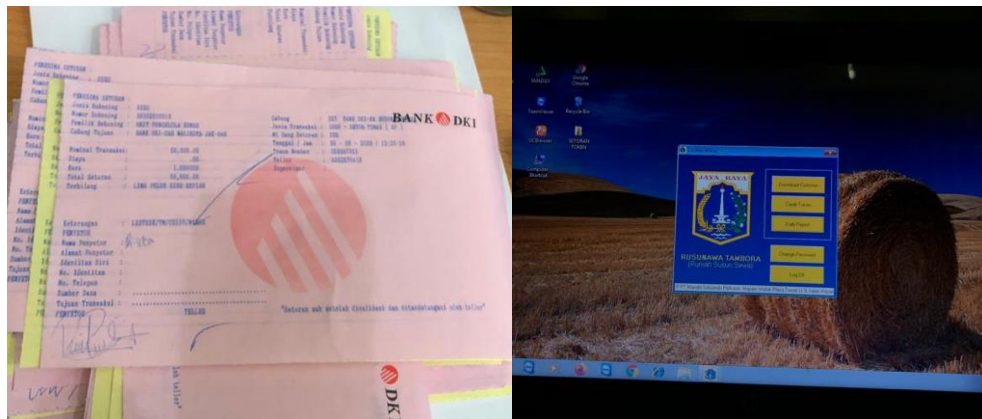
Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.1 – Bagan Alir Penukaran Nomor Token Listrik

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Pada penugasan ini praktikan menggunakan *software* Rusunawa Tambora dari PT Mandiri Solusindo Perkasa dalam prosesnya, dengan input berupa nota pembelian listrik dari Bank DKI dan output berupa nomor token listrik. Nota dan *software* yang digunakan praktikan dalam melaksanakan penugasan ini dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2 – Nota Pembelian dan Software Penukaran Token Listrik

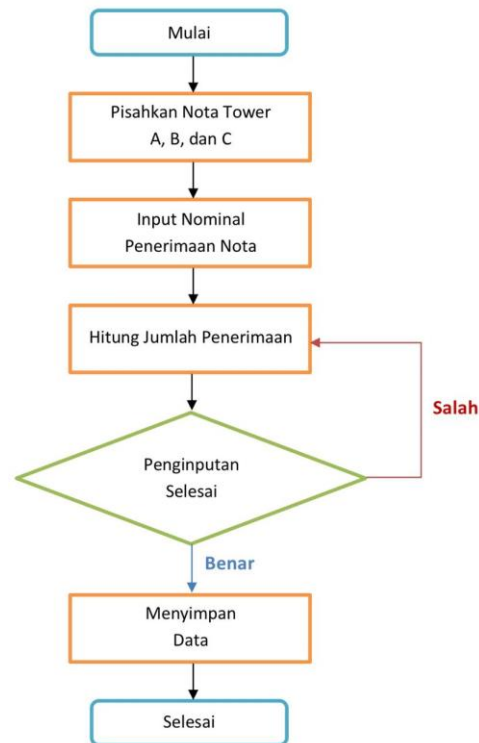
Sumber: Dokumentasi saat pelaksanaan PKL, diambil oleh praktikan (2020)

Penugasan ini merupakan tugas pertama yang diberikan kepada praktikan. Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan tidak mengalami kesulitan karena praktikan sudah memahami dan memperhatikan proses pengerjaan untuk penugasan tersebut yang sebelumnya sudah dicontohkan oleh Kak Nisa.

b. Menginput Penerimaan token listrik harian ke dalam Laporan Penerimaan

Masih berhubungan dengan penugasan sebelumnya, tugas yang kedua yaitu menginput nota pembelian token listrik ke dalam Laporan Penerimaan atas pembelian token listrik. Input dilakukan setiap hari setelah loket pelayanan ditutup. Pada proses menginput penerimaan ini, data yang dimasukan dikategorikan berdasarkan tower rusun, yaitu tower A, B, dan C dengan rincian kolom berisi nama pemilik rusun dan nominal pembelian token listrik.

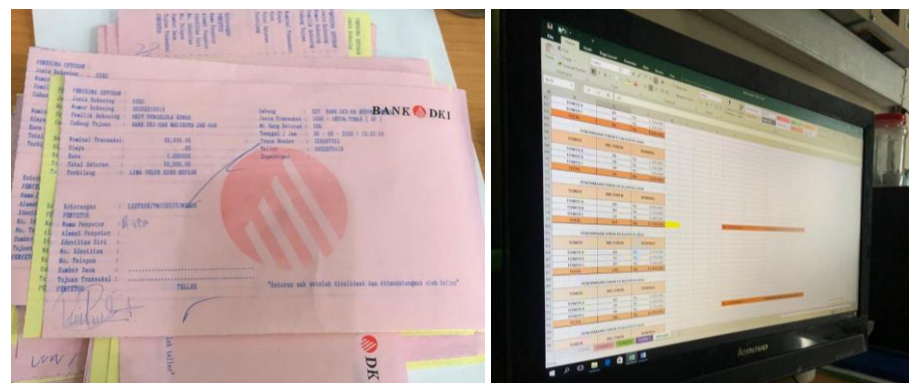
Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.3 – Bagan Alir Pengeinputan Penerimaan Token Listrik

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Input pada penugasan ini tidak hanya menginput bukti penerimaan token listrik ke dalam excel, tapi juga menghitung total penerimaan harian untuk setiap tower rusun A, B, dan C, serta menghitung total penerimaan harian secara keseluruhan. Nota beserta laporan penerimaan yang sudah selesai diinput dengan format excel dapat dilihat pada gambar 3.4.



Gambar 3.4 – Nota Pembelian dan Laporan Penerimaan Token Listrik

Sumber: Dokumentasi saat pelaksanaan PKL, diambil oleh praktikan (2020)

c. Melayani pengurusan Surat Perpanjangan (SP) huni

Penugasan ketiga adalah melayani warga rusun Tambora dalam mengurus Surat Perpanjangan (SP) huni. Pada praktiknya penugasan ini hanya melayani tahapan terakhir dari pengajuan SP huni, yaitu tahap penandatanganan. Praktikan ditugaskan oleh Kak Ali untuk mendatangi warga yang bersangkutan dan memberitahukan bahwa SP huni sudah selesai dibuat dan dimohon untuk segera ditandatangani di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.5 – Bagan Alir Pelayanan Surat Perpanjangan (SP) Huni

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Penugasan ketiga ini merupakan tugas terakhir yang diberikan kepada praktikan di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora selama 5 (lima) hari kerja pelaksanaan PKL, yaitu mulai dari tanggal 25 Agustus 2020 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2020.

2. Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS DP 0 Rupiah

Pada tanggal 2 september 2020, praktikan memulai pelaksanaan PKL di Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) yang bertempat di lantai 5, Gedung Pemda atau Gedung DPRKP Provinsi DKI Jakarta. Pada hari pertama di UFPRS ini, praktikan bertemu dengan Kak Jeremiah selaku petugas Satuan Pelaksana Pelayanan sekaligus pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di UFPRS. Praktikan juga bertemu dengan Bapak Muhammad Ali selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

Sebelum diberi penugasan, praktikan diberi arahan dan penjelasan oleh Kak Jeremiah mengenai tugas UFPRS dan program DP 0 Rupiah. Setelah itu praktikan ditugaskan pada Satuan Pelaksana Pelayanan yang berfokus pada kegiatan perteleponan atau *call center* DP 0 Rupiah UFPRS.

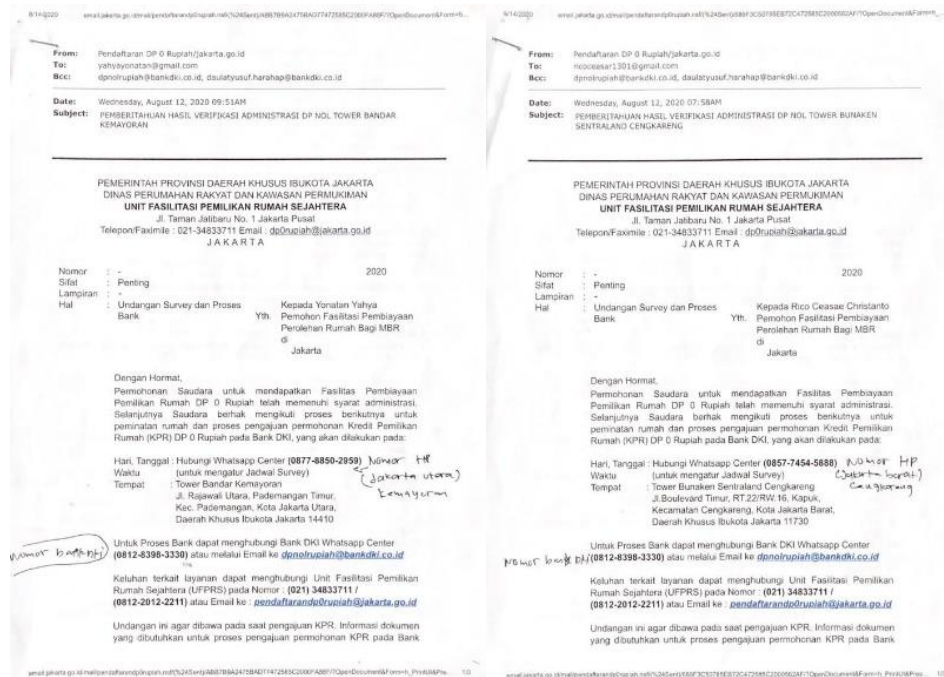
a. Menghubungi pemohon yang lolos persyaratan awal melalui telepon

Pada penugasan ini praktikan menghubungi pemohon DP 0 Rupiah yang sudah lolos tahap persyaratan awal. Sebelumnya praktikan diberikan file berisi ratusan data pemohon yang sudah lolos persyaratan awal dan harus dihubungi. Detail file tersebut berisi nama pemohon, nomor telepon pemohon, alamat email, nama pasangan pemohon dan nomor telepon pasangan pemohon bagi yang sudah menikah, serta detail lokasi hunian DP 0 Rupiah yang dipilih pemohon saat mendaftar. Data-data tersebut harus dijaga kerahasiaannya dan dilarang dilampirkan pada laporan PKL praktikan.

1) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan Undangan Survei

Tugas perteleponan yang pertama adalah menghubungi pemohon dan/atau pasangan pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei. Tujuannya adalah untuk memastikan, apakah

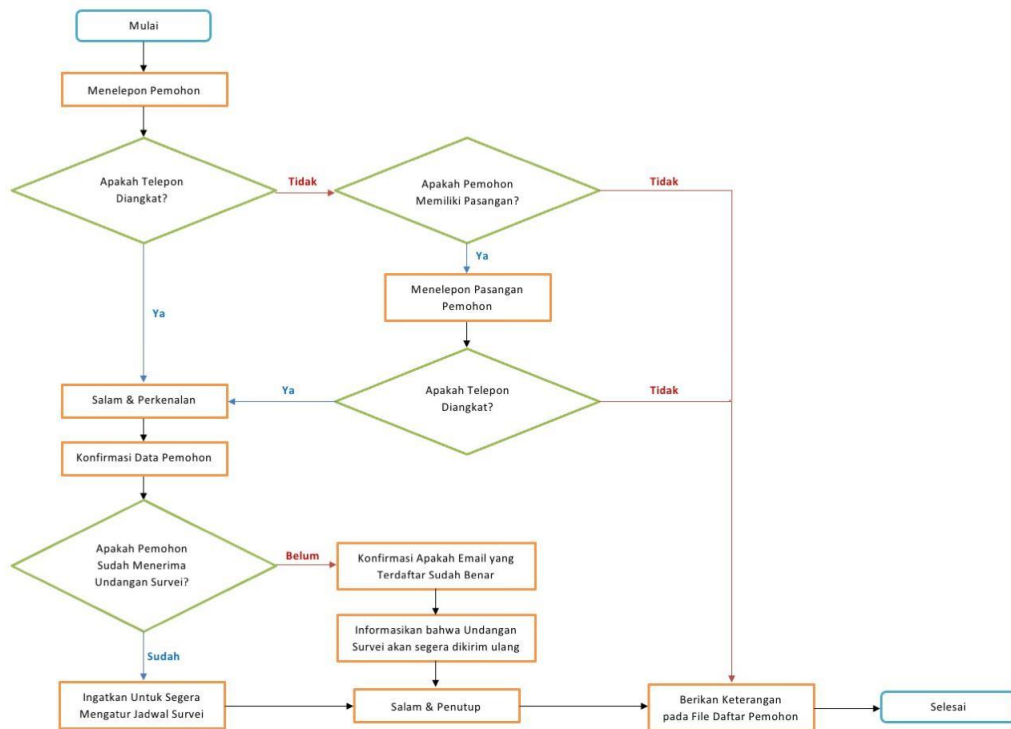
pemohon sudah menerima undangan survei melalui email yang terdaftar atau belum. Adapun contoh undangan survei tersebut dapat dilihat pada gambar 3.6.



Gambar 3.6 – Contoh Undangan Survei 2 Lokasi Hunian DP 0 Rupiah
 Sumber: Dokumen UFPRS (2020)

Jika pemohon sudah menerima undangan survei tersebut, maka praktikan bertugas mengingatkan pemohon untuk segera menjadwalkan survei dengan menghubungi wa center petugas lokasi hunian yang sudah dipilih, yang tertera pada email undangan survei tersebut. Jika pemohon belum menerima undangan survei, maka praktikan akan mengkonfirmasi email pemohon yang terdaftar apakah sudah benar atau belum, dan kemudian praktikan akan mendata dan melapor kepada Kak Jeremia agar pemohon tersebut dapat dikirimkan undangan survei ke email yang sudah dikonfirmasi kebenarannya.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.7 – Bagan Alir Proses Menghubungi Pemohon yang sudah dikirimkan Undangan Survei

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Seluruh pemohon yang terdaftar, baik yang sudah dan bisa dihubungi maupun yang tidak bisa dihubungi akan diberi keterangan pada file daftar pemohon agar memudahkan praktikan melakukan rekap harian dari hasil piteleponan tersebut.

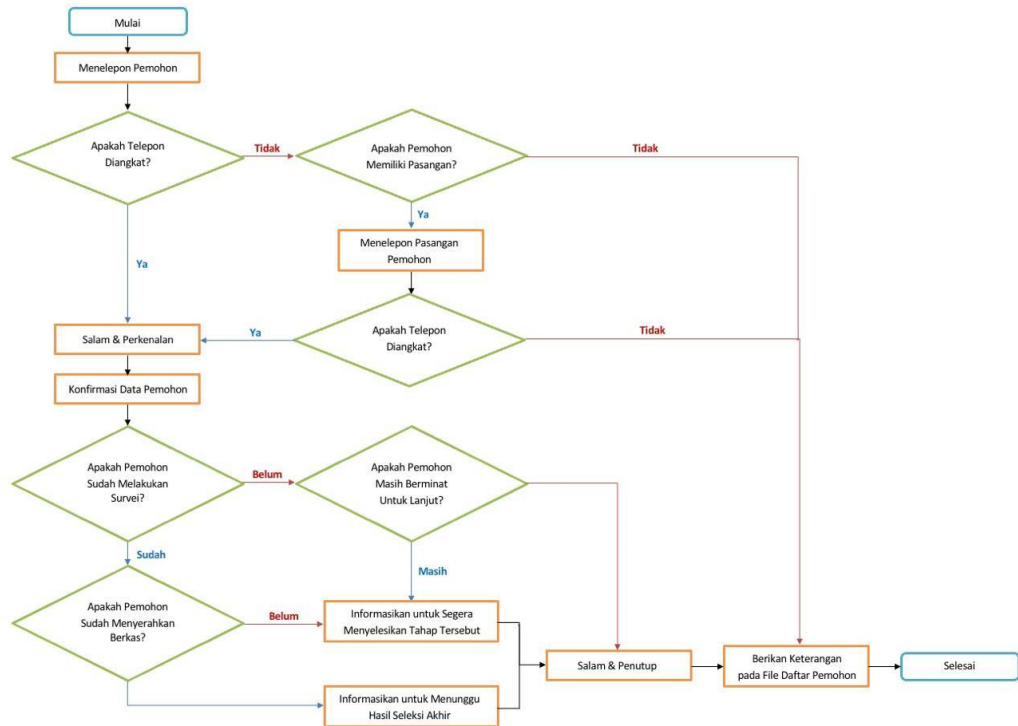
2) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur Jadwal Survei

Penugasan piteleponan yang kedua adalah menghubungi pemohon dan/atau pasangan pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ke lokasi hunian DP 0 Rupiah sebelumnya. Penugasan kedua berhubungan dengan penugasan pertama karena penugasan kedua ini dilakukan setelah praktikan mendapatkan informasi dari pemohon setelah dihubungi melalui telepon sebelumnya.

Tujuan dari tugas kedua ini adalah untuk mengetahui apakah pemohon sudah melakukan survei sesuai dengan jadwal

yang telah ditentukan sebelumnya dan bagaimana progress pemohon saat ini jika sudah/belum melakukan survei.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.8 – Bagan Alir Proses Menghubungi Pemohon yang sudah mengatur Penjadwalan Survei

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

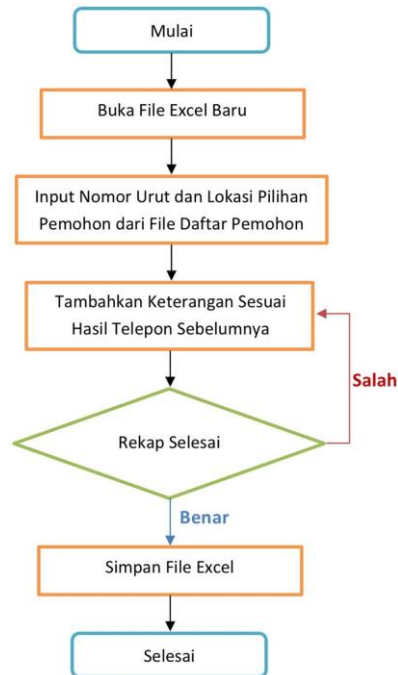
Sama seperti penugasan perteleponan yang pertama, seluruh pemohon yang terdaftar, baik yang sudah dan bisa dihubungi maupun yang tidak bisa dihubungi akan diberi keterangan pada file daftar pemohon agar memudahkan praktikan melakukan rekap harian dari hasil perteleponan tersebut.

b. Membuat rekap harian dari *progress* pemohon yang sudah dihubungi melalui telepon

Setelah melakukan tugas perteleponan, praktikan bertugas untuk merekap hasil dari perteleponan tersebut. Tujuan dari penugasan ini adalah untuk mengetahui progress pemohon yang sudah lolos persyaratan awal dengan mengkategorikannya sesuai dengan

keterangan yang diberikan setiap pemohon saat dihubungi oleh praktikan melalui telepon.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.9 – Bagan Alir Membuat Rekap Progress Pemohon

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Rekap dilakukan setiap hari setelah selesai menghubungi pemohon. Kemudian hasil rekap harian tersebut diserahkan kepada Kak Jeremia dalam format excel.

3. *Editing* Desain Pemasaran 2 Lokasi Hunian DP 0 Rupiah

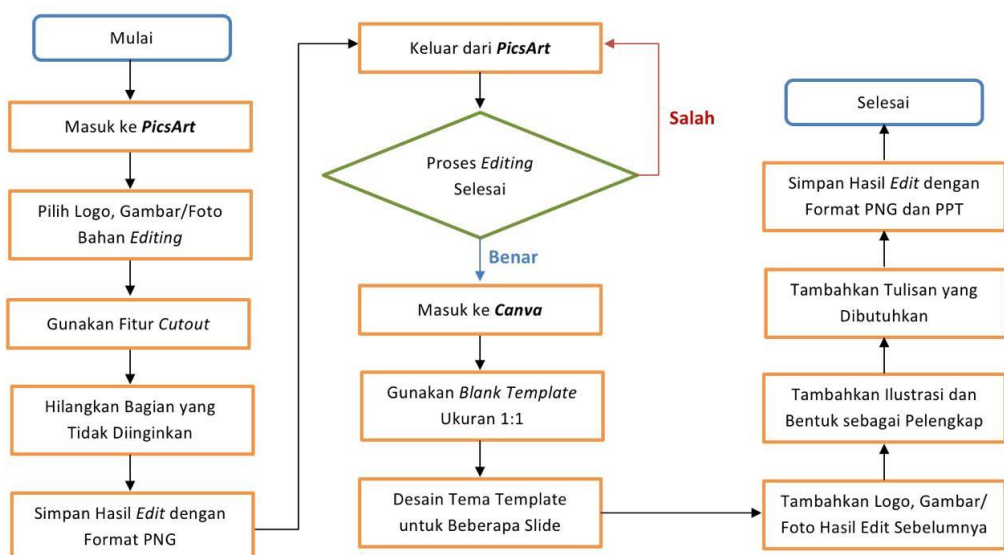
Terkait kebijakan perketatan PSBB, praktikan diarahkan oleh Kak Jeremia untuk melaksanakan kegiatan PKL dengan sistem kerja *Work From Home (WFH)* yang dimulai sejak tanggal 17 September 2020. Pada masa WFH praktikan diberi penugasan *editing* desain foto dan video untuk 2 lokasi hunian DP 0 Rupiah, yaitu Kemayoran dan Cengkareng. Tugas *editing* ini merupakan penugasan tambahan di samping tugas perteleponan.

Awalnya praktikan memberitahu kepada Kak Jeremia selaku pembimbing praktikan, bahwa kemampuan dan keterampilan *editing* yang dimiliki praktikan masih dalam kategori pemula/baru belajar karena praktikan tidak mendapatkan teori-teori dan mempelajari secara lebih dalam terkait *editing* foto dan video di bangku perkuliahan, tetapi praktikan sudah memahami dasar-dasar *editing* dan sudah terbiasa menggunakan beberapa aplikasi *editing* foto dan video seperti *Canva*, *PicsArt*, *VN*, dan *iMovie*. Oleh karena itu, praktikan tetap diberi penugasan ini oleh Kak Jeremia.

a. *Editing* desain foto 2 lokasi hunian secara terpisah

Tugas *editing* yang pertama adalah *editing* desain foto untuk 2 lokasi hunian secara terpisah, yaitu Rusunami Bandar Kemayoran dan Samesta Sentraland Cengkareng. Pada penugasan ini praktikan menggunakan dua aplikasi, yaitu *PicsArt* dan *Canva* dengan bahan-bahan edit yang sebelumnya sudah diberikan oleh Kak Jeremia berupa logo, gambar/foto, dan file powerpoint.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.10 – Bagan Alir Proses *Editing* Desain Foto 2 Lokasi Hunian Secara Terpisah

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Adapun contoh hasil *edit* desain foto yang praktikan buat untuk tugas *editing* yang pertama dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.11 – Cover Hasil *Edit* Desain Foto 2 Lokasi Hunian Secara Terpisah

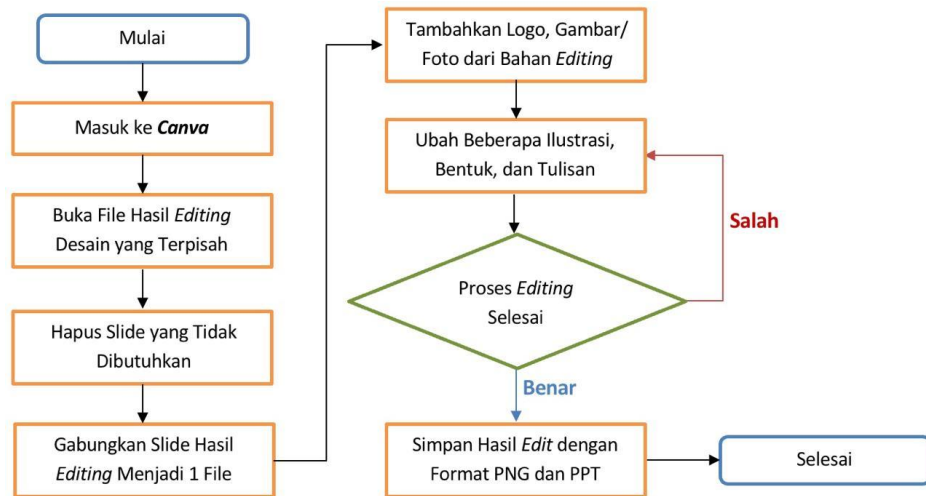
Sumber: Gambar hasil editing praktikan (2020)

Pada penugasan *editing* desain ini, hasil edit praktikan akan dikoreksi terlebih dahulu oleh Kak Jeremia sebelum akhirnya diserahkan kepada Bapak Sarjoko selaku Kepala UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

b. *Editing* desain foto gabungan 2 lokasi hunian

Penugasan *editing* yang kedua merupakan tugas lanjutan dari *editing* yang pertama, yaitu menggabungkan desain kedua lokasi menjadi satu. Pada proses *editing* yang kedua praktikan hanya menggunakan aplikasi *Canva* karena pada penugasan ini praktikan hanya diarahkan oleh Kak Jeremia untuk mengubah sedikit desain dan menghilangkan beberapa bagian dari masing-masing desain yang sebelumnya dibuat secara terpisah.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.12 – Bagan Alir Proses *Editing* Desain Foto Gabungan 2 Lokasi Hunian

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Berikut contoh hasil *editing* desain foto gabungan untuk 2 lokasi hunian DP 0 Rupiah:



Gambar 3.13 – Cover Hasil *Edit* Desain Foto Gabungan 2 Lokasi Hunian

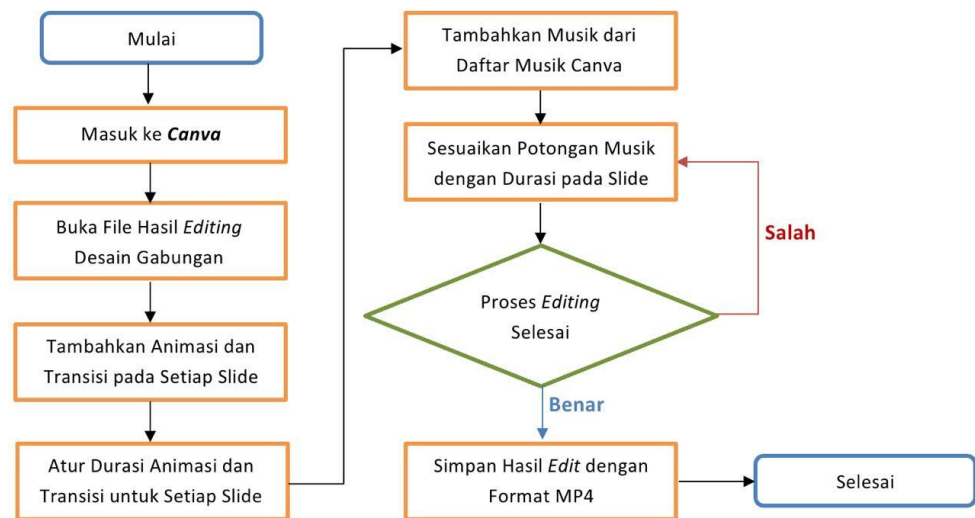
Sumber: Gambar hasil editing praktikan (2020)

c. *Editing* desain video gabungan 2 lokasi hunian

Tugas *editing* yang ketiga adalah membuat video dari hasil *editing* desain foto gabungan 2 lokasi sebelumnya yang sudah dibuat pada tugas *editing* kedua. Pada penugasan yang ketiga ini praktikan masih menggunakan aplikasi Canva untuk menambahkan animasi,

transisi, musik beserta segala detail lainnya yang dibutuhkan dalam proses *editing* video.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.14 – Bagan Alir Proses *Editing* Video Gabungan 2 Lokasi Hunian

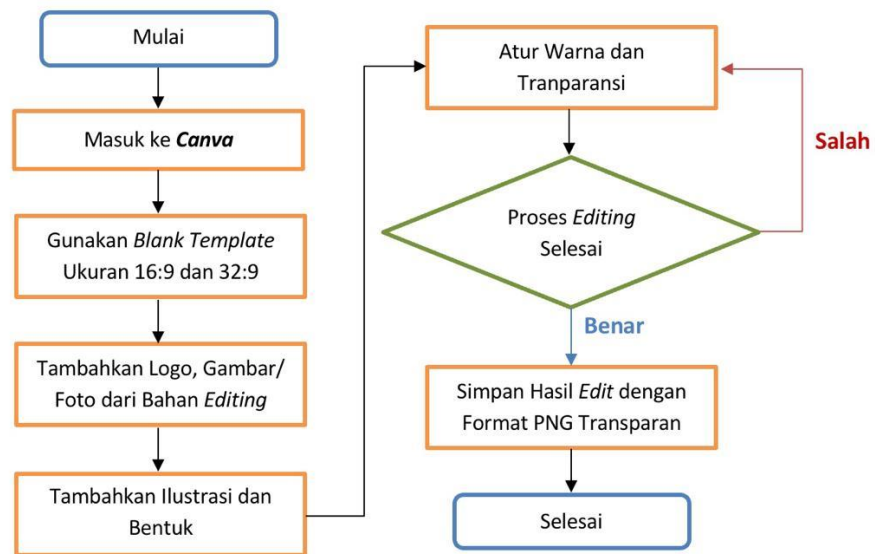
Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Adapun hasil *edit* pada penugasan ketiga ini praktikan lampirkan pada lampiran 8, berupa *link googledrive*.

d. *Editing* desain *banner* untuk Seremoni Penghunian 2 Lokasi DP 0 Rupiah

Penugasan *editing* yang terakhir adalah membuat *background banner* DP 0 Rupiah berukuran 16:9 dan 32:9 untuk acara Seremoni Penghunian 2 Lokasi DP 0 Rupiah yang diselenggarakan pada 7 November 2020. Pada proses *editing* kali ini praktikan masih menggunakan aplikasi *Canva*.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar 3.15 – Bagan Alir Proses *Editing* Desain Banner

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

Pada tugas *editing banner* praktikan mengalami beberapa kali perbaikan setelah dikoreksi oleh Kak Jeremiah dan Bapak Sarjoko. Adapun hasil *editing banner* yang praktikan buat sebagai penugasan terakhir praktikan dapat dilihat pada lampiran 8.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Pada awal tugas perteleponan praktikan menalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan pelanggan karena masih belum terbiasa menggunakan pembuka, penutup, dan mengajukan pertanyaan dengan bahasa yang baik dan benar serta baku.
2. Pada awal tugas perteleponan praktikan juga mengalami kesulitan untuk menjawab beberapa pertanyaan atau keluhan pelanggan yang cukup detail mengenai informasi unit, berkas dokumen yang dibutuhkan, dan harga cicilan untuk setiap unit pada masing-masing lokasi hunian.
3. Pada saat WFH praktikan mengalami sedikit kendala dalam melaksanakan tugas *editing* karena praktikan masih belum terampil dan masih tergolong pemula yang sedang belajar dalam hal *editing*.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Belajar adalah kegiatan yang kompleks. Hasil dari belajar berupa kapabilitas. Setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap dan nilai. (Dimiyati dan Mujiyono, 2013). Dalam hal ini praktikan dibimbing dan diberi arahan lagi oleh Kak Jeremiah mengenai tata cara berkomunikasi dengan pelanggan yang baik dan benar melalui telepon. Kemudian praktikan memperhatikan dan mempelajarinya dengan baik serta mulai mempraktikannya dengan sungguh-sungguh.
2. Pada kendala yang kedua praktikan meminta bantuan pembimbing lagi mengenai pertanyaan/keluhan yang diajukan oleh pelanggan. Kemudian praktikan diberikan file tambahan berisi detail informasi yang biasa ditanyakan dalam kegiatan piteleponan ini, sehingga praktikan berikutnya dapat menjawab pertanyaan/keluhan yang diajukan tersebut.
3. Pada kendala yang ketiga praktikan mengatasinya dengan mempelajari lagi lebih jauh mengenai proses *editing* foto dan video beserta fitur-fitur pada aplikasi *editing* yang akan digunakan, setelah itu praktikan langsung mencoba mempraktikannya dan mengerjakan penugasan *editing* yang diberikan dengan sungguh-sungguh.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah program kegiatan yang diwajibkan bagi para mahasiswa/i untuk mengamati dunia kerja yang sebenarnya dan berdampak positif karena dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman mahasiswa. Selain itu, mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran ketika di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban PKL yang dilaksanakan selama 45 hari kerja, terhitung sejak 25 Agustus 2020 sampai dengan 27 Oktober 2020 di DPRKP Provinsi DKI Jakarta yang ditempatkan pada UPRS Tambora, wilayah kerja Rusun Tambora dan UFPRS DP 0 Rupiah. Oleh karena itu, praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah mempelajari dan memperoleh wawasan dari kegiatan pelayanan di Satuan Pelaksana Pelayanan pada wilayah kerja Rusun Tambora, UPRS Tambora, DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
2. Praktikan telah mempelajari dan memperoleh wawasan dari kegiatan pelayanan di Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS DP 0 Rupiah, DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
3. Praktikan telah mempelajari dan memperoleh keterampilan dari proses *editing* foto dan video untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS DP 0 Rupiah, DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
4. Praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan latar belakang prodi yang diikuti Praktikan, yaitu Manajemen dengan konsentrasi Pemasaran.

B. Saran-Saran

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi DKI Jakarta, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang terkait.

1. Saran untuk Instansi

- a. Saran untuk UFPRS sebagai pengelola Program DP 0 Rupiah, mengenai pendaftaran lokasi hunian Kemayoran dan Cengkareng, bila unit masih tersedia dan mungkin akan dikembangkan, metode pendaftaran bisa ditambahkan melalui aplikasi seperti pendaftaran untuk lokasi hunian Pondok Kelapa.
- b. Perlunya *campaign* yang lebih jelas dan menarik pada media sosial DP 0 Rupiah yang dikelola oleh pihak UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta untuk memberikan informasi kepada warga masyarakat DKI Jakarta yang masih belum memahami betul mengenai program tersebut secara keseluruhan.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Menambah kerjasama dengan instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, untuk rekomendasi bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
- b. Pihak Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberi informasi lebih awal dan intens mengenai kebijakan atau keputusan terkait pelaksanaan kegiatan PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan untuk melaksanakan PKL, khususnya pada masa PJJ dan PSBB seperti saat ini.
- c. Perlu adanya perkuliahan tambahan terkait *editing* desain pemasaran dan dasar-dasar komunikasi karena keterampilan tersebut sangat dibutuhkan oleh praktikan dalam pelaksanaan PKL terkait pelayanan dan pemasaran pada UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mahasiswa sebaiknya lebih aktif dan mulai mencari informasi mengenai tempat PKL minimal sejak 1 semester sebelum melaksanakan PKL sehingga para mahasiswa tidak perlu membuang banyak waktu pada tahap pencarian tempat PKL dan juga mencegah kemungkinan yang dapat mempersulit proses pencarian tempat PKL seperti pada masa pandemi Covid-19 saat ini.
- b. Persiapkan berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL dan pahami prosedur pengurusan kegiatan PKL.
- c. Persiapkan diri dan pastikan tempat PKL yang dipilih sesuai dengan bidang konsentrasi yang diikuti.

DAFTAR PUSTAKA

- Dimiyanti, dan Mudjiono. 2013. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- DPRKP Provinsi DKI Jakarta. 2019. *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2019 bagian Perencanaan Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Pemerintah Provinsi DKI Jakarta*. Jakarta: DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
- DPRKP Provinsi DKI Jakarta. 2020. *Produk Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta*. <https://dprkp.jakarta.go.id>
- DPRKP Provinsi DKI Jakarta. 2020. *Profil Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta*. <https://dprkp.jakarta.go.id>
- Gubernur Provinsi DKI Jakarta. 2016. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 351 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Rumah Susun*. Jakarta: Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
- Gubernur Provinsi DKI Jakarta. 2018. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera*. Jakarta: Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
- Gubernur Provinsi DKI Jakarta. 2018. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rencana Strategis Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017-2022*. Jakarta: Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
- Gubernur Provinsi DKI Jakarta. 2019. *Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman*. Jakarta: Gubernur Provinsi DKI Jakarta.
- Kotler, P., & Keller, L. 2017. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.
- Tjiptono, F. (2015). *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta: Andi.
- UFPRS, DPRKP Provinsi DKI Jakarta. 2018. *Latar Belakang DP 0 Rupiah*. <https://samawa.jakarta.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4511/UN39.12/KM/2020
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Juli 2020

Yth. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Provinsi DKI Jakarta
Jl. Taman Jati Baru No. 1, Cideng, Tanah Abang
Jakarta Pusat 10150

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

N a m a : **Youana Agustina Lopies**
Nomor Registrasi : 1705617069
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 082114185140

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Juli s.d. September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 – Surat Persetujuan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Taman Jatibaru No. 1 Telepon : 34833708, 3865369, Fax: 3847151
JAKARTA

Kode Pos 10150

Nomor : 3013/-1.851.84

18 Agustus 2020

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal : Persetujuan Izin Praktek Kerja
Lapangan

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik,
Kemahasiswaan, dan Hubungan
Masyarakat, Universitas Negeri
Jakarta
di
Jakarta

Sehubungan dengan surat Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, Universitas nomor 4511/UN39.12/KM/2020 tanggal 15 Juli 2020 Prihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini diberitahukan bahwa Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta pada prinsipnya dapat menyetujui untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan mulai pada Bulan Agustus s.d Oktober 2020.

Mahasiswa/i sebagai berikut :

Nama : Youana Agustina Lopies
Nomor Registrasi : 1705617069
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
No. Telp/HP : 082114185140

Selanjutnya agar yang bersangkutan menghubungi Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.

a.n. Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas,



Dr. Eko Suroyo

NIP.197302241993021001

Tembusan :

1. Kepala Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Kepala UPRS Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.

Lampiran 3 – Surat Penyelesaian PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Taman Jatibaru No. 1 Telepon : 38433708, 3865369 Fax: 3847151 ,
JAKARTA

Kode Pos – 10150

SURAT KETERANGAN

NOMOR 3911 / - 1.851-84

TENTANG

KETERANGAN SELESAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Eko Suroyo
NIP : 197302241993021001
Jabatan : Sekretaris Dinas
Unit Organisasi : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Provinsi DKI Jakarta

dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Youana Agustina Lopies
NIM : 1705617069
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
NO. Telp/HP : 082114185140

Telah selesai melaksanakan kegiatan Kerja Praktik guna mendapatkan informasi yang akurat dari sumbernya di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Jakarta, 27 Oktober 2020

a.n Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan
Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas,



Dr. Eko Suroyo
NIP. 197302241993021001

Tembusan :

1. Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta;
2. Universitas Negeri Jakarta.

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..2.. SKS

Nama : Youana Agutina Lopies
 No. Registrasi : 1705617069
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : DPRKP Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jaman Jatibaru No. 1, Cideng, Tanah Abang
 (021) 34833708, 3865369

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25/08/2020	1.	} 5 Hari di UPPS Tambora
2.	Rabu, 26/08/2020	2.	
3.	Kamis, 27/08/2020	3.	
4.	Jumat, 28/08/2020	4.	
5.	Senin, 31/08/2020	5.	
6.	Rabu, 02/09/2020	6.	→ Mulai pindah ke UPPS
7.	Kamis, 03/09/2020	7.	
8.	Jumat, 04/09/2020	8.	
9.	Senin, 07/09/2020	9.	
10.	Selasa, 08/09/2020	10.	
11.	Rabu, 09/09/2020	11.	
12.	Kamis, 10/09/2020	12.	
13.	Jumat, 11/09/2020	13.	
14.	Senin, 14/09/2020	14.	
15.	Selasa, 15/09/2020	15.	

2. November 2020

 Muhammad Ali.....)

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2... SKS

Nama : Yuana Agustina Lopies
 No Registrasi : 1705617069
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : DPPKP Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Jatibaru No. 1, Cideng, Tanah Abang
 (021) 31833708, 3865369

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 16/09/2020	1. [Signature]	
2.	Kamis, 17/09/2020	2. [Signature]	Mulai WFH, terkait PSBB yg diperketat.
3.	Jum'at, 18/09/2020	3. [Signature]	
4.	Senin, 21/09/2020	4. [Signature]	
5.	Selasa, 22/09/2020	5. [Signature]	
6.	Rabu, 23/09/2020	6. [Signature]	
7.	Kamis, 24/09/2020	7. [Signature]	
8.	Jum'at, 25/09/2020	8. [Signature]	
9.	Senin, 28/09/2020	9. [Signature]	
10.	Selasa, 29/09/2020	10. [Signature]	
11.	Rabu, 30/09/2020	11. [Signature]	
12.	Kamis, 01/10/2020	12. [Signature]	
13.	Jum'at, 02/10/2020	13. [Signature]	
14.	Senin, 05/10/2020	14. [Signature]	
15.	Selasa, 06/10/2020	15. [Signature]	

2 November 2020

 Muhammad Ali

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



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

Nama: Youana Agustina Lopies
No. Registrasi: 1705617069
Program Studi: SI Manajemen
Tempat Praktik: DPRKP Provinsi DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp: Jl. Taman Jakitbaru No.1, Cideng, Tanah Abang
(021) 34832708, 3865369

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 07/10/2020	1.	
2.	Kamis, 08/10/2020	2.	
3.	Jumat, 09/10/2020	3.	
4.	Senin, 12/10/2020	4.	
5.	Selasa, 13/10/2020	5.	
6.	Rabu, 14/10/2020	6.	
7.	Kamis, 15/10/2020	7.	
8.	Jumat, 16/10/2020	8.	
9.	Senin, 19/10/2020	9.	
10.	Selasa, 20/10/2020	10.	
11.	Rabu, 21/10/2020	11.	
12.	Kamis, 22/10/2020	12.	
13.	Jumat, 23/10/2020	13.	
14.	Senin, 26/10/2020	14.	
15.	Selasa, 27/10/2020	15.	WFO, hari terakhir

2 November 2020
Penulis

Muhammad Ali

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

Lampiran 5 – Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Youana Agustina Lopies
 No.Registrasi : 1705617069
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Jatibaru No.1, Cideng, Tanah Abang
(021) 34833708, 3865369

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1 Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>94</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	940					

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

2 November 2020

 (Muhammad Ali.....)

Lampiran 6 – Sertifikat PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
Jl. Taman Jatibaru No. 1 Telepon : 34833708, 3865369, Fax. 34833708
JAKARTA

SERTIFIKAT
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diberikan Kepada :

YOUANA AGUSTINA LOPIES

Telah Menyelesaikan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan Predikat **BAIK**
di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi DKI Jakarta
Pada Tanggal 25 Agustus 2020 s.d 27 Oktober 2020

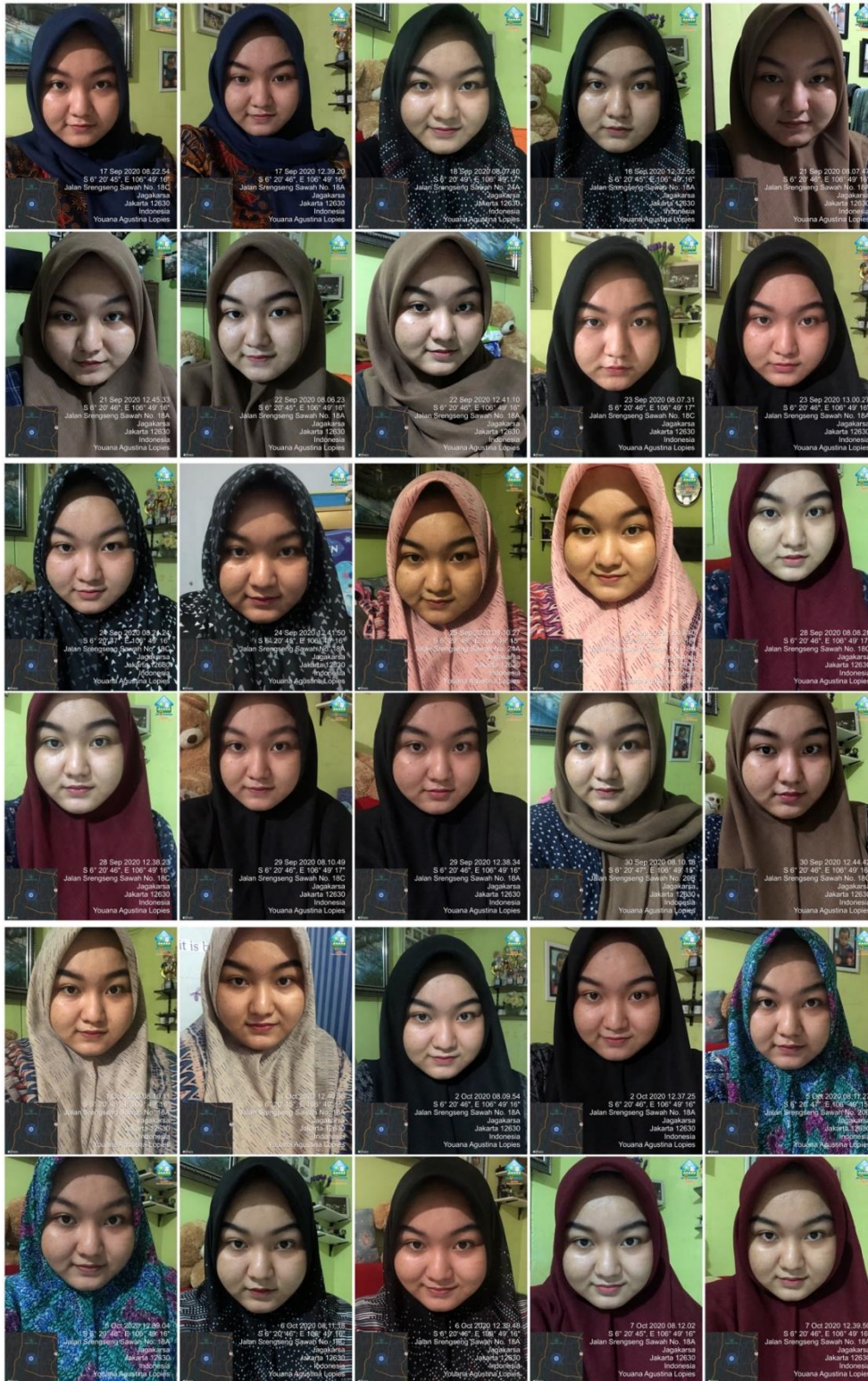
Jakarta, 2 November 2020

a.n. Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
Provinsi DKI Jakarta
Sekretaris Dinas,



Dr. Eko Suroyo
NIP. 197302241993021001

Lampiran 7 – Daftar Hadir Selama WFH



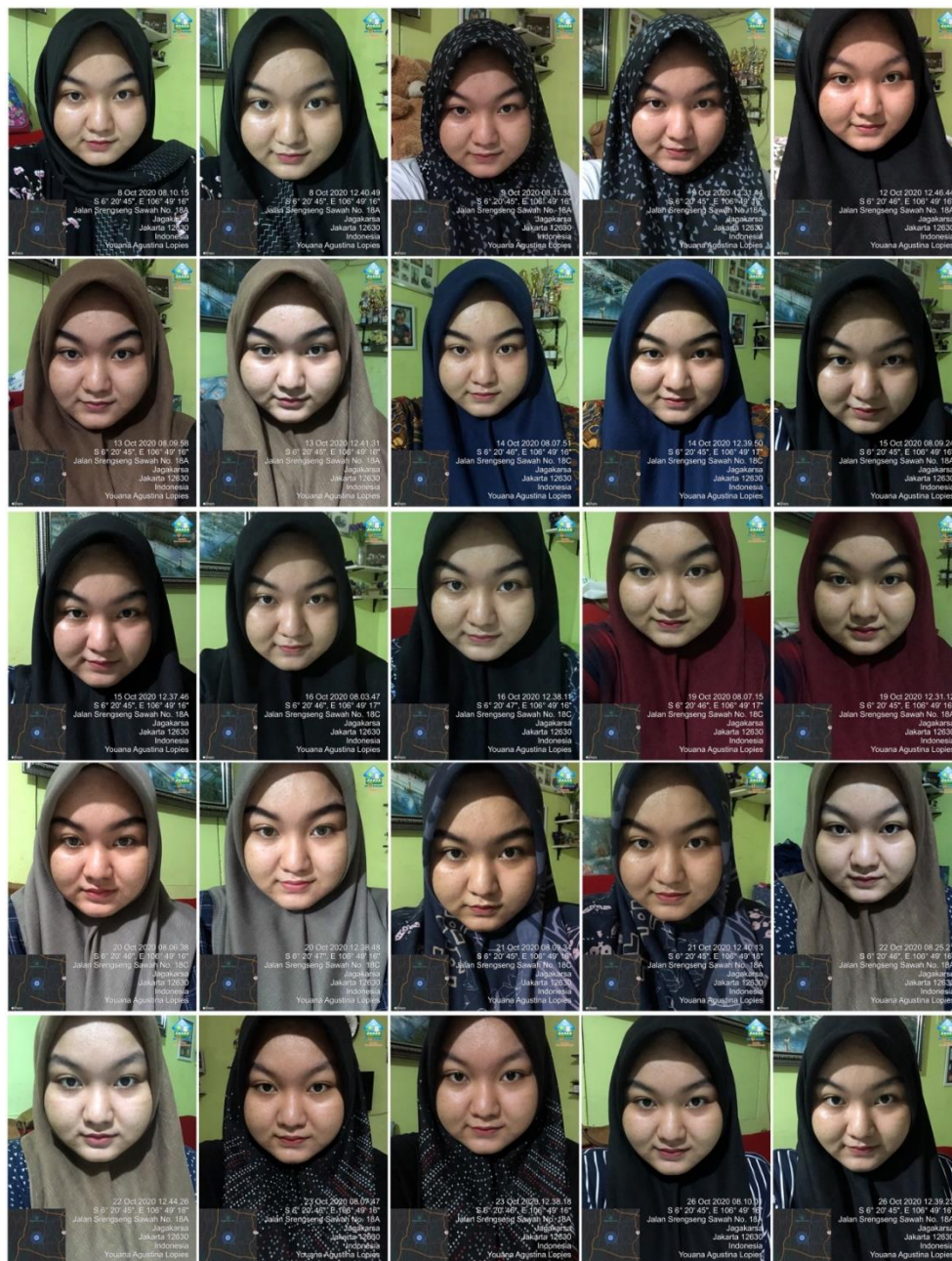
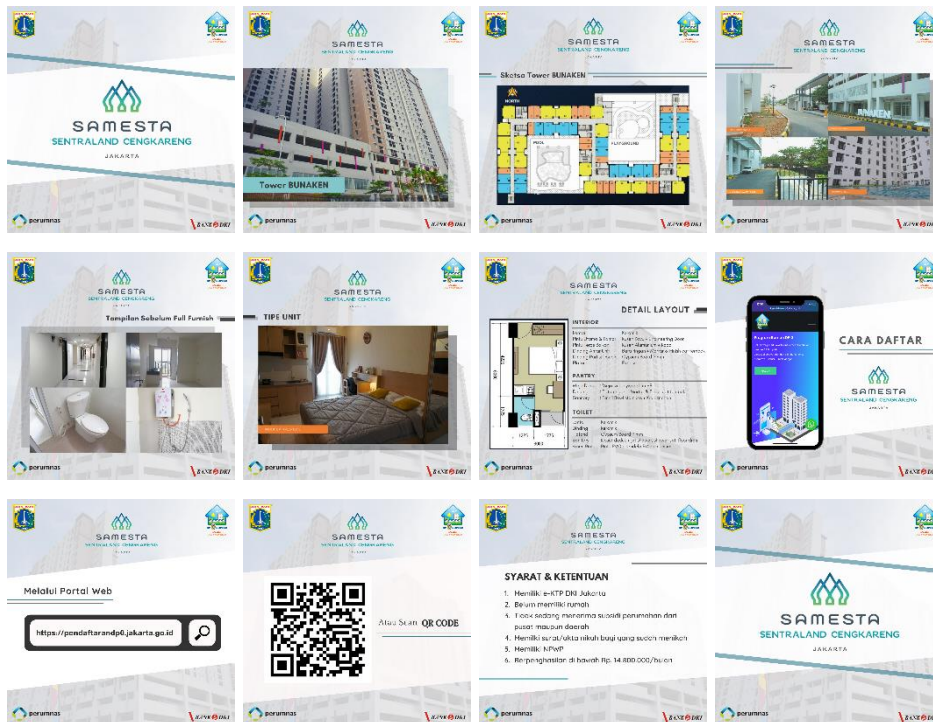


Foto-foto di atas adalah foto absensi praktikan yang diambil menggunakan aplikasi TimeStamp selama pelaksanaan PKL dengan sistem WFH pada Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera, mulai dari tanggal 17 September 2020 s.d 26 Oktober 2020.

Lampiran 8 – Hasil Desain dan *Editing* Praktikan



Hasil desain foto lokasi hunian Cengkareng



Hasil desain foto lokasi hunian Kemayoran



Hasil edit desain foto gabungan 2 lokasi hunian



Hasil desain banner



Hasil desain *banner* untuk Seremoni Penghunan 2 Lokasi DP 0 Rupiah

Hasil *edit* video dapat dilihat pada link dibawah ini:

https://drive.google.com/file/d/11Pam3P_wXDgV3bo39LzbuNOot5w00PoL/view?usp=sharing

Lampiran 9 – Dokumentasi Kegiatan PKL



Foto Praktikan bersama kedua pembimbing dan para petugas pelayanan di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora, UPRS Tambora, DPRKP Provinsi DKI Jakarta.



Foto praktikan bersama rekan praktikan, pembimbing, kepala subbagian tata usaha dan petugas satuan pelaksana pelayanan UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

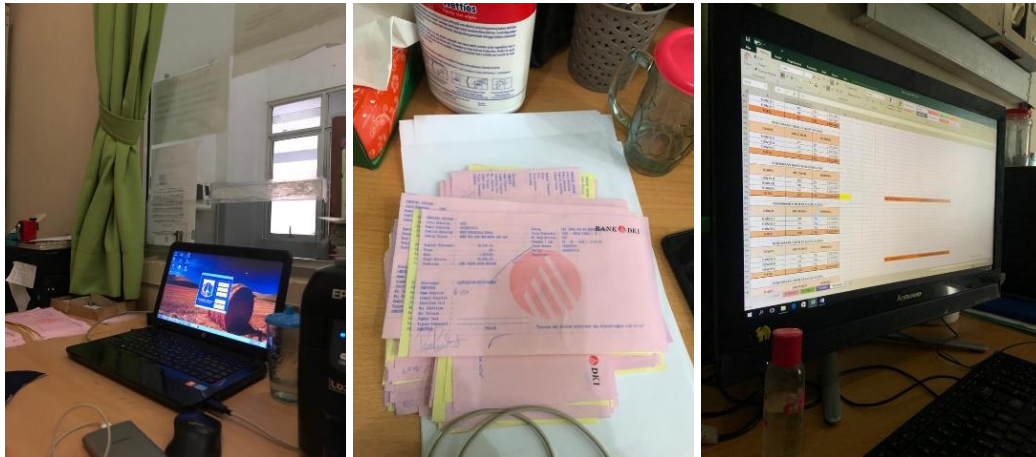


Foto meja kerja praktikan di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora.



Foto praktikan bersama rekan praktikan dan pembimbing praktikan saat melakukan pemanggilan warga ke rusun.



Foto kegiatan saat kontrol panel listrik di Tower A Rusunawa Tambora.



Foto Bank DKI Rusun Tambora.

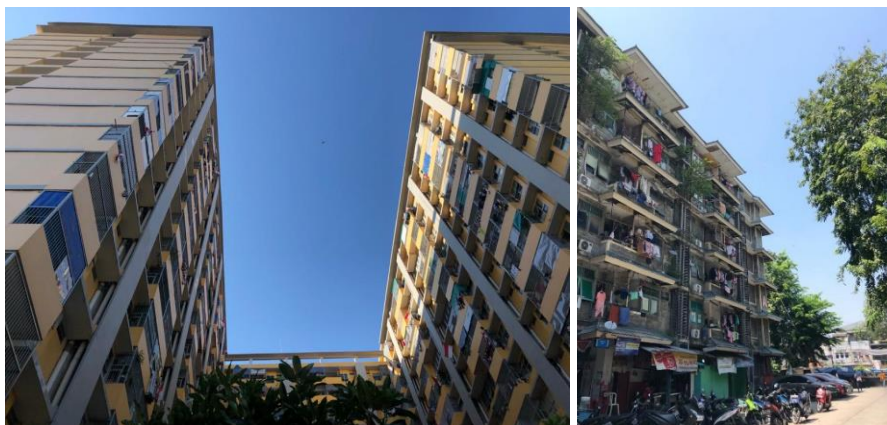


Foto Rusunawa Baru dan Rusun Lama di Rusun Tambora.



Foto ruang kerja, suasana, dan fasilitas di Kantor UFPRS.



Foto praktikan saat melakukan tugas-tugas *editing* selama WFH.

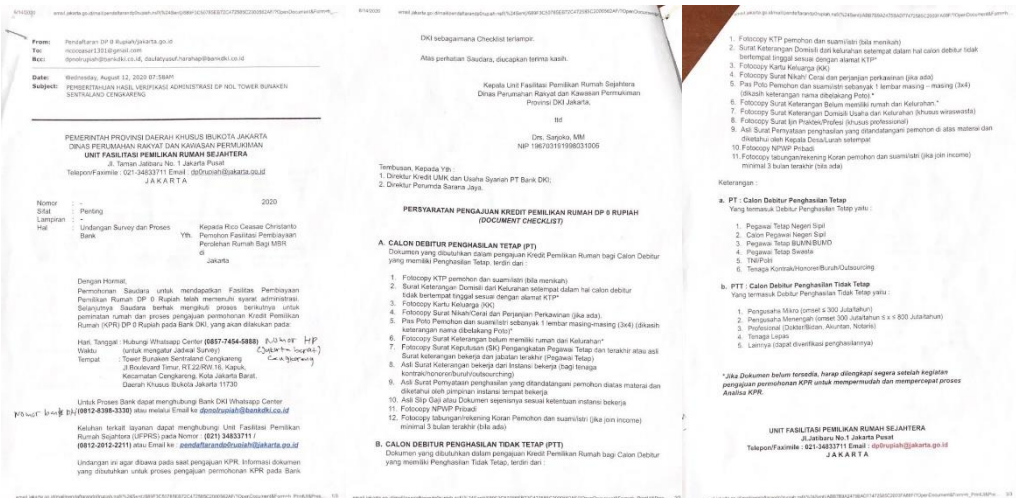


Foto undangan survei yang dikirimkan melalui email untuk para pemohon yang sudah lolos tahap persyaratan awal.

Lampiran 10 – Rincian Pelaksanaan PKL

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
1	Selasa, 25 Agustus 2020	07:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertemu dengan Kak Nisa dan Mba Ira untuk dijelaskan tugas dan tanggungjawab para petugas di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora ▪ Melayani penukaran nomor token listrik 	Petugas Pelayanan UPRS Tambora
2	Rabu, 26 Agustus 2020	07:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani penukaran nomor token listrik ▪ Menginput penerimaan token listrik harian ke Laporan Penerimaan 	Petugas Pelayanan UPRS Tambora
3	Kamis, 27 Agustus 2020	07:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengelilingi rusun Tambora bersama Kak Ali dan rekan praktikan. ▪ Monitoring warga rusun Tambora 	Petugas Pelayanan UPRS Tambora
4	Jumat, 28 Agustus 2020	07:30 – 16:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan panggilan ke rusun warga yang belum menandatangani SP huni. ▪ Melayani pengurusan SP huni. 	Petugas Pelayanan UPRS Tambora

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
5	Senin, 31 Agustus 2020	07:30 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani penukaran nomor token listrik ▪ Menginput penerimaan token listrik harian ke Laporan Penerimaan ▪ Foto bersama dan berpamitan dengan Kak Nisa, Kak Ali, dan jajaran petugas di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora 	Petugas Pelayanan UPRS Tambora
6	Rabu, 2 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertemu dengan Kak Jeremiah dan Bapak Muhammad Ali untuk perkenalan ▪ Dijelaskan mengenai program DP 0 Rupiah serta tugas dan tanggungjawab UFPRS ▪ Diberikan arahan mengenai kegiatan perteleponan atau <i>call center</i> yang akan ditugaskan kepada praktikan ▪ Mulai penugasan sebagai <i>call center</i> 	Kepala Subbagian Tata Usaha UFPRS
7	Kamis, 3 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
8	Jum'at, 4 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
9	Senin, 7 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
10	Selasa, 8 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
11	Rabu, 9 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
12	Kamis, 10 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
13	Jum'at, 11 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
14	Senin, 14 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
15	Selasa, 15 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
16	Rabu, 16 September 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
17	Kamis, 17 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Diberi penugasan baru yaitu <i>editing</i> dan dikirimkan bahan <i>edit</i> oleh Kak Jeremiah melalui WhatsApp ▪ Memulai proses <i>editing</i> desain untuk foto masing-masing lokasi hunian 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
18	Jum'at, 18 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Masih membuat <i>editing</i> desain untuk foto masing-masing lokasi hunian 	Petugas Pelayanan UFPRS
19	Senin, 21 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menyelesaikan <i>editing</i> desain untuk foto masing-masing lokasi hunian ▪ Diberikan revisi oleh Kak Jeremiah 	Petugas Pelayanan UFPRS
20	Selasa, 22 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Merevisi hasil <i>editing</i> masing-masing lokasi hunian 	Petugas Pelayanan UFPRS
21	Rabu, 23 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menyelesaikan revisi <i>editing</i> desain masing-masing lokasi hunian 	Petugas Pelayanan UFPRS
22	Kamis, 24 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Diberikan tugas baru yaitu menggabungkan hasil <i>edit</i> desain lokasi masing-masing hunian menjadi satu file ▪ Mengerjakan penugasan baru tersebut 	Petugas Pelayanan UFPRS
23	Jum'at, 25 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menyelesaikan penggabungan hasil <i>edit</i> desain lokasi masing-masing hunian menjadi satu file <i>edit</i> 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
24	Senin, 28 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Diberikan penugasan baru untuk membuat hasil <i>edit</i> gabungan foto sebelumnya menjadi video ▪ Mengerjakan penugasan baru tersebut 	Petugas Pelayanan UFPRS
25	Selasa, 29 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menyelesaikan tugas <i>editing</i> video 	Petugas Pelayanan UFPRS
26	Rabu, 30 September 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Diberikan revisi dari hasil <i>edit</i> video sebelumnya ▪ Merevisi hasil <i>edit</i> video 	Petugas Pelayanan UFPRS
27	Kamis, 1 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menyelesaikan revisi <i>edit</i> video ▪ Mengirim hasil <i>edit</i> akhir untuk foto dan video keseluruhan ke Kak Jeremiah melalui WhatsApp 	Petugas Pelayanan UFPRS
28	Jum'at, 2 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Diinformasikan oleh Kak Jeremiah bahwa hasil <i>edit</i> sudah disetujui oleh Bapak Sarjoko selaku Kepala UFPRS ▪ Merapihkan file-file hasil <i>edit</i> menjadi satu folder dalam <i>googledrive</i> dan mengirimkannya ke Kak Jeremiah 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
29	Senin, 5 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
30	Selasa, 6 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
31	Rabu, 7 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yg sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
32	Kamis, 8 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
33	Jum'at, 9 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
34	Senin, 12 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
35	Selasa, 13 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
36	Rabu, 14 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
37	Kamis, 15 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
38	Jum'at, 16 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
39	Senin, 19 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
40	Selasa, 20 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
41	Rabu, 21 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
42	Kamis, 22 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi 	Petugas Pelayanan UFPRS
43	Jum'at, 23 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Diberikan tugas baru yaitu membuat <i>banner</i> ukuran 16:9 dan 32:9 untuk Seremoni Penghunian 2 Lokasi DP 0 Rupiah ▪ Mulai <i>editing</i> desain <i>banner</i> tersebut 	Petugas Pelayanan UFPRS

NO	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan	PIC
44	Senin, 26 Oktober 2020	08:00 – 12:30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menyelesaikan proses <i>editing</i> desain <i>banner</i> ▪ Mengirim hasil <i>edit</i> desain <i>banner</i> ke Kak Jeremiah melalui WhatsApp 	Petugas Pelayanan UFPRS
45	Selasa, 27 Oktober 2020	08:00 – 16:00	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menghubungi pemohon yang sudah mengatur jadwal survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi ▪ Foto bersama dan berpamitan dengan Kak Jeremiah selaku pembimbing praktikan, Bapak Muhammad Ali selaku Kepala Subbagian Tata Usaha UFPRS dan para petugas lainnya di UFPRS 	Kepala Subbagian Tata Usaha UFPRS