

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA DINAS
LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI DKI JAKARTA**

**SUGENG INDRA HAGIARTO
8105142689**



*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 EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Sugeng Indra Hagiarto (8105142689). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2017.

PKL dilakukan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa tentang dunia pasca kampus serta untuk mengetahui bagaimana kondisi di lapangan kerja. Selain itu kegiatan ini juga dilakukan guna memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diterimanya selama kegiatan perkuliahan pada kenyataan kerja yang sesungguhnya. Oleh karena itu dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi sumber daya manusia yang siap dan mampu untuk berkompetisi ketika memasuki dunia kerja. Nantinya hasil yang didapat setelah PKL dibukukan dalam bentuk laporan PKL sebagai gambaran hasil kerja yang telah dilakukan selama PKL untuk memenuhi persyaratan akademik sebagai langkah dalam penyelesaian studi pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan PKL dilakukan pada salah satu instansi pemerintah yakni Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta yang berada di Jalan Mandala V No.67, Cililitan, Kramat Jati, RT.2/RW.3, Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13640. Dinas ini bertanggungjawab terhadap melaksanakan pengelolaan kebersihan demi terciptanya kota Jakarta yang bersih, tertib, indah dan sehat . Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 30 hari dimulai sejak tanggal 09 Januari 2017 s.d. 03Februari 2017 dengan jadwal kerja 5 hari kerja dalam seminggu, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.16:00.

Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: mengurus segala Administrasi yang ada pada Divisi Unit Pengelolaan Sampah Terpadu (UPST) Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta. Praktikan menemukan beberapa kendala saat melaksanakan PKL yaitu lingkungan kerja dan tata ruang kantor yang kurang baik. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba mengkomunikasikan kepada pembimbing dan ikut kerjasama dalam mengatasi kendala yang ada. Meskipun saat pelaksanaan praktikan mendapatkan beberapa kendala, tetapi kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya pun praktikan dapat mengetahui dan mendapat pengalaman pekerjaan dibidang administrasi dan pekerjaan praktikan pun cukup baik.

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		

<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u>		16/10 2017
NIP. 198303242009122002

Penguji Ahli

<u>Oslv Usman, S.E., M.BusMgt</u>		17/10 2017
NIP. 197401132008121001

Dosen Pembimbing

<u>Marsofiyati, M.Pd</u>		16/10 2017
NIP. 198004122005012002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya penulis diberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta ini. Kerja praktik ini merupakan salah satu mata kuliah spesial yang wajib diambil oleh setiap mahasiswa jurusan Pendidikan Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kerja praktik ini pada akhirnya menghasilkan laporan yang telah diselesaikan tepat pada waktunya untuk diserahkan kepada pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 09 Januari 2017 sampai 03 Februari 2017 di Jalan Mandala V No.67, Cililitan, Kramat Jati, RT.2/RW.3, Cililitan, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Penulisan laporan ini ditujukan sebagai salah satu prasyarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, ilmu, nasihat, dan saran dari pihak – pihak yang terlibat. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Marsyofiati S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Sindy Nur Pramita selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh karyawan Unit Pengelola Sampah Terpadu Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta
6. Keluarga yang telah memberi dukungan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
7. Teman ataupun sahabat yang telah membantu praktikan dalam pembuatan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan masih memiliki banyak kekurangan. Untuk itu, praktikan sangat menerima saran dan kritik yang membangun agar laporan ini dapat menjadi lebih baik ke depannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jakarta, September 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Instansi	20

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja 22

B. Pelaksanaan Kerja 23

C. Kendala Yang Dihadapi 31

D. Cara Mengatasi Kendala 32

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan 42

B. Saran-saran 44

DAFTAR PUSTAKA 46

LAMPIRAN-LAMPIRAN 47

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Lembar Disposisi	27
Gambar III.2 Lembar Pengantar Surat	29
Gambar III.3 Buku Agenda Surat Masuk	30
Gambar III.4 Mesin fotocopy	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	47
Lampiran 2 Surat Keterangan telah diterima ditempat PKL.....	48
Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	50
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kegiatan PKL	51
Lampiran 5 Lembar Absen Harian Kegiatan PKL	52
Lampiran 6 Kartu Konsultasi	54
Lampiran 7 Log Harian Kegiatan PKL	55
Lampiran 8 Struktur Organisasi	59
Lampiran 9 Format Saran dan Perbaikan	60
Lampiran 10 Jadwal Kegiatan PKL	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah penerapan seorang mahasiswa atau mahasiswi pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan kemampuan yang dimiliki. Dalam masa persaingan yang sedemikian tingginya, sumber daya manusia menjadi suatu hal penting yang harus di pertimbangkan dalam membuat suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus di kembangkan. Selain itu dengan pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, banyak peralatan canggih guna menunjang suatu pekerjaan dan itu menjadi perubahan mendasar untuk mendapatkan pekerjaan, sehingga tenaga kerja dituntut bukan hanya memiliki kemampuan aspek kognitifnya saja tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan luas, inovatif serta didukung keterampilan yang kompeten. Universitas Negeri Jakarta menerapkan PKL agar mahasiswa nanti bisa menjadi tenaga kerja yang siap terjun dalam dunia persaingan yang sangat tinggi dan juga untuk menambah pengalaman kerja para mahasiswa di bidangnya masing-masing.

PKL wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, Fakultas Ekonomi jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai salah satu syarat kelulusan sebagai sarjana pendidikan nantinya. PKL ini juga bertujuan sebagai sarana bagi Mahasiswa Jurusan Administrasi Perkantoran untuk mengetahui bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui program PKL ini diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan semua ilmu yang didapatnya selama dia duduk dibangku kuliah sehingga dengan begitu pengetahuan belajar pun akan bertambah selama mahasiswa menjalani PKL, dan menjadi bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke pekerjaan yang sesungguhnya setelah lulus kuliah nanti.

PKL dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja dan dibimbing oleh pegawai perusahaan yang sudah berpengalaman di perusahaan tersebut. Pegawai yang membimbing Praktikan merupakan orang yang profesional dibidang yang sesuai dengan jurusan Praktikan yaitu Administrasi Perkantoran. Dalam pelaksanaannya Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintahan yaitu Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta yang berada di Jl. Mandala V cililitan Jakarta timur. Praktikan melaksanakan PKL disana sesuai dengan bidangnya yaitu bagian administrasi di divisi Unit Pengelola Sampah Terpadu.

Dunia pekerjaan memerlukan sumber daya manusia yang berkualitas, jujur ,memiliki kemampuan dan pengetahuan yang baik, maka dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta menjadikan PKL ini suatu keharusan bagi mahasiswa yang ingin menyelesaikan pendidikannya di Universitas Negeri Jakarta. Selain sebagai syarat kelulusan, PKL ini diharapkan dapat memberikan tenaga kerja yang terdidik dari

Universitas Negeri Jakarta. Mahasiswa juga belajar dan benar-benar mengerti soal tanggung jawab yang dilaksanakan di dunia pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari mahasiswa melaksanakan PKL antara lain :

- a. Dapat mempelajari bidang pekerjaan administrasi disebuah perusahaan.
- b. Melakukan bidang pekerjaan sesuai dengan pendidikan yang diambil di Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengaplikasikan pengetahuan yang dipelajari saat kuliah pada PKL.
- d. Menambahkan pengalaman mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan.
- e. Memperkenalkan dunia pekerjaan yang sesungguhnya kepada mahasiswa

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai yaitu ;

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa jurusan pendidikan administrasi perkantoran khususnya dibidang administrasi.
- b. Mendapatkan wawasan kerja pada bidang yang sesuai dengan pendidikan mahasiswa.
- c. Melahirkan sikap tanggung jawab setiap mahasiswa.
- d. Menggambarkan dunia kerja yang sesungguhnya dan memberikan pengalaman sebagai pembelajaran mahasiswa.
- e. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

- f. Menjalin hubungan baik antara Universitas dan instansi dimana mahasiswa ditempatkan.
- g. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapat diperkuliahan pada dunia kerja sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam kegiatan PKL, diperoleh banyak manfaat bagi pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan PKL diantaranya.

1. Bagi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta

- a. Menjalin hubungan baik Universitas dengan Instansi tempat PKL.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat dalam PKL.
- c. Mendapat tenaga kerja sementara dalam membantu pekerjaan instansi.
- d. Adanya saran atau pesan dari mahasiswa yang dapat membangun perusahaan.
- e. Ikut berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan melalui program PKL tersebut.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
- b. Melahirkan sikap tanggung jawab setiap mahasiswa.
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dan menjadikan PKL sebagai pengalaman serta menjadikannya pembelajaran.

- d. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja baik dalam pemerintahan maupun perusahaan.
- e. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan sarjana di Universitas Negeri Jakarta.
- f. Mendapatkan banyak pelajaran dari pembimbing di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL yang dapat meningkatkan kemampuan maupun keterampilan mahasiswa.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
- b. Menjadikan setiap mahasiswa lulusan Fakultas ekonomi sebagai mahasiswa yang berpengalaman dan tanggung jawab.
- c. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan baik Fakultas dengan Instansi.
- d. Menjadi ukuran seberapa besar peranan tenaga kerja administrasi disebuah perusahaan.
- e. Universitas dapat meningkatkan kualitas lulusannya lewat program PKL.
- f. Nama Universitas akan lebih dikenal di tempat Praktikan melaksanakan PKL.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah instansi pemerintahan, berikut perusahaan dan informasi lainnya mengenai perusahaan :

Nama Instansi : Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta
Alamat : Jl. Mandala V No.67 Cillitan, Kramat Jati, Jakarta Timur
Telepon/Fax : (021) 8092744/(021)8091056
Website : Lingkunganhidup.jakarta.go.id
Sub Bagian : Unit Pengelola Sampah Terpadu

Alasan Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta untuk :

1. Mengetahui dan mendapatkan pengalaman kerja serta pembelajaran bagaimana dunia kerja sesungguhnya di Instansi Pemerintahan.
2. Mengetahui secara langsung teknik kerja administrasi yang sesungguhnya di Instansi Pemerintahan.
3. Serta terdapat bagian kerja yang sesuai dengan pendidikan yang Praktikan ambil di UNJ.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan. Terhitung dari tanggal 09 Januari 2017 s.d. 03 Februari 2017. Dalam menentukan lama waktu PKL, Praktikan mengikuti aturan yang dikeluarkan oleh pihak Universitas. Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan setiap hari kerja pada umumnya yaitu hari Senin-Jumat pukul 07.30 s.d. pukul 16.00 WIB.

Berikut jadwal pelaksanaan PKL :

- a. Senin-kamis : 07.30-16.00 WIB

Istirahat : 12.00-12.45 WIB

b. Jumat : 07.30-16.00 WIB

Istirahat : 11.45-13.00 WIB

Berikut rincian tahapan pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Tahap Observasi

Praktikan melakukan observasi langsung ketempat PKL, menanyakan mengenai hal-hal penting mengenai pelaksanaan PKL, seperti Praktikan harus memastikan terlebih dahulu apakah instansi tersebut menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kegiatan PKL. Jika Praktikan sudah mendapatkan kepastian dari pihak instansi, Praktikan harus menanyakan hal atau syarat apa saja yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut. Pada tahap ini Praktikan langsung datang ke Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta. Proses ini dilakukan oleh Praktikan pada tanggal 18 November 2016.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini pratikan mengurus segala sesuatu yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan harus membuat surat permohonan izin melaksanakan PKL ke BAAK dan menunggu surat tersebut sampai jadi kurang lebih satu minggu. Setelah surat permohonan yang dibuat di BAAK jadi, lalu Praktikan datang kembali ke Dinas Lingkungan Hidup Jakarta memberikan surat permohonan izin tersebut dan menunggu surat balasan dari pihak instansi yang berisikan bahwa instansi menerima Praktikan sebagai mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di Dinas Lingkungan Hidup dan bisa memulainya sesuai

tanggal yang ditentukan pada surat yang Praktikan buat. Setelah itu sebelum kegiatan PKL dilaksanakan, Praktikan juga memastikan pada divisi apakah Praktikan harus bekerja nantinya.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan memulai pelaksanaan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 09 Januari 2017 s.d. 03 Februari 2017 dengan hari dan jam kerja yaitu hari Senin-jumat pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

4. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahap dimana Praktikan menyusun laporan setelah kegiatan PKL selesai dilaksanakan. Pada tahap ini Praktikan mengumpulkan semua data yang diperlukan dalam penyusunan laporan PKL. Laporan yang dibuat harus berisikan semua tentang perusahaan dan juga kegiatan yang Praktikan lakukan selama PKL diperusahaan. Laporan wajib dibuat sebagai syarat untuk memenuhi mata kuliah PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Prov. DKI Jakarta

Tahun 1961 penanganan terhadap sampah yang semakin lama semakin menumpuk telah dilaksanakan oleh suatu instansi yang didirikan oleh pihak pemerintah DKI Jakarta. Pada saat itu personil serta sarana penunjang dalam melakukan pengelolaan dan penanganan sampah masih sangat terbatas. Pada saat itu personil kebersihan disebut dengan karyawan harian petugas kebersihan, atau saat ini kita kenal dengan pasukan oranye. Pada saat terjadinya pemberontakan G-30S-PKI pada tahun 1965 keadaan kota Jakarta sangatlah kacau, di jalan-jalan utama protocol sampah dibiarkan berserakan begitu saja, dan akhirnya semakin menumpuk dan tidak terurus. Hal tersebut diakibatkan oleh ulah orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yaitu Serikat Buruh Daerah (SEBDA) yang menghasut karyawan harian kebersihan untuk melakukan mogok kerja bersama. Melihat keadaan seperti itu tentu tidak bias dibiarkan begitu saja sehingga perlu penanganan tepat terhadap masalah tersebut.

Atas permasalahan tersebut kewaspadaan Pangdam V yang saat itu dijabat oleh Mayjen Umur Wirahadikusuma, maka dibentukalah Tim Operasi Angkutan Sampah (TOAS) yang cukup efektif dalam menanggulangi kebersihan sehingga Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Nomor

Cd/6/1/4/1996 tanggal 3 November 1966 membentuk Komando Kebersihan Kota yang selanjutnya disingkat KOK2 yang saat itu dipimpin oleh Letkol R.A Ruchijat. Dari situlah cikal bakal terbentuknya Dinas Lingkungan Hidup Prov. DKI Jakarta

Demi terciptanya kebersihan yang merata di Kota Jakarta dan kepastian kerja serta tanggung jawab dalam pengelolaan kebersihan, Komando Kebersihan Kota dan Urusan Kebersihan Kota atau Dinas Pekerjaan Umum dipecah menjadi Dinas Kebersihan Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Hal tersebut tercantum dalam lembaran Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 37 tahun 1967 dengan Surat Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor Db/4/1/7/1996 tanggal 6 Desember 1967 dengan Kepala Dinas Kebersihan Letkol Tjetje Rochman. Sejak berdirinya Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta sudah mengalami beberapa kali pergantian Kepala Dinas, dan nama-nama Kepala Dinas tersebut sampai sekarang sebagai berikut :

1. Periode jabatan tahun 1965 s.d. 1967, Letkol. R.A Ruchijat
2. Periode jabatan tahun 1967 s.d. 1978, Letkol. Tjeje Rochman
3. Periode jabatan tahun 1978 s.d. 1980, Mayor. Drs. Glory. Ns
4. Periode jabatan tahun 1980 s.d. 1988, Ir. Syamsul Ardi
5. Periode jabatan tahun 1988, Hendro Agus Djaelani
6. Periode jabatan tahun 1988 s.d. 1993, Kolonel H. Budiharjo
7. Periode jabatan tahun 1993 s.d. 1999, Kolonel H. Moch. Subasir
8. Periode jabatan tahun 1999 s.d. 2001, Ir. H. Saksono soehodo
9. Periode jabatan tahun 2002 s.d. 2005, Dra. Selamat Limbong
10. Periode jabatan tahun 2005 s.d. 2006, Ir. H. Rama Boedi, M.Si

11. Periode jabatan tahun 2007 s.d. 2012, Ir. Eko Bharuma, MT
12. Periode jabatan tahun 2012 s.d. 2014, Drs. H. Unu Nurdin, M.Si
13. Periode jabatan tahun 2014 s.d. 2015, Ibu Saptastri Ediningtyas
14. Periode jabatan tahun 2015 s.d. sekarang, Drs. H. Isnawa Adji, M.PA

1. Perkembangan Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta

Dahulu yang kita tahu adalah nama Dinas Kebersihan, akan tetapi pemerintah DKI Jakarta pada tahun 2017 mengganti nama Dinas Kebersihan menjadi Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta. Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta telah melakukan berbagai macam cara untuk menanggulangi terkait masalah sampah yang menumpuk guna menciptakan Kota Jakarta terlihat lebih baik. Hal itu dapat kita lihat dengan kerja nyata pemerintahan DKI Jakarta, seperti berdirinya Bank Sampah yang menjadikan semua sampah rumah tangga menjadi sampah yang memiliki daya jual ekonomis, seperti bungkus minuman instan bubuk bias dijadikan tempat pensil yang nantinya memiliki harga tersendiri, lalu ada juga Koran bekas yang dikreasikan menjadi kerajinan tangan, botol minuman bekas dijadikan sebagai pot bunga dan masih banyak lagi.

Mengingat Indonesia ingin mewujudkan bebas sampah 2020, Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta terus mensosialisasikan gerakan 3R (*Reuse, reduce, Recycle*) melalui tatap muka maupun lewat media elektronik. Dengan tatap muka Dinas Lingkungan hidup biasanya melakukan penyuluhan ke

sekolah-sekolah mengkampanyekan gerakan 3R tersebut, atau bias juga melalui media online seperti Facebook, Twitter, Instagram, dan lain-lain.

Bank sampah yang terdapat dalam Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta, sebelumnya pernah dijadikan sebagai tempat penelitian oleh mahasiswa dari Universitas Kyoto Jepang. Hasil kerja yang baik dari Dinas Lingkungan Hidup Jakarta sudah sangat terlihat dan seluruh warga Jakarta sudah merasakannya, seperti kebersihan kali, selokan dan jalan trotoar yang banyak warga Jakarta rasakan. Tiimbunan sampah sering kali berada di kali-kali di Jakarta, tetapi dengan respon cepat pasukan orange semua itu dapat ditangani.

Lingkungan Hidup Jakarta selalu menerima kritik dan saran dari seluruh warga Jakarta jika warga Jakarta merasa kurang nyaman dengan kebersihan yang ada di Jakarta, warga Jakarta bias menghubungi Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta melalui SMS, Twitter, Facebook, Surat Pembaca di Media Cetak. Dari saran-saran yang diberikan segenap warga Jakarta nantinya Dinas Lingkungan Hidup akan sangat menerima semua saran dan akan melakukan yang terbaik bagi semuanya.

Pada tahun 2016, Dinas Lingkungan hidup DKI Jakarta banyak mendapatkan berbagai macam penghargaan diantaranya menjadi juri lomba Kebersihan di Kantor Kejaksaan se-DKI Jakarta dan mendapatkan apresiasi Rekor Dunia dalam partisipasinya pada Jambore Nasional Pramuka ke X di Cibubur pada tanggal 14 Agustus – 21 Agustus 2016. Rekor ini atas kegiatan pelatihan, pemilahan, dan

pengolahan sampah kepada para peserta Jambore yang berjumlah ribuan peserta, serta menjadikan perkemahan Jambore terbersih.¹

2. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta

Sejalan dengan perubahan lingkungan strategis dengan terbitnya Undang-undang Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengolaan Sampah dan sejalan dengan Visi Gubernur DKI Jakarta, Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta Menetapkan Visi Jakarta Baru, Kota Modern Yang Bersih Dengan Masyarakat Berbudaya Bersih dan Pelayanan Publik Yang Prima. Visi yang dikemukakan diatas merupakan komitmen Dinas Lingkungan Hidup dalam membantu mewujudkan visi Gubernur DKI Jakarta. Visi tersebut dapat dijelaskan dengan 3 (tiga) kata kunci sebagai berikut :

a. Jakarta Baru, Kota Modern yang Bersih

Penggalan dari visi tersebut merupakan kata kunci dari visi yang ingin dicapai oleh Dinas Kebersihan yaitu mewujudkan Jakarta Baru sebagai kota modern yang bersih. Tujuan yang ingin dicapai adalah seluruh masyarakat DKI Jakarta :

- Memiliki akses untuk penanganan sampah yang dihasilkan dari aktivitas sehari-hari, baik dilingkungan perumahan, perdagangan, perkantoran, maupun tempat-tempat umum lainnya.

¹ www.dinaslingkunganhidup.jakarta.go.id (diakses pada tanggal 15 juli 2017)

- Memiliki lingkungan kota yang bersih karena sampah yang dihasilkan dapat ditangani secara benar.
- Mampu memelihara kesehatannya karena tidak terdapat sampah yang berpotensi menjadi bahan penularan penyakit seperti diare, thypus, disentri, dan lain-lain; serta gangguan lingkungan baik berupa pencemaran udara, air, atau tanah.
- Memiliki kesempatan untuk berpartisipasi dalam pengelolaan persampahan sehingga memperoleh manfaat bagi kesejahteraannya.

b. Masyarakat Berbudaya Bersih

Untuk mewujudkan kota jakarta yang bersih, akan sangat sulit dicapai tanpa didukung oleh seluruh masyarakat jakarta, oleh karena itu penggalan visi kedua yang ingin dicapai oleh Dinas Kebersihan adalah mewujudkan masyarakat Jakarta yang berbudaya bersih. Visi ini merupakan tantangan terberat, karena untuk merubah budaya masyarakat akan memakan waktu yang lama serta memerlukan strategi yang tepat.

Tujuan yang ingin dicapai adalah seluruh masyarakat DKI Jakarta :

- Memiliki pengetahuan tentang kewajibannya dalam mengelola sampah, sehingga dapat bertindak sesuai dengan yang diharapkan.
- Merubah perilaku masyarakat dalam membuang sampah.

- Memandang sampah sebagai sumber daya yang memiliki nilai ekonomi dan dapat dimanfaatkan.
- Berperan aktif dalam program-program yang dilaksanakan oleh Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta.

c. Pelayanan Publik Prima.

Penggalan dari visi terakhir yaitu pelayanan publik yang prima dimaksudkan dalam mewujudkan penggalan kedua visi diatas, Dinas Kebersihan menjalankan tugas pokoknya tersebut dengan menetapkan tata pemerintah yang baik (*Good Governance*).

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, sebagai penjabarannya dituangkan dalam bentuk misi yang dapat memberikan arah, tujuan yang ingin dicapai dan memberikan fokus terhadap program yang akan dilaksanakan serta untuk menumbuhkan partisipasi semua pihak.

Rincian rumusan misi Dinas Kebersihan Provinsi DKI Jakarta yakni yang pertama menyelenggarakan pengelolaan sampah dengan teknologi yang efektif dan efisien serta ramah lingkungan dengan melibatkan peran serta masyarakat dan swasta, kedua membangun budaya masyarakat perkotaan yang memiliki kesadaran dalam memelihara kebersihan kota dan terakhir meningkatkan manajemen pelayanan kebersihan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*.

Menyelenggarakan pengelolaan sampah dengan teknologi yang efektif dan efisien serta ramah lingkungan dengan melibatkan peran serta masyarakat mempunyai arti bahwa Dinas Kebersihan telah menyusun perencanaan pengelolaan sampah yang dituangkan dalam Masterplan dan Kajian Akademis Persampahan Provinsi DKI Jakarta 2012-2032. Dalam Masterplan tersebut memuat target pengurangan sampah, target penyediaan sarana dan prasarana, pola pengembangan kerjasama daerah, kemitraan dan partisipasi masyarakat, rencana pengembangan dan pemanfaatan teknologi ramah lingkungan.

Pelaksanaan pengolahan sampah dengan menggunakan teknologi modern bekerja sama dengan pihak swasta. Sebagian besar penanganan sampah dilakukan oleh pihak swasta yang meliputi kegiatan penyapuan jalan, pengumpulan sampah dan kegiatan pengangkutan sampah dari sumber dan dari TPS-TPS menuju ke TPST, serta pengolahan sampah di ITF dan TPST dengan menggunakan teknologi modern yang ramah lingkungan. Dinas Kebersihan sesuai tugas dan fungsinya sebagai regulator akan melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap penanganan sampah yang dilakukan oleh pihak swasta.

Membangun budaya masyarakat perkotaan yang memiliki kesadaran dalam memelihara kebersihan kota dilakukan karena Masyarakat merupakan penghasil sampah karenanya masyarakat merupakan aktor utama dalam

pengelolaan sampah yang perlu diberdayakan agar mampu melakukan berbagai upaya penanganan yang bermanfaat bagi pengelolaan secara umum. Mengingat upaya pengurangan timbulan sampah di sumber sangat erat kaitannya dengan perilaku masyarakat, diperlukan suatu upaya penyadaran dan peningkatan pemahaman untuk mendorong perubahan perilaku yang dilakukan secara berjenjang. Perubahan perilaku ini dapat dilakukan baik melalui promosi yang dapat memberi gambaran mengenai “nilai” pengurangan sampah di sumber dan dampaknya bagi kualitas kesehatan dan lingkungan maupun kampanye yang terus menerus untuk membangun suatu komitmen sosial. Pengurangan sampah di sumber ini dilakukan melalui mekanisme 3 R, yaitu *reduce* (R1), *reuse* (R2) dan *recycle* (R3). R1 adalah upaya yang lebih menitikberatkan pada pengurangan pola hidup konsumtif serta senantiasa menggunakan bahan "tidak sekali pakai" yang ramah lingkungan. R2 adalah upaya memanfaatkan bahan sampah melalui penggunaan yang berulang agar tidak langsung menjadi sampah. R3 adalah setelah sampah harus keluar dari lingkungan rumah, perlu dilakukan pemilahan dan pemanfaatan/pengolahan secara setempat.

Meningkatkan manajemen pelayanan kebersihan dengan menerapkan prinsip-prinsip *good governance*. Prinsip-prinsip *good governance* sebagai prinsip yang saling terikat, yaitu:

- Akuntabilitas (*accountabilty*), ialah kewajiban untuk

mempertanggung jawabkan;

- Keterbukaan dan transparan (*openess and transparency*);
- Ketaatan pada aturan hukum;
- Komitmen yang kuat untuk bekerja bagi kepentingan bangsa dan negara dan bukan pada kelompok atau pribadi;
- Komitmen untuk mengikutsertakan dan memberi kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan.

Untuk menerapkan tata kelola yang baik Dinas Kebersihan melakukan reformasi birokrasi serta peningkatan kapasitas SDM dan penguatan organisasi Dinas Kebersihan.

3. Tujuan Jangka Menengah Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta

Tujuan memuat secara jelas arah mana yang akan dituju atau diinginkan organisasi yang merupakan penjabaran lebih lanjut atas misi yang telah ditetapkan. Dengan ditetapkannya tujuan strategis maka dapat diketahui secara jelas apa yang harus dilaksanakan oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya untuk periode satu sampai dengan lima tahun kedepan.

Berdasarkan visi misi yang sudah ditetapkan tujuan Dinas Kebersihan sebagai berikut:

- a. Meningkatnya cakupan pelayanan dan kualitas sistem pengolahan air limbah septik tank.
- b. Meningkatnya cakupan pelayanan dan kualitas sistem pengelolaan sampah.
- c. Berkurangnya timbulan sampah di sumber.
- d. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi organisasi.

B. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 131 Tahun 2009 tanggal 4 Agustus 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan deskripsi kerja bidang yang terdapat dalam Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2. Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup
3. Sekertariat Dinas Lingkungan Hidup

Sekretariat merupakan Unit Kerja staf Dinas Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas dan berkedudukan di bawah Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Kebersihan. Sekertaris Dinas membawahi 4 Kepala Sub Bagian :

- a. Subbagian Umum
- b. Subbagian Kepegawaian
- c. Subbagian Program dan Anggaran

d. Subbagian Keuangan

4. Bidang Teknik Pengelolaan Kebersihan
5. Bidang Penanganan dan Pengendalian Kebersihan
6. Bidang Prasarana dan Sarana
7. Bidang Pengembangan Peran Serta Masyarakat dan Usaha Kebersihan
8. Unit Pengelola Sampah Terpadu

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Unit ini, dimana praktikan mengerjakan pekerjaan administrasi yang ada pada Unit Pengelola Sampah Terpadu

C. Kegiatan Umum Instansi

Sebagai unsur pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kebersihan demi terciptanya kota Jakarta yang bersih, tertib, indah dan sehat. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan hidup mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Lingkungan Hidup.
2. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan kebersihan.
3. Pengelolaan sampah padat dan air limbah septik tank.
4. Penyediaan prasarana dan sarana penanggulangan kebersihan.
5. Pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat dalam upaya

peningkatan kebersihan lingkungan dan pemukiman.

6. Pembinaan pengelolaan sampah padat dan air limbah septik tank
7. Pelayanan, pembinaan dan pengendalian rekomendasi, standarisasi dan/atau perizinan di bidang kebersihan
8. Penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kebersihan
9. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi kebersihan
10. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kebersihan
11. Pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah
12. Pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan Dinas Kebersihan
13. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang kebersihan. Dinas Lingkungan hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah Gubernur dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas. ²

² Renstradinaskesbersihanjakarta, 2013-2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta, praktikan ditempatkan pada Unit Pengelolaan Sampah Terpadu (UPST), didalam Unit tersebut terdapat tiga bidang yaitu bidang Anggaran Keluar, Anggaran masuk, dan bidang Kesatuan Pengolahan energy terbarukan, composting, dan 3 r serta pemrosesan akhir sampah. Praktikan melaksanakan PKL pada Divisi tersebut khususnya dalam pekerjaan segala Administrasi. Berikut tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL pada divisi UPST :

1. Mengaplikasikan pekerjaan dalam bidang korespondensi.
2. Membuat lembar disposisi surat untuk setiap surat masuk yang akan diserahkan kepada pimpinan untuk diberikan tindak lanjut dari surat tersebut.
3. Membuat lembar pengantar surat masuk maupun surat keluar yang ada pada Divisi UPST
4. Pencatatan surat masuk maupun surat keluar pada buku besar surat masuk dan keluar.
5. Penggandaan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL dilaksanakan terhitung mulai tanggal 09 Januari 2017 s.d. 03 Februari 2017. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih satu bulan atau 20 hari kerja dengan hari kerja setiap minggunya lima hari Senin s.d. Jumat. Hari kerja sesuai dengan rata-rata jam kerja para Pegawai Negeri Sipil (PNS) di DKI Jakarta yaitu masuk pada pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB.

Saat hari pertama kerja pada tanggal 09 Januari 2017 sebelumnya praktikan belum mengetahui akan ditempatkan pada divisi apa. Lalu praktikan menghampiri Bapak Harianto yang bekerja di bagian kepegawaian yang sebelumnya sudah menerima praktikan di Dinas Lingkungan Hidup. Setelah semua segala urusan tentang penempatan divisi praktikan selesai, lalu praktikan dibriefing oleh pembimbing dan dijelaskan tentang profil, kegiatan kerja apa yang akan dilaksanakan praktikan selama berada di divisi UPST. Praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di masing-masing bagian kerja dan diberikan arahan tentang tata cara pelaksanaan kerja di divisi UPST. Adapun proses pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan adalah pada bagian administrasi divisi UPST dan pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan yang dilakukan Ibu Sindy pula yang menjadi pembimbing praktikan.

Pada saat pelaksanaan PKL, praktikan diberikan beberapa pekerjaan, antara lain :

1. Mengaplikasikan pekerjaan dalam bidang korespondensi.

Korespondensi adalah kegiatan yang dikategorikan sebagai bentuk kegiatan penyampaian pesan berupa surat antara pihak-pihak yang terkait. Dalam melaksanakan PKL beberapa kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh praktikan diantaranya;

- a. Membantu setiap pengecapan jika dibutuhkan pada suatu surat maupun hal lainnya

Cap adalah hasil cetakan gambar, tulisan, atau keduanya yang diaplikasikan pada suatu media tertentu. Adanya cap menandakan suatu keabsahan dari suatu dokumen. Cap merupakan bentuk simbolis dari suatu instansi atau organisasi tertentu dimana keberadaannya menyatakan kebenaran terhadap suatu dokumen yang telah disetujui. Dokumen yang diberikan bubuhan cap umumnya juga dilengkapi dengan tanda tangan dimana keberadaan keduanya dianggap sebagai tanda pertanggungjawaban. Pembubuhan cap dalam dokumen merupakan tugas yang dijalani oleh seorang petugas administrasi, maka dari itu praktikan diberikan tugas ini sebagai bentuk proses pembelajaran. Dalam menjalani kegiatan PKL ini praktikan beberapa kali diminta untuk membubuhkan cap dokumen antara lain :

- Setiap disposisi surat masuk maupun keluar
- Setiap rencana anggaran dari UPST
- Surat pemindahan unit kerja karyawan

- Surat peminjaman mobil dinas
- b. Memasangkan surat pemeriksaan pada surat penerimaan dan pakta integrasi yang sama serta memberitanda jika terdapat surat yang tidak memiliki kesesuaian.

Pada pekerjaan ini praktikan mendapat instruksi bukan dari Ibu Sindy sebagai pembimbing melainkan karyawan lain yang bekerja pada divisi UPST. Praktikan dimintai tolong untuk memasangkan surat pemeriksaan pada surat penerimaan dan pakta integrasi berdasarkan nomer surat dan isi surat yang sama. Apabila di dalam pemeriksaan tersebut ditemukan ada perbedaan data berupa nomer surat atau pun isi surat maka praktikan diminta menandai hal tersebut.

- c. Memasangkan masing-masing Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dengan notanya.

Dalam pekerjaan ini praktikan diberikan tugas oleh salah seorang pegawai yang bekerja pada bidang anggaran keluar. Pada tugas ini praktikan diminta memasangkan masing-masing SKR dengan nota yang sesuai. SKR ini adalah surat yang berisikan mengenai besaran jumlah biaya pokok retribusi yang harus dibayarkan sedangkan nota berisikan keterangan pembelian sejumlah barang. Sehingga setelah keduanya dipasangkan sesuai nama barang atau jumlah uang yang tertera maka

praktikan diminta untuk menuju ke Bank untuk memproses transaksi pembayaran retribusi tersebut.

2. Membuat lembar disposisi surat untuk setiap surat masuk yang akan diserahkan kepada pimpinan untuk diberikan tindak lanjut dari surat tersebut.

Setelah surat masuk dicatat pada pencatatan buku agenda besar surat masuk, kemudian praktikan membuat lembar disposisi yang diperuntukkan guna mencatat instruksi dari pimpinan mengenai keberlanjutan surat. Pada pembuatan lembar disposisi praktikan melengkapi bagian indeks, tanggal/nomer surat , isi ringkas surat, tanggal terima. Selain itu juga praktikan membubuhkan cap pada bagian dimana tertulis nama/instansi yang menjadi terusan dari surat yang dibuat.

LEMBAR DISPOSISI / CATATAN

Tanggal masuk : 31.01.2019

Indek :

Perihal / Isi Ringkas : proposal permohonan bantuan pembelian 100 unit Komputer

Tgl. / No. Surat : 31.01.2019

Asal : SMP N 27 Bekasi

Instruksi / Informasi :

Sawan

ts 12/11

Via bantuan keuangan Kota Bekasi

Diteruskan / kepada :

1. Ka Subbag TU
2. Ka Bidang Pengolahan Energi Terbarukan dan Pemeliharaan Akiir Sampah
3. Ka Bidang Pemeliharaan Kawahar Samping Komporing dan Raturu, Reaka, Raryua
4. Ka Bidang Srama dan Prasarano
5. Bendahara Pengeluaran
6. Bendahara Penerimaan
7.

Sesudah digunakan harap segera dikembalikan kepada :

* Coret yang tidak perlu

SMP NEGERI 27 BEKASI

Gambar III. 1 Lembar Disposisi

Sumber : data diolah oleh penulis

3. Membuat lembar pengantar surat masuk maupun surat keluar yang ada pada Divisi UPST

Dalam melaksanakan kegiatan PKL praktikan diberikan tugas oleh Ibu Sindy untuk membuat lembar pengantar surat. Di dalam pembuatan lembar pengantar surat ini praktikan mengisi beberapa data berupa; kode surat, isi ringkas, lampiran, instansi/nama pengirim dan penerima surat, tanggal surat dan nomer surat. Adanya lembar pengantar bertujuan untuk memudahkan pengolahan lebih lanjut terhadap surat dan juga bertindak sebagai ringkasan sederhana dari komponen penting dalam surat. Lembar pengantar surat ini

umumnya dibuat dalam dua rangkap dan di ikut sertakan dalam penyerahan surat ke instansi/unit terkait dengan cara di stapler di depan amplop surat.

Lembar pengantar surat yang dikerjakan oleh praktikan yakni berupa :

- a. Surat himbauan karyawan yang ditujukan kepada Kepala Dinas, Wakil Kepala Dinas, dan Sekretaris Dinas
- b. Surat undangan untuk beberapa orang pada divisi UPST
- c. Surat Tugas, dalam pembuatan lembar pengantar surat ini praktikan juga turut melengkapi surat dengan nama orang yang akan ditugaskan.

Dalam pembuatan lembar pengantar surat ini kadang kala praktikan juga turut menyiapkan dan memasukan surat ini ke dalam amplop dan menuliskan nama yang tuju di halaman muka amplop surat.

LEMBAR PENGANTAR		
Indek :	No. srt / kode 6986 /-0775	
Dari :	Ka. Dinas Lingkungan Hidup	
Kepada :	Yth. Unit Pengelola Sampah Terpadu	
Perihal / isi ringkas :	Himbauan	
Tgl. masuk :	Tgl. srt : 11 Januari 2017	Lampiran :
Pengolah	Diteruskan	Disimpan
Penerima :	Pengirim Bid. Bina Sarana & Sarana	

Gambar III. 2 Lembar Pengantar Surat

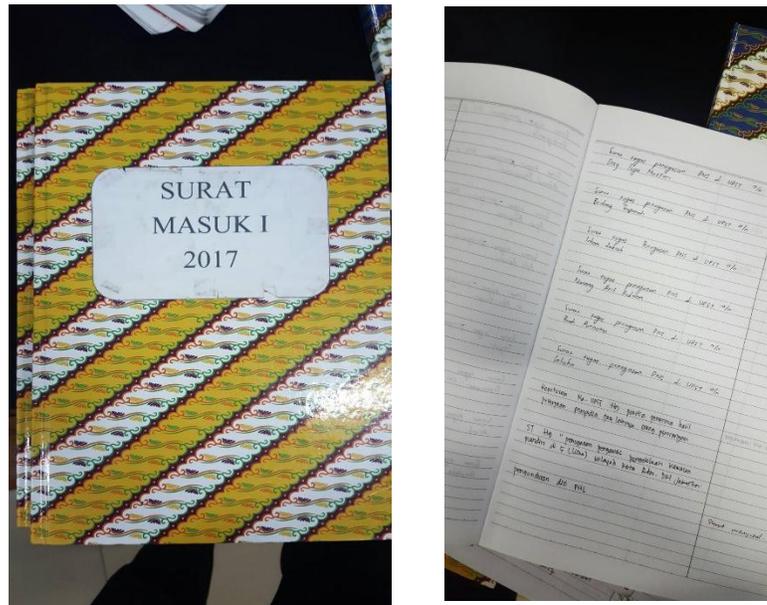
Sumber : data diolah oleh penulis

4. Pencatatan surat masuk maupun surat keluar pada buku besar surat masuk dan keluar.

Salah satu bentuk penanganan terhadap surat yakni pencatatan surat masuk dan keluar di dalam suatu buku agenda surat. Pencatatan surat ini penting dilakukan guna memudahkan proses penyimpanan surat sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Di dalam buku agenda surat ini praktikan menuliskan beberapa komponen seperti tanggal terima surat, nomer surat, tanggal surat, nama/instansi pengirim dan penerimanya. Beberapa surat masuk dan keluar yang diisikan oleh praktikan dalam buku agenda surat berupa :

- a. Mencatat surat tugas untuk PNS di UPST pada buku agenda surat keluar
- b. Mencatat seluruh surat masuk pada tahun 2017 pada buku agenda surat khusus tahun 2017 dikarenakan praktikan memulai PKL diawal tahun 2017.

Selain hal-hal yang telah disebutkan diatas, praktikan juga mencatat instruksi dari pimpinan pada buku agenda surat masuk.



Gambar III. 3 Gambar Buku Agenda Surat Masuk

Sumber : data diolah oleh penulis

5. Pengandaan dokumen

Tugas lain yang dikerjakan praktikan ketika PKL pada divisi UPST Dinas Lingkungan Hidup adalah menggandaan dokumen. Proses ini dilakukan menggunakan mesin *fotocopy* sebagai suatu alat teknologi perkantoran. Dalam

tugas ini praktikan mengaplikasikan teori yang pernah didapat selama mata kuliah teknologi perkantoran. Penggandaan ini dilakukan salah satunya pada surat pemeriksaan, surat penerimaan dan pakta integrasi atas permintaan Ibu Ine untuk kepentingan pengarsipan oleh Ibu Ine.



Gambar III. 4 Mesin Fotokopi

Sumber : data diolah oleh penulis

C. Kendala Yang Dihadapi

Meskipun Dinas Lingkungan Hidup merupakan instansi pemerintah, namun tidak dapat dipungkiri bahwa masih terdapat beberapa kendala yang praktikan dapatkan saat pelaksanaan kegiatan PKL di Dinas Lingkungan Hidup. Salah satunya kendala yang praktikan temukan adalah lingkungan kerja dan tata ruang kantor yang kurang baik.

1. Lingkungan kerja yang menjadi kendala praktikan adalah kondisi ruangan yang kurang kondusif. Selain itu, masih terdapat satu orang pegawai yang merokok di dalam ruangan tersebut, padahal ruangan tersebut merupakan ruangan yang tertutup dan sudah menggunakan AC.
2. Tata ruang yang menjadi kendala praktikan adalah mesin fotocopy yang ditempatkan di dekat pintu masuk divisi UPST, sehingga hal ini mengganggu alur masuk karyawan dan keluar karyawan. Dengan kedua kendala tersebut, menyebabkan tidak optimalnya pekerjaan karyawan.

Akan tetapi praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan kendala yang ada pada divisi UPST agar dapat terbiasa dengan lingkungan kerja selama melaksanakan kegiatan PKL. Kendala lingkungan kerja yang tidak kondusif disebabkan karena terlalu banyaknya pegawai yang berada dalam ruangan divisi UPST. Sedangkan kendala tata ruang kantor yang kurang baik disebabkan oleh mesin fotocopy yang ditempatkan di dekat pintu karena tidak adanya ruang untuk meletakkan mesin tersebut di dalam ruangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa praktikan masih menemui beberapa kendala saat melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Lingkungan Hidup. Kendala yang praktikan temui pada divisi UPST adalah lingkungan kerja dan tata ruang kantor yang kurang baik pada divisi UPST sehingga menyebabkan beberapa pegawai merasa terganggu dengan masalah tersebut. Praktikan juga sempat mewawancarai

beberapa pegawai terkait masalah tersebut, dan beberapa pegawai juga turut mengatakan bahwa mereka terganggu dengan kendala yang ada pada divisi UPST. Dengan adanya kendala tersebut, pekerjaan suatu pegawai bisa terganggu.

1. Lingkungan Kerja

Dalam menjalani suatu pekerjaan seorang pegawai haruslah merasa nyaman dengan lingkungan kerjanya, agar pekerjaan dapat dikerjakan secara optimal. Pengertian lingkungan menurut St. Munajat Danusaputra lingkungan ialah semua benda dan kondisi termasuk di dalamnya manusia dan aktivitasnya, yang terdapat dalam ruang di mana manusia berada dan mempengaruhi kelangsungan hidup serta kesejahteraan manusia.

Berdasarkan pengertian diatas, maka praktikan menyimpulkan bahwa lingkungan merupakan suatu tempat dimana manusia berada, dan di dalam tempat tersebut terdapat manusia dan segala aktivitasnya maupun hal-hal lainnya. Jadi praktikan menyadari bahwa segala aktivitas yang terdapat dalam lingkungan seseorang, akan mempengaruhi pula kepada seseorang itu sendiri. Jika dalam lingkungan seseorang merasa nyaman maka segala aktivitasnya akan optimal. Begitu pula dengan lingkungan kerja, lingkungan kerja yang baik akan menghasilkan pekerjaan yang optimal bagi setiap karyawannya. Menurut Nitisemito, Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dalam

menjalankan tugas yang diembankan kepadanya misalnya, dengan adanya *air conditioner (AC)*, penerangan yang memadai dan sebagainya.³

Sedangkan menurut Isyandi, Lingkungan Kerja adalah sesuatu yang ada di lingkungan para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas seperti temperature, kelembapan, ventilasi, penerangan, kegaduhan, kebersihan tempat kerja dan memadai tidaknya alat-alat perlengkapan kerja.⁴

Menurut Suwatno dan Priansa, secara umum lingkungan kerja terdiri dari lingkungan kerja fisik dan lingkungan kerja non fisik. Lingkungan kerja fisik adalah lingkungan yang berada disekitar pekerja itu sendiri, sedangkan lingkungan kerja non fisik adalah hal-hal yang menyangkut dengan hubungan sosial dan keorganisasian.⁵

Hal serupa juga dijelaskan oleh Simanjuntak bahwa, Lingkungan kerja dapat diartikan sebagai keseluruhan alat perkakas yang dihadapi, lingkungan sekitarnya dimana seorang bekerja, metode kerjanya, sebagai kelompok.⁶

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL praktikan mendapat kendala bahwa lingkungan kerja yang kurang baik di divisi UPST Dinas Lingkungan Hidup disebabkan karena terlalu sering kegaduhan terjadi pada divisi UPST, sehingga mengganggu karyawan lain yang sedang mengerjakan pekerjaannya. Tidak hanya kegaduhan saja, masih terdapat juga satu orang karyawan merokok diruangan divisi UPST sementara itu ruangan divisi UPST merupakan ruangan yang tertutup dan sudah menggunakan AC.

³ T. Nuraini, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Pekanbaru : Yayasan Aini Syam, 2013), hal. 97.

⁴ Isyandi, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Pekanbaru : Unri Press, 2004), hal. 134.

⁵ Suwatno dan Priansa, *Manajemen SDM dalam organisasi Publik dan Bisnis* (Bandung : Alfabeta, 2011), hal. 21.

⁶ Payaman Simanjuntak, *Produktivitas Kerja Pengertian dan Ruang Lingkupnya* (Jakarta : Prisma, 2003), hal. 39.

Dengan adanya kendala lingkungan kerja yang kurang baik seperti itu pada divisi UPST, praktikan mencoba untuk mengatasinya dengan menyampaikan pendapat kepada pembimbing praktikan secara personal. Sebelumnya praktikan bertanya kepada pembimbing mengapa sering terjadi kegaduhan di ruangan UPST dan masih adanya orang yang merokok di ruangan UPST. Ibu sindy selaku pembimbing menjawab kegaduhan terjadi karena terlalu banyaknya pegawai yang berada di divisi UPST dan ruangan yang tidak memadai, dan terdapat orang yang merokok dikarenakan orang tersebut adalah seorang pegawai senior dan tidak ada yang berani menegur pegawai senior tersebut.

Setelah mendengar alasan tersebut, praktikan coba memberikan saran kepada Ibu sindy untuk menyampaikan kepada pimpinan kepala divisi untuk memasang kamera CCTV pada divisi UPST, agar semua pegawai yang terdapat dalam divisi UPST dapat terkontrol dan kamera CCTV juga dapat dijadikan bahan bukti bahwa terdapat pegawai yang melanggar aturan yang berlaku, dan juga tidak terulangnya kendala-kendala lingkungan kerja pada UPST sehingga semua karyawan dapat dengan nyaman melakukan kegiatan pekerjaannya dan menghasilkan hasil kerja yang optimal. Maka hal yang praktikan tersebut sesuai dengan teori komunikasi, yaitu

Menurut Rogers dan Kincaid komunikasi merupakan suatu proses dimana dua orang atau lebih melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba saling pengertian yang mendalam.⁷

Praktikan menyadari bahwa praktikan bukan orang yang berkuasa dan hanya mahasiswa yang sedang menjalankan kegiatan PKL pada dinas Lingkungan Hidup, maka dari itu praktikan mengambil tindakan untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara berkomunikasi secara personal dengan Ibu Sindy selaku pembimbing praktikan, praktikan memberikan saran dan masukan kepada pembimbing terkait kendala tersebut, outputnya praktikan mendapatkan jawaban dari pembimbing bahwa pembimbing nantinya akan mencoba mengkomunikasikan kembali terkait masalah tersebut dengan Kepala Divisi UPST.

Lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman akan sangat meningkatkan kinerja dari para pegawai yang berada pada divisi UPST. Harapannya kendala seperti lingkungan kerja yang tidak kondusif dan tidak nyaman tidak akan terulang lagi sehingga menguntungkan bagi setiap orang yang sedang melaksanakan kegiatan kerjanya.

Dari beberapa definisi mengenai Lingkungan Kerja dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja/karyawan yang dapat mempengaruhi kepuasan kerja karyawan dan juga kinerja karyawan dalam pelaksanaan kerjanya sehingga akan diperoleh hasil kerja yang optimal,

⁷ Elviro Ardianto, *Public Relations Praktis* (Bandung : Widya Padjajaran, 2008)

dimana dalam lingkungan kerja tersebut terdapat fasilitas kerja yang mendukung karyawan dalam penyelesaian tugasnya.

2. Tata Ruang Kantor

Terkait permasalahan tata ruang kantor yang terdapat dalam divisi UPST, praktikan menyadari bahwa tata ruang kantor menjadi salah satu faktor kenyamanan bagi seseorang dalam melakukan pekerjaannya. Berkaitan dengan tata ruang kantor yang kurang baik disebabkan karena terdapat mesin fotocopy yang terletak di dekat pintu masuk divisi UPST. Dengan mesin fotocopy yang dekat dengan pintu, maka itu akan mengganggu alur masuk dan keluar pegawai divisi UPST maupun luar UPST. Praktikan merasakannya secara langsung, jika banyak orang yang sedang menggunakan mesin tersebut, praktikan merasa sulit untuk keluar dan masuk ruangan. Tata ruang kantor yang efektif akan memberikan banyak manfaat bagi pegawai yang ada di dalam divisi UPST, salah satunya adalah menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada. Produktivitas suatu organisasi secara langsung atau tidak langsung akan dipengaruhi oleh penataan ruang kantor atau *layout* baik dalam arti positif maupun negatif. Menurut Gustafsson, *layout* sebuah kantor akan mempengaruhi kedinamisan suatu tempat kerja. Oleh karena itu, pemilihan *layout* harus menjadi suatu agenda dari pihak manajemen, karna akan mempengaruhi produktivitas sebuah organisasi⁸. Maka mengingat hal tersebut dapat disimpulkan bahwa desain kantor yang efektif sekaligus efisien mutlak diperlukan agar memberikan efisiensi kerja dan nyaman bagi pegawai di kantor.

⁸ Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern* (Jakarta : Erlangga, 2014), hal. 189.

Menurut Quible, *layout* menjelaskan penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.⁹ Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson *layout* merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.¹⁰ Hal serupa juga disampaikan oleh Terry menjelaskan bahwa *layout* adalah sebagai proses penentuan kebutuhan akan ruang dan tentang penggunaan ruangan secara terperinci guna menyiapkan susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu untuk pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Layout yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif
2. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai
3. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan
4. Menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada
5. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai
6. Mengantisipasi pengembangan organisasi dimasa depan dengan melakukan perencanaan *layout* yang fleksibel.¹¹

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada divisi UPST, praktikan mengalami kendala, yaitu tata ruang kantor yang kurang baik disebabkan mesin

⁹ *Ibid*, hal. 189.

¹⁰ *Ibid*, hal. 189.

¹¹ *Ibid*, hal. 189.

fotocopy yang terletak di dekat pintu masuk. Tidak hanya praktikan yang merasa terganggu dengan masalah tersebut. Beberapa pegawai juga mengeluhkan bahwa mesin fotocopy tersebut sangat mengganggu alur masuk dan keluar pegawai jika mesin tersebut sedang digunakan oleh banyak orang.

Dengan adanya kendala seperti yang disebutkan di atas salah satu pegawai mencoba mengajak untuk memindahkan mesin fotocopy tersebut agar tidak mengganggu kegiatan kerja para pegawai. Mendengar hal tersebut, praktikan langsung menerima ajakan dengan dengan cepat. Lalu praktikan ikut bekerjasama bersama pegawai lainnya untuk memindahkan mesin fotocopy tersebut. Mesin fotocopy tersebut praktikan dan pegawai lainnya pindahkan di tempat yang lebih baik dan tidak mengganggu lagi para pegawai yang terdapat dalam divisi UPST, mesin fotocopy dipindahkan lebih menjauh dari pintu masuk, yaitu di depan ruangan anggaran keluar. Tindakan kerjasama yang dilakukan oleh praktikan dan pegawai lainnya sesuai dengan teori kerjasama.

Kerjasama merupakan salah satu bentuk interaksi sosial. Kerjasama merupakan hal yang penting dalam kehidupan manusia, karena dengan kerjasama manusia dapat melangsungkan kehidupannya. Kerjasama juga menuntut interaksi antara beberapa pihak. Menurut Soerjono Soekanto, kerjasama adalah suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu.¹² Pendapat tersebut sudah jelas mengatakan bahwa kerjasama merupakan bentuk hubungan antara beberapa pihak yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama.

¹² Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2006), hal. 66.

Kerjasama berarti bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Ia adalah satu proses sosial yang paling dasar. Biasanya kerjasama melibatkan pembagian tugas, dimana setiap orang mengerjakan setiap pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya demi tercapainya tujuan bersama. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membangun sebuah kerjasama, di antaranya:

1. Penentuan tujuan bersama
2. Memiliki rasa ikhlas dalam mengerjakan pekerjaan kelompok
3. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar
4. Menghargai setiap perbedaan pendapat dan kebiasaan rekan kerja
5. Berfokus pada kualitas
6. Memberi tawaran bantuan
7. Menunjukkan sikap antusiasme

Berdasarkan pendapat para ahli diatas mengenai Tata Ruang Kantor atau *layout*, dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor atau *layout* adalah penyusunan segala perlengkapan dan peralatan yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan kantor tersebut yang bertujuan mencapai efektivitas pegawai. Dalam penyusunan tata ruang kantor yang baik maka memberi kenyamanan kerja bagi pegawai kantor tersebut. Penyusunan tata ruang tersebut harus mempertimbangkan kebutuhan kantor agar tercipta efektivitas.

Atas kendala yang ada dan penanganan yang sudah dilakukan oleh praktikan, diharapkan kenyamanan kerja akan didapatkan oleh setiap pegawai yang ada pada divisi UPST. Jika kenyamanan kerja ingin didapatkan oleh setiap pegawai maka

pihak manajemen divisi UPST atau setiap pegawai yang berada dalam divisi UPST harus memperhatikan tata ruang kantor yang baik. Karena tata ruang kantor merupakan faktor penting bagi suatu organisasi. Praktikan juga mengharapkan kendala tentang tata ruang kantor tidak akan terjadi lagi.

Setelah penjelasan di atas terdapat dua kendala yang praktikan temui, yaitu lingkungan kerja dan tata ruang kantor. Kedua kendala tersebut sudah praktikan tangani semaksimal mungkin. Dengan hal yang sudah praktikan lakukan atas kedua kendala tersebut, praktikan mengharapkan terciptanya keefektivitasan kerja bagi setiap pegawai di divisi UPST

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang materi pada saat perkuliahan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran. Selama kegiatan PKL ini juga praktikan mendapatkan kendala-kendala yang terjadi di kantor. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi oleh praktikan dengan cara menyelesaikan sendiri maupun bersama dengan pegawai lainnya.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama sebulan atau 20 hari kerja dengan jadwal masuk kerja lima hari dalam seminggu, yaitu Senin s.d. Jumat dengan jam kerja 07.30 s.d. 16.00 WIB. Selama periode magang tersebut praktikan mengaplikasikan berbagai ilmu yang didapat di bangku kuliah dan juga mendapatkan berbagai pengalaman baru yang berharga.

Hasil dari pengalaman dan pengetahuan yang praktikan dapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta, yaitu:

1. Praktikan melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang didapat selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
2. Praktikan belajar mengenai sikap tanggung jawab selama kegiatan.

3. Praktikan meningkatkan kemampuan dalam bidang kerja administrasi.
4. Praktikan mengenal kondisi nyata dalam dunia kerja selama program.
5. Praktikan mendapatkan banyak pelajaran dari pembimbing di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL terutama dalam bidang administrasi yang belum pernah praktikan dapat atau kuasai saat menjalani pembelajaran di Universitas Negeri Jakarta.

Selama PKL praktikan mendapatkan berbagai pembelajaran dan pengalaman yang telah disebutkan diatas. Praktikan mendapatkan pembelajaran dan pengalaman tersebut dengan melaksanakan berbagai kegiatan di bidang administrasi pada divisi UPST, antara lain:

1. Membuat lembar pengantar surat
2. Pengaplikasian teknologi perkantoran yaitu mesin fotocopy
3. Mencatat setiap surat masuk dan surat keluar pada buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
4. Mengisi lembar disposisi untuk selanjutnya ditujukan kepada pimpinan
5. Menyiapkan setiap surat undangan untuk dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan
6. Memasangkan dan mengoreksi jika terdapat kesalahan surat pemeriksaan dan penerimaan

Selama kegiatan PKL di Dinas Lingkungan Hidup di Provinsi DKI Jakarta, praktikan dapat langsung mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah terutama di bidang administrasi perkantoran. Semua jajaran direksi dan staff di Dinas

Lingkungan Hidup selalu menunjukkan apresiasi dan loyalitas terhadap praktikan. Bagi praktikan mereka adalah keluarga kedua yang berada di tempat kerja.

Selama kegiatan PKL, praktikan menyadari terdapat kendala pada divisi UPST. Kendala pertama yang praktikan temui adalah lingkungan kerja yang kurang baik dengan alasan tidak kondusifnya di ruangan tersebut dan masih terdapat salah satu pegawai yang merokok di dalam ruangan, sementara ruang tersebut merupakan ruangan yang sudah terpasang AC. Kendala kedua yang praktikan temui adalah tata ruang kantor yang kurang baik dengan alasan mesin fotocopy yang terletak di dekat pintu masuk divisi UPST sehingga mengganggu arus masuk dan keluar para pegawai. Pada kendala yang pertama, praktikan mengatasinya dengan cara mengkomunikasikan hal tersebut kepada pembimbing. Praktikan memberikan saran kepada pembimbing agar memasang kamera CCTV supaya segala hal yang terjadi di ruangan dapat diawasi dengan baik sehingga tidak mengganggu pegawai lain yang dapat berakibat pada penurunan kinerja. Pada kendala yang kedua, praktikan mengatasinya dengan cara ikut kerjasama dalam memindahkan mesin fotocopy yang terletak di dekat pintu masuk.

B. Saran – saran

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mempunyai beberapa saran yang diharapkan dapat membangun pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan PKL

agar ke depannya bias lebih baik. Berikut ini saran yang praktikan berikan untuk pihak yang terkait adalah :

1. Bagi Instansi

- a. Para pegawai dalam divisi UPST untuk lebih berani mengungkapkan pendapat agar peraturan yang ada dapat berjalan semestinya dan tercapainya tujuan bersama
- b. Merapihkan ruangan kerja di divisi apapun khususnya UPST agar para pegawai mendapatkan kenyamanan saat kegiatan kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Diadakannya briefing PKL bagi seluruh mahasiswa sebagai bekal saat melaksanakan kegiatan PKL
- b. Pengumpulan laporan kegiatan PKL dilakukan dua sampai tiga bulan setelah kegiatan PKL selesai agar meminimalisir hilangnya dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan
- c. Pelaksanaan sidang PKL sebaiknya tidak dilaksanakan pada semester tujuh karena dikhawatirkan mengganggu kegiatan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKM

DAFTAR PUSTAKA

www.dinaslingkunganhidup.jakarta.go.id

Renstra Dinas Kebersihan. 2013-2017

Nuraini, T. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru : Yayasan Aini
syam.

Isyandi. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Pekanbaru : Unri Press

Suwatno dan Priasna. 2011. *Manajemen SDM dalam organisasi Publik dan Bisnis*.
Bandung : Alfabeta

Simanjutak, Payaman. 2003. *Produktivitas Kerja Pengertian dan Ruang Lingkupnya*.
Jakarta : Prisma

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

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Melaksanakan 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 : 4890536, Bagian HUMAS : 48984
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5337/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 : Sugeng Indra H
Nomor Registrasi : 8105142689
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081299333948

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

Koto Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 Surat Keterangan telah diterima ditempat PKL



DINAS KEBERSIHAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

SURAT IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor 5909 /-1.551

- 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 : Sugeng Indra H
Nomor Registrasi : 8105142689
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,



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 telah melaksanakan PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
 UNIT PENGELOLA SAMPAH TERPADU
 Jl. Mandala V No. 67 Cililitan Besar Telp. (021) 8092744 Fax. (021)8091056
 JAKARTA
 Kode Pos : 13640

SURAT KETERANGAN

Nomor: 061 / -083

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 5337/UN.39.12/KM/2016 tanggal 26 Oktober 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini saya sampaikan bahwa mahasiswa atas nama :

Nama : Sugeng Indra H
 NIM : 8105142689
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan kegiatan PKL di Unit Pengelola Sampah Terpadu, Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 9 Januari 2017 s.d. 3 Februari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 Februari 2017

Kepala Unit Pengelola Sampah Terpadu
 Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta,



Asep Kuswanto, SE, M.Si.
 NIP. 197309021998031006

Tembusan :

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta

Lampiran 4 Lembar Penilaian 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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Sugeng Indra H
No.Registrasi : 8105192689
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup
Alamat Praktik/Telp : Il. Mandala 7, Ciliwon, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Rata-rata :				
			<table border="1"> <tr> <td>89,5</td> <td>89,5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	89,5	89,5	10 (sepuluh)	
89,5	89,5						
10 (sepuluh)							
			Nilai Akhir				
			<table border="1"> <tr> <td>89,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	89,5	A	Angka bulat	huruf
89,5	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	895					



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Absen Harian Kegiatan 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 : Sugeng Indra H
No. Registrasi : 0105192689
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mandala V, Cilandak, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	9 Januari 2017	1. Sufi	
2.	10 Januari 2017	2. Sufi	
3.	11 Januari 2017	3. Sufi	
4.	12 Januari 2017	4. Sufi	
5.	13 Januari 2017	5. Sufi	
6.	16 Januari 2017	6. Sufi	
7.	17 Januari 2017	7. Sufi	
8.	18 Januari 2017	8. Sufi	
9.	19 Januari 2017	9. Sufi	
10.	20 Januari 2017	10. Sufi	
11.	23 Januari 2017	11. Sufi	
12.	24 Januari 2017	12. Sufi	
13.	25 Januari 2017	13. Sufi	
14.	26 Januari 2017	14. Sufi	
15.	27 Januari 2017	15. Sufi	

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
DAN/TA-1640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : *Sugeng Indra H*
No. Registrasi : *8105192689*
Program Studi : *Pendidikan Administrasi Perkantoran*
Tempat Praktik : *Dinas Lingkungan Hidup*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mandala 2, Cilandak, Jakarta Timur*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>30 Januari 2017</i>	1. <i>Sife</i>	
2.	<i>31 Januari 2017</i>	2. <i>Sife</i>	
3.	<i>1 Februari 2017</i>	3. <i>Sife</i>	
4.	<i>2 Februari 2017</i>	4. <i>Sife</i>	
5.	<i>3 Februari 2017</i>	5. <i>Sife</i>	
6.		6.....	
7.		7.....	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Adi Darmawan, ST

Lampiran 6 Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721237/4706285, Faks: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISI 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
15818/2008

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
1. Nama Mahasiswa : Sugeng Indra H
2. No.Registrasi : 8125742689
3. Program Studi : Peng. Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Marsodikyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002
S. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja
Laporan pada Dinas Lingkungan
Kotabaru Prakarta Dkt. Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9/9/2017	Bab I latar belakang masalah	Paragraf lengkap 7 kali, spasi	
2	7/9/2017	Bab 2 Syarah	- kesimpulan dgn terlalu banyak	
3				
4	11/09/2017	BAB III Bidang kerja & Pelaksanaan kerja	- kesimpulan & saran dibuat point 3	
5				
6	12/09/2017	BAB III pelaksanaan kerja		
7	12/09/2017	BAB III		
8	14/09/2017	BAB III Paragraf 7 kali spasi	- Cari penggunaan kata yg baik	
9				
10	15/09/2017	BAB IV kesimpulan manajemen		
11	18/09/2017	BAB IV + Saran		
12	19/09/2017	- - Saran dibuat poin		
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 7 Log Harian Kegiatan PKL

Log Harian Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta

Tanggal	Kegiatan
09 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kordinasi penempatan PKL, praktikan ditempatkan di Unit Pengelolaan Sampah Terpadu (UPST) 2. Membubuhkan cap setiap disposisi surat dan mengisinya untuk di berikan kepada pimpinan untuk instruksi lebih lanjut mengenai surat tersebut
10 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membubuhkan cap untuk setiap rencana anggaran dari UPST 2. Menulis nama yang ingin dituju pada setiap surat keterangan dari kepala UPST dan sekaligus membubuhkan capnya
11 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat himbauan yang dituju pada kepala dinas, wakil kepala dinas, dan sekretaris dinas 2. Membuat lembar pengantar surat undangan untuk beberapa orang pada divisi UPST
12 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasangkan masing-masing Surat Keterangan Retribusi (SKR) dengan notanya dan membubuhkan capnya 2. Pengandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy
13 Januari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat lembar pengantar surat masuk yang ada pada tanggal 13 Januari 2017

16 Januari 2017	1. Mengikuti acara perpisahan pegawai UPST yang hendak di mutasi
17 Januari 2017	1. Menulis lembar pengantar surat untuk surat tugas dan menyiapkannya kedalam amplop untuk dibagikan kepada pegawai yang bersangkutan
18 Januari 2017	1. Mencatat surat tugas untuk PNS pada buku agenda surat keluar 2. Menulis lembar pengantar surat dan menyiapkannya kedalam amplop untuk dibagikan kepada yang bersangkutan
19 Januari 2017	1. Membuat lembar pengantar surat dan menyiapkannya kedalam amplop serta menulis nama orang yang bersangkutan
20 Januari 2017	1. Membuat lembar pengantar surat serta menulis di amplop orang yang ingin dituju pada surat tersebut
23 Januari 2017	1. Membuat lembar pengantar surat dan menstabilo nama yang ingin dituju pada setiap surat tugas tersebut
24 Januari 2017	1. Mencatat surat masuk pada buku surat masuk tahun 2017 dan membuat lembar disposisinya untuk setiap surat masuk
25 Januari 2017	1. Membuat lembar pengantar surat

	2. Mencatat instruksi dari pimpinan kedalam buku surat masuk
26 Januari 2017	1. Memasangkan surat pemeriksaan pada surat penerimaan dan pakta integrasi serta mengkoreksi jika masih terjadi kesalahan atau tidak sesuai
27 Januari 2017	1. Memasangkan berita acara pemeriksaan dengan penerimaannya serta lampiran-lampirannya sekaligus mengkoreksi jika ada kesalahan
30 Januari 2017	1. Mencatat semua surat masuk pada buku agenda surat masuk sekaligus membuat lembar disposisinya
31 Januari 2017	1. Mencatat surat keluar tanggal 31 Januari pada buku agenda surat keluar
1 Februari 2017	1. Membuat lembar pengantar surat 2. Memasangkan berita acara pemeriksaan, penerimaan, pakta integrasi dan menggandakannya dengan mesin fotocopy menjadi lima rangkap
2 Februari 2017	1. Membuat lembar pengantar surat
3 Februari 2017	1. Mencatat surat masuk tanggal 3 Februari pada buku agenda surat masuk

--	--

Jakarata.....

Pembimbing

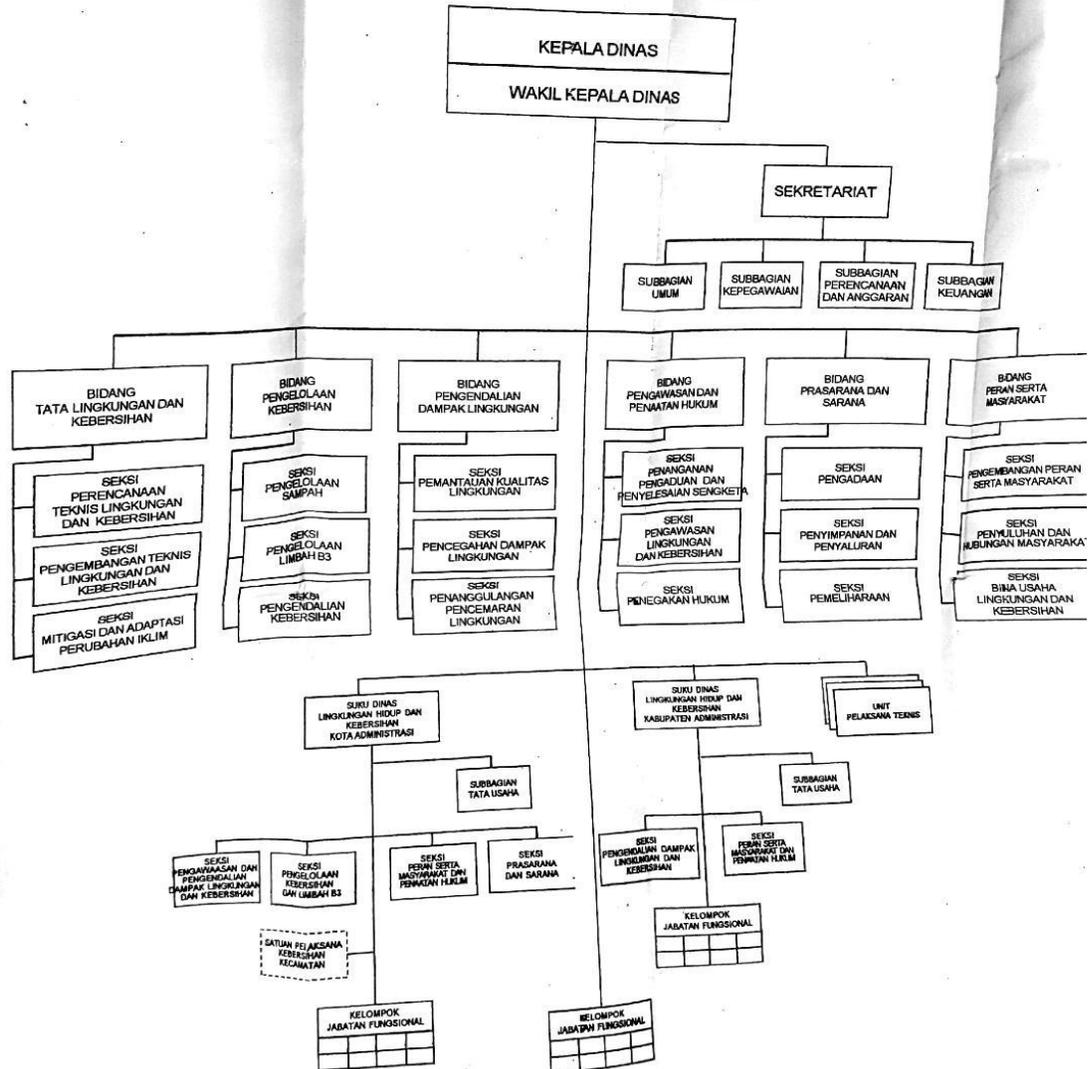

Sindy Nur Pramea

Lampiran 8 Struktur Organisasi

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor
Tahun

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Lampiran 9 Format saran dan perbaikan



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.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/UNJ/1646

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Sugeng Matri H
: 8165142689
: Pendidikan Ekonomi
: 02 Januari 3 Oktober 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<u>Darna Rika Swaramariada</u>	- lembar eksekusi <u>luas</u> / lembar <u>syarat</u>	<u>ii</u>	
2	<u>SPD, M. SE</u>	- Penulisan kata pengantar	<u>v</u>	
3		- Kumpulan	<u>36, 38</u>	
4		- Daftar Pustaka	<u>46</u>	
5		- Rapihkan tata letak <u>hori</u>		
6				
7	<u>Ostly Usman, S.E., M. BusMgt</u>	- Pada struktur organisasi, beri tahu pada divisi apa pelaksanaan PKL	<u>20</u>	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran =<= SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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

