

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DKI JAKARTA**

**MUHAMAD KHOIRUL AKHYAR**

**8105145063**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

*Muhamad Khoirul Akhyar (8105145063). Laporan Praktik Lapangan (PKL) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta Subbagian Umum. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini di buat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta beralamat di Jl. Mandala V No. 67 Cililitan Besar. Dinas Lingkungan Hidup merupakan lembaga pemerintahan yang bergerak di bidang pelestarian dan pencegahan pengrusakan lingkungan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 20 (Dua puluh) hari yang dimulai sejak tanggal 9 Januari s.d. 3 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.00 s.d. 16.00. Kegiatan yang dilakukan selama PKL adalah : mengelola for Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), menginput lembar pengantar surat, menerima surat masuk dari masyarakat dan berbagai instansi dan mendistribusikan laporan ke berbagai bidang.*

*Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melakukan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Drs. Matanih Sunaryan., M.Si selaku kepala Subbagian umum dan diawasi oleh Bapak Sanu'i dan Bapak Majen selaku pegawai. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada karyawan tersebut.*

# LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002



16/10/17

Penguji Ahli

Osly Usman, S.E., M.BusMgt  
NIP. 197401132008121001



17/10/17

Dosen Pembimbing

Marsofiyati, M.Pd  
NIP. 198004122005012002



16/10/17

## **KATA PENGANTAR**

Puji serta syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan program Strata Satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang dengan ikhlas membantu menyelesaikan Laporan ini.

Untuk itu, dalam kesempatan ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Marsofiyati, M. Pd. Selaku Dosen Pembimbing PKL;
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Bapak Hj. Sanui selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan
5. Drs. Dirhamsah selaku Kepala Subbagian Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup;
6. Drs. Matanah Sunaryan., M.Si selaku Kepala Subbagian Umum;

7. Seluruh pegawai Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan PKL;
8. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL.

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran konstruktif dari semua pihak.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan umumnya untuk mahasiswa/i yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta.

Jakarta, Agustus 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	8
C. Struktur Organisasi .....	10
D. Kegiatan Umum Instansi.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Surat Permohonan Alat Tulis Kantor .....	21
Gambar 2. Data Salinan dari surat permohonan Alat Tulis Kantor .....	22
Gambar 3. Bon Pengeluaran Alat Tulis Kantor .....	23
Gambar 4. Aplikasi Penginputan lembar pengantar surat.....	25
Gambar 5. Meja penerima surat masuk.....	26
Gambar 6. Foto sebelum perubahan tata ruang kantor .....	34
Gambar 7. Foto sesudah perubahan tata ruang kantor .....	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	42
Lampiran 2. Surat Keterangan Pemberian Izin PKL .....	43
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL .....	45
Lampiran 4. Kartu Konsultasi .....	46
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL.....	49
Lampiran 7. Penilaian Seminar PKL .....	50
Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL .....	52
Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian PKL.....	56
Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Indonesia merupakan negara dengan jumlah penduduk ke empat terbesar di dunia, setelah Tiongkok, India dan Amerika Serikat. Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik Per 30 Juni 2016, jumlah penduduk di Indonesia mencapai 257.912.249 jiwa. Hal ini membuat Indonesia memiliki sumber daya manusia yang melimpah dan dapat mempercepat proses pembangunan.

Kelebihan kapasitas tenaga kerja membuat Indonesia memiliki modal untuk mengejar ketertinggalan dari negara maju. Hal ini bisa terwujud dengan pengelolaan sumber daya manusia dan lapangan kerja yang baik supaya mengimbangi antara pendidikan yang dimiliki oleh tenaga kerja dengan ketersediaan lapangan kerja. Masalah yang akan timbul jika pengelolaan sumber daya manusia dan lapangan kerja kurang diperhatikan, dapat terjadi kesenjangan antara jumlah tenaga kerja yang besar dengan minimnya ketersediaan lapangan kerja yang ada. Masalah ini menyebabkan semakin meningkatnya jumlah pengangguran sehingga jumlah penduduk miskin bertambah semakin besar dan akan memiliki efek negatif untuk ke depannya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi pendidikan yang ikut dalam pembangunan Indonesia memiliki program Praktik Kerja

Lapangan. Program tersebut dirancang untuk mengenalkan secara langsung kepada mahasiswa/i kegiatan perkantoran serta penerapan materi pembelajaran yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja dan mampu mengukur kemampuan serta keterampilan apa saja yang dibutuhkan pada dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan juga sebagai syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Hal ini dilakukan untuk memberikan wawasan tentang dunia kerja. Selain itu, program ini merupakan pengaplikasian dari ilmu yang telah di dapat di bangku perkuliahan dan penerapannya di dunia kerja. Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka praktikan mengimplementasikan teori yang telah didapat pada bangku perkuliahan di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta pada Subbagian Umum.

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

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

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mengimplementasikan pengetahuan yang telah dipelajari pada saat perkuliahan.
3. Menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Menambah wawasan mengenai bidang pekerjaan di dunia kerja yang nyata.
2. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.
3. Melatih kedisiplinan, kerja sama serta tanggung jawab saat menghadapi pekerjaan di dunia kerja.
4. Membiasakan Praktikan untuk beradaptasi dengan budaya kerja yang penuh tekanan dalam menyelesaikan pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam program PKL ini mahasiswa di harapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi pihak-pihak terkait. Adapun manfaat tersebut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
  - b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan pengalaman serta penerapan ilmu di bidang pekerjaan.
  - c. Sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
  - a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang di dapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja.

- b. Menjalin kerja sama antar lembaga pendidikan dengan instansi pemerintah.
  - c. Sebagai sarana dalam memperkenalkan program studi pendidikan administrasi perkantoran kepada pihak instansi atau perusahaan.
3. Bagi Dinas Lingkungan Hidup
- a. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat.
  - b. Mendapatkan keuntungan dengan meringankan pekerjaan dengan adanya praktikan.
  - c. Dapat melakukan tanggung jawab sosial karena telah memberikan kesempatan untuk mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup dan di tempatkan pada bagian Sekretariat Subbagian Umum. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta

Alamat : Jl. Mandala V No. 67 Cililitan Besar Jakarta Timur

Telepon : (021) 8092744

Fax : (021) 8091056

Website : [www.lingkuhunganhidup.jakarta.go.id](http://www.lingkuhunganhidup.jakarta.go.id)

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup pada Subbagian Umum. Alasannya adalah karena sebagai sarana yang tepat untuk mengimplementasikan pengetahuan dan teori yang sudah dipelajari pada saat di bangku perkuliahan. Sehingga, praktikan dapat mengetahui keunikan dari administrasi perkantoran serta dapat menyelaraskan antara materi saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja khususnya di Subbagian Umum.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu selama 20 hari kerja. Terhitung sejak tanggal 9 Februari s.d. 3 Februari 2017. Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan waktu yang ditentukan oleh Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 Tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah Presiden Republik Indonesia Pasal 1 yaitu Senin s.d. Kamis pukul 07.30-16.00 WIB dan Jumat pukul 07.30-16.30 WIB. Di bawah ini merupakan perincian dalam tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahapan ini praktikan mencari informasi mengenai instansi yang sesuai dengan bidang kompetensi dan menerima PKL selama bulan Januari – Februari. Setelah menemukan instansi yang sesuai dengan kompetensi dan jarak tempuh dari rumah, praktikan langsung meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi lalu di berikan

pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapat persetujuan dari bagan akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, Praktikan mendapat surat pengantar PKL dan diajukan pada bulan Oktober 2016 lalu diberikan kepada Subbagian Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta dan mendapat konfirmasi waktu PKL pada 13 Desember 2016.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja, terhitung sejak tanggal 9 Januari 2017 s.d. 3 Februari 2017. Karena Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta merupakan instansi pemerintah, jadi waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mengikuti aturan dari KEPRES NO. 68 Tahun 1995 yaitu :

- a. Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 Waktu Istirahat pukul 12.00 – 13.00.
- b. Jumat pukul 07.30 – 16.30 Waktu Istirahat pukul 11.30 - 13.00.

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan praktik kerja lapangan dilakukan selama bulan Maret – Juni 2017. Penulisan dimulai dari pengumpulan informasi dan data terkait dengan pelaporan PKL seperti profil instansi dan berkas lainnya yang dikerjakan selama melakukan PKL berlangsung. Kemudian praktikan menyusun laporan secara sistematis lalu melakukan konsultasi kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan pendapat dan saran terbaik untuk menyempurnakan hasil laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta**

Sejak tahun 1961, penanganan sampah di wilayah kota Jakarta telah dilaksanakan, di mana keberadaan personil serta sarana kendaraan pengangkutan sampah masih sangat terbatas. Pada saat itu petugas kebersihan disebut dengan karyawan harian petugas kebersihan. Suasana Jakarta menjelang meletusnya pemberontakan G30S-PKI pada tahun 1965 sangatlah kacau, di jalan protokol sampah dibiarkan menumpuk dan terbengkalai. Hal ini akibat dari ulah Serikat Buruh Daerah (SEBDA) yang menghasut karyawan harian petugas kebersihan untuk melakukan mogok kerja. Keadaan seperti itu tentu tidak bisa dibiarkan berlanjut sehingga perlu penanganan secara cepat.

Atas prakarsa dan kewaspadaan Pangdam V Jaya yang saat itu dijabat oleh Mayjen Umar Wirahadikusuma, dibentuklah Tim Operasi Angkutan Sampah (TOAS) untuk menangani masalah yang dihadapi kota Jakarta. Kerja keras dari TOAS cukup efektif dalam menanggulangi kebersihan sehingga Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dengan Surat

Keputusan Gubernur Nomor Cd 6/1/4/1966 tanggal 3 November 1966 membentuk Komando Kebersihan Kota yang selanjutnya disingkat KOK2. Sebagai pemimpin KOK2 tersebut adalah Letkol R. A. Ruchijat. Inilah yang menjadi cikal bakal terbentuknya Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta.<sup>1</sup>

Seiring dengan perkembangan birokrasi di Indonesia khususnya di DKI Jakarta, DPRD DKI Jakarta mengesahkan Peraturan Daerah tentang Organisasi Perangkat Daerah dan dampaknya akan ada perubahan nomenklatur dan penggabungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemprov DKI Jakarta mulai tahun 2017. Pada awal 2017 Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah (BPLHD) dan Dinas Kebersihan bergabung dan berganti nama menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan.

Dinas Lingkungan hidup mempunyai tujuan yang sangat memotivasi para pegawainya untuk selalu memberikan pelayanan yang prima. Tujuan itu dituangkan dalam bentuk visi yaitu *“Jakarta Baru, Kota Modern yang Bersih Dengan Masyarakat Berbudaya Bersih dan Pelayanan Publik yang Prima”*

Sedangkan berdasarkan visi di atas Dinas Lingkungan hidup provinsi DKI Jakarta mempunyai misi yang mengarah untuk mewujudkan visi di atas, antara lain sebagai berikut :

---

<sup>1</sup> [www.LingkunganHidup.jakarta.go.id](http://www.LingkunganHidup.jakarta.go.id) (di akses pada tanggal 4 April 2017)

1. Menyelenggarakan pengelolaan sampah dengan teknologi yang efektif dan efisien serta ramah lingkungan dengan melibatkan peran serta masyarakat dan swasta.
2. Membangun budaya masyarakat perkotaan yang memiliki kesadaran dalam memelihara kebersihan kota.
3. Meningkatkan manajemen pelayanan kebersihan dengan menerapkan prinsip-prinsip *Good governance*.



setiap tugas atau pekerjaan secara formal dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan.

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Wakil Kepala Dinas
3. Sekretariat
  - a. Subbagian Umum
  - b. Subbagian Kepegawaian
  - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
  - d. Subbagian Keuangan
4. Bidang Teknik Pengelolaan dan Kebersihan
5. Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan
6. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
7. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum
8. Bidang Prasarana dan Sarana
9. Bidang Peran Serta Masyarakat

Di bawah ini adalah tugas dan wewenang dari masing-masing susunan organisasi di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta :

## 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan sebagaimana telah ditetapkan oleh Gubernur dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, Suku Dinas, Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD), dan/atau instansi pemerintah/swasta, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup.

## 2. Wakil Kepala Dinas

Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kebersihan, menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas, membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan koordinasi dengan SKPD, UKPD, dan/atau instansi pemerintah/swasta dan masyarakat, membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang, Suku Dinas, dan Unit Pelaksana Teknis, membantu Kepala Dinas dalam pengembangan sistem pengendalian internal Dinas Lingkungan Hidup, memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam penetapan kebijakan di bidang kebersihan, melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas dan mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya. Wakil

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### 3. Sekretariat

#### a. Subbagian Umum

Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Kebersihan. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas .

#### b. Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian Dinas Kebersihan. Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

#### c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Subbagian Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran Dinas Kebersihan. Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

#### d. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas Kebersihan. Subbagian

Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas

4. Bidang Teknik Pengelolaan dan Kebersihan

a. Seksi Pembinaan Teknik Lingkungan dan Kebersihan

Seksi Pembinaan Teknik Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan teknik kebersihan. Seksi Pembinaan Teknik Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan.

b. Seksi Pengembangan Metode Pengelolaan Lingkungan dan Kebersihan

Seksi Pengembangan Metode Pengelolaan Kebersihan merupakan satuan Kerja Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan Pengembangan Metode Pengelolaan Kebersihan. Seksi Pengembangan Metode Pengelolaan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan.

c. Seksi Pengujian Kebersihan

Seksi Pengujian Kebersihan merupakan satuan Kerja Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan dalam pelaksanaan pengujian kebersihan. Seksi Pengujian Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan

## 5. Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan

### a. Seksi Pengendalian Sampah dan Air Limbah Septik Tank

Seksi Pengendalian Sampah dan Air Limbah Septik Tank merupakan Satuan Kerja Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan Pengendalian Sampah dan Air Limbah Septik Tank. Seksi Pengendalian Sampah dan Air Limbah Septik Tank dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan.

### b. Seksi Penindakan Pelanggaran Kebersihan

Seksi Penindakan Pelanggaran Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan Penindakan Pelanggaran Kebersihan.

### c. Seksi Pengendalian Kebersihan

Seksi Pengendalian Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan Pengendalian Kebersihan.

## 6. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan

### a. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan

### b. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan

### c. Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan

## 7. Bidang Pengawasan dan Penataan Hukum

### a. Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa

b. Seksi Pengawasan Lingkungan dan Kebersihan

c. Seksi Penegakan Hukum

8. Bidang Prasarana dan Sarana

a. Seksi Pengadaan

Seksi Pengadaan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan penyediaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan. Seksi Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan

b. Seksi Penyimpangan dan Penyaluran

Seksi Penyimpanan dan Penyaluran merupakan satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan pendistribusian prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan. Seksi Penyimpanan dan Penyaluran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan.

c. Seksi Pemeliharaan

Seksi Pemeliharaan merupakan Satuan Kerja Bidang Prasarana dan Sarana Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja teknis kebersihan.

9. Bidang Peran Serta Masyarakat

a. Seksi Humas Kebersihan

Seksi Humas Kebersihan merupakan satuan Kerja Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat dan Usaha Kebersihan dalam pelaksanaan kehumasan kebersihan. Seksi Humas Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat dan Usaha Kebersihan.

b. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat

Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat dan Usaha Kebersihan dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan peran serta masyarakat. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat dan Usaha Kebersihan.

c. Seksi Pembinaan Usaha Lingkungan dan Kebersihan

Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat dan Usaha Kebersihan dalam pelaksanaan pembinaan usaha kebersihan. Seksi Pembinaan Usaha Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat dan Usaha Kebersihan.

### C. Kegiatan Umum Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta

Kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta :

1. Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Pekerjaan Umum
  - a. Pengadaan Alat Angkut Kebersihan Truk *Compactor*
  - b. Pengadaan alat-alat berat kebersihan
  - c. Pengadaan Alat Angkut Kebersihan Gerobak Motor
2. Kegiatan Peningkatan Kinerja Pengelolaan Persampahan
  - a. Penanganan Kebersihan dengan Pekerja Kontrak Perorangan
  - b. Pengadaan Tong Sampah Beroda
  - c. Pengadaan Terpal Angkutan Sampah
  - d. Pengadaan Jaring Angkutan Sampah
  - e. Pelayanan Toilet berjalan untuk penanganan *event insidental*
3. Kegiatan Pengurangan Timbulan Sampah di Sumber
  - a. Apresiasi Masyarakat Peduli Persampahan
  - b. Penyediaan Mesin Pencacah Sampah
  - c. Penyediaan Tong *Composter*
  - d. Operasi Tangkap Tangan Pelanggaran Bidang Kebersihan
4. Kegiatan Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup
  - a. Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup (Emisi Tidak Bergerak)
  - b. Pemantauan Kualitas Lingkungan Air Sungai
  - c. Pengawasan pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup (Limbah B3)

5. Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - a. Edukasi dan Komunikasi Masyarakat di bidang Lingkungan.
  - b. Peningkatan peringkat kinerja perusahaan (PROPER)
  - c. Penilaian Program Adipura

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Selama menjalani praktik kerja lapangan di Dinas Lingkungan Hidup, Praktikan ditempatkan pada bagian Sekretariat Subbagian Umum. Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum Dinas Lingkungan Hidup. Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Mengelola Form Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Menginput lembar pengantar surat ke dalam *Microsoft Office Access*.

3. Menerima surat masuk dari masyarakat dan berbagai instansi.
4. Mendistribusikan laporan ke berbagai bidang.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 20 hari kerja, terhitung dari tanggal 9 Januari 2017 s.d. 3 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja ditentukan oleh aturan dari KEPRES NO. 68 Tahun 1995 yaitu :

- a. Senin – Kamis pukul 07.30 – 16.00 Waktu Istirahat pukul 12.00 – 13.00.
- b. Jumat pukul 07.30 – 16.30 Waktu Istirahat pukul 11.30 - 13.00.

Pada hari pertama kerja, praktikan di perkenalkan dengan para karyawan di Subbagian Umum. Kemudian, praktikan di berikan pengarahan dan penjelasan oleh Kepala Subbagian Umum perihal dengan tugas yang biasa dilakukan oleh pegawai Subbagian. Setelah memahami tugas yang nantinya akan dikerjakan oleh praktikan selama 20 hari ke depan.

Berikut ini beberapa pekerjaan yang biasa dilakukan praktikan setiap harinya selama 20 hari :

1. Praktikan mengelola Form Pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan menyadari bahwa salah satu kegiatan administrasi adalah mengelola data. Banyak data perusahaan yang dikelola oleh pegawai salah satunya yaitu mengelola form pengadaan alat tulis kantor. Pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu bentuk sistem pengeluaran kas yang mengatur

tentang pedoman pengadaan barang dan jasa dalam pemerintahan sedangkan alat tulis kantor (ATK) merupakan benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan dalam pekerjaan sehari-hari dari pegawai tata usaha.<sup>2</sup>

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta menyadari bahwa pentingnya pengadaan alat tulis kantor. Hal ini dikarenakan pengadaan alat tulis kantor merupakan salah satu faktor penunjang kegiatan operasional yang berjalan setiap harinya. Selain sebagai penunjang kegiatan operasional, alat tulis kantor juga berperan dalam penyelesaian tugas pembangunan pemerintahan yang berdaya guna dan berhasil guna.

Mengingat Subbagian Umum memiliki mobilitas kerja yang tinggi, form ini memiliki fungsi yang vital untuk kebutuhan kerja para pegawai. Fungsi dari penulisan Laporan Pengadaan Alat Tulis Kantor adalah untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang.

---

<sup>2</sup> The Liang Gie., *Administrasi Perkantoran Cetakan Ketujuh* (Yogyakarta:2007) h.27

12 Juli 2017

Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Alat Tulis Kantor

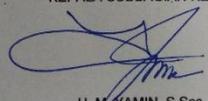
Kepada  
Yth. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup  
Cq. Kepala Subbagian Umum  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan persediaan Alat Tulis Kantor ( ATK ) untuk Subbagian Keuangan telah habis, maka dengan ini kami mohon kiranya dapat diberikan alat tulis kantor untuk pekerjaan rutin sebagai berikut :

NO	JENIS ATK	JUMLAH
1	Balliner	3 Buah
2	Kertas HVS ( A4 80gr)	20 Rim
3	Kertas HVS ( F4 80gr)	10 Rim
4	Kertas Pos-It Pronto Warna	3 Buah
5	Binder Klip ( No. 107 )	6 Dus
6	Heckmachine Kecil	2 Buah
7	Ballpoint	1 Lusin
8	Pensil	1 Lusin
9	Pita Printer Epsol LQ-2180	4 Buah
10	Cutter	2 Buah
11	Toner Cartridge HP. 5550 DN C9730A	1 Buah
12	Paper Clip	10 Pak

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN



H. M. YAMIN, S.Sos, M.Si.  
NIP. 19600213 198103 1 004

Gambar III.1 Data Permohonan Alat Tulis Kantor (ATK)

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah. Berdasarkan Peraturan tersebut pengadaan Alat Tulis Kantor sudah menjadi kegiatan umum yang mempunyai status hukum.

BADAN PENGELOLA LINGKUNGAN HIDUP DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Kepada  
Yth. Ka. Bagian Sekretariat  
up. Subag Umum  
di  
Tempat

Dengan ini, kami mohon diberikan barang-barang untuk keperluan dinas sbb :

NO.	NAMA BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH

Demikian permohonan kami dan atau kerja samanya diucapkan terima kasih

Jakarta, .....

Sub. Bagian Umum .....

Gambar III.2 Data Salinan dari surat permohonan Alat Tulis Kantor (ATK)

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Dalam proses pembuatan form pengadaan alat tulis kantor praktikan menggunakan mesin TIK. Hal tersebut dikarenakan pegawai yang bekerja merupakan usia lanjut yang tidak paham dengan komputerisasi. Setelah form tersebut diketik berdasarkan permintaan barang dari para pegawai, selanjutnya penandatanganan oleh kepala

subbagian umum lalu pegawai yang mengajukan permintaan dapat langsung menuju gudang untuk mengambil barang tersebut.

BADAN PENGELOLA LINGKUNGAN HIDUP DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**BON PENGELUARAN BARANG**

Harap diberikan barang-barang untuk keperluan dinas sbb :

No.	JENIS BARANG	SPESIFIKASI	JUMLAH	KETERANGAN

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
Kabag / Kasubag Umum

YANG MENYERAHKAN  
Penyimpan Barang

Jakarta, .....  
YANG MENERIMA

Gambar III.3 Bon Pengeluaran Alat Tulis Kantor (ATK)

**Sumber:** data diolah oleh penulis

- Praktikan menginput lembar pengantar surat ke dalam *Microsoft Office Access*.

Setiap harinya, Dinas Lingkungan hidup dapat menerima surat masuk kurang lebih 200 surat. Hal ini menyebabkan banyaknya lembar pengantar surat yang kurang tertata rapi. Namun mulai Januari 2017 semua lembar pengantar surat harus di input pada komputer melalui

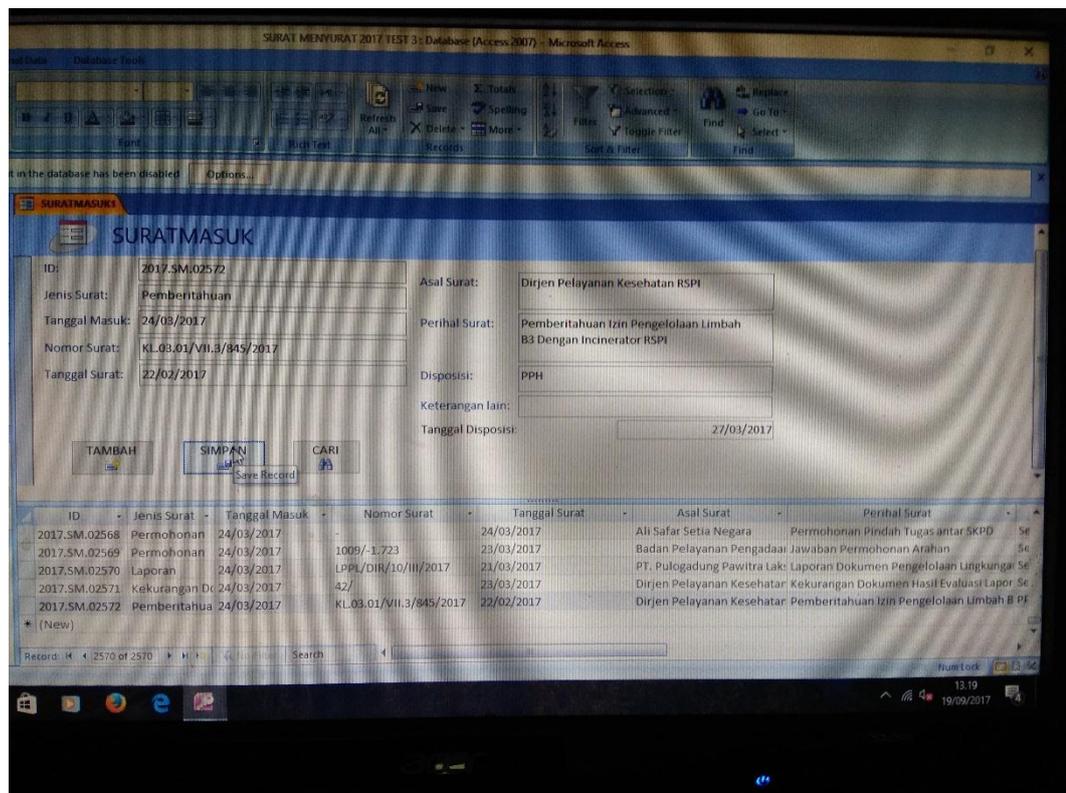
aplikasi *Microsoft Office Access*. Penggunaan aplikasi sangat membantu para pegawai yang menunjang produktivitas kerja karena beberapa informasi mengenai surat dapat disajikan oleh komputer.

Microsoft Access adalah program aplikasi basis data (database) yang dikeluarkan oleh Microsoft dalam satu paket Microsoft Office.

Apa itu database ? Database (basis data) yaitu kumpulan informasi yang secara sistematis disimpan dalam komputer sehingga dapat diperiksa oleh software komputer untuk memperoleh informasi dari basis data tersebut.

Database juga dapat diidentifikasi sebagai arsip data berbentuk tabel yang saling relasi atau berhubungan sehingga menghasilkan informasi. Untuk menghasilkan sebuah informasi, diperlukan adanya data untuk dijadikan sebagai masukan.

Dalam pelaksanaannya, Praktikan diminta untuk menginput lembar pengantar surat tiap harinya dan di *Save* pada komputer, lembar pengantar surat yang diberikan mulai dari Januari-Desember 2016. Selain itu, praktikan juga harus memeriksa apakah lembar pengantar surat sudah sesuai dengan nomor surat atau belum.



Gambar III.4 Aplikasi penginputan lembar pengantar surat

**Sumber: data diolah oleh penulis**

3. Praktikan menerima surat masuk dari masyarakat dan berbagai instansi.

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta selalu menerima surat masuk dari masyarakat dan instansi. Surat masuk dari masyarakat biasanya berisi mulai dari pengaduan masyarakat, pengelolaan sampah dan peminjaman mobil toilet. Sedangkan surat masuk dari instansi berupa laporan-laporan yang ditujukan untuk berbagai bidang pada Dinas Lingkungan Hidup.

Surat adalah suatu alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pada pihak yang lain<sup>3</sup>.



Gambar III.5 Meja penerima surat masuk

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Dalam hal ini, praktikan ditugaskan untuk menerima dan memberikan stempel penerima (Stempel Received) lalu diberikan nomerator yang gunanya untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen dan dilanjutkan dengan retensi dokumen yang diterima dengan cara memberikan stempel jadwal retensi arsip pada dokumen kemudian mengisi stempel tersebut dengan mencantumkan dalam

---

<sup>3</sup> Y.S. Marjo., *Surat Menyurat Lengkap Edisi Revisi* (Semarang: 2000) h.25

kolom rincian arsip yang sudah ditentukan umur simpannya. Misalnya ada surat yang diterima oleh Induk Tata Usaha (ITU), surat tersebut tertanggal 25 Januari 2002. Surat tersebut pada Jadwal Retensi Arsip pada kolom CTU tertulis 2 tahun, pada kolom ITU 3 tahun dan pada kolom Pusat Arsip 5 tahun, maka :

1. Pada Kolom pertama di bawah CTU ditulis 2 tahun pada kolom di bawahnya ditulis 25 Januari 2004.
  2. Pada kolom di bawah ITU ditulis 3 tahun dan pada kolom di bawahnya ditulis 25 Januari 2007.
  3. Pada kolom di bawah Pusat Arsip ditulis 5 tahun dan pada kolom di bawahnya ditulis 25 Januari 2012
4. Praktikan ditugaskan untuk mendistribusikan ke berbagai bidang mengenai laporan :
- a. Pengelolaan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun)
  - b. RKL (Rencana Pengelolaan Lingkungan)
  - c. RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan)
  - d. UKL (Upaya Pengelolaan Lingkungan)
  - e. UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan)

Pada awal pendistribusian laporan B3, praktikan didampingi oleh pembimbing yang dengan senang hati memperkenalkan bidang-bidang pada

Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta salah satu bidang yang menjadi tugas pendistribusian laporan limbah B3 yaitu Bidang Pengelolaan Kebersihan.

Dalam mendistribusikan laporan RKL, RPL, UKL dan UPL, praktikan dituntut untuk tidak menyebarkan laporan yang sifatnya rahasia dan hanya bisa dilihat oleh Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan. Maka dari itu sangat dibutuhkan pegawai yang mempunyai integritas dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas tersebut.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha melakukan yang terbaik dan penuh kehati-hatian. Namun, ada pelaksanaan yang tidak berjalan lancar sesuai dengan yang di harapkan. Terdapat beberapa kendala yang di hadapi praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Jumlah mesin *fotocopy* yang tersedia pada tiap lantai tidak mencukupi untuk kebutuhan operasional pekerjaan. Hal itu menyebabkan banyak pegawai dari lantai 3 dan lantai 4 berdatangan untuk *fotocopy* dan membuat suasana kerja di ruangan Subbagian umum menjadi tidak kondusif dan menyebabkan *over* kapasitas.
2. Masih lemahnya pengendalian dan pengawasan terhadap para pegawai karena di ruangan Subbagian umum masih ada yang merokok secara bebas. Hal ini terjadi karena tidak adanya ruang khusus untuk merokok di tiap ruangan dan menjadikan para pegawai bebas merokok.

3. Tata ruang kantor yang tidak sesuai dengan pola kerja para pegawai. Ketidaksiuaian ini terjadi karena antara meja penerima surat dan pencatat surat sangat berjauhan dan menyebabkan pola kerja tidak efektif

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

Dalam kendala yang dihadapi, praktikan memiliki solusi untuk menyelesaikan kendala tersebut berikut ini cara praktikan mengatasi kendala tersebut, antara lain:

1. Dalam mengatasi kendala keterbatasan mesin *fotocopy*, praktikan membuat alternatif pilihan, antara lain :
  - a. Memberlakukan sistem antrre di luar ruangan agar mengurangi tingkat kebisingan yang ada di dalam ruangan kerja.

Menurut Shomer, Tingkat kebisingan pada kantor merupakan faktor lingkungan yang harus dipertimbangkan untuk mengelola tingkat produktivitas pegawai yang diinginkan. Apabila tingkat kebisingan melampaui batas yang tidak diinginkan, beberapa gangguan fisik dan psikologis terhadap mereka akan terjadi. Misalnya, tingkat kebisingan yang terus-menerus berlangsung dapat mengakibatkan kehilangan pendengaran sementara atau permanen bagi pegawai, di samping mengakibatkan kelelahan fisik dan mental sehingga mengurangi produktivitas mereka, serta dapat pula menimbulkan keresahan, gangguan dan ketegangan dengan meningkatnya tekanan darah serta metabolisme tubuh dan dalam waktu lama dapat mengakibatkan masalah kesehatan yang serius.<sup>4</sup>

Dari penjelasan di atas, tingkat kebisingan mempunyai pengaruh buruk terhadap kinerja dan kesehatan pegawai. Kebisingan berpotensi mempengaruhi kenyamanan dan kesehatan pegawai yang

---

<sup>4</sup> Badri Munir Sukoco., *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta: Erlangga, 2014) h.216

bekerja di dalam lingkungan kerja. Upaya pengendalian kebisingan meliputi identifikasi masalah kebisingan di pabrik dan menentukan tingkat kebisingan yang diterima oleh karyawan, sehingga makalah ini bertujuan untuk melakukan suatu pengendalian potensi bahaya kebisingan ditempat kerja agar tenaga kerja dapat bekerja dengan Maka dari itu perlu adanya pengontrolan ruangan dengan mengadakan sistem antrre bagi para pegawai yang ingin *fotocopy* di ruang Subbagian umum.

Menurut Chanlett, Selain berdampak pada gangguan pendengaran, terdapat efek kebisingan lainnya, yaitu: gangguan tidur, istirahat dan mempengaruhi kapasitas kerja pegawai.<sup>5</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas salah satu dampak yang ditimbulkan karena kebisingan adalah mempengaruhi kapasitas kerja pegawai yang mengurangi minat kerja dan konsentrasi para pegawai.

Menurut Siagian, Antrian adalah suatu garis tunggu dari nasabah (satuan) yang memerlukan layanan dari satu atau lebih pelayan (fasilitas layanan).<sup>6</sup>

Sistem antrre sangat berperan besar dalam mengatasi kebisingan di ruangan Subbagian umum. Sistem ini di lakukan untuk mengatasi kendala dalam hal kebisingan

- b. Memprioritaskan kepada bagian yang memiliki mobilitas kerja tinggi untuk mempertahankan tingkat kenyamanan dalam bekerja agar tidak terjadi *over* kapasitas di dalam ruangan.

---

<sup>5</sup> Emil T. Chanlett., *Environmental Protection*, Edisi Kedua (USA: McGraw HillBook Company, 1979) h.125

<sup>6</sup> Siagian P. Sondang., *Administrasi Pembangunan* (Jakarta: Haji Masagung, 1987) h.36

Menurut Kolcaba, Tingkat kenyamanan merupakan suatu keadaan telah terpenuhinya kebutuhan dasar manusia yaitu kebutuhan akan ketentraman (suatu kepuasan yang meningkatkan penampilan sehari-hari) dan kelegaan (kebutuhan telah terpenuhi).<sup>7</sup>

Dari penjelasan di atas, bahwa meningkatkan kebutuhan rasa nyaman diartikan sebagai dorongan serta bantuan untuk menjadi pegawai yang produktif. Alternatif pilihan tersebut memiliki manfaat bagi subbagian umum karena dapat mengurangi kebisingan yang diciptakan dari obrolan manusia.

Menurut Waluyo dkk, Prioritas adalah suatu daftar yang berisikan kebutuhan yang harus dipenuhi oleh manusia sesuai dengan level/ tingkat pemenuhannya.<sup>8</sup>

Dalam alternatif kedua, praktikan memilih untuk memprioritaskan kepada bagian yang memiliki mobilitas kerja yang tinggi seperti, Subbagian Kepegawaian. Daftar kebutuhan setiap pegawai, mulai dari yang paling penting hingga kebutuhan yang kurang penting. Kebutuhan yang paling penting dan mendesak berada di urutan pertama untuk dipenuhi, sementara kebutuhan yang kurang penting bisa menunggu dan dapat ditunda pemenuhannya.

Oleh karena itu, untuk menyesuaikan kebutuhan yang akan dipenuhi dalam *fotocopy* dokumen di Subbagian umum maka disusunlah suatu skala prioritas di tempat tersebut untuk mengurangi tingkat kebisingan yang terjadi.

---

<sup>7</sup> <https://www.slideshare.net/tyasseptya> (di akses pada tanggal 18 Agustus 2017)

<sup>8</sup> Waluyo., *Perpajakan Indonesia* (Jakarta: Salemba Empat, 2008) h.58

2. Dalam mengatasi lemahnya pengawasan dan pengendalian terhadap para pegawai Subbagian umum Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta yang kurang mentaati larangan merokok pemerintah membuat Perda DKI Jakarta No. 75 Tahun 2005 tentang Kawasan Dilarang Merokok. Praktikan memiliki keterbatasan untuk menghimbau para pegawai dalam pengawasan karena hal itu hanya bisa dilakukan oleh kepala bidang atau kepala dinas. Selain itu, praktikan pengawasan merupakan fungsi manajemen yang sangat berkaitan dengan pencapaian tujuan organisasi,<sup>9</sup> sehingga pengawasan dalam organisasi apapun menjadi mutlak dilakukan.

Menurut Mc. Farland, pengawasan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.<sup>10</sup>

Berdasarkan pernyataan dari Mc. Farland pengawasan merupakan cara ampuh untuk mengurangi pencapaian tujuan dalam hal merokok.

Menurut Harold Koontz dan Cyrili O'donell, pengendalian merupakan proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Hendy Haryadi., *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen* (Bandung: Sinar Baru, 2000) h.25

<sup>10</sup> Soewarno Handayani., *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen* (Jakarta: Gunung Agung, 1995) h.143

<sup>11</sup> Nanang Fattah., *Ekonomi Pembiayaan Pendidikan* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012) h.175

Dalam pelaksanaan pengendalian, pengawas harus secara rutin mengecek semua yang dilakukan pegawai supaya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Menurut penjelasan Pasal 115 ayat (1) Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang kesehatan berbunyi khusus bagi tempat kerja, tempat umum dan tempat lainnya menyediakan tempat khusus untuk merokok.<sup>12</sup>

Dari penjelasan di atas, sebaiknya perusahaan dan instansi membuat tempat khusus untuk merokok dalam bentuk ruangan. Kebijakan pembuatan ruang khusus merokok pada masing-masing gedung-gedung perkantoran bukan melarang orang untuk merokok, melainkan hanya untuk mengatur para pegawai supaya menjadi lebih tertib dan taat terhadap peraturan yang berlaku.

3. Tata ruang kantor sangat mempengaruhi pola kerja pegawai. Praktikan berusaha untuk memberikan solusi kepada para pegawai supaya menata kembali *layout* yang sudah ada dengan apa yang sudah praktikan pelajari selama di bangku perkuliahan.

Menurut The Liang Gie, Tata Ruang adalah penyusunan alat-alat pada letak yang tepat serta pengaturan kerja yang memberikan kepuasan bekerja bagi para karyawannya.<sup>13</sup>

Dalam pelaksanaannya penyusunan tata letak alat-alat perkantoran memberikan dampak positif bagi pegawai seperti menjadikan ruangan terlihat seperti baru.

---

<sup>12</sup> Undang-undang 1945

<sup>13</sup> The Liang Gie., *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Ketujuh* (Yogyakarta: Liberty Offset, 2000) h.75

Menurut Littlefield dan Peterson, Tata Ruang kantor merupakan penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruangan yang tersedia.<sup>14</sup>

Berdasarkan definisi di atas tata ruang kantor ialah suatu kegiatan penyusunan peralatan yang ada di dalam ruangan agar menciptakan pola kerja yang sesuai dengan keinginan para pegawainya.

Menurut Sedarmayanti, Tata Ruang Kantor adalah pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak dan dapat mencapai efisiensi kerja.

Dengan teori di atas praktikan memiliki cara untuk mengubah *layout* tata ruang kantor dengan cara berkoordinasi.

Hasibuan (2006:85) berpendapat bahwa Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi<sup>15</sup>

Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil kerja karyawan di perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut, seperti hal kenyamanan karyawan yang akan berpengaruh terhadap kinerjanya, ruangan yang nyaman dan kondusif untuk karyawan, waktu tempuh antar rantai pekerjaan yang efektif atau pun kondisi lingkungan di sekitarnya. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

---

<sup>14</sup> Moekijat., *Administrasi Perkantoran* (Bandung: Mandar Maju, 1997) h.118

<sup>15</sup> Malayu Hasibuan., *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah Edisi Revisi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006) h.85



Gambar III.6 Foto sebelum perubahan tata ruang kantor

**Sumber: data diolah oleh penulis**



Gambar III.7 Foto sesudah perubahan tata ruang kantor

**Sumber: data diolah oleh penulis**

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman baru seputar dengan bidang kerja administrasi perkantoran. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan,

praktikan menemukan kendala yang dapat mengurangi produktivitas kerja para pegawai, namun semua kendala dapat diatasi langsung dengan meningkatkan kerja sama antar pegawai.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 3 Januari – 3 Februari 2017 dan ditempatkan pada Subbagian Umum Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta. Bidang kerja praktikan terdiri dari bidang korespondensi dan bidang komputer administrasi.

1. Bidang Korespondensi
  - a. Menerima Surat masuk dari masyarakat dan berbagai instansi.
  - b. Mendistribusikan laporan-laporan ke berbagai bidang
  - c. Mengelola form pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK)
  
2. Bidang Komputer Administrasi
  - a. Menginput Lembar pengantar surat ke dalam Microsoft access.

Berikut ini adalah hasil yang diperoleh dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian umum, antara lain:

1. Praktikan dapat secara langsung merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Praktikan dapat mengetahui penerapan administrasi perkantoran.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari disiplin waktu dan tanggung jawab pada pekerjaan yang sudah diberikan.

4. Praktikan dapat memahami cara berkomunikasi dalam dunia kerja.
5. Praktikan mendapatkan kepercayaan diri untuk bekerja suatu saat nanti.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang sekiranya bisa memberikan manfaat bagi pembaca, instansi dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih lagi baik. Saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya selalu menjalin komunikasi dengan

mahasiswa lain yang telah melaksanakan Program tersebut supaya agar lebih memudahkan dalam hal pencarian tempat Praktik Kerja Lapangan

- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membuka relasi yang baik dengan perusahaan dan instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa/i dalam mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan
- b. Memberikan pelatihan dan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Perusahaan dan Instansi

- a. Instansi memberikan bimbingan yang lebih baik kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Membuka kerja sama dengan institusi pendidikan supaya ke depannya dapat menerima mahasiswa/i untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Instansi dapat mewedahi inovasi dari para praktikan seperti pemberlakuan sistem antre yang berlaku di Subbagian Umum.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Chanlett E. T. *Environmental Protection*, Edisi Kedua. USA: McGraw HillBook Company, 1979.

Fattah, Nanang. *Ekonomi Pembiayaan Pendidikan* Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012.

Gie, T. L. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Ketujuh*. Yogyakarta: Liberty Offset, 2000.

Handayaniingrat., Soewarno. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung, 1995.

Haryadi, Hendy. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen*, Bandung: Sinar Baru

Hasibuan, Malayu., *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah Edisi Revisi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006

Marjo Y.S., *Surat Menyurat Lengkap Edisi Revisi*, Semarang: CV. Aneka Ilmu, 2000.

Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju, 1997.

Siagian P., *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Haji Masagung, 1987.

Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga, 2014.

[www.LingkunganHidup.jakarta.go.id](http://www.LingkunganHidup.jakarta.go.id) (di akses pada tanggal 4 April 2017)

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4899536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 5335/UN39.12/KM/2016 26 Oktober 2016  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Dinas Kebersihan Prov. DKI Jakarta  
 Jl. Mandala V No.67 Cililitan, Kramat Jati,  
 Jakarta Timur

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

Nama : Muhamad Khoirul Akhyar  
 Nomor Registrasi : 8105145063  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 081287114697

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Januari s.d. 3 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2. Surat Keterangan Pemberian Izin PKL



**DINAS KEBERSIHAN**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

SURAT IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 Nomor 5967 / -1.851

Dasar :

- a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014;
- c. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 226 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebersihan.

MEMBERI IZIN

Kepada :  
 Nama : Muhamad Khoirul Akhyar  
 Nomor Registrasi : 8105145063  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 Untuk : Melakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Kebersihan dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 3 Februari 2017

Dengan ketentuan yang harus ditaati sebagai berikut :

1. Mematuhi ketentuan peraturan yang berlaku di daerah/wilayah setempat;
2. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta;
3. Surat Izin Praktek Kerja Lapangan yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk keperluan tersebut kepada yang bersangkutan agar menghubungi Sekretaris Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta.

Demikian Surat Izin Penelitian ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 13 Desember 2016

Kepala Dinas Kebersihan  
Provinsi DKI Jakarta,



*Isnawa Adji*  
Drs. H. Isnawa Adji, M.AP  
NIP. 197205241992031002

Tembusan :

1. Sekretaris Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta

### Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



## DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SURAT KETERANGAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor 1582 / 1.851.84

Berdasarkan Surat Ijin Penelitian Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta Nomor 5907/1.851 tanggal 13 Desember 2016, maka dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Muhamad Khoirul Akhyar  
 NPM : 8105145063  
 Prodi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Jakarta

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Subbag Umum Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta dari tanggal 3 Januari 2017 s.d. 3 Februari 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2 Maret 2017  
 Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
 Provinsi DKI Jakarta,  
  
 Drs. Isnawa Adji, M.AP  
 NIP. 197205241992031002



## Lampiran 4. Kartu Konsultasi



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/04-1046

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Khairul Akhyar 5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
2. No.Registrasi : 8105145063 pada... Diras... lingkungan... Hidup... Provinsi... DKI Jakarta  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Mariyati yati, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198004122005012002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4/9/2017	Bab I Latar Belakang Masalah	Revisi (latar belakang diperluas)	
2	7/9/2017	Bab II - Sejarah Perusahaan	Perbaikan Sumber	
3	8/9/2017	• Visi, Misi dan Struktur Organisasi	Revisi	
4	11/9/2017	Bab III Cara Mengantar Kantala	Revisi & Perbaikan Sumber	
5	12/9/2017	• Teori dan praktek	Perbaikan Sumber	
6	13/9/2017	• Penambahan teori pengganti		
7				
8	18/9/2017	Bab IV Kesimpulan	Perbaikan	
9	19/9/2017	Daftar Pustaka	Perbaikan	
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

## Lampiran 5. Daftar Hadir PKL



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

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



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
..... SKS

Nama : Muhamad Khoirul Akhyar  
No. Registrasi : 8105145063  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mandala V No. 67 Citibin Besar Telp. (021) 8092744

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



Di Jakarta, 3 Februari 2017.

*[Signature]*

**MATANIH SUNARYAN Msi**  
Dinas Sub Bagian Umum

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Muhamad Khoiril Akhyar  
No. Registrasi : 8105145063  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : Diras Lingkungan Hidup  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mandala V No. 67 Ciliitan Besar Telp. (021) 8092744

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 30 Januari 2017</u>	1. <u>@</u>	
2.	<u>Selasa, 31 Januari 2017</u>	2. <u>@</u>	
3.	<u>Rabu, 1 Februari 2017</u>	3. <u>@</u>	
4.	<u>Kamis, 2 Februari 2017</u>	4. <u>@</u>	
5.	<u>Jumat, 3 Februari 2017</u>	5. <u>@</u>	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 3 Februari 2017  
Penilai.

(.....)

Catatan :

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

## Lampiran 6. Daftar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Muhamad Khoirul Akhyar  
 No.Registrasi : 8105145063  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Mandala V No.67 Ciliatan Besar Telp.(021)8092744

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	82	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	82	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	83	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	79	2.Atokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	82	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	79	Nilai Rata-rata :
			$\frac{812}{10} = 81,2$
			Nilai Akhir :
		81	A
			Angka bulat      huruf
Jumlah		812	

3 Februari 2017  

 NIIT SUNARYAN MSi  
 Sub Bagian Umum

Catatan :  
 Melaksanakan tugas dengan membubuhkan cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7. Penilaian Seminar PKL

### FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Muhamad Khoirul Akhyar

No. Registrasi : 8105145063

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

#### A. Penilaian Laporan PKL

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik,	0–15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi	0–25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian	0- 15	

## B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan	0- 20	

Jakarta,.....

Penilai,

.....

.....

**Lampiran 8. Jadwal Kegiatan PKL**

**JADWAL KEGIATAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

No	Kegiatan	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan pendaftaran PKL di Fakultas Ekonomi</li> </ul>				
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan komunikasi dengan instansi tempat PKL</li> </ul>				

3.	<p>Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praktikan mengajukan surat permohonan izin PKL ke Instansi terkait</li></ul>				
4.	<p>Surat Balasan Perusahaan/ Instansi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Praktikan mendatangi Instansi PKL untuk menerima surat izin/ surat balasan</li></ul>				



8.	Koreksi Laporan PKL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melakukan koreksi bersama Dosen pembimbing</li> </ul>										
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan menyerahkan laporan kepada koordinator program studi pendidikan administrasi perkantoran</li> </ul>										
10.	Sidang PKL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktikan melaksanakan sidang PKL di tanggal 3 Oktober 2017</li> </ul>										

**Lampiran 9. Lembar Kegiatan Harian PKL****LOG HARIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Muhamad Khoirul Akhyar  
 NIM : 8105145063  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta  
 Alamat Praktik : Jl. Mandala V No. 67 Cililitan Besar Jakarta Timur

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
1.	Senin, 9 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan dan perkenalan dengan Pegawai Subbagian umum Dinas Lingkungan Hidup</li> </ul>
2.	Selasa, 10 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian Materi oleh Kepala Subbagian umum Dinas Lingkungan Hidup mengenai perubahan nama dari Dinas Kebersihan menjadi Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>• Mendistribusikan laporan pengelolaan limbah B3</li> </ul>
3.	Rabu, 11 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access</li> </ul>

Jakarta, .....  
 Penilai

( ..... )

4.	Kamis, 12 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access</li> <li>• Menggandakan surat</li> </ul>
5.	Jumat, 13 Januari 2017	07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama para pegawai Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access</li> </ul>
6.	Senin, 16 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access.</li> </ul>
7.	Selasa, 17 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>
8.	Rabu, 18 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik Form pengadaan Alat Tulis Kantor.</li> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access</li> </ul>
9.	Kamis, 19 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan laporan RKL, RPL, UKL dan UPL</li> <li>• Menerima telepon</li> </ul>

Jakarta, .....  
Penilai

( ..... )

10.	Jumat, 20 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama para pegawai Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
11.	Senin, 23 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apel pagi</li> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access</li> </ul>
12.	Selasa, 24 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
13.	Rabu, 25 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan laporan pengelolaan B3, RKL, RPL, UKL dan UPL</li> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> </ul>

Jakarta, .....  
Penilai

( ..... )

14.	Kamis, 26 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access</li> <li>• Mengetik Form pengadaan Alat Tulis Kantor.</li> </ul>
15.	Jumat, 27 Januari 2017	07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama para pegawai Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> </ul>
16.	Senin, 30 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
17.	Selasa, 31 Januari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access.</li> <li>• Mendistribusikan laporan pengelolaan B3, RKL, RPL, UKL dan UPL</li> </ul>

Jakarta, .....  
Penilai

( ..... )

18.	Rabu, 1 Februari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput lembar pengantar surat ke dalam Microsoft Access.</li> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> </ul>
19.	Kamis, 2 Februari 2017	07.30 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima telepon</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mendistribusikan laporan pengelolaan B3, RKL, RPL, UKL dan UPL</li> <li>• Menerima surat masuk serta dokumen-dokumen dari masyarakat dan instansi</li> </ul>
20.	Jumat, 3 Februari 2017	07.30 – 16.30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam bersama para pegawai Dinas Lingkungan Hidup</li> <li>• Melakukan observasi pada Subbagian umum untuk keperluan laporan PKL</li> <li>• Melakukan sesi foto dengan para pegawai Subbagian umum</li> </ul>

Jakarta, .....  
 Penilai

( ..... )

## Lampiran 10. Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fc.unj.ac.id



### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Khoimul Akhyar  
 2. No.Registrasi : 8105145063  
 3. Program Studi : Pendidikan ekonomi  
 4. Tanggal Ujian PKL : 5 oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Sarman nka S.S.Pd., M.SE</u>	<u>Lembar eksekutif / lembar</u>		<u>Pi</u>
2		<u>lalu pengantar perbaikan</u>		
3				
4	<u>Osly Umman, SE, M.Bus.Mgt</u>	<u>Perbaikan laporan pwtaha</u>		<u>Osly</u>
5		<u>Perbaikan jurnal kegiatan PKL</u>		
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	<u>Phe</u>

#### Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan