LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NAZLA TIARA MAHARANI
1703517035

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

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN (D3)
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nazla Tiara Maharani, 1703517035. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pengawasan dan Pengendalian di Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat. Program Studi Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negri Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Tujuan utama mengikuti Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur yang dijalankan dalam dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan berlangsung sesuai dengan latar belakang pendidikan DIII Administrasi Perkantoran.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat divisi Pengawasan dan Pengendalian yang beralamat di Jl. Rawasari Timur No.1, RT.16/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada 13 Januari s.d 06 Maret 2019 dengan 5 hari kerja. Senin s.d Jumat dengan 7 jam bekerja pukul 07.30-16.00 WIB.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan dihadapi dalam masalah kurang percaya diri dengan menjalin hubungan dengan sesama rekan kerja dan sering berfikiran negatif. Namun, setiap hambatan pasti memiliki solusi. Cara praktikan mengatasi hambatan – hambatan tersebut adalah merubah pola pikir dan memulai perubahan pada diri praktikan terkait dengan kurang nya percaya diritersebut. Praktikan ingin memberi saran pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat agar lebih memperhatikan tata & krama para staff maupun karyawan nya agar kerja tim dapat lebih kondusif lagi.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. Osly Usman, SE., M.Bus NIP. 197401152008011008	.....	19 Mei 2020 .....
Penguji Ahli		
Widya Parimita, SE., M.PA NIP. 197006052001122001	.....	19 Mei 2020 .....
Dosen Pembimbing		
Roni Faslah, S.Pd., M.Pd NIP. 197510152003121001	.....	19 Mei 2020 .....

Daftar Isi

BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang **1**
B. Maksud dan Tujuan Program PKL **2**
C. Kegunaan PKL **3**
D. Tempat Pelaksaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) **4**
E. Jadwal & Waktu PKL **4**
BAB II **7**
TINJAUAN UMUM **7**
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP JAKARTA PUSAT **7**
A. Sejarah Perusahaan **7**
B. Visi dan Misi **7**
C. Struktur Organisasi **9**
D. Kegiatan Umum Perusahaan **11**
BAB III **13**
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN **13**
A. Bidang Pekerjaan **13**
B. Pelaksanaan Kerja **13**
C . Kendala Yang Dihadapi **22**
D . Cara Mengatasi Kendala **23**
BAB IV **31**
KESIMPULAN **31**
A. Kesimpulan **31**
B. Saran **32**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan Teknologi dan Informasi pada era ini meningkat sangat pesat dan cepat. perkembangan teknologi yang semakin pesat dapat mempengaruhi segala aspek dalam kehidupan, terutama dalam dunia pekerjaan. Sumber Daya Manusia dituntut untuk memiliki keterampilan dan berkompeten dalam banyak bidang, tidak hanya mampu secara teori namun juga mampu secara praktik. Sumber daya manusia yang berkualitas sangatlah diperlukan agar dapat bersaing dengan Sumber daya manusia yang lainnya, dan juga bersaing dengan Teknologi.

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa dari materi yang diberikan oleh dosen. Didalam kampus, mahasiswa terkadang bosan dan kurang mengerti betul bagaimana deskripsi pekerjaan mereka, setelah terjun langsung ke lapangan dengan wadah yang biasa disebut PKL (Praktik Kerja Lapangan) mahasiswa bisa paham bahkan menguasai penuh sehingga bisa menjelaskan dengan bahasa mereka sendiri tanpa terpaku pada media.

Suku Dinas Lingkungan Hidup dipilih oleh praktikan sebagai perusahaan tempat dimana praktikan akan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Suku Dinas Lingkungan Hidup dinilai sebagai perusahaan yang dapat memberikan banyak pengalaman pekerjaan kepada praktikan, sehingga pada saat

Praktikan menyelesaikan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan menambah pengetahuan, wawasan, serta keterampilan Praktikan dalam dunia Pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan Program PKL

Maksud Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai berikut:

1. Menjadi salah satu syarat kelulusan pada program studi D3 Adminstrasi Perkantoran
2. Mempraktikan latar belakang pendidikan yaitu D3 Administrasi Perkantoran
3. Melatih diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia yang Terampil dan berkualitas.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa untuk menerapkan teori yang diperoleh selama di perkuliahan dengan kondisi yang ada di perusahaan atau instansi, terutama dalam bidang Administrasi Perkantoran
2. Meningkatkan daya kreasi dan produktivitas sebagai persiapan dalam menghadapi atau memasuki dunia kerja yang sesungguhnya
3. Mempraktikan teori dan mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari oleh mahasiswa di perguruan tinggi.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Program PKL ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang terkait :

1. Manfaat Program PKL bagi Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat:

a. Membantu kegiatan perkantoran dengan adanya pegawai tambahan, yaitu Praktikan

b. Menjalin hubungan yang baik dengan Universitas.

c. Dapat terjalinnya kerjasama antara perusahaan dengan perusahaan

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

a. Memperkenalkan program studi D3 Administrasi Perkantoran kepada khalayak umum.

b. Menyediakan lulusan-lulusan yang berkualitas

c. Mendapatkan masukan untuk penyempurnaan kurikulum, sehingga lulusan – lulusan dapat menyesuaikan kebutuhan dunia pekerjaan.

3. Kegunaan PKL bagi mahasiswa:

a. Menambah pengalaman mahasiswa tentang dunia pekerjaan.

b. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari pada masa perkuliahan, sehingga dapat membandingkan dengan realita yang dihadapi.

c. Mahasiswa mendapatkan pelajaran, seperti kedisiplinan, ketekunan, dan ketelitian.

D. Tempat Pelaksaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan Memlik perusahaan yang dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat

Alamat Perusahaan : Jl. Rawasari Timur No.1, RT.16/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Nomor Telepon : (021) 8092744

Laman Website : https://lingkunganhidup.jakarta.go.id/

E. Jadwal & Waktu PKL

Jadwal serta Waktu pelaksaan Program Praktik Kerja Lapangan di Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat adalah selama 11/2 (satu setengah) bulan terhitung sejak 13 Januari 2019 hingga 6 Maret 2019. Tahapan yang dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Tahap Persiapan.

Pada 12 November 2019, Praktikan Mendatangi Bagian akademik Fakultas Ekonomi di Gedung R untuk mengambil surat pengantar yang akan diberikan kepada Kepala Program Studi Yaitu Ibu Marsofiyati untuk meminta tanda tangan persetujuan pelaksanaan progam Praktik Kerja Lapangan. Setelah mendapatkan tanda tangan Kepala Program Studi, Praktikan mengunjungi bagian Administrasi Universitas (BAKHUM) untuk memberikan surat pengantar yang telah di tanda tangani tersebut. Pada tanggal 14 November 2019 Praktikan mengambil surat yang

telah di proses oleh BAKHUM, kemudian praktikan memberikan surat tersebut kepada Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakart Pusat.

2. Tahapan Pelaksaan

Selama 5 (lima) minggu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakart Pusat, yaitu terhitung sejak 13 Januari 2019 s.d 6 Maret 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap Hari Senin – Jumat, sejak Pukul 07.30 – 16.00 WIB. Berikut merupakan jam kerja yang berlaku pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat :

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Selasa	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Rabu	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	12.00 – 13.00

Tabel 1. Jam Kerja Perusahaan

3. Tahapan Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 5 (lima) minggu, Praktikan memulai untuk menyusun Laporan menggunakan Informasi data yang didapatkan selama Praktikan melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut merupakan tahapan Praktikan dalam memulai penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Keterangan	Waktu
Pencarian tempat PKL	November 2019
Pengurusan Dokumen	Desember 2019
Pelaksanaan PKL	Januari 2019 – Maret 2019
Penyusunan Laporan PKL	Februari 2019 – Maret 2019

Tabel 2. Tahap Kegiatan PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP JAKARTA PUSAT

A. Sejarah Perusahaan

Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat merupakan organisasi pemerintah yang berdiri dibawah Dinas Lingkungan Hidup DKI Jakarta yang disahkan pada tahun 2017 lalu. Sebelum bersatu menjadi Suku Dinas Lingkungan Hidup, terdapat 2(dua) bagian terpisah yaitu Suku Dinas Kebersihan dan Suku Dinas Sampah dan Lingkungan. Menurut sejarah umum pemerintah Indonesia, berdiri nya Suku Dinas Lingkungan Hidup adalah pada tahun 1999. Setelah berdiri sebagai Bagian Lingkungan Hidup selama 10 tahun, terjadi perubaham institusi pengolah Lingkungan Hidup, seiring dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomer 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah. Dalam menjalamkam tugas dan fungsi nya, tertuang pada Peraturan Bupati nomer 45 tahun 2008 bahwa Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan sebagai unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berada dibawah san bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Seiring dengan perkembangan pembangunan di Jakarta saat ini serta memperhatikan potensi dan permasalahan pengelolaan lingkungan hidup 5 (lima) tahun kedepan dan untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi Gubernur Provinsi

DKI Jakarta selama 5 (lima) tahun kedepan (2013-2017), maka Visi Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah (BPLHD) Provinsi DKI Jakarta adalah: ***"Jakarta yang lebih ramah lingkungan".***

Menerapkan pengelolaan lingkungan hidup dengan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan.

b. Menjalankan kebijakan lingkungan hidup dengan menerapkan kaidah-kaidah *Good Governance.*

c. Meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.

d. Meningkatkan kapasitas, koordinasi dan kerjasama pengelolaan lingkungan hidup antar sektor, instansi maupun wilayah.

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, maka ditetapkan misi Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut :

a. Mewujudkan Jakarta sebagai kota modern yang tertata rapi serta konsinten dengan Rencana Tata Ruang Wilayah.

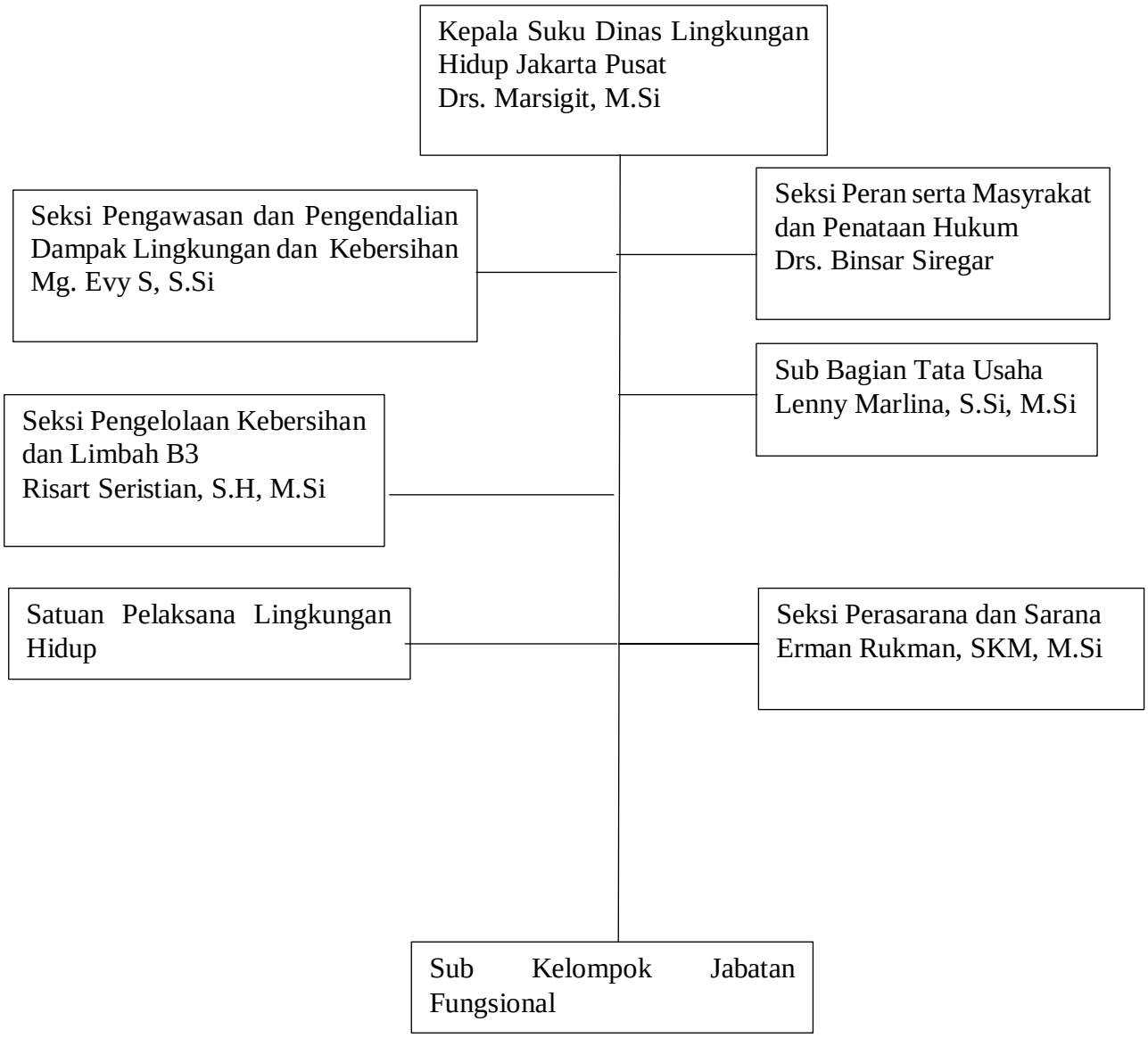
b. Menjadikan Jakarta sebagai kota yang bebas dari masalah-masalah menahun seperti macet, banjir, permukiman kumuh, sampah dan lain-lain.

c. Menjamin ketersediaan hunian dan ruang publik yang layak terjangkau bagi warga kota.

d. Membangun budaya masyarakat perkotaan yang toleran, tetapi juga sekaligus memiliki kesadaran dalam memelihara kota.

e. Membangun pemerintahan yang bersih dan transparan serta berorentasi pada pelayanan publik.

C. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup lebih rinci nya adalah, sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

b. Wakil Kepala Dinas

c. Sekretariat, terdiri dari :

1. Subbagian Umum;
2. Subbagian Kepegawaian;
3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
4. Subbagian Keuangan.

d. Bidang Tata Lingkungan dan Kebersihan, terdiri dari :

1. Seksi Perencanaan Teknis Lingkungan dan Kebersihan;
2. Seksi Pengembangan Teknis Lingkungan dan Kebersihan; dan
3. Seksi Mitigasi dan Adaptasi Perubahan Iklim,

e. Bidang Pengelolaan Kebersihan, terdiri dari:

1. Seksi Pengelolaan Sampah;
2. Seksi Pengelolaan Limbah B3; dan
3. Seksi Pengendalian Kebersihan.

f. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan, terdiri dari:

1. Seksi Pemantauan Kualitas Lingkungan;
2. Seksi Pencegahan Dampak Lingkungan; dan
3. Seksi Penanggulangan Pencemaran Lingkungan.

g. Bidang Pengawasan dan Penaatan Hukum, terdiri dari :

1. Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa;
2. Seksi Pengawasan Lingkungan dan Kebersihan; dan
3. Seksi Penegakan Hukum.

h. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri dari:

1. Seksi Pengadaan;
2. Seksi Penyimpanan dan Penyalura.n; dan
3. Seksi Pemeliharaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, dan bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :

1. penetapan rencana kerja perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
2. perumusan kebijakan teknis di bidang tata lingkungan, bidang pengelolaan sampah dan limbah B3, bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta bidang penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

3. pembinaan, pengembangan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia lingkungan hidup;
4. pemberian dukungan atas penyelengaraan pemerintahan daerah di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kehutanan;
5. pembinaan terhadap UPTD di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6. pembinaan pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Dinas;
7. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas.

Namun, sesuai dengan Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta nomor 165 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah (BPLHD) Provinsi DKI Jakarta mendapat 3 tambahan fungsi tugas selain tugas pokok yang selama ini menjadi tanggung jawabnya diantaranya :

1. BPLHD Provinsi DKI Jakarta merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah di Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah.
2. BPLHD Provinsi DKI Jakarta dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. BPLHD Provinsi DKI Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di Sekretariat bagian divisi Pengawasan dan Pengendalian Suku Dinas Lingkungan Hidup dengan Bidang Pekerjaan sebagai berikut :

1. Bidang Kesekretariatan
2. Bidang Administrasi
3. Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan terhitung sejak tanggal 13 Maret 2019 sampai dengan 6 Maret 2019. Pertama – tama, Kepala Divisi ibu Evy Sulistyowati menempatkan Praktikan pada pada unit kerja yang di pimpin beliau, yaitu divisi Pengawasan dan Pengendalian. Disana, Praktikan mendapatkan bimbingan dan pengawasan dari seorang sekretaris di divisi Pengawasan dan Pengendalian yaitu Ibu Ines Oktariani yang merupakan bagian dari Pegawasan dan Pengendalian.

Sejak hari Pertama, Praktikan sudah mendapatkan tugas dari Ibu Evy Sulistyowati, yaitu mengenal nama-nama pegawai, serta posisi pada setiap segmen/bagian, dan juga diberikan tugas pekerjaan kantor.

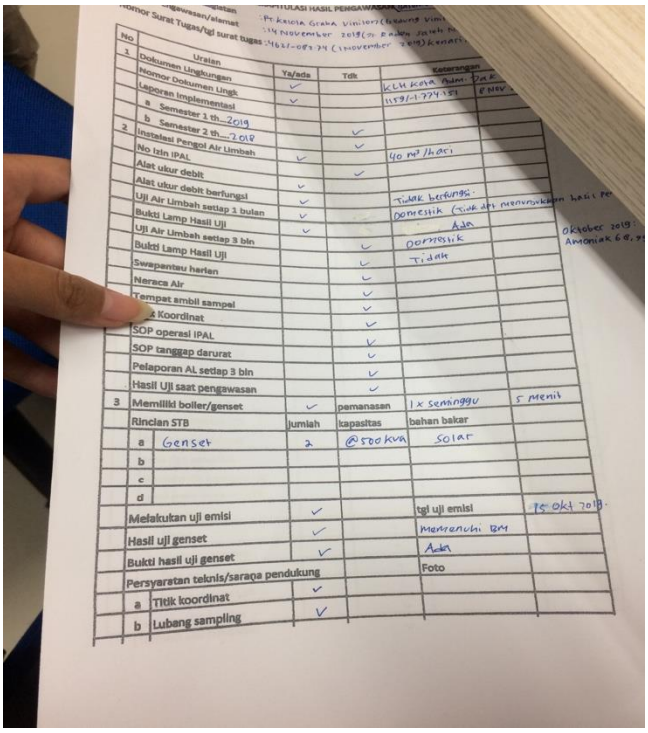
Beberapa pekerjaan yang ditangani oleh Praktikan :

1. Bidang Kesekretariatan

Sekretari merupakan sebuah bidang pekerjaan dimana seseorang melakukan kegiatan tata usaha seperti mengangkat telfon, surat – menyurat, pengadaan dan pemeliharaan mesin kantor, komputerisasi, dan juga kearsipan. Dalam bidang kesekretariatan, praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan yakni sebagai berikut :

A. Membuat surat

Pada bagian ini, praktikan diperintahkan untuk menulis surat Nota Dinas yang hasil dari pengawasan lingkungan yang telah dilakukan sebelumnya. Isi dari surat diambil dari lembar rekap yang telah ditulis manual pada kertas seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.1 Dokumen Rekap Hasil Pengawasan

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Lalu, mencantumkan hasil dari rekap tersebut pada surat yang akan dikirim berupa Nota dinas. Apakah perusahaan tersebut taat atau tidak pada peraturan pemerintah terkait Lingkungan Hidup, lalu mencantumkan pasal – pasal hukum dalam surat

Tahapan – tahapan yang Praktikan lakukan dalam pembuatan surat / pengetikan surat adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan dokumen hasil rekapitulasi yang sudah di buat okeh rekan kerja lain pada divisi tempat Praktikan bekerja.
- Menyusun dokumen sesuai dengan bulan nya. Dokumen yang Praktikan kerjakan berdasarkan perintah atasan adalah dokumen hasil pengawasan pada tahun 2019.
- Memasukkan data yang ada pada dokumen secara akurat dalam penulisan surat Nota Dinas.
- Terakhir, mengecek ulang surat Nota Dinas sebelum di *save.*

B. Meminta Tanda Tangan

Praktikan diminta untuk memintai tanda tangaan kepada yang berkepentingan di divisi lain pada kantor, karena divisi satu dan lainnya salint berkaitan. Pada pekerjaan ini, Tugas yang Praktikan lakukan tidaklah sulit. Karena, surat yang akan ditanda-tangani diberikan pada Praktikan ketika Praktikan mengisi absensi kehadiran pada pagi hari oleh pengolah surat.

Dalam perusahaan dinas yang berada dibawah pemerintah, terdapat beberapa jenis surat atau naskah yang memerlukan tanda tangan yakni sebagai berikut :

a. Peraturan

b. Keputusan

c. Instruksi

d. Surat Perintah

e. Surat Edaran

f. Surat Dinas

g. Nota Dinas

h. Memo

i. Surat Undangan

j. Surat Tugas

k. Surat Pengantar

l. Nota Kesepahaman

m. Surat Perjanjian

n. Surat Kuasa

o. Surat Keterangan

p.Surat Pernyataan

q. Pengumuman

r. Berita Acara

s. Laporan

t. Notula Rapat

u. Telaahan Staf dan

v. Prosedur Operasional Standar.

Dengan peraturan paraf dan tanda tangan adalah sebagai berikut :

• Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu paling sedikit oleh dua pejabat dua jenjang di bawahnya.

• Naskah dinas yang konsepnya lebih dari satu halaman, diparaf di setiap halaman oleh dua jenjang pejabat di bawah dan oleh pejabat yang berwenang menandatangani.

Letak paraf:

• Pejabat satu tingkat di bawah penandatangan di sebelah kanan setelah nama jabatan

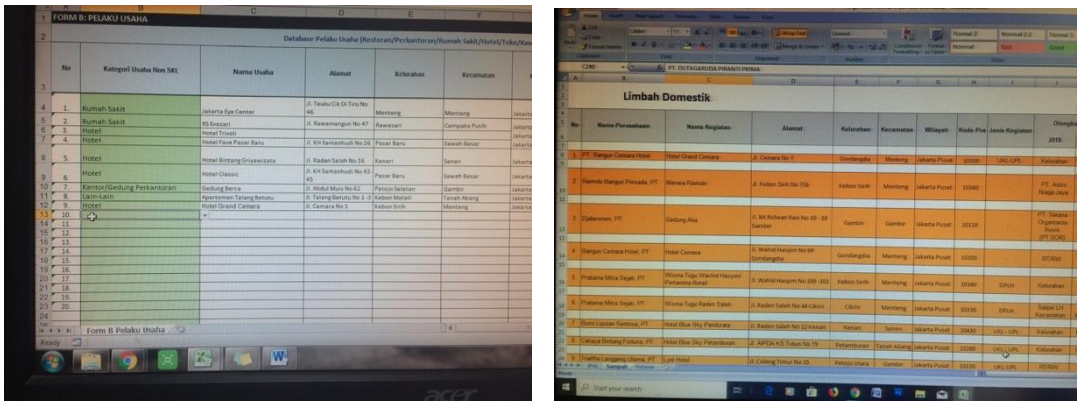
penandatangan.

• Pejabat satu tingkat di bawah penandatangan di sebelah kiri nama jabatan penandatangan.

• Pejabat tiga tingkat atau lebih di sebelah paraf pejabat di atasnya.

C. Komputerisasi

Pada bidang ini, praktikan diminta untuk menginput data – data perusahaan ke dalam excel dari rekap manual, seperti pada di gambar



Gambar 3.2 Database Perusahaan Hasil Pengawasan dan Pengendalian

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

Praktikan mengolah data – data perusahaan yang masih rumpang pada Ms. Excel. Data yang praktikan olah diantaranya adalah:

- Siapkan dokumen rekapitulasi manual hasil dari Pengawasan dan pengendalian.
- Data hasil pengawasan limbah pada gedung – gedung umum yang ada dibawah pengawasan Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat (Hotel, Rumah Sakit, Gedung perkantoran, dsb.)
- Data gedung – gedung yang berada dibawah pengawasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat, seperti alamat, luas bangunan, luas tanah, kelengkapan surat – surat Lingkungan Hidup, dsb.

Langkah – langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam pengolahan pada Ms. Excel adalah sebagai berikut:

- Menyalakan Komputer / PC / Laptop milik perusahaan
- Memasukkan *username* dan *password* perusahaan agar bisa mengoperasikan perangkat milik perusahaan.
- Buka dokumen pada *One Drive.* Dokumen yang ada didalam *One Drive* ini tersedia di seluruh perangkat komputer yang ada pada divisi tempat Praktikan bekerja.
- Lalu, search dokumen yang akan diolah.
- Setelah dokumen yang akan diolah terbuka, cocokkan hasil rekapitulasi manual dengan dokumen yang masih rumpang.

2. Bidang Kearsipan

Pada bidang ini, Praktikan diminta untuk mencari dokumen pada lemari *Mobile File.* Lemari *Mobile File* adalah lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan dokumen dalam kapasitas besar dan bersifat manual (di dorong/di geser). Lemari ini biasanya terbuat dari besi atau kaleng.

Gambar 3.3 Lemari Arsip

(Sumber : Data diolah oleh Praktikan)

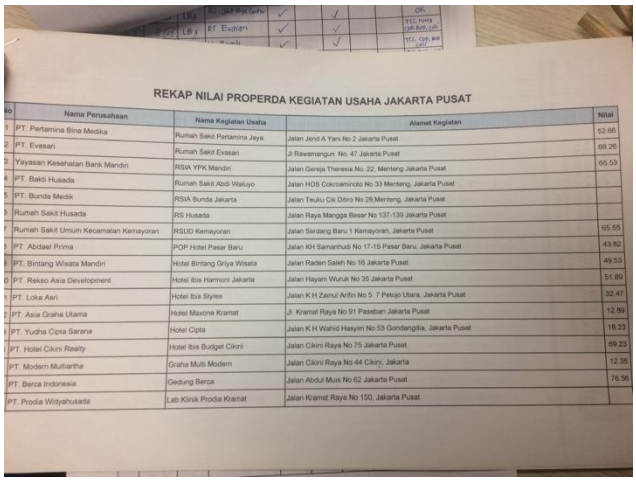
Lemari *Mobile File* biasa disebut juga sebagai *Roll O filling, Mobile shelves,* Lemari arsip dorong. Selain *Mobile File* manual, ia juga tersedia dalam bentuk mekanik, yaitu menggunakan tombol. Namun, pada kantor Praktikan menggunakan *Mobile File* manual seperti pada gambar dibawah ini.

3. Bidang Administrasi

Administrasi adalah suatu kegiatan usaha meliputi catat – mencatat, pengagendaan, pembukuan ringan, mengetik, dan lainnya yang bersifat ketatausahaan. Dalam bidang ini, Praktikan diminta untuk mencatat kegiatan pengawasan lingkungan hidup yang telah dilakukan pada beberapa bulan di tahun 2019.

Langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam bidang Administrasi adalah sebagai berikut :

- Pertama – tama, Praktikan menyiapkan dokumen hasil pengawasan yang telah di print oleh rekan kerja Praktikan pada divisi tempat Praktikan bekerja, seperti pada gambar berikut.

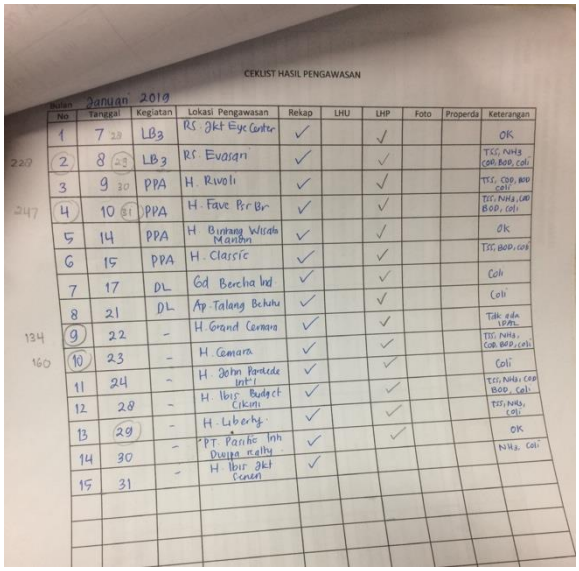


REKAP NILAI PROPERDA KEGIATAN USAHA JAKARTA PUSAT

No	Nama Perusahaan	Nama Kegiatan Usaha	Alamat Kegiatan	Nilai
1	PT. Pertamina Bina Medika	Rumah Sakit Pertamina Jaya	Jalan Jend A Yani No 2 Jakarta Pusat	52.66
2	PT. Evasari	Rumah Sakit Evasari	Jl Rawamangun No. 47 Jakarta Pusat	68.26
3	Yayasan Kesehatan Bank Mandiri	RSIA YPK Mandiri	Jalan Gereja Theresia No. 22, Menteng Jakarta Pusat	65.53
4	PT. Bakti Husada	Rumah Sakit Abdi Waluyo	Jalan HOS Cokroaminoto No 33 Menteng, Jakarta Pusat	
5	PT. Bunda Medik	RSIA Bunda Jakarta	Jalan Teuku Cik Ditiro No 28,Menteng, Jakarta Pusat	
6	Rumah Sakit Husada	RS Husada	Jalan Raya Mangga Besar No 137-139 Jakarta Pusat	
7	Rumah Sakit Umum Kecamatan Kemayoran	RSUD Kemayoran	Jalan Serdang Baru 1 Kemayoran, Jakarta Pusat	55.55
8	PT. Abdael Prima	POP Hotel Pasar Baru	Jalan KH Samanhudi No 17-19 Pasar Baru, Jakarta Pusat	43.82
9	PT. Bintang Wisata Mandiri	Hotel Bintang Griya Wisata	Jalan Raden Saleh No 16 Jakarta Pusat	49.53
10	PT. Rekso Asia Development	Hotel Ibis Harmoni Jakarta	Jalan Hayam Wuruk No 35 Jakarta Pusat	51.89
11	PT. Loka Aeri	Hotel Ibis Styles	Jalan K H Zainul Arifin No 5 7 Petojo Utara, Jakarta Pusat	32.47
12	PT. Asia Graha Utama	Hotel Maxone Kramat	Jl. Kramat Raya No 91 Paseban Jakarta Pusat	12.89
13	PT. Yudha Cipta Sarana	Hotel Cipta	Jalan K H Wahid Hasyim No 53 Gondangdia, Jakarta Pusat	18.23
14	PT. Hotel Cikini Realty	Hotel Ibis Budget Cikini	Jalan Cikini Raya No 75 Jakarta Pusat	69.23
15	PT. Modern Multiartha	Graha Multi Modern	Jalan Cikini Raya No 44 Cikini, Jakarta	12.36
16	PT. Berca Indonesia	Gedung Berca	Jalan Abdul Muis No 62 Jakarta Pusat	76.56
17	PT. Prodia Widyahusada	Lab Klinik Prodia Kramat	Jalan Kramat Raya No 150, Jakarta Pusat	

Gambar 3.4 Rekap Nilai Properda Usaha Jakarta Pusat

- Setelah itu, Praktikan menyiapkan lembar lain yang sudah berisikan format untuk merekap hasil pengawasan lingkungan seperti pada gambar dibawah ini



CEKLIST HASIL PENGAWASAN

Bulan: Januari 2019

No	Tanggal	Kegiatan	Lokasi Pengawasan	Rekap	LHU	LHP	Foto	Properda	Keterangan
1	7	LB3	RS. Jkt Eye Center	✓		✓			OK
2	8	LB3	RS Evasari	✓		✓			TSS, NH4 COD, BOD, Coli
3	9	PPA	H. Rivoli	✓		✓			TSS, COD, BOD Coli
4	10	PPA	H. Fave Pas Br	✓		✓			TSS, NH4, COD BOD, Coli
5	14	PPA	H. Bintang Wisata Mandiri	✓		✓			OK
6	15	PPA	H. Classic	✓		✓			TSS, BOD, COD
7	17	DL	Gd Bercha Ind	✓		✓			Coli
8	21	DL	Ap Talang Betutu	✓		✓			Coli
9	22	-	H. Grand Cemara	✓		✓			Tak ada IPAL
10	23	-	H. Cemara	✓		✓			TSS, NH4, COD BOD, Coli
11	24	-	H. John Parkede Int'l	✓		✓			Coli
12	28	-	H. Ibis Budget Cikini	✓		✓			TSS, NH4, COD BOD, Coli
13	29	-	H. Liberty	✓		✓			TSS, NH4, Coli
14	30	-	PT. Pacific Intl Duapa Realty	✓					OK
15	31	-	H. Ibis Jkt Cenen	✓					NH4, Coli

Gambar 3.5 Format Ceklist Hasil Pengawasan

(Sumber: Diolah oleh Praktikan)

- Lalu, Praktikan menyocokkan data yang ada pada dokumen hasil pengawasan dan menuliskannya pada lembar format.

C . Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani masa PKL (Praktik Kerja Lapangan) ini, tentunya ada kendala atau hambatan yang juga dialami oleh Praktikan dalam melakukan pekerjaan di kantor. Pada kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat , terdapat kendala yang Praktikan alami yaitu :

1. **Kurang nya penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melakukan pekerjaan kantor pada kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat.**

Teknologi Informasi dan Komunikasi mengandung pengertian yaitu segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media menggunakan perangkat (baik keras maupun lunak). Dalam pelaksanaan pekerjaan, tentunya sebuah MITRA memerlukan teknologi yang memadai, tepat dan cepat untuk mendapatkan sebuah data yang akurat. Tetapi, pelaksanaan pencatatan dan pengarsipan yang ada pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat masih tidak tersistematis dan manual. Hal ini tentu sebuah hal yang cukup menyulitkan bagi Praktikan, dimana Praktikan merupakan mitra yang baru bekerja pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup dan belum memahami seluruh aspek yang ada pada kantor.

2. **Kurang nya pemahaman karyawan akan Otomatisasi Perkantoran pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat.**

Tempat penyimpanan di dalam ruangan untuk berkas – berkas masih banyak digunakan, sehingga kepraktisan dalam melaksanakan pekerjaan berkurang. Kamus Besar Bahass Indonesia mengatakan, otomatisasi berarti penggantian tenaga

manusia dengan tenaga mesin yang secara otomatis melakukan dan mengatur pekerjaan sehingga tidak memerlukan lagi pengawasan manusia. Otomatisasi perkantoran digunakan untuk pekerjaan kantor yang memiliki volume pekerjaan yang cukup banyak. Selain memprrmudah pekerjaan agar lebuh efisien, juga dapat mengurangi jumlah karyawan untuk dipekerjakan. Hal ini sangat dapat dirasakan oleh Praktikan, dimana karyawan yang bekerja pada divisi tempat Praktikan bekerja masih termasuk dalam jumlah yang banyak untuk 1 divisi.

3. **Kurang nya komunikasi antar divisi**

Komunikasi merupakan salah satu hal terpenting yang perlu diperhatikan pada pekerjaan perkantoran. Dalam komunikasi, kita membangun kepercayaan, ide, dan, keputusan yang disepakati oleh 2 arah. Jadi dalam komunikasi, komunikator dan komunikan mempunyai persamaan pesan dan perasaan yang mengakibatkan persetujuan antar keduanya. Komunikasi atau interaksi yang berjalan baik dapat menciptakan suasana dan situasi kerja menjadi lebih kondusif dan nyaman. Jika situasi atau lingkungan kerja kondusif, tentunya dapat meningkatkan citra baik perusahaan / organisasi dalam melaksanakan pekerjaan.

D . Cara Mengatasi Kendala

Kendala merupakan suatu proses terhambat nya suatu pekerjaan akibat hal-hal yang tidak diduga maupun tidak diinginkan. Untuk mengahasilkan pekerjaan yang baik, tentu nya proses kendala juga harus di lewati dengan benar dengan cara penanganan yang juga baik. Yang akan dibahas saat ini adalah dimana Praktikan merasa kesulitan karena kurang nya penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi

dalam melaksanaan pekerjaan kantor.Tentu nya hal ini perlu diperhatikan, supaya di masa yang akan datang Praktikan bisa meminimalisir kesulitan pada dunia kerja.

1. **Kurang nya penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melakukan pekerjaan kantor pada kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat.**

Teknologi Informasi dan Komunikasi jelas merupakan dampak besar dalam melaksanakan pekerjaan kantor, dimana kita ketahui hal ini sangat mempermudah segala pekerjaan pada era modern ini. Terlebih, pada masa ini seorang sekretaris dituntut untuk mempunyai skill yang mumpuni mengikuti era perkembangan jaman dimana Teknologi Informasi merajalela. Futurolog Alfin Toffler menyebut zaman ini sebagai zaman informasi. Menurut Toffler, penguasa pada zaman informasi yang bermula sejak akhir abad 20 Masehi, adalah orang- orang yang menguasai informasi dan media komunikasi massa modern. Karena siapa yang menguasai informasi dan medianya, maka dia akan dapat mengendalikan dunia (Siregar dan Susanto, 2018: 63). Hal ini berkaitan dengan dituntut nya manusia pada era ini untuk memiliki pemahaman terhadap Teknologi informasi dan komunikasi agar dapat bertahan dalam dunia pekerjaan.

Tentunya perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki banyak sekali kelebihan yang berguna untuk seluruh aspek pekerjaan di dunia, salah satu nya yaitu pekerjaan kantor.

Keuntungan dari penerapan teknologi informasi menurut Sutarman (2015: 20-21) adalah sebagai berikut :

“ 1. 2. 3. 4.”

Kecepatan (Speed) Konsistensi (Consistency) Ketepatan (Precision) Keandalan (Reliability).”

Penjelasan keuntungan dari penerapan teknologi informasi diatas adalah sebagai berikut :

1. Kecepatan (Speed)

Komputer dapat mengerjakan sesuatu perhitungan yang kompleks dalam hitungan detik, sangat cepat, jauh lebih cepat dari yang dapat dikerjakan oleh manusia.

2. Konsistensi (Consistency)

Hasil pengolahan lebih konsisten tidak berubah-berubah karena formatnya (bentuknya) sudah standar, walaupun dilakukan berulang kali, sedangkan manusia sulit menghasilkan yang persis sama.

3. Ketepatan (Precision)

Komputer tidak hanya cepat, tetapi juga lebih akurat dan tepat (presisi). Komputer dapat mendeteksi suatu perbedaan yang sangat kecil, yang tidak dapat dilihat dengan kemampuan manusia, dan juga dapat melakukan perhitungan yang sulit.

4. Keandalan (Reliability)

Apa yang dihasilkan lebih dapat dipercaya dibandingkan dengan dilakukan oleh manusia. Kesalahan yang terjadi lebih kecil kemungkinannya jika menggunakan komputer.

Berdasarkan teori diatas, dapat dilihat bahwa memang Teknologi Informasi dan Komunikasi memiliki peran yang sangat penting dalam mengerjakan pekerjaan kantor.

Pada Kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat, masih banyak kegiatan – kegiatan kantor ataupun keperluan pekerjaan yang menggunakan kegiatan manual seperti :

1. Pencatatan yang masih menggunakan kertas dibanding menggunakan tab atau tablet
2. Pengarsipan dokumen yang masih menggunakan lemari Mobile File
3. Kurangnya penggunaan teknologi dalam pekerjaan ketata-usahaan

Untuk mengatasi kurang nya penggunaan teknologi, praktikan sebisa mungkin meminimalisir kesulitan dalam bekerja, seperti :

1. Menggunakan handphone (Mobile phone) untuk memindahkan hasil dari pengawasan lingkungan dalam bentuk kertas ke dalam bentuk gambar (foto) sehingga, tidak perlu mencari dokumen dari tumpukkan kertas yang menggunung, hanya perlu menggeser foto dalam gallery Handphone untuk dapat melihat dokumen yang diinginkan.
2. Menggunakan Email untuk mengirimkan hasil dari pekerjaan yang telah selesai dikerjakan oleh Praktikan, dibanding memberikan nya dalam setumpuk kertas yang banyak.

   Transfer atau pemindahan informasi antar media merupakan salah satu dari pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu hal yang mempengaruhi kinerja instansi adalah pemanfaatan teknologi informasi. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi harus didukung oleh keahlian personil yang mengoperasikannya sehingga mampu meningkatkan

kinerja perusahaan maupun kinerja individu yang bersangkutan. Hal ini diperkuat menurut Sutarman (2017 : 375) teknologi informasi dan komunikasi mempunyai peranan yang sangat kompleks, salah satunya adalah untuk alat bantu manusia dalam menyelesaikan suatu aktivitas atau pekerjaan sehari-hari. Selain itu, penggunaan teknologi informasi dan komunikasi juga memberikan dampak positif dan negatif dalam kehidupan sehari-hari. Bila kita lihat

2. Kurang nya pemahaman karyawan akan Otomatisasi Perkantoran pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat.

Setiap perusahaan maupun organisasi tentunya menginginkan tujuannya dapat tercapai dengan baik. Untuk mencapai hal tersebut, banyak hal – hak maupun komponen – komponen didalam perusahaan yang harus memiliki kualitas yang baik pula. Salah satu nya adalah kinerja karyawan. Kinerja karyawan merupakan hal besar yang sangat berpengaruh pada keberhasilan pekerjaan suatu perusahaan atau organisasi. Pemahaman secara teori maupun *skill* tidak bisa luput dari kualitas seorang karyawan, karena keduanya merupakan hal penting yang saling berkaitan. Dalam perkantoran era modern ini, tentunya diperlukan suatu kinerja yang efektif dan efisien. Untuk menunjang hal tersebut, diperlukan sebuah kemajuan zaman pada setiap komponen pekerjaan, salah satu nya adalah sistem yang digunakan. Pada pekerjaan perkantoran, dikenal yang bernama Otomatisasi Perkantoran. Menurut Sedarmayanti (2018 : 2) bahwa otomatisasi adalah

cara pelaksanaan prosedur dan tata kerja secara otomatis, dengan pemanfaatan yang menyeluruh dan seefisien mungkin atau mesin, sehingga bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan.

Pada kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup, Otomatisasi Perkantoran terlihat masih kuranh dipahami oleh para karyawan nya. Hal ini dibuktikan oleh lahan ruangan yang masih banyak ditempati dengan kertas – kertas, dokumen- dokumen, dan lain sebagainya yang seharusnya bisa menggunakan perangkat penyimpanan lain seperti komputer.

Ahmadi Aidi (2017) mengatakan bahwa "Otomatisasi kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan"

Dilihat dari kutipqn para ahli diatas, penggunaan sistem yang teoat merupakan hal penting guna memajukan citra perusahaan dalam melaksanakan pekerjaannya. Maka dari itu, Otomatisasi Kantor ada dan digunakan oleh sangat banyak perkantoran saat ini.

Tujuan Otomatisasi perkantoran adalah diantaranya pemanfaata yang seefisien mungkin atas uang, tenaga kerja, waktu, dan mesin atau alat – alat kerja, pemeliharaan kecepatan dan ketepatan prosedur kerja, dan meningkatkan produksi (Sedarmayanti 2017:4).

Sedangkan, dilihat dari tujuan umum nya ada tiga macam menurut Hall (2017:4) yaitu untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, dan untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan.

3. **Kurang nya komunikasi antar divisi**

Dalam kelangsungan kesejahteraan suatu perusahaan maupun organisasi, masalah yang sering didapat sering terdapat pada fungsi manajemen. Manajemen yang kurang efektif ini terdapat banyak kesalahan pada kurang nya kualitas pada Sumber Daya Manusia nya. Kelangsungan kesejahteraan suatu perusahaan dapat berjalan baik dengan adanya Sumber Daya Manusia nya yang baik pula. Untuk meningkatkan kualitas dari Sumber Daya Manusia tersebur, diperlukan komunikasi yang efektif. Komunikasi merupakan sarana penting dalam berlangsungnya kegiatan pekerjaan, juga meningkatkan citra maupun kualitas dari perusahaan atau organisasi itu sendiri.

Keefektifan komunikasi sendiri sangat penting dalam prestasi sebuah perusahaan, karena komunikasi mengalirkan informasi yang dibutuhkan oleh setiap pekerja.

Muhammad (2016:88) mengemukakan bahwa dalam kaitannya dengan komunikasi organisasi, komunikasi adalah pertukaran pesan verbal maupun non verbal antara si pengirim dengan si penerima untuk mengubah tingkah laku. Perubahan tingkah laku maksudnya dalam pengertian yang luas yaitu perubahan yang terjadi di dalam diri individu mungkin dalam aspek kognitif, efektif atau psikomot.

Menurut Romli (2017:400) bahwa “Komunikasi organisasi pengiriman dan penerimaan berbagai pesan organisasi di dalam kelompok formal maupun informal dari suatu organisasi”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, Praktikan mengerti bahwa sebuah komunikasi pada dunia pekerjaan sangatlah penting. Banyak aspek dari seluruh pekerjaan yang membutuhkan komunikasi yang baik dan efektif guna mencapai tujuan perusahaan. Maka dari itu, untuk mengatasi nya Praktikan mencoba menerapkan komunikasi itu sendiri dengan cara Praktikan, yaitu sebagai berikut:

- Mencoba berkenalan dengan karyawan dari divisi lain untuk menambah wawasan akan perusahaan yang Praktikan tempati saat ini.
- Selalu tersenyum dan menyapa karyawan dari divisi lain untuk meningkatkan keharmonisan dalam bekerja.
- Berani bertanya jika ada yang tak dimengerti kepada semua karyawan agar lingkungan bekerja menjadi lebih kondusif.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat yang beralamatkan di Jl. Rawasari Timur No.1, RT.16/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510. Praktikan ditempatkan di divisi Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan Hidup. Pada divisi ini, setiap hari nya ditugaskan beberapa orang dari divisi untuk melaksanakan tugas pengawasan dimana karyawan terjun langsung ke lokasi. Lokasi yang dituju adalah gedung – gedung perkantoran, hotel, rumah sakit, dan tempat – tempat untuk khalayak umum. Yang dilakukan pada saat pengawasan adalah melihat kelayakan dari fasilitas – fasilitas lingkungan seperti ketersediaan genset, tempat pemilahan sampah, lingkungan merokok, air limbah, juga surat – surat perizinan dari dinas lingkungan hidup. Namun tugas Praktikan adalah tetap di kantor dan merekap / memindahkan data dari hasil pengawasan pada komputer. Selain itu, praktikan juga ditugaskan untuk membuat surat nota dinas untuk perusahaan – perusahaan yang telah di datangi. Kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah masih banyak nya pekerjaan kantor yang berbentuk manual atau kurang mengikuti perkembangan modern, sehingga menjadikan suatu pekerjaan kurang praktis. Dalam menghadapi kendala tersebut, Praktikan sebisa mungkin

meminimalisir kesulitan dengan mencoba menggunakan teknologi yang dapat Praktikan olah seperti penggunaan handphone pribadi Praktikan untuk mengscan suatu surat lalu mengirim dengan bluetooth ke printer yang tersedia, lalu mencetaknya.

B. Saran

Berdasarkan laporan yang telah Praktikan buat, Praktikan mencoba membuat saran kepada perusahaan maupun Fakultas untuk dapat dipertimbangkan di kemudian hari.

1. Bagi Perusahaan

   Teknologi Informasi dan Komunikasi sangatlah penting dalam bidang perkantoran untuk memudahkannya pekerjaan kantor. Alangkah baiknya perusahaan memperbarui perlatan – peralatan lama yang kurang praktid dengan yang lebih modern, maupun menambahkan peralatan baru yang belum tersedia. Selanjutnya melakukan pelatihan kepada para karyawan yang kurang menguasai perkembangan teknologi, maka pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan cepat terselesaikan.

2. Bagi Fakultas

   Alangkah lebih baiknya jika fakultas memiliki kerjasama dengan perusahaan – perusahaan yang selanjutnya akan ditempatkan oleh mahasiswa yang akan melakukan pelatihan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

Anshari, Hairy. 2017. Pengaruh Komunikasi Organisasi Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Sosial Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur. *Jurnal Administrative Reform* (JAR) Vol. 2, No. 3: 397-409.

Apriana, Hira. 2018. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN DI KANTOR CAMAT POLEANG KABUPATEN BOMBANA. *Jurnal Administrasi Negara* Vol. 4, No. 2.

Dita Kurniawati, Sutirman. 2017. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI OLEH PERANGKAT DESA GANDULAN KECAMATAN KALORAN KABUPATEN TEMANGGUNG. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta*. Vol. 13, No. 2.

Ramadhani, Suci. 2015. PENGARUH KECANGGIHAN TEKNOLOGI INFORMASI, PARTISIPASI MANAJEMEN DAN PENGETAHUAN MANAJER AKUNTANSI TERHADAP KUALITAS INFORMASI AKUNTANSI (Studi pada Badan Usaha Milik Negara Industri Strategis di Bandung). *Institutional Repositories and Scientific Journals.*

Sarofa, Mila. 2019. *PELAYANAN FUNGSI ADMINISTRASI PERKANTORAN MODERN DI KANTOR KECAMATAN TUNJUNGAN KABUPATEN BLORA.* Blora.

Setiawan, Daryanto. 2017. *Dampak Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Budaya Impact of Information Technology Development and Communication on Culture*. Serdang: Jurnal Simbolika.

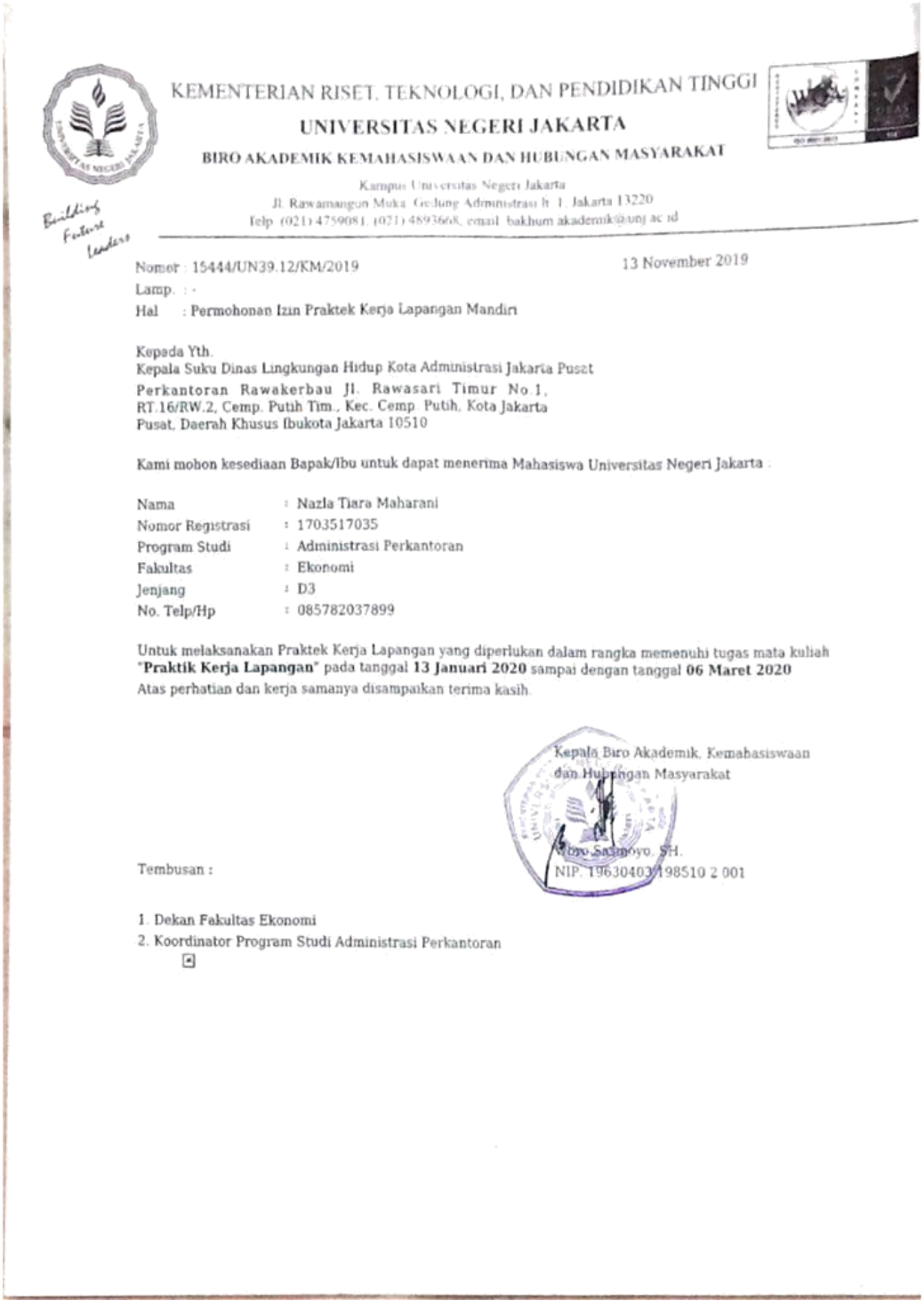
Sulianta, Feri. (2017). *Basis Data Semu Menggunakan Lembar Kerja Elektronik pada Sistem Otomatisasi Perkantoran. .Jurnal Sekretaris dan Administrasi Bisnis* Vol. 1, No.1: 34-40.

Triana, Agnes. 2017. PENGARUH KOMUNIKASI ORGANISASI TERHADAP KNOWLEDGE SHARING DAN KINERJA KARYAWAN. *Jurnal Administrasi Bisnis.* Malang: Brawijaya University.

Atmaja, Arif Tri, Djoko Santoso, dan Patni Ninghardjanti. 2018. PENERAPAN SISTEM OTOMATISASI ADMNISTRASI UNTUK MENINGKATKAN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI KERJA DI BIDANG PENDAPATANDINAS PERDAGANGAN KOTA SURAKARTA. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* Vol. 2, No. 2.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka Gedung Administrasi lt. 1, Jakarta 13220
Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : 15444/UN39.12/KM/2019 — 13 November 2019
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat
Perkantoran Rawakerbau Jl. Rawasari Timur No.1,
RT.16/RW.2, Cemp. Putih Tim., Kec. Cemp. Putih, Kota Jakarta
Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10510

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	:	Nazla Tiara Maharani
Nomor Registrasi	:	1703517035
Program Studi	:	Administrasi Perkantoran
Fakultas	:	Ekonomi
Jenjang	:	D3
No. Telp/Hp	:	085782037899

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **13 Januari 2020** sampai dengan tanggal **06 Maret 2020**
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

Wibo Sasmoyo, SH.
NIP. 196304031985102001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
Komplek Perkantoran Rawa Kerbau Rawasari Selatan
Telepon / Fax : (021) 4258608
JAKARTA
Kode Pos : 10570

Nomor : 9033 /-1.851 8
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Lapangan Mandiri

17 Desember 2019

Kepada
Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Humas Univ. Negeri Jakarta
di,-
Jakarta

Sehubungan surat saudara nomor 15443/ UN39.12/ KM/ 2019, 15444/ UN39.12/ KM/ 2019 tanggal 13 November 2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri mahasiswa :

No	Nama	Nomor Registrasi	Fakultas	Program Studi
1.	Aifa Hadi Khoirunnisa	1703517039	Ekonomi	Adm. Perkantoran
2.	Nazla Tiara Maharani	1703517035	Ekonomi	Adm. Perkantoran

Pada prinsipnya saya menerima Mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Mandiri di Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat pada tanggal 13 Januari 2020 s.d 06 Maret 2020.

Demikian disampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup
Kota Administrasi Jakarta Pusat

Drs. Marsigit, M.Si
NIP. 196706051993031009

Tembusan :
Kasubbag Tata Usaha

Lampiran 3. Daftar Hadir

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...3... SKS

Nama : Nazla Tiara Maharani
No. Registrasi : 17035 17035
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawasari Timur No 1. RT 16 RW 2, Cempaka Putih / (021) 8092744

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1.	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2.	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3.	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4.	
5.	Jumat, 17 Januari 2020	5.	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6.	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7.	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8.	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9.	
10.	Jumat, 24 Januari 2020	10.	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11.	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12.	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13.	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14.	
15.	Jumat, 31 Januari 2020	15.	

Jakarta, 10 Maret 2020
Penilai,
(M.G. Evy S.)

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

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nazla Tiara Maharani
No. Registrasi : 17035 17035
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawasari Timur No-1 RT. 16 Rw 2, Cempaka Putih. (021) 8092 744

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 4 Februari 2020	2.	
3.	Rabu, 5 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 6 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 7 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 10 Februari 2020	6.	
7.	Selasa, 11 Februari 2020	7.	
8.	Rabu, 12 Februari 2020	8.	
9.	Kamis, 13 Februari 2020	9.	
10.	Jumat, 14 Februari 2020	10.	
11.	Senin, 17 Februari 2020	11.	
12.	Selasa, 18 Februari 2020	12.	
13.	Rabu, 19 Februari 2020	13.	
14.	Kamis, 20 Februari 2020	14.	
15.	Jumat, 21 Februari 2020	15.	

Jakarta, 10 Maret 2020
Penilai,

(M6 Eyd. 5)

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

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

Building Future Leaders

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nazia Tiara Matahari
No. Registrasi : 1703517035
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor suku dinas lingkungan Hidup
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawasari Timur No 1, RT.16 Rw 2, Cempaka Putih. /(021) 8092744

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Februari 2020	1.	
2.	Selasa, 25 Februari 2020	2. -	
3.	Rabu, 26 Februari 2020	3.	
4.	Kamis, 27 Februari 2020	4.	
5.	Jumat, 28 Februari 2020	5.	
6.	Senin, 2 Maret 2020	6. -	
7.	Selasa, 3 Maret 2020	7.	
8.	Rabu, 4 Maret 2020	8.	
9.	Kamis, 5 Maret 2020	9.	
10.	Jumat, 6 Maret 2020	10.	
11.	Senin, 7 Maret 2020	11.	
12.	Selasa, 8 Maret 2020	12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 10 Maret 2020

Penilai,

(MG Evy S)

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

Lampiran 4. Log Harian

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

LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : NAZLA TIARA MAHARANI
No.Registrasi : 1703517035
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat
Alamat Praktik/Telp : Jln. Rawasari Timur No.1 RT.16/RW 2, Kota Jakarta Pusat 10510

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 13 Januari 2020	1. Berkenalan dengan seluruh anggota divisi 2. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan November 2019 3. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
2	Selasa 14 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan November 2019 2. . Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
3	Rabu 15 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan November 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
4	Kamis 16 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan November 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
5	Jumat 17 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan November 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
6	Senin 20 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
7	Selasa 21 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
8	Rabu 22 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
9	Kamis 23 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
10	Jumat 24 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
11	Senin 27 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	

12	Selasa 28 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
13	Rabu 29 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
14	Kamis 30 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
15	Jumat 31 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
16	Senin 3 Februari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
17	Selasa 4 Februari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik 3. Membantu menyiapkan rapat	
18	Rabu 5 Februari 2020	Izin sakit	Tidak hadir karena sakit
19	Kamis 6 Februari 2020	1. Merekap nilai properda kegiatan pengawasan 2. Mencatat hasil pengawasan bulan Januari 2019 dalam bentuk rekap	
20	Jumat 7 Februari 2020	1. Merekap nilai properda kegiatan pengawasan 2. Mencatat hasil pengawasan bulan Januari 2019 dalam bentuk rekap	
21	Senin 10 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
22	Selasa 11 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
23	Rabu 12 Febuari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
24	Kamis 13 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
25	Jumat 14 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
26	Senin 17 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
27	Selasa 18 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
28	Rabu 19 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas)	

12	Selasa 28 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
13	Rabu 29 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
14	Kamis 30 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
15	Jumat 31 Januari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
16	Senin 3 Februari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik	
17	Selasa 4 Februari 2020	1. Membuat surat nota dinas hasil pengawasan bulan Agustus 2019 2. Menyocokkan dengan rekapitulasi fisik 3. Membantu menyiapkan rapat	
18	Rabu 5 Februari 2020	Izin sakit	Tidak hadir karena sakit
19	Kamis 6 Februari 2020	1. Merekap nilai properda kegiatan pengawasan 2. Mencatat hasil pengawasan bulan Januari 2019 dalam bentuk rekap	
20	Jumat 7 Februari 2020	1. Merekap nilai properda kegiatan pengawasan 2. Mencatat hasil pengawasan bulan Januari 2019 dalam bentuk rekap	
21	Senin 10 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
22	Selasa 11 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
23	Rabu 12 Febuari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
24	Kamis 13 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
25	Jumat 14 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
26	Senin 17 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
27	Selasa 18 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas) 2. Menginput hasil rekap ke excel	
28	Rabu 19 Februari 2020	1. Merekap hasil pengawasan manual (di kertas)	

Lampiran 5. Lembar Penilaian

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

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Nazia Tiara Maharani
No.Registrasi : 17035 17035
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : .....
Alamat Praktik/Telp : .....
.....

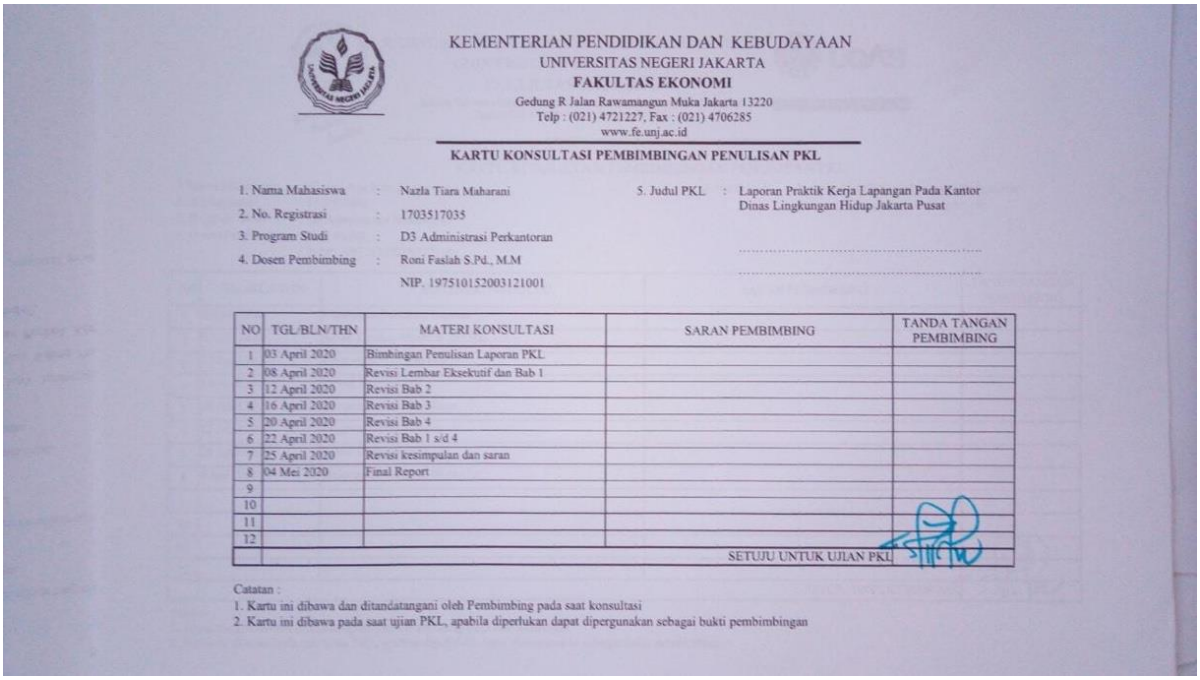
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	92	Skor / Nilai / Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	94	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	84	900 / 10 (sepuluh) = 90
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92	
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Akhir :
	Jumlah	900	90 (Angka bulat) / A (huruf)

Jakarta, 10 Maret 2020
Penilai

(Hanny Martina, S.Si, M.Si)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nazla Tiara Maharani
2. No. Registrasi : 1703517035
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Roni Faslah S.Pd., M.M
   NIP. 197510152003121001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL		
2	08 April 2020	Revisi Lembar Eksekutif dan Bab 1		
3	12 April 2020	Revisi Bab 2		
4	16 April 2020	Revisi Bab 3		
5	20 April 2020	Revisi Bab 4		
6	22 April 2020	Revisi Bab 1 s/d 4		
7	25 April 2020	Revisi kesimpulan dan saran		
8	04 Mei 2020	Final Report		
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7. Lembar Turn It In

PKL Nazla Tiara Maharani 9/5/2020

ORIGINALITY REPORT

16%	16%	1%	1%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	lingkunganhidup.jakarta.go.id Internet Source	5%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	2%
3	www.scribd.com Internet Source	2%
4	www.biznethome.net Internet Source	1%
5	id.scribd.com Internet Source	1%
6	ojs.uma.ac.id Internet Source	1%
7	mardoto.com Internet Source	1%
8	repository.unpas.ac.id Internet Source	<1%
9	www.anugerahdino.com Internet Source	<1%

10	core.ac.uk Internet Source	<1%
11	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%
12	humas.paserkab.go.id Internet Source	<1%
13	pt.scribd.com Internet Source	<1%
14	Emilsyah Nur. "Perilaku Komunikasi antara Guru dengan Siswa Broken Home", Jurnal Penelitian Komunikasi, 2017 Publication	<1%
15	eprints.uns.ac.id Internet Source	<1%
16	makalahimplikasi.blogspot.com Internet Source	<1%
17	zmurah.com Internet Source	<1%
18	www.korem162.com Internet Source	<1%
19	pt.slideshare.net Internet Source	<1%
20	robbymeirio.blogspot.com Internet Source	<1%

21	es.scribd.com Internet Source	<1%
22	sir.stikom.edu Internet Source	<1%
23	dlhk.bantenprov.go.id Internet Source	<1%
24	kesbangpol.lampungprov.go.id Internet Source	<1%
25	repository.widyatama.ac.id Internet Source	<1%