

**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**

**MUHAMAD LUTFI PRAYITNO
1705617051**



*Mencerdaskan dan
Memantabatkan Bangsa*

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
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

MUHAMAD LUTFI PRAYITNO, Laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta, Jl. Taman Jatibaru No.1, pada tanggal 25 Agustus 2020 - 27 Oktober 2020 . Praktikan ditempatkan pada Unit Pengelola Rumah Susun Tambora dan 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 bagi praktikan bertujuan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan dan mengasah kompetensi sesuai dengan bidang studi yang praktikan jalani. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, diharapkan praktikan mampu memahami keadaan yang terjadi sebenarnya di dunia kerja.

Tugas praktikan berkaitan dengan bidang manajemen, khususnya manajemen pemasaran terkait pelayanan dan pemasaran di Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera serta berkaitan dengan kegiatan pengelolaan dan pelayanan di Unit Pengelola Rumah Susun Tambora. Selama 45 hari kerja praktikan melaksanakan PKL, praktikan dapat meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja secara langsung, khususnya manajemen pada bagian pemasaran perusahaan.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, Pemasaran, Pelayanan

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 : Muhamad Lutfi Prayitno

Nomor Registrasi : 1705617051

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Pemasaran

Menyetujui,

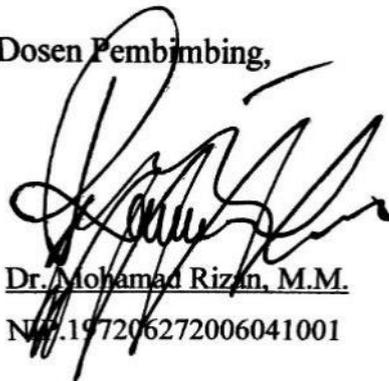
Ketua Program Studi,



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

NIP. 197311162006041001

Dosen Pembimbing,



Dr. Mohamad Rizan, M.M.

NIP. 197206272006041001

LEMBAR PENGESAHAN

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>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 197311162006041001 |  | 16 Februari 2021 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Shandy Aditya, BIB, MPBS.</u> NIP. 198404082019031003 |   | 16 Februari 2021 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Dr. Mohamad Rizan, M.M.</u> NIP.197206272006041001 |  | 16 Februari 2021 |

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke-hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta, serta menyelesaikan laporan PKL.

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 Dr. Mohamad Rizan, M.M. 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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
7. Bapak Jeremia Ronald selaku Pembimbing praktikan pada Satuan Pelaksana Pelayanan di Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.
8. Seluruh pegawai Unit Pengelola Rumah Susun Tambora dan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta, khususnya Kak Ali, Kak Nisa, Ibu Irawati, Ibu Yuli, dan Ibu Lis.
9. Youana Agustina Lopies selaku rekan praktikan yang selalu membantu praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
10. Orangtua dan keluarga praktikan yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan.
11. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun Laporan PKL ini, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 20 November 2020



Muhamad Lutfi Prayitno

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| 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. Jadwal Waktu PKL | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 8 |
| A. Sejarah Instansi | 8 |
| B. Struktur Organisasi | 16 |
| C. Kegiatan Umum..... | 30 |
| BAB III PELAKSANAAN PKL | 44 |
| A. Bidang Kerja | 44 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 45 |
| C. Kendala yang Dihadapi..... | 56 |
| BAB IV | 67 |
| A. Kesimpulan | 67 |
| B. Saran-Saran..... | 68 |
| DAFTAR PUSTAKA | 70 |
| LAMPIRAN | 72 |

DAFTAR TABEL

| No. Tabel | Judul Tabel | Halaman |
|------------------|--|----------------|
| Tabel 1 | Wilayah Kerja Unit Pengelola Rumah Susun | 9 |
| Tabel 2 | Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran DPRKP DKI Jakarta | 14 |
| Tabel 3 | Misi, dan Tujuan Strategis DPRKP DKI Jakarta | 31 |
| Tabel 4 | Tipe Hunian DP 0 Rupiah | 33 |
| Tabel 5 | Harga Unit Hunian DP 0 Rupiah | 35 |
| Tabel 6 | Perhitungan Cicilan Unit Hunian DP 0 Rupiah | 36 |

DAFTAR GAMBAR

| No. Gambar | Judul Gambar | Halaman |
|-------------------|---|----------------|
| Gambar I.1 | Persentase Rumah Tangga di DKI Jakarta | 2 |
| Gambar II.1 | Logo Program DP 0 Rupiah | 10 |
| Gambar II.2 | Struktur Organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta | 16 |
| Gambar II.3 | Hunian Podok Kelapa | 34 |
| Gambar II.4 | Hunian Kemayoran dan Cengkareng | 34 |
| Gambar II.5 | Promosi hunian DP 0 Rupiah | 37 |
| Gambar II.6 | Aplikasi Samawa & Website Pendaftaran DP 0 Rupiah | 39 |
| Gambar II.7 | Proses Seleksi Pemohon DP 0 Rupiah | 41 |
| Gambar III.1 | Proses Penukaran Nomor Token Listrik | 46 |
| Gambar III.2 | Nota Pembelian dan Software Penukaran Token Listrik | 47 |
| Gambar III.3 | Proses Penginputan Penerimaan Token Listrik | 48 |
| Gambar III.4 | Nota Pembelian dan Laporan Penerimaan Token Listrik | 48 |
| Gambar III.5 | Pemanggilan Warga Bersama Pembimbing Praktikan | 49 |
| Gambar III.6 | Proses Pelayanan Surat Perpanjangan (SP) Huni | 50 |
| Gambar III.7 | Proses Menghubungi Pemohon yang sudah dikirimkan Undangan Survei | 52 |
| Gambar III.8 | Contoh Undangan Survei 2 Lokasi Hunian DP 0 Rupiah | 52 |
| Gambar III.9 | Proses Menghubungi Pemohon yang sudah mengatur Penjadwalan Survei | 53 |
| Gambar III.10 | Proses Menghubungi Pemohon yang belum melakukan Pemilihan Lokasi | 54 |
| Gambar III.11 | Proses Membuat Rekap Progress Pemohon | 55 |

DAFTAR LAMPIRAN

| No. Lampiran | Judul Lampiran | Halaman |
|---------------------|---------------------------|----------------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan Izin PKL | 73 |
| Lampiran 2 | Surat Persetujuan PKL | 74 |
| Lampiran 3 | Surat Penyelesaian PKL | 75 |
| Lampiran 4 | Daftar Hadir PKL | 76 |
| Lampiran 5 | Lembar Penilaian PKL | 79 |
| Lampiran 6 | Sertifikat PKL | 80 |
| Lampiran 7 | Daftar Hadir Selama WFH | 81 |
| Lampiran 8 | Dokumentasi Kegiatan PKL | 83 |
| Lampiran 9 | Rincian Pelaksanaan PKL | 84 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Institusi Pendidikan memiliki peran besar dalam membangun bangsa Indonesia, salah satunya melalui Perguruan Tinggi. Universitas Negeri Jakarta sebagai Perguruan Tinggi Negeri diharapkan dapat mencetak sarjana-sarjana penerus bangsa yang memiliki ilmu pengetahuan teoretis, praktis, dan aplikatif.

Oleh karena itu, Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memiliki salah satu mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap mahasiswa yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan akademik guna menambah ilmu pengetahuan dan sarana memperoleh pengalaman kerja langsung sebelum nantinya lulus dan menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL ini, praktikan melakukan PKL pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi DKI Jakarta yang memiliki tugas pokok yaitu 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.

Rumah merupakan salah satu bangunan yang dijadikan tempat tinggal selama jangka waktu tertentu. Dalam arti khusus, rumah mengacu pada konsep-konsep sosial kemasyarakatan yang terjalin di dalam bangunan tempat tinggal, seperti keluarga, hidup, makanan, tidur, beraktivitas, dan lain-lain. Rumah merupakan kebutuhan primer yang harus dipenuhi oleh semua manusia tanpa terkecuali.



Gambar I.1 – Persentase Rumah Tangga di DKI Jakarta

Sumber: <http://statistik.jakarta.go.id/statistik-perumahan-dki-jakarta-tahun-2019/>

Menurut data yang didapat dari Badan Pusat Statistik tahun 2019, persentase rumah tangga di DKI Jakarta paling banyak tinggal di kediaman milik sendiri sebanyak 47,12%. Namun masih banyak rumah tangga yang tinggal di kediaman yang membayar sewa/kontrak sebanyak 36,36%. Sedangkan menurut luas lantai rumah terluas, rata-rata rumah tangga di DKI Jakarta memiliki luas lantai rumah sebesar 20-49 m² (35,55%).

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi DKI Jakarta menjadi pilihan praktikan, karena ingin mengetahui bagaimana cara mengatasi permasalahan hunian yang ada di DKI Jakarta. Praktikan juga ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana kegiatan pelayanan dan pemasaran pada Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta. Selain itu praktikan juga ingin mengaplikasikan langsung ilmu pengetahuan dari perkuliahan dan belajar bagaimana menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, untuk mencoba

mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya, dan untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan antara lain sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh wawasan mengenai kegiatan pelayanan di UPRS Tambora DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
2. Untuk memperoleh wawasan dan keterampilan terkait kegiatan pelayanan dan pemasaran untuk Program DP 0 Rupiah di UFPRS, DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
3. Untuk memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah pada prodi S1 Manajemen bidang konsentrasi Pemasaran.

C. Kegunaan PKL

Praktik kerja lapangan sangat diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, universitas maupun perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

1. Bagi Praktikan

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mendapatkan pengetahuan mengenai pengelolaan Rusunawa Tambora oleh UPRS Tambora DPRKP Provinsi DKI Jakarta
- c. Mendapatkan wawasan dan keterampilan terkait kegiatan pelayanan dan pemasaran untuk Program DP 0 Rupiah oleh DPRKP Provinsi DKI Jakarta
- d. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik di lingkungan pemerintah maupun perusahaan

- e. Mengetahui bagaimana cara bersikap dan tingkah laku yang harus diterapkan di dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
- b. Mengetahui bagaimana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan.
- c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan.

3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara DPRKP Provinsi DKI Jakarta dengan Universitas Negeri Jakarta, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara keduanya.
- b. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya dan berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan.
- c. Mempermudah perusahaan dalam identifikasi secara dini dalam perekrutan karyawan dengan menilai mahasiswa magang.

D. Tempat PKL

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) 34833708

E-mail : dp0rupiah@jakarta.go.id

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

Penempatan : Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS,
Program Samawa DP 0 Rupiah

Alasan praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) Tambora dan Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta karena praktikan ingin mempelajari bagaimana UPRS Tambora mengelola Rusun Tambora dan bagaimana Satuan Pelaksana Pelayanan UFPRS melaksanakan Program DP 0 Rupiah terutama dalam bagian pemasaran. Sehingga praktikan dapat memperoleh pengalaman khususnya mengenai penerapan manajemen pemasaran dari salah satu unit organisasi tempat praktikan melaksanakan PKL di DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Dalam tahap ini, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang sesuai. Hal pertama dengan membuat surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada DPRKP Provinsi DKI Jakarta. Proses pengajuan surat permohonan izin PKL dilakukan secara daring karena sedang diberlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) dan Perkuliahan Jarak Jauh (PJJ). Proses tersebut diawali dengan mengisi formulir pengajuan surat permohonan izin PKL Mandiri. Kemudian praktikan mengirimkan formulir pengajuan surat permohonan izin PKL Mandiri melalui *WhatsApp* ke Kasubbag Tata Usaha Fakultas Ekonomi. 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 Tambora, dengan 5 hari kerja (Senin-Jumat) dan jam kerja mulai pukul 08:00 WIB s.d 16:00 WIB, serta jam istirahat mulai pukul 12:00 WIB s.d 13:00 WIB.

Praktikan dipindahkan ke Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera pada tanggal 02 September 2020 sampai dengan 27 Oktober 2020, dengan 5 hari kerja (Senin-Jumat) 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, 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 Kegiatan PKL

Sebagai bukti telah melaksanakan PKL, praktikan diharuskan membuat laporan PKL, maka atas dasar itu praktikan menyusun laporan ini segera setelah selesai melaksanakan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di DPRKP Provinsi DKI Jakarta. Data-data yang praktikan gunakan diperoleh langsung dari instansi DPRKP Provinsi DKI Jakarta.

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)

DPRKP Provinsi DKI Jakarta memiliki dua Unit Pelaksana Teknis (UPT) yaitu Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) dan Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS). Unit Pengelola Rumah Susun (UPRS) 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 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)

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 Rumput |
| 13 | Cipinang | 1. Rusun Cipinang Besar Selatan |
| | | 2. Rusun Pondok Bambu |
| | | 3. Rusun Cipinang Muara |
| | | 4. Rusun Lokbin Pasar Rebo |

Tabel 1 – Wilayah Kerja Unit Pengelola Rumah Susun

Sumber: Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 351 Tahun 2016

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 II.1 – Logo Program DP 0 Rupiah

Sumber: Dokumen UFPRS

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)

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.

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.

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.”* Dalam rangka mendukung visi Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta tersebut, 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”***

Dengan pernyataan visi yang dikemukakan diatas diharapkan seluruh pegawai DPRKP Provinsi DKI Jakarta dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dapat saling membantu dan bekerja sama untuk mewujudkan visi tersebut.

Misi

Sebagai upaya untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkanlah pernyataan misi DPRKP Provinsi DKI Jakarta. 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. Berikut ini adalah tujuan dan sasaran dari masing-masing misi DPRKP Provinsi DKI Jakarta:

| Misi | Tujuan | Sasaran |
|--|--|---|
| 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 – Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran DPRKP DKI Jakarta

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

4. Tugas Pokok dan Fungsi

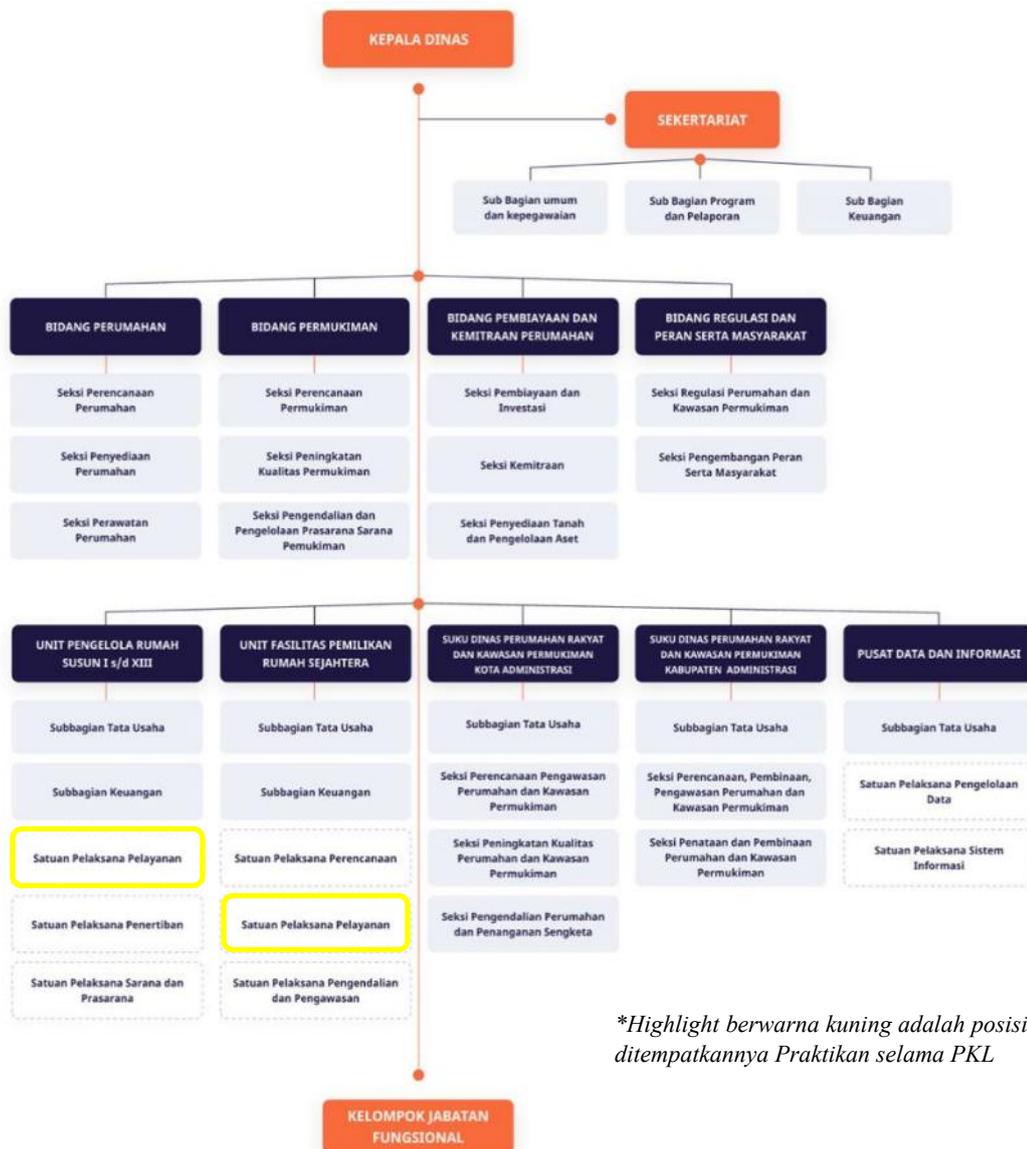
DPRKP Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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

Bagan struktur organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



*Highlight berwarna kuning adalah posisi ditematkannya Praktikan selama PKL

Gambar II.2 - Struktur Organisasi DPRKP Provinsi DKI Jakarta

Sumber: Peraturan Gubernur DKI Jakarta No.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. 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 Perumahan

Tugas:

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 Permukiman

Tugas:

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 Masyarakat

Tugas:

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;
- Pengoordinasian 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 PPPSRS;
- Pengoordinasian pembinaan PPPSRS;
- 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 keaja 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, kepastakaan, 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 adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu.

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.

| Misi | Strategi |
|--|---|
| Misi 1: Mewujudkan perumahan rakyat yang layak huni, dilengkapi prasarana, sarana dan utilitas yang memadai dan terjangkau untuk semua 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 | 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 | Peningkatan jumlah kawasan permukiman yang layak huni, tertata rapi dan berkelanjutan |
| | Pemeliharaan kawasan permukiman beserta sarana prasarananya |

Tabel 3 – Misi, dan Tujuan Strategis DPRKP DKI Jakarta

Sumber: Rencana Strategis DPRKP Provinsi DKI Jakarta Tahun 2017-2022

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

Saat ini, DPRKP Provinsi DKI Jakarta memiliki 9 (sembilan) produk yang menunjang program dan kegiatannya. 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.

Praktikan ditempatkan di UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta dan praktikan hanya melaksanakan salah satu produk yaitu Hunian DP Nol.

Program DP 0 Rupiah DPRKP Provinsi DKI Jakarta menggunakan bauran pemasaran (*marketing mix*) tradisional yaitu ada 4P (*product, place, prices, and promotion*) yang dapat 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*), bukti fisik (*physical evidence*), dan proses (*process*). (Lovelock & Wright, 2011).

a. Product (Produk)

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 serta Tower Bunaken Samesta Sentraland Cengkareng yang masing-masing 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 4 – Tipe Hunian DP 0 Rupiah

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)



Gambar II.3 – Hunian Podok Kelapa
Sumber: Instagram @nuansa.samawa (2020)



Gambar II.4 – Hunian Kemayoran dan Cengkareng
Sumber: Gambar hasil editing rekan praktikan (2020)

b. *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

c. Prices (Harga)

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 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 6 – Perhitungan Cicilan Unit Hunian DP 0 Rupiah

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

d. *Promotion (Promosi)*

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 pameran properti di DKI Jakarta misalnya pada acara Indonesia Properti Expo 2020 di JCC Senayan tanggal 15-23 Februari 2020. Pada acara tersebut calon konsumen bisa menanyakan hal-hal yang terkait dengan hunian DP 0 Rupiah maupun langsung melakukan pemesanan melalui website maupun aplikasi dan akan dipandu oleh staff yang bekerja.

Berikut adalah beberapa promosi yang dilakukan oleh UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta pada sosial media Instagram untuk program hunian DP 0 Rupiah:



Gambar II.5 – Promosi hunian DP 0 Rupiah

Sumber: Tangkapan layar pada akun Instagram @dinasperumahan.jakarta dan @perumnas.rbk (2020)

e. *People (Orang/Tenaga)*

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.

f. *Physical Evidence (Bukti Fisik)*

UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta memiliki beberapa bukti fisik sebagai bagian dari bauran pemasaran, yaitu:

- A. Kantor UFPRS yang berada di Lantai 5 DPRKP Provinsi DKI Jakarta, Jalan Taman Jatibaru Nomor 1, Cideng, Tanah Abang, Jakarta Pusat.
- B. 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.
- C. 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.

g. *Process (Proses)*

Proses yang dimaksud dalam bauran pemasaran adalah metode, prosedur ataupun urutan kegiatan dalam rangka menyampaikan layanan atau jasa kepada pelanggannya.

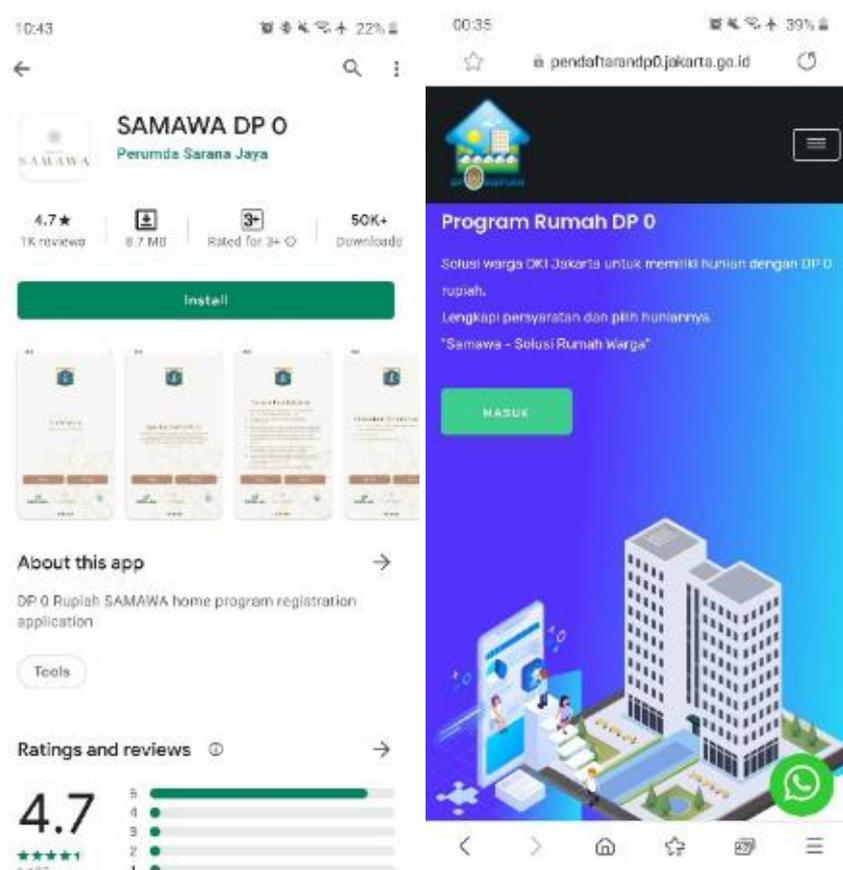
Untuk dapat memiliki hunian DP 0 Rupiah, pemohon harus melakukan pendaftaran. Pendaftaran hunian DP 0 Rupiah terbagi menjadi 2 cara daftar, yaitu:

1. Melalui aplikasi mobile “Samawa DP 0”

Cara pertama yaitu melakukan 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 Google Playstore untuk para pengguna smartphone berbasis operating system android.

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

Cara yang kedua yaitu melakukan 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.



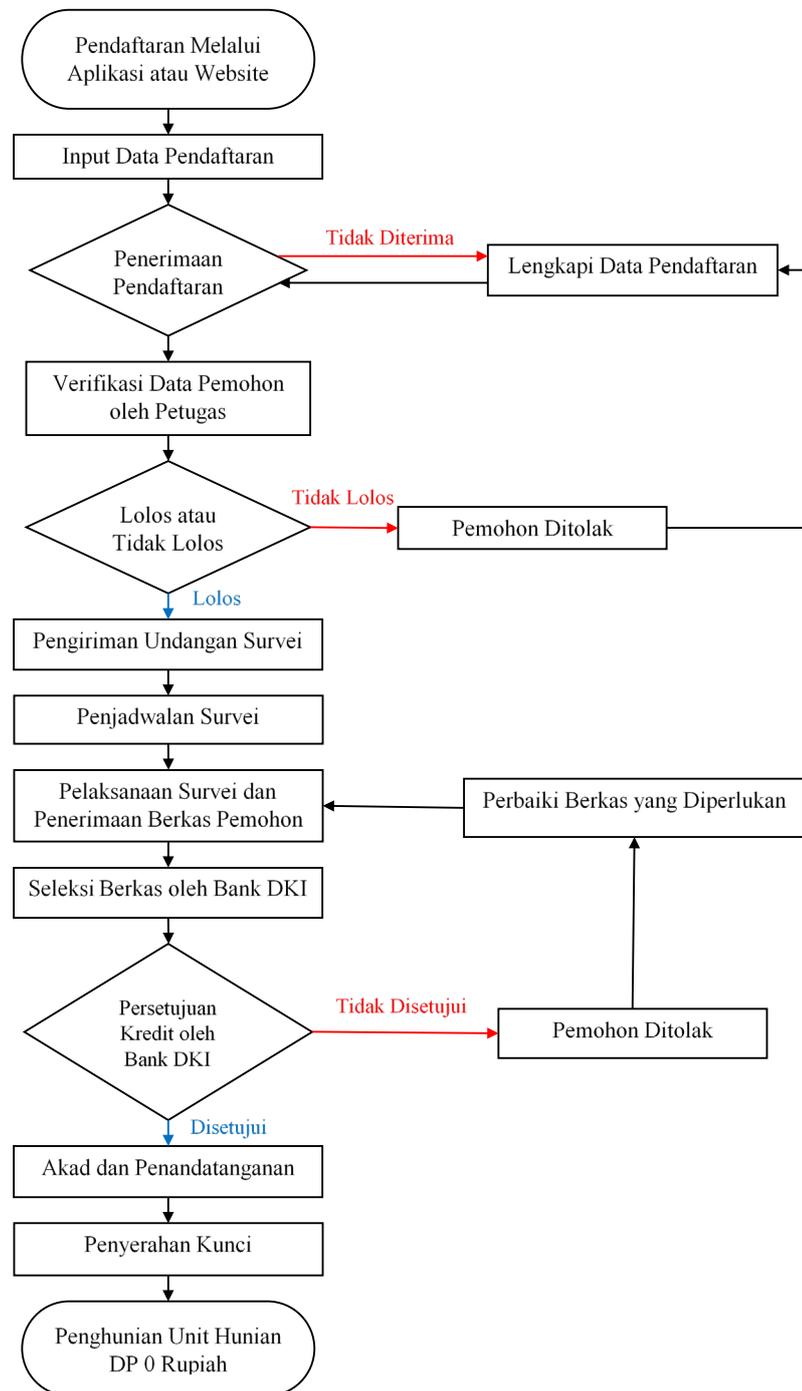
Gambar II.6 – Aplikasi Samawa & Website Pendaftaran DP 0 Rupiah

Sumber: tangkapan layar Apl. Samawa pada PlayStore dan 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 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 II.7 – 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 yaitu Bank DKI untuk menseleksi persyaratan administratif KPR dan kemauan membayar serta kemampuan keuangan pemohon.

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 Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) selama 40 hari kerja. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan antara lain:

1. Unit Pengelola Rumah Susun - Rusun Tambora

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

2. Unit Fasilitasi Pemilikan Rumah Sejahtera – 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
 - 3) Menghubungi pemohon yang belum memilih Lokasi Hunian
- b. Membuat rekap harian dari *progress* pemohon yang sudah dihubungi melalui telepon

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. Unit Pengelola Rumah Susun - Rusun Tambora

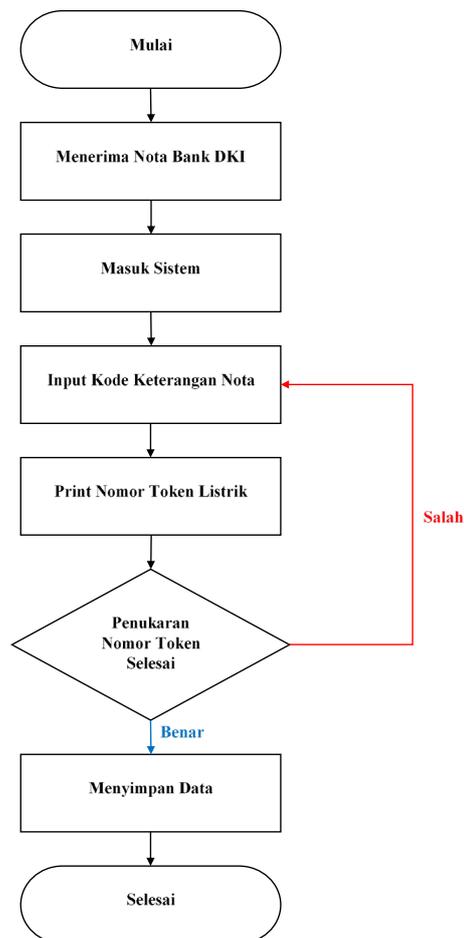
Pada hari pertama PKL, praktikan bertemu dengan Kak Nisa dan Mba Ira di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora dan diperkenalkan kepada seluruh jajaran petugas yang ada di Rusunawa Tambora. Kemudian Kak Nisa menjelaskan mengenai tugas dan tanggungjawab dari para petugas di Kantor Pengelola Rusunawa Tambora. 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 III.1 – Proses Penukaran Nomor Token Listrik

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)



Gambar III.2 – Nota Pembelian dan Software Penukaran Token Listrik

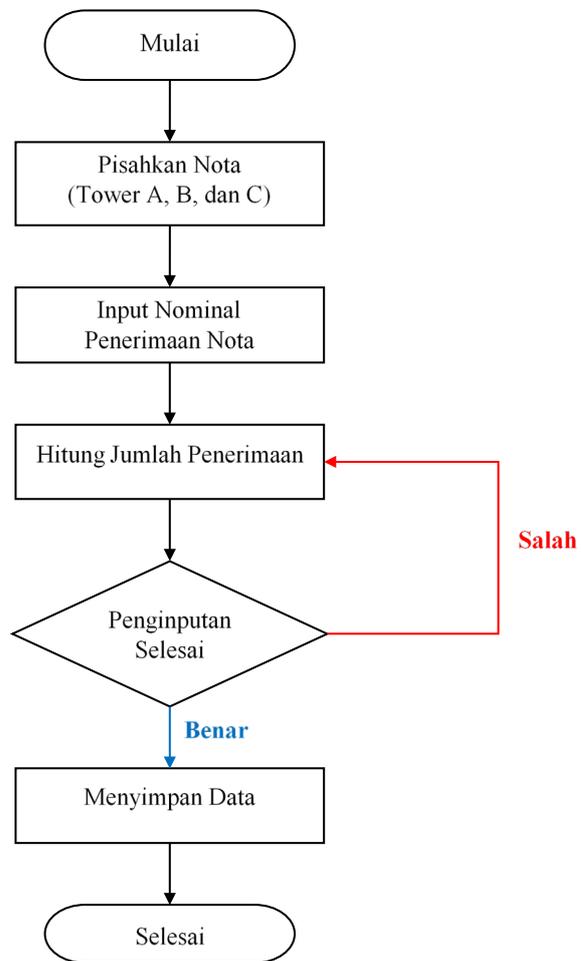
Sumber: Dokumentasi saat pelaksanaan PKL, diambil oleh praktikan (2020)

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

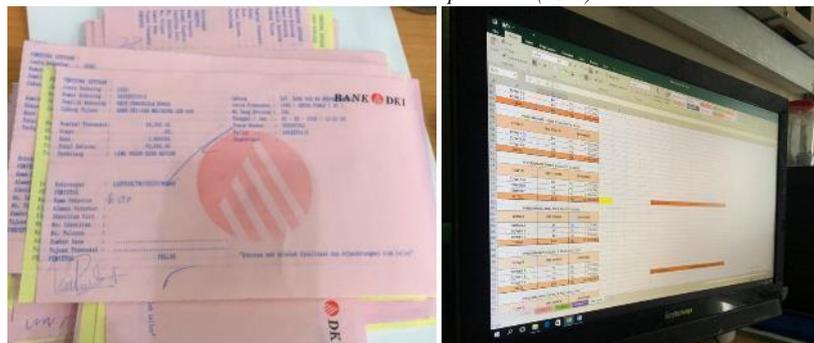
Masih berhubungan dengan penugasan sebelumnya, tugas yang kedua yaitu menginput nota pembelian token listrik ke dalam Laporan Penerimaan atas pembelian token listrik. Input dilakukan setiap hari setelah loket pelayanan ditutup. Pada proses menginput penerimaan ini, data yang dimasukkan dikategorikan 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 III.3 – Proses Pengeinputan Penerimaan Token Listrik

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)



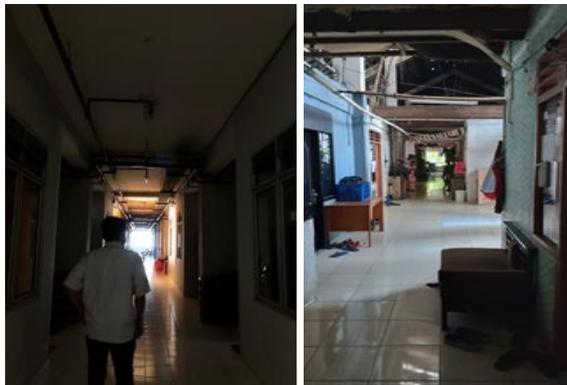
Gambar III.4 – Nota Pembelian dan Laporan Penerimaan Token Listrik

Sumber: Dokumentasi saat pelaksanaan PKL, diambil 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 sebagai bahan rekap untuk membuat Laporan Penerimaan Bulanan.

c. Melayani pengurusan Surat Perpanjangan (SP) huni

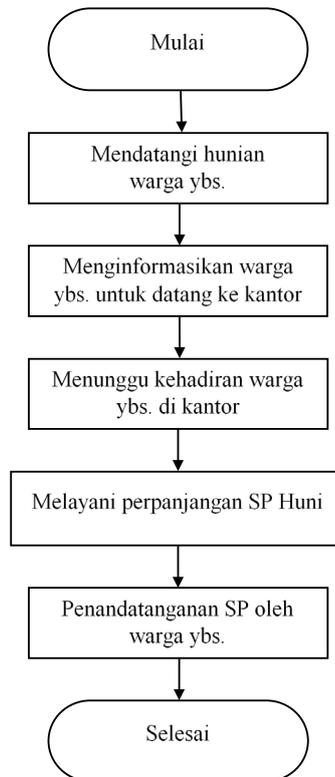
Penugasan ketiga yang ditugaskan kepada praktikan adalah melayani warga rusun Tambora dalam mengurus Surat Perpanjangan (SP) huni. Pada praktiknya penugasan ini hanya melayani tahapan terakhir dari pengajuan SP huni, yaitu tahap penandatanganan. Praktikan ditugaskan oleh Kak Ali untuk mendatangi warga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



Gambar III.5 – Pemanggilan Warga Bersama Pembimbing Praktikan

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

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar III.6 – Proses 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. Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera – DP 0 Rupiah

Pada tanggal 2 September 2020, praktikan memulai pelaksanaan PKL di Unit Fasilitas Pemilikan Rumah Sejahtera (UFPRS) yang bertempat di lantai 5, Gedung DPRKP Provinsi DKI Jakarta. Pada hari pertama di UFPRS ini, praktikan bertemu dengan Kak Jeremia 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.

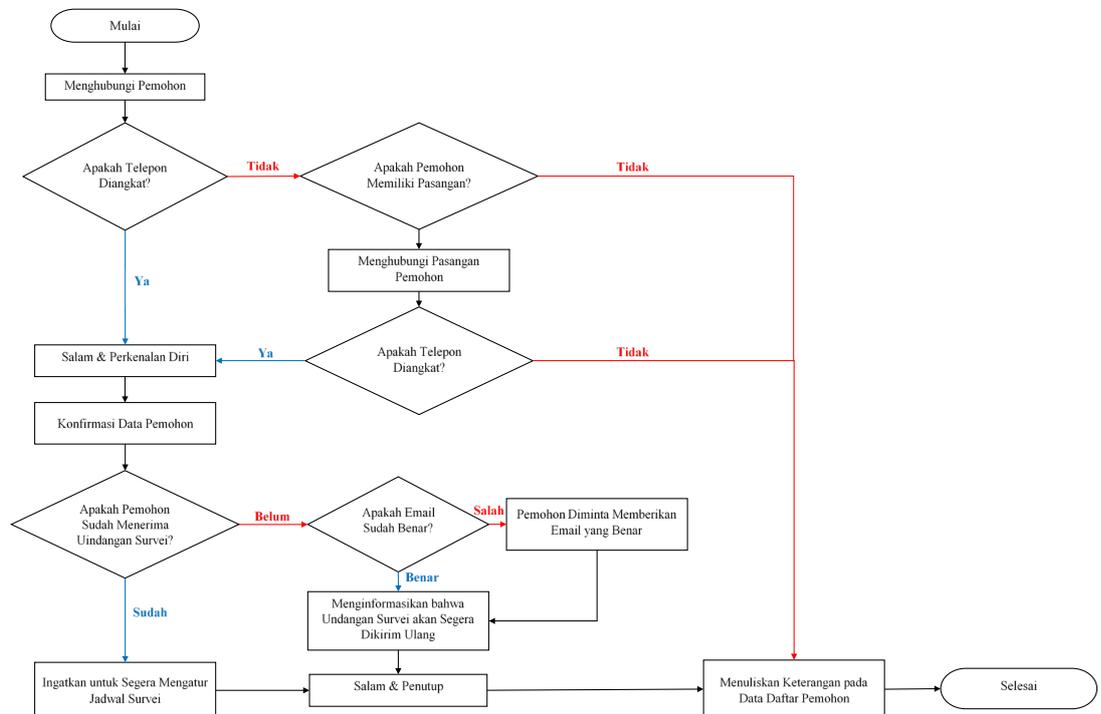
a. Menghubungi pemohon yang lolos persyaratan awal melalui telepon

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.

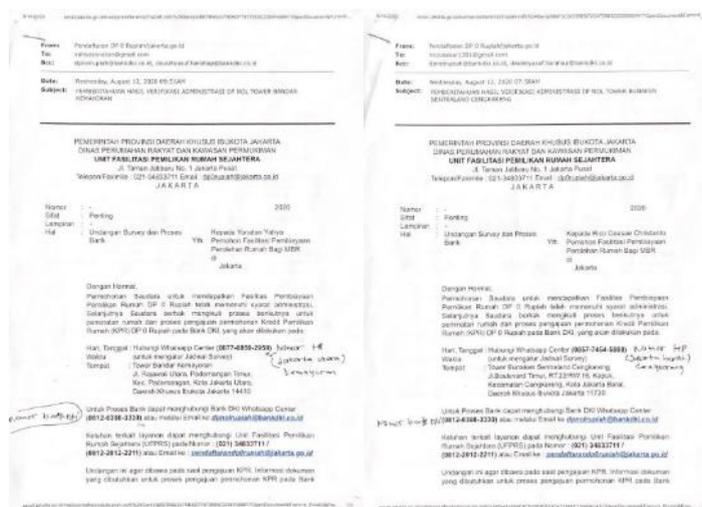
1) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan Undangan Survei

Tugas praktikan 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. Jika sudah, maka praktikan bertugas mengingatkan pemohon untuk segera menjadwalkan survei dengan menghubungi WhatsApp center petugas untuk lokasi hunian yang sudah dipilih, yang tertera pada email undangan survei tersebut.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar III.7 – Proses Menghubungi Pemohon yang sudah dikirimkan Undangan Survei
 Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

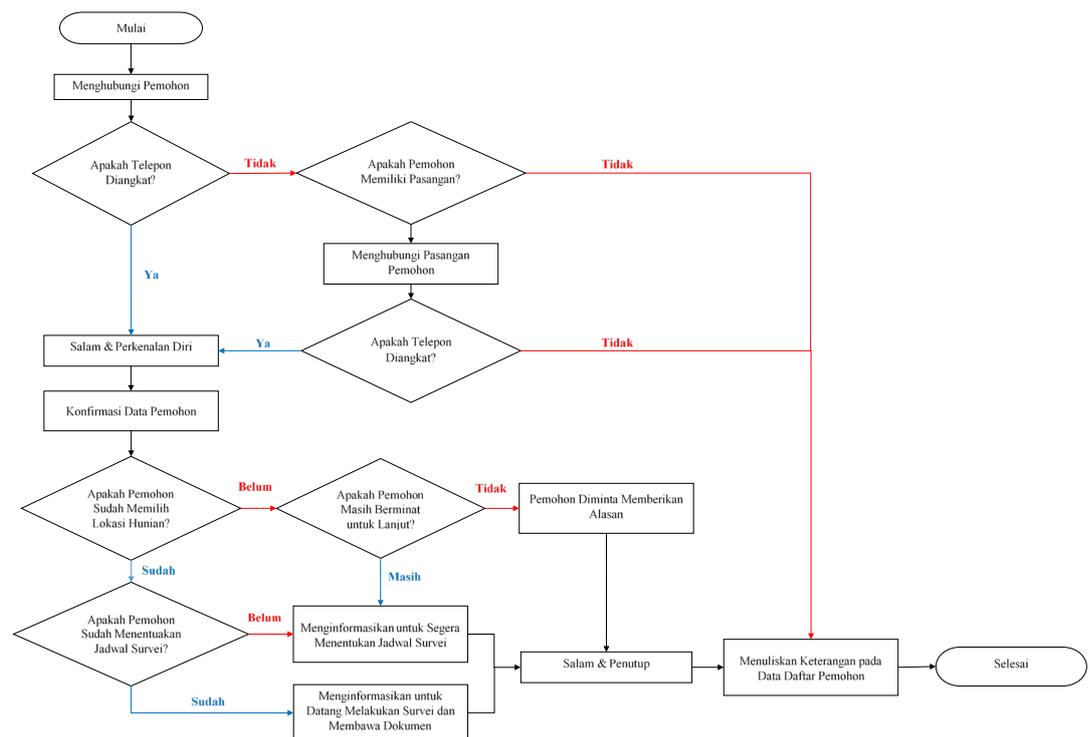


Gambar III.8 – Contoh Undangan Survei 2 Lokasi Hunian DP 0 Rupiah
 Sumber: Dokumen UFPRS (2020)

2) Menghubungi pemohon yang sudah mengatur Jadwal Survei

Tugas praktikan 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:



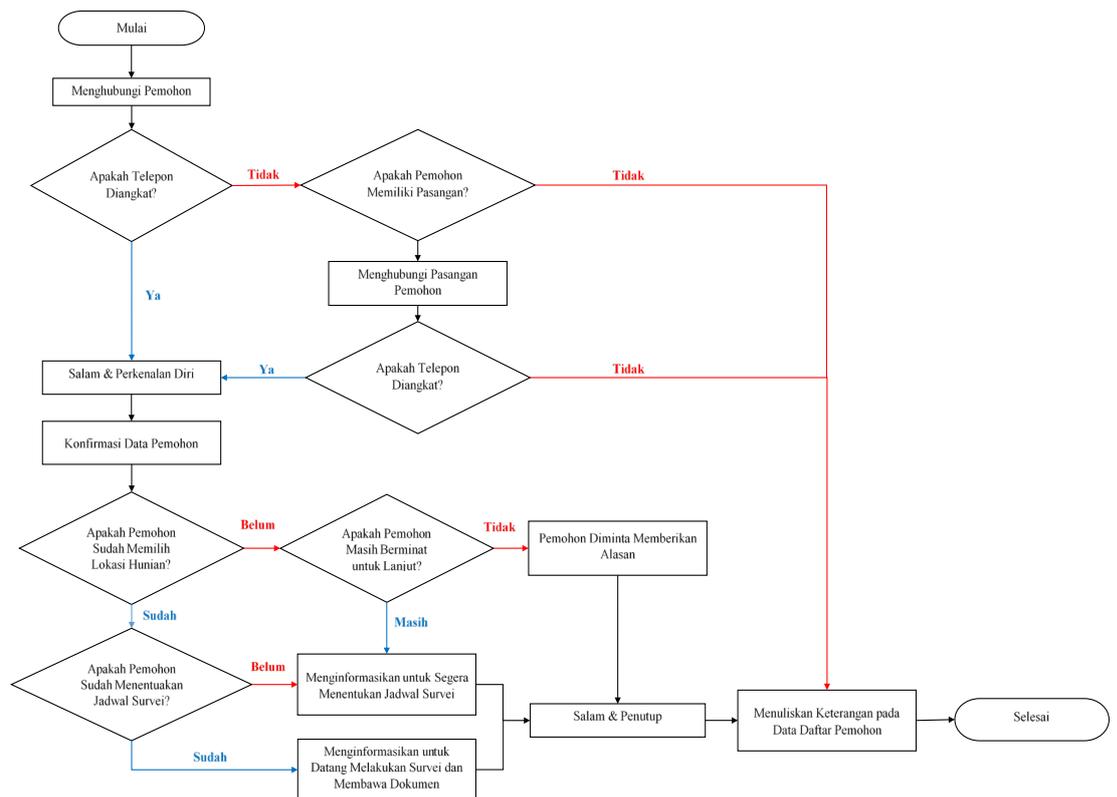
Gambar III.9 – Proses Menghubungi Pemohon yang sudah mengatur Penjadwalan Survei

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

3) Menghubungi pemohon yang belum melakukan Pemilihan Lokasi

Penugasan telepon yang terakhir adalah untuk menghubungi para pemohon yang sudah melakukan pendaftaran pada website ataupun pada aplikasi namun belum menentukan pemilihan lokasi hunian. Penugasan ini dilakukan agar para pemohon tidak kehilangan kesempatan untuk mendapatkan Rumah DP 0 ini dan juga untuk mengetahui apakah terdapat masalah ketika ingin melakukan pemilihan lokasi hunian.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



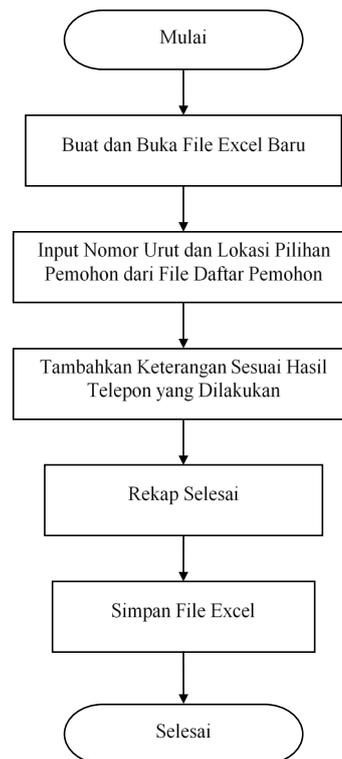
Gambar III.10 – Proses Menghubungi Pemohon yang belum melakukan Pemilihan Lokasi

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

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

Setelah melakukan tugas untuk menghubungi pemohon, tugas yang diterima praktikan selanjutnya adalah merekap hasil dari menghubungi pemohon tersebut. Tujuan dari penugasan ini adalah untuk mengetahui progress pemohon yang sudah lolos persyaratan awal dengan mengkategorikannya sesuai dengan keterangan yang diberikan pemohon saat dihubungi oleh praktikan melalui telepon.

Berikut langkah-langkah pengerjaannya:



Gambar III.11 – Proses Membuat Rekap Progress Pemohon

Sumber: Data diolah oleh praktikan (2020)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi beberapa kendala. Adapun kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berinteraksi dan berkomunikasi dengan karyawan
2. Budaya kerja di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman DKI Jakarta yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi.
3. Praktikan agak sulit beradaptasi, belum terbiasa dengan lingkungan kerja karena masih adanya rasa segan dan malu, sehingga praktikan sulit untuk berbaur dengan karyawan lain.
4. Sosialisasi antar karyawan yang kurang baik, dimana perusahaan hanya memperkenalkan beberapa karyawan saja yang ada di bagian UFPRS
5. Praktikan mengalami kesulitan ketika berkomunikasi langsung dengan pelanggan
6. Praktikan 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.
7. Ruangan yang kurang memadai dan kurang nyaman serta sarana yang kurang seperti kursi, tak jarang praktikan harus mengambil kursi pada bagian lain dikarenakan kurangnya sarana tersebut.
8. Tidak adanya mesin kantor yang dapat digunakan yaitu seperti komputer, menyebabkan beberapa pekerjaan praktikan dikantor mengalami keterlambatan dan membuatnya tertunda.
9. Sarana fasilitas yang diberikan kantor kurang baik pada saat Praktikan melaksanakan WFH
10. Sulitnya berkomunikasi kepada pembimbing PKL ketika telah diberlakukannya WFH

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Menurut Soerjono Soekanto, interaksi sosial merupakan dasar proses sosial yang terjadi karena adanya hubungan-hubungan sosial yang dinamis mencakup hubungan antarindividu, antarkelompok, atau antara individu dan kelompok.

Disini dijelaskan bahwa interaksi sosial sangat dibutuhkan dalam kehidupan. Interaksi akan menimbulkan komunikasi dengan orang lain. Manusia adalah makhluk sosial sehingga mereka tidak dapat hidup sendiri dan sering kali mereka butuh bantuan dari orang lain. Itulah mengapa interaksi dan komunikasi sangat diperlukan dalam kehidupan di rumah, di sekolah, di kampus, di kantor, maupun di masyarakat sekitar. Gunanya untuk membantu kita dalam kehidupan sehari-hari. Interaksi dan komunikasi di kantor pun sangat dibutuhkan untuk mengenal lingkungan PKL dengan baik dan membangun komunikasi yang baik dengan para pengurus di dalamnya agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja bagian UFPRS serta dapat bersosialisasi dengan para karyawan kantor.

Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman, hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan mengetahui karakteristik karyawan dan membangun komunikasi secara tatap muka dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja UFPRS.

Selama menjalani PKL praktikan selalu berusaha menjalin komunikasi yang baik dan harmonis pimpinan dan karyawan perusahaan, karena praktikan menyadari dengan membangun komunikasi yang baik maka suasana kantor yang baik dan nyaman akan ikut tercipta, bertanya solusi untuk menyelesaikan suatu kendala tertentu dan bekerja sama dengan karyawan perusahaan lainnya.

2. Sebagai salah satu instansi pemerintahan, perusahaan sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, diantaranya yaitu berpakaian sopan dan datang tepat waktu. Hal ini yang menjadikan Praktikan sempat merasakan stres diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri dan komunikasi pada lingkungan kerja. Ivancevich dan Matteson (dalam Luthans, 2006) mendefinisikan stres kerja sebagai respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi, atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik secara berlebihan pada seseorang.

Menurut Robbins (2006), mengemukakan faktor-faktor yang dapat menimbulkan dan menyebabkan stres kerja antara lain;

- a. Faktor lingkungan

Perubahan yang terjadi secara tidak pasti dalam lingkungan organisasi dapat mempengaruhi tingkat stres dikalangan karyawan.

- b. Faktor organisasional

Tuntutan tugas yang berlebihan, tekanan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam kurung waktu tertentu.

- c. Faktor individual

Faktor ini mencakup kehidupan pribadi karyawan terutama persoalan keluarga, masalah ekonomi pribadi dan karakteristik kepribadian bawaan.

Seiring dengan berjalannya waktu, praktikan mulai dapat untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja praktikan yang menuntut untuk selalu disiplin dalam bekerja, berpakaian sopan ketika bekerja, datang selalu tepat waktu dan juga selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan. Praktikan menyadari bahwa sebenarnya hal-hal seperti ini baik untuk praktikan, karena dilatih untuk membiasakan diri pada lingkungan kerja yang sebenarnya.

3. Desmita (2009): “Penyesuaian diri merupakan suatu konstruksi/bangunan psikologi yang luas dan kompleks, serta melibatkan semua reaksi individu terhadap tuntutan baik dari lingkungan luar maupun dari dalam diri individu itu sendiri. Dengan perkataan lain, masalah penyesuaian diri menyangkut aspek kepribadian individu dalam interaksinya dengan lingkungan dalam dan luar dirinya.”

Menurut Atwater (1983, p. 36) dalam penyesuaian diri harus dilihat dari tiga aspek yaitu diri kita sendiri, orang lain dan perubahan yang terjadi. Namun pada dasarnya penyesuaian diri memiliki dua aspek yaitu: penyesuaian pribadi dan penyesuaian sosial.

- a. Penyesuaian pribadi

Penyesuaian pribadi adalah kemampuan individu untuk menerima dirinya sendiri sehingga tercapai hubungan yang harmonis antara dirinya dengan lingkungan sekitarnya.

- b. Penyesuaian sosial

Setiap individu di dalam masyarakat terdapat proses saling mempengaruhi satu sama lain silih berganti. Dari proses tersebut timbul suatu pola kebudayaan dan tingkah laku sesuai dengan aturan, hukum dan nilai-nilai yang mereka patuhi

Adaptasi merupakan peranan penting manusia dalam menjalani kehidupan di tempat yang baru. Misalnya dalam PKL ini praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dimana sangat berbeda jauh dengan lingkungan kampus. Jika dilihat dari segi pandang praktikan lingkungan kerja sangat tertutup untuk bisa bekerja sama dan bisa membangun komunikasi serta interaksi yang baik. Mereka hanya berbicara dengan yang lain saat seperlunya saja, selebihnya mereka lebih sering berada di depan komputer dan sibuk dengan pekerjaannya. Inilah yang membuat praktikan cukup kesulitan dalam menjalankan PKL. Akhirnya Praktikan mencoba menyesuaikan diri dengan cara memahami karakter dan sikap setiap karyawan sebelum mencoba untuk berinteraksi dan komunikasi.

4. Pada awal pelaksanaan PKL, kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sosialisasi awal antar seluruh karyawan yang tidak dilakukan oleh perusahaan, dimana perusahaan memperkenalkan hanya beberapa karyawan yang berada di bagian UFPRS. Dengan hal tersebut praktikan merasa menjadi suatu kendala, karena praktikan belum memiliki pengalaman di dalam lingkungan pekerjaan. Dengan adanya suatu kendala tersebut membuat praktikan dengan beberapa karyawan lainnya tidak saling mengenal satu sama lain.

Praktikan menyadari bahwa proses sosialisasi karyawan di awal masa kerjanya sangat diperlukan untuk menjaga kenyamanan dan ketentraman dalam bekerja. Menurut Veithzal Rivai (2010:261) mengemukakan pengertian sosialisasi bahwa, sosialisasi adalah proses dimana organisasi membawa karyawan baru ke dalam budaya. Sosialisasi merupakan suatu proses yang paling penting ketika individu baru pertama kali mengambil atau memulai suatu pekerjaan.

Dengan adanya suatu kendala yang terjadi dalam kurangnya sosialisasi antar karyawan, maka praktikan selama melaksanakan PKL harus dapat memiliki inisiatif yang tinggi dalam menyesuaikan diri dengan karyawan yang lainnya, dan perusahaan dapat memperbaiki langkah – langkah dalam melakukan sosialisasi. Praktikan berinisiatif untuk memperkenalkan diri sendiri dan juga mencoba untuk berinteraksi dengan karyawan lainnya agar dapat mengenal satu sama lain. Sehingga dapat disimpulkan bila hal itu telah terjadi maka akan tercipta lingkungan kerja yang baik dan sehat. Lingkungan seperti itu dapat membangun kreativitas dan komitmen yang tinggi dari para karyawan sehingga pada akhirnya mereka mampu memperbaiki kinerja serta mengakomodasi berbagai perubahan dalam perusahaan ke arah yang positif.

5. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan sudah langsung ditugaskan untuk berkomunikasi langsung dengan para pelanggan melalui media telepon. Komunikasi adalah penyampaian segala macam perasaan, sikap kehendak, baik langsung dan tidak langsung, sadar maupun tidak sadar. (Handayani, 1981: 94). Praktikan mengalami kesulitan ketika berkomunikasi dengan pelanggan, hal ini disebabkan oleh Praktikan yang belum mempunyai pengalaman sama sekali ketika berkomunikasi dengan pelanggan.

Dalam berkomunikasi dengan pelanggan praktikan dituntut harus bisa memberikan pesan dengan baik kepada pelanggan agar kegiatan pekerjaan perusahaan berjalan dengan lancar. Kiat mengirimkan pesan secara efektif menurut Johnson (1981) ada 3 syarat yang harus dipenuhi yaitu:

- a. Kita harus mengusahakan agar pesan-pesan yang kita kirimkan mudah dipahami.
- b. Sebagai pengirim kita harus memiliki kredibilitas dimata penerima.
- c. Kita harus berusaha umpan balik secara optimal tentang pengaruh pesan kata itu dalam diri penerima.

Dalam berkomunikasi dengan pelanggan, Praktikan mengalami kendala karena Praktikan dituntut untuk selalu menggunakan Bahasa yang formal dan juga baku. Praktikan juga harus memperhatikan etika berkomunikasi yang baik dan benar kepada pelanggan. Etika adalah penerapan dari proses dan teori filsafat moral pada situasi nyata. Etika berpusat pada prinsip dasar dan konsep bahwa manusia dalam berfikir dan tindakannya didasari nilai-nilai. (Wahyuningsih, 2006).

Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan kesulitan untuk dapat berkomunikasi dengan pelanggan karena belum adanya pengalaman yang dimiliki dan juga dituntut untuk menggunakan Bahasa formal dan baku. Namun dengan berjalannya waktu dan bimbingan oleh Pembimbing PKL, Praktikan sudah dapat terbiasa berkomunikasi dengan pelanggan, mengirimkan pesan dengan baik menggunakan Bahasa yang baik dan benar.

6. Berkomunikasi dengan pelanggan tidaklah mudah, selain dituntut untuk menyampaikan pesan dengan baik kepada para pelanggan, Praktikan juga harus dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pelanggan. Ada beberapa pertanyaan yang paling sering ditanyakan oleh pelanggan terkait dengan pekerjaan Praktikan pada Program Rumah DP 0 ini antara lain:
 - a. Pertanyaan mengenai informasi detail mengenai unit-unit rumah dp 0, seperti unit yang tersedia, luas unit, ataupun fasilitas yang terdapat pada unit rumah tersebut.
 - b. Pertanyaan mengenai dokumen-dokumen, baik itu dokumen untuk pengajuan rumah dp 0 maupun dokumen untuk verifikasi oleh Bank DKI.
 - c. Pertanyaan mengenai berapa cicilan untuk tiap-tiap unit, dan berapa tahun masa cicilan tersebut

Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut, Praktikan selalu menyiapkan berkas yang berkaitan dengan pertanyaan tersebut, dan juga Praktikan dapat mengirimkan berkas-berkas tertentu yang dapat diberikan kepada pelanggan.

Praktikan juga dituntut untuk dapat bisa menjawab atau menyelesaikan keluhan pelanggan. Keluhan pelanggan adalah harapan yang belum terpenuhi atau ekspresi perasaan ketidakpuasan atas standar pelayanan, tindakan atau tiadanya tindakan aparat pelayanan yang berpengaruh kepada para pelanggan (Barlow & Moller, 1996:45). Beberapa keluhan pelanggan yang sering disampaikan yaitu terkait dokumen persyaratan yang ketat dan juga terkait dengan pelayanan yang diberikan baik pihak UFPRS maupun pihak pengelola rumah dp 0.

Praktikan selalu berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan, agar dapat tercapainya kepuasan pelanggan.

7. Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan tidak mendapat meja yang layak untuk mengerjakan pekerjaan, hanya meja kecil yang di atasnya terdapat telepon perusahaan yang nantinya digunakan untuk menghubungi konsumen. Tempat peletakkan meja tersebut juga tidak baik, karena terletak dimana karyawan lain berlalu lalang. Ditambah lagi, terkadang kursi tidak tersedia di meja tersebut sehingga Praktikan harus meminjam kursi dari ruangan lain. Kendala-kendala tata ruang kantor tersebut jelas sangat mengganggu konsentrasi Praktikan dalam mengerjakan tugas pekerjaan. Menurut Laksmi, dkk (2008:163) Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Menurut Moekijat (2002:123) tata ruang kantor merupakan segi yang penting, karena:

- a. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan
- b. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat
- c. Pengawasan dapat dipermudah
- d. Hubungan dapat dipercepat
- e. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik
- f. Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya.
- g. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

Praktikan mengatasi kendala ini dengan memanfaatkan meja kecil secukupnya dan inisiatif untuk meminjam kursi pada ruangan lain, apabila tidak ada kursi yang dapat digunakan.

8. Salah satu faktor pendukung keberhasilan dalam proses perkantoran yaitu sarana dan prasarana. Tidak tersedianya sarana kantor menjadi faktor utama penghambat praktikan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan kantor. Kuantitas mesin kantor yang tersedia tidak mencukupi. Tidak tersedianya komputer yang dapat digunakan membuat praktikan menggunakan *smartphone* dalam mengerjakan tugas kantor. Sehingga tidak menciptakan suasana yang efisien dan efektif dalam menyelesaikan tugas.

Peran sarana kantor sangat penting dalam proses kegiatan pelaksanaan kantor. Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk melakukan beberapa tugas dan pekerjaan kantor. Upaya yang dilakukan guna menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang mendukung. Menurut The Liang Gie Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengelola bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, magnetic, atau secara kimiawi. (Gie, 2009)

Dapat disimpulkan bahwa mesin kantor merupakan alat yang sangat dibutuhkan untuk menunjang kegiatan perkantoran. Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu sumber daya yang menjadi tolak ukur mutu perusahaan dan perlu peningkatan terus menerus seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang cukup canggih. Sistem kantor merupakan bagian kantor yang perlu disiapkan secara cermat dan berkesinambungan, sehingga kegiatan perkantoran dapat selalu lancar.

Sehingga sudah tentu bahwa mesin perkantoran sangat penting untuk menunjang segala kegiatan perkantoran dan harus tersedia di dalam kantor untuk melakukan proses kegiatan kantor agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Sebuah perusahaan atau kantor tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya mesin kantor sebagai penunjang untuk berjalannya suatu kegiatan kantor.

Cara mengatasi kendala tersebut Praktikan inisiatif untuk menggunakan *smartphone* sebagai alat untuk menyelesaikan tugas kantor yang diberikan pembimbing kepada Praktikan.

9. Pada saat praktikan PKL, praktikan bertugas menghubungi para pelanggan menggunakan telepon, tidak ada kendala ketika Praktikan mengerjakan tugas tersebut saat bekerja di kantor. Namun, ketika ditetapkannya kebijakan WFH, praktikan mengalami kendala dalam menghubungi pelanggan yaitu perusahaan tidak menyediakan pulsa untuk praktikan melaksanakan pekerjaan. Sehingga dengan adanya kendala tersebut sangat memperlambat suatu pekerjaan praktikan menjadi tidak produktif, karena keterbatasan pulsa yang dimiliki Praktikan.

Keberhasilan perusahaan dalam mencapai suatu tujuan sangat diinginkan oleh semua pendiri perusahaan. Dalam mencapai suatu keberhasilan tersebut sangat diperlukannya suatu fasilitas yang sangat mendukung dan menunjang tugas atau pekerjaan karyawan. Mukhneri (2008:32) mengatakan bahwa fasilitas perkantoraan merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Sarana adalah fasilitas yang digunakan secara langsung, sedangkan prasarana adalah fasilitas penunjang bagi terlaksananya pekerjaan kantor.

Oleh karena itu apabila suatu sarana dan prasarana kantor sudah lengkap dan dapat berfungsi dengan baik, akan memberikan dampak positif baik untuk karyawan maupun pelanggannya. Bagi karyawan fasilitas kantor yang lengkap akan menunjang kinerja karyawan tersebut, sedangkan bagi pelanggan dengan fasilitas kantor yang memadai akan memberikan rasa nyaman dan kepuasan ketika proses layanan berlangsung.

Praktikan mengatasi kendala ini dengan membeli pulsa sendiri yang kemudian digunakan untuk membeli paketan telepon. Kedepannya untuk mengatasi kendala ini praktikan menghimbau agar perusahaan dapat memberikan sarana dan prasarana penunjang kepada pemegang ketika melaksanakan WFH, agar suatu pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Karena dengan fasilitas perkantoran yang lengkap dapat memberikan dampak positif bagi karyawan, sangat membantu karyawan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga dapat dengan mudah untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

10. Pada saat pelaksanaan PKL secara WFH, Praktikan mengalami kendala ketika berkomunikasi dengan Pembimbing PKL Praktikan. Dikarenakan ketika WFH, Praktikan hanya bisa berkomunikasi melalui media WhatsApp, tidak bisa berkomunikasi secara langsung. Menurut Praktikan, hal tersebut sangat tidak efektif dan mengganggu proses pengerjaan tugas. De Vito (2009) mendefinisikan komunikasi interpersonal sebagai proses pengiriman dan penerimaan pesan di antara dua orang atau lebih, formal maupun informal. Komunikasi interpersonal dimengerti sebagai umpan balik yang saling berkaitan satu sama lain dengan tujuan untuk membantu seseorang meningkatkan efektivitas pribadi dan efektivitas antara pribadi. Komunikasi interpersonal mengharuskan pelaku untuk bertatap muka antara dua orang atau lebih dengan membawakan pesan verbal maupun non verbal sehingga masing-masing bisa memahami satu sama lain dan berinteraksi secara efektif.

Dari pengertian tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa komunikasi akan lebih efektif jika dilakukan secara bertatap muka dibandingkan dengan menggunakan media lain. Praktikan biasanya berkomunikasi dengan pembimbing Praktikan untuk menanyakan mengenai keluhan dan pertanyaan-pertanyaan pelanggan yang tidak bisa Praktikan jawab karena keterbatasan dokumen yang Praktikan punya.

Oleh karena itu, Praktikan mengatasi kendala ini dengan inisiatif mencari tau jawaban dari pertanyaan tersebut pada website resmi UFPRS. Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang”. (Suryana, 2013)

Sedangkan menurut Seibert, Krimer & Crant “Inisiatif karyawan proaktif menyebabkan sejumlah kesadaran dan perilaku, seperti mengidentifikasi ide-ide baru untuk memperbaiki proses kerja dan memperbarui keterampilan mereka untuk mencapai hasil yang memuaskan”. (Haryono, 2011)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPRKP) Provinsi DKI Jakarta, praktikan mendapatkan banyak pengalaman mengenai dunia kerja, wawasan serta ketrampilan dalam bidang pemasaran. Kesimpulan ini praktikan buat berdasarkan tujuan praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman mengenai pelayanan di Rusun Tambora pada UPRS Tambora, serta pelayanan dan pemasaran untuk Program DP 0 Rupiah pada UFPRS di DPRKP Provinsi DKI Jakarta.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan dan keterampilan tentang bagaimana cara berkomunikasi dengan pelanggan secara langsung dalam kegiatan pemasaran produk ataupun jasa.
3. Praktikan mengetahui prosedur penukaran token listrik pada rumah susun dan mengetahui prosedur perpanjangan hunian pada rumah susun.
4. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengasah pola pikir, kedisiplinan, rasa percaya diri, dan koordinasi tim yang sangat berguna dalam dunia kerja serta mampu mengatasi masalah dengan mencari solusi selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya di instansi pemerintahan di mana para karyawan pada setiap unit organisasi sangat disiplin dan profesional dalam bekerja.

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. Praktikan menyarankan untuk pihak UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta lebih menyiapkan program untuk mahasiswa yang melakukan PKL sehingga mahasiswa memiliki *job description* yang jelas
- b. Praktikan menyarankan untuk pembimbing PKL pada UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta untuk dapat lebih memberikan pengetahuan dan wawasan terkait dengan tugas yang diberikan.
- c. Praktikan menyarankan agar UFPRS DPRKP Provinsi DKI Jakarta dapat menginformasikan mengenai ketersediaan lowongan magang pada sosial medianya, sehingga mahasiswa lain yang membutuhkan dapat dengan mudah mendapatkannya.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Fakultas atau Universitas sudah mempunyai jaringan kerjasama dengan beberapa institusi baik pemerintah maupun swasta agar pelaksanaan PKL bagi mahasiswa mudah dan hasilnya akan lebih optimal
- 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 yang sedang berlangsung akibat pandemi Covid-19.
- c. Perlu diberikan pembekalan sebelum PKL seperti pelatihan *public*

speaking untuk seluruh mahasiswa, karena hal itu sangat dibutuhkan ketika mahasiswa PKL dan bekerja nanti.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Siapkan berkas yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL dan pahami prosedur pengurusan kegiatan PKL.
- b. Memahami terlebih dahulu bidang kerja yang sekiranya akan diberikan selama PKL.
- c. Tingkatkan *interpersonal skill* untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Atwater, E. (1983). *Psychology of Adjustment*. New Jersey: Prentice-Hall.
- Barlow, J., Moller, C., 1996. *A Complaint is a Gift*. SanFrancisco, CA: Berrett-Koehler.
- Desmita.2009. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. Bandung: PT Remaja. Rosdakarya.
- Devito, Joseph A. 2011. *Komunikasi Antar Manusia*. Pamulang-Tangerang Selatan: Karisma Publishing Group.
- 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>
- Fuad, Laksmi, dkk. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit. Pernaka.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- 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.
- Haryono. 2011. *Inisiatif Dalam Bekerja*. Jakarta: Bumi Aksara.
Jakarta: Salemba Empat.
- Luthans, Fred. 2006. *Perilaku organisasi*. Edisi 10. Yogyakarta: Andi.
- Maryati, Kun dan Suryawati, Juju. (2006). *Sosiologi untuk SMA dan MA Kelas X*. Jakarta: Erlangga.
- Moekijat. 2002. *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Mukhenri. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Pres.
- Robbins, Stephen. P. 2006. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Gramedia.
- Suryana. 2013. *Kewirausahaan: Pedoman Praktis, Kiat dan Proses Menuju Sukses*.
- UFPRS, DPRKP Provinsi DKI Jakarta. 2018. *Latar Belakang DP 0 Rupiah*.
<https://samawa.jakarta.go.id/>
- Veithzal Rivai, d. D. M. (2010). *Kepemimpinan dan perilaku organisasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Wahyuningsih, Heni Puji. 2006. *Etika Profesi Kebidanan Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: Fitrimaya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Izin PKL



*Memcerdasakan &
Memartabatkan Bangsa*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.1 : 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 : **5348/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

7 Agustus 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 : **Muhamad Lutfi Prayitno**
Nomor Registrasi : **1705617051**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **082114770805**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada bulan Oktober s.d. Desember 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 : 3012/-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 |
| <p>Sehubungan dengan surat Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat, Universitas nomor 5348/UN39.12/KM/2020 tanggal 7 Agustus 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.</p> | |
| Mahasiswa/i sebagai berikut : | |
| Nama : | Muhammad Lutfi Prayitno |
| Nomor Registrasi : | 1705617051 |
| Program Studi : | Manajemen |
| Fakultas : | Ekonomi |
| No. Telp/HP : | 082114770805 |
| <p>Selanjutnya agar yang bersangkutan menghubungi Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta.</p> <p>Atas perhatian dan kerja sama Saudara, diucapkan terima kasih.</p> | |
| 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 3910 / -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 : Muhammad Lutfi Prayitno
NIM : 1705617051
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
NO. Telp/HP : 082114770805

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 : Muhammad Lutfi Prayitno
 No Registrasi : 1705617051
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : DPRKP Provinsi DKI Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Bahari No.1, Cideng, Tanah Abang
(021) 34.833.708, 3865.369

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

2. November 2020



(Muhammad Ali.....)

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



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
... SKS

Nama : Muhamad Wafa Prayitno
No Registrasi : 1705617051
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : DPRKP DKI Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Jati baru No.1, Cideng, Tanah Abang
(021) 34833704, 3865369

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

2. November 2020

Muhammad Ali

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



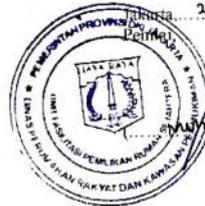
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Muhamad Lutfi Prayimo
No. Registrasi : 170561701
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik : DPRK Dki Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Jatibaru No.1, Adeng Tanah Abang.
(021) 39833708, 3865369

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

2 November 2020



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

Muhammad Ali

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 : Muhamad Lutfi Prayitno
 No Registrasi : 1705617091
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Taman Jati Baru No. 1, Cideng, Tanah Abang
 (021) 34 833708, 3 865369

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|---|---|-------|-------|-------------|-------|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| | | 46-100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 95 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Kedisiplinan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 930 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ | 93 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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 :

MUHAMMAD LUTFI PRA YITNO

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 – 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.

Lampiran 9 – 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 memperkenalkan dan menjelaskan 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"> ▪ Meninjau keadaan 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"> ▪ Mendapatkan list baru pemohon Rumah DP 0 ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi | 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) Menghubungi pemohon yang sudah dikirimkan undangan survei ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi | Petugas Pelayanan UFPRS |
| 19 | Senin, 21 September 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 |
| 20 | Selasa, 22 September 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 |
| 21 | Rabu, 23 September 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 |
| 22 | Kamis, 24 September 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 |
|-----|---------------------------|---------------|--|-------------------------|
| 23 | Jum'at, 25 September 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 |
| 24 | Senin, 28 September 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 |
| 25 | Selasa, 29 September 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 |
| 26 | Rabu, 30 September 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 |
| 27 | Kamis, 1 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 |
|-----|------------------------|---------------|--|-------------------------|
| 28 | Jum'at, 2 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 |
| 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 |

| No. | Hari, Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|-----|-------------------------|---------------|--|-------------------------|
| 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 |
| 34 | Senin, 12 Oktober 2020 | 08.00 – 12.30 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendapatkan list baru pemohon Rumah DP 0 ▪ (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 |

| No. | Hari, Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|-----|-------------------------|---------------|---|-------------------------|
| 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 |
| 39 | Senin, 19 Oktober 2020 | 08.00 – 12.30 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang belum melakukan pemilihan lokasi hunian ▪ 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 belum melakukan pemilihan lokasi hunian ▪ 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 belum melakukan pemilihan lokasi hunian ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi | Petugas Pelayanan UFPRS |

| No. | Hari, Tanggal | Jam Kerja | Kegiatan | PIC |
|-----|-------------------------|---------------|--|-----------------------------------|
| 42 | Kamis, 22 Oktober 2020 | 08.00 – 12.30 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang belum melakukan pemilihan lokasi hunian ▪ 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) Menghubungi pemohon yang belum melakukan pemilihan lokasi hunian ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi | Petugas Pelayanan UFPRS |
| 44 | Senin, 26 Oktober 2020 | 08.00 – 12.30 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang belum melakukan pemilihan lokasi hunian ▪ Rekap progress pemohon yang sudah dihubungi | Petugas Pelayanan UFPRS |
| 45 | Selasa, 27 Oktober 2020 | 08.00 – 16.00 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ (WFH) Menghubungi pemohon yang belum melakukan pemilihan lokasi hunian ▪ Rekap progress terakhir ▪ Foto bersama 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 |