

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI**

AHMAD MIPTAHUL FADLI

1705617105



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

INTERNSHIP REPORT

AT DEPARTEMENT ENVIRONMENT IN BEKASI CITY

AHMAD MIPTAHUL FADLI

1705617105



**This internship report was written to fill one of the requirements against
Bachelor Degree of Manajement At Faculty of Economics State University of
Jakarta**

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

AHMAD MIPTAHUL FADLI, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, Kec. Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Jawa Barat 17144. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 hari kerja, yang dimulai sejak 13 Juli sampai 11 September 2020 dan disana praktikan ditempatkan pada bagian Umum dan Kepegawaian. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bagi praktikan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja di lembaga pemerintahan, pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi dan juga untuk memberikan praktikan ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Merekap absensi karyawan, Mengarsip Surat perintah, Membuat surat cuti untuk karyawan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, Membuat jadwal masuk atau shift terhadap pegawai UPTD. Dalam melaksanakan tugas tersebut, praktikan mendapati kendala yang salah satunya adalah komunikasi pada awal pertemuan dan praktikan tidak mempunyai *jobdesc*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Biro Umum, dan Kepegawaian, Absensi, Mengarsip Surat Perintah dan Surat Cuti, dan Jadwal Masuk, Komunikasi pada awal pertemuan, tidak mempunyai *jobdesc*.

ABSTRACT

AHMAD MIPTAHUL FADLI, internship report at the Bekasi City Environmental Service, Jend. A. Yani Street Number 1, North Bekasi, Bekasi city, West Java, 17144. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University. Internship are carried out for 40 working days, starting from 13 July to 11 September 2020 and there the practitioner is placed in the General and Civil Service section. The purpose of internship for the intern is to gain work experience in government agencies, at the Bekasi City Environmental Service and also to provide practical knowledge in the field of Human Resources. The tasks given to the intern include: Recording employee attendance, filing warrant, making leave letters for employees of the Bekasi City Environmental Service, Make an entry schedule or shift for UPTD employees. In carrying out this task, the practitioner finds obstacles, one of which is communication at the beginning of the internship and intern nothave a jobdesc.

Keywords: Internship, General Bureau and Staffing, Attendance, Filing Warrants and Leave Letters, and Schedule of Entry, Trouble communication at the beginning, and not have a jobdesc.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas
Lingkungan Kota Bekasi
Nama Praktikan : Ahmad Miptahul Fadli
Nomor Registrasi : 1705617105
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing,



Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M. M.

NIP. 199110182019031014

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 9 November 2020

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311162006041001



.....

03 Desember 2020

Penguji Ahli



.....

Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001

03 Desember 2020

Dosen Pembimbing



.....

Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M. M...... 30 November 2020

NIP. 199110182019031014

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung dan membimbing sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Nasional Penanggulangan Bencana. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua dan kerabat terdekat praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., MM selaku dosen pembimbing praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Suherman, S.E., M.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Ari Saptono, S.E., M.P.A selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M., Bapak Achmad Nur Cholis, Bapak Surya dharma, Ibu Ummi Yuliyanti, Ibu Khoirunnisa serta staf sub bagian Umum dan Kepegawaian yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

5. Bang Rizky Jurniansyah, dan Ihya Fauziah yang banyak membantu praktikan selama menyusun laporan PKL.
6. Para teman sesama konsentrasi SDM dan teman-teman S1 Manajemen D 2017, serta rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan yang terdapat di dalamnya. Untuk itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang bisa membangun serta dapat menjadi motivasi bagi praktikan agar lebih baik lagi di masa mendatang. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 28 September 2020

Praktikan.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI	9
A. Sejarah Umum Insitansi.....	9
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan atau Instansi.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	22
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Masalah.....	41
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Logo Dinas Lingkungan Hidup.....	14
Gambar 2: Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup.....	17
Gambar 3: Struktur Organisasi Kesekretariatan	19
Gambar 4: Formulir Cuti	25
Gambar 5: Lampiran Tambahan	26
Gambar 6: surat pengantar cuti	27
Gambar 7: Surat Pengantar Yang Disetujui.....	28
Gambar 8: File yang Diberikan Mentor	30
Gambar 9: Pengecekan Nama, Nik, dan Penempatan UPTD	31
Gambar 10: Pengecekan Absensi Karyawan	31
Gambar 11: Rekapitulasi Absen pegawai UPTD.....	32
Gambar 12: Hardcopy rekapitulasi absen pegawai UPTD	33
Gambar 13: Pengurutan Nomor Surat.....	35
Gambar 14: Input surat perintah	36
Gambar 15: data inputan surat perintah	36
Gambar 16:Dokumen hardcopy Shifting	38
Gambar 17: Website Shifting.....	38
Gambar 18: Form Web Absensi Bekasi Kota Sebelum Diisi	39
Gambar 19: Form Web Absensi Bekasi Kota Setelah Diisi	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	47
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL DPMPTSP.....	49
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	53
Lampiran 6: Log Harian PKL.....	57
Lampiran 7: Dokumentasi Kegiatan PKL.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan yang pesat dalam dunia kerja sebagai akibat dari perkembangan, dan persaingan pada era globalisasi, dan diikuti juga dengan semakin majunya bidang teknologi, informasi, dan sains. Untuk menjadi perusahaan atau instansi yang dapat berkompeten, sebuah perusahaan atau instansi harus memiliki sumber daya manusia atau tenaga kerja yang berkompeten yang membuat perusahaan atau instansi tersebut bersaing dengan perusahaan atau instansi lainnya. Salah satu untuk mendapatkan tenaga kerja atau SDM yang berkualitas yaitu melalui beberapa proses. Salah satu dari proses tersebut yaitu perguruan tinggi, karena sebagai organisasi berbasis pendidikan dan merupakan institusi yang memiliki tujuan utama untuk menghasilkan sumber daya manusia serta menciptakan generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu teori maupun praktik.

Dengan dibutuhkan sumber daya manusia tersebut maka diadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang menjadikan salah satu cara yang tepat dalam mewujudkan hal tersebut. Maka dari itu Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa khususnya program Studi S1 Manajemen melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain wajib dilaksanakan kegiatan PKL tersebut juga menjadi penghubung mahasiswa dengan dunia pekerjaan dan

berupaya mempersiapkan mahasiswanya agar menjadi lulusan yang berkompoten dan mampu bersaing di dunia kerja yang semakin kompetitif.

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan mahasiswa dituntut untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh melalui proses pembelajaran di kelas terhadap dunia kerja yang nyata. Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan membantu mahasiswa mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dapat meningkatkan wawasan, dapat mempelajari situasi dan kondisi lingkungan kerja serta budaya organisasi perusahaan, dan memberikan pengalaman kerja yang nyata bagi mahasiswa untuk bekal saat mulai memasuki dunia kerja nantinya.

Sebagai salah satu mahasiswa program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, tepatnya di Bagian Umum dan kepegawaian.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Lingkungan Hidup praaktikan diberikan bimbingan dan penjelasan mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada di dalam instansi tersebut. Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi memiliki peran dan tugas untuk membantu Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan khususnya pada kota Bekasi untuk merumuskan kebijakan lingkungan hidup, melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup pada Kota Bekasi .

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya, dan untuk mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ingin dicapai praktikan diantaranya adalah:

1. Mengetahui secara langsung bagaimana proses administrasi pada Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
2. Mengetahui secara langsung bagaimana proses pengarsipan surat karyawan Dinas Lingkungan Hidup.
3. Mengetahui secara langsung bagaimana proses pembuatan shifting terhadap karyawan UPTD.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi praktikan, Universitas, dan Perusahaan / Instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Manfaat bagi praktikan

- a. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan

- b. Memberikan pengalaman tentang bagaimana proses merekapitulasi absen, dan segala macam yang berhubungan dengan kepegawaian.
- c. Praktikan dapat menggali berbagai masalah baru dan cara menyelesaikan masalah yang terdapat di lingkungan kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan.

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan serta kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi untuk dijadikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimasa depan
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas

3. Manfaat bagi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak- pihak yang terlibat.
- b. Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- c. Menjadikan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang dapat difungsikan untuk membantu pekerjaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi
Alamat : Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, RT.001/RW.005, Marga Jaya,
Kec. Bekasi Sel., Kota Bks, Jawa Barat 17144
Telepon : (021) 28088806
Website : <https://dlh.bekasikota.go.id/>
Bagian : Bidang Umum dan Kepegawaian

Alasan praktikan memilih Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi sebagai tempat untuk PKL karena DLH Kota Bekasi merupakan instansi pemerintahan dengan karyawan terbanyak di Kota Bekasi, maka dari itu praktikan ingin mengetahui bagaimana cara proses kerja pada bidang kepegawaian DLH Kota Bekasi seperti; Cara merekapitulasi absen, Membuat shift bagi karyawan lapangan, dan Membuat surat menyurat untuk kegiatan karyawan DLH Kota Bekasi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 11 September 2020 dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat dari pukul 07.30 pagi sampai dengan pukul 16.00 sore. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan memperoleh informasi mengenai perusahaan yang membutuhkan calon pekerja magang. Bidang tersebut

sesuai dengan yang praktikan butuhkan, informasi tersebut diperoleh dari seorang sumber yang diketahui baik oleh praktikan yaitu salah saudara praktikan.

Setelah itu praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi serta data pendukung yang diperlukan oleh perusahaan atau instansi sebagai syarat seleksi calon praktikan. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi via Whatsapp pada tanggal 05 Juni 2020.

Selanjutnya pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang meninjau permohonan PKL dari praktikan ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi. Setelah surat selesai dan dikirmkan via Email oleh pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta pada tanggal 08 Juni 2020, praktikan mengajukan lamaran Kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.

Setelah mengajukan dan diterima magang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, praktikan membutuhkan surat keterangan dari DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelyanan Terpadu Satu Pintu) Kota Bekasi, surat tersebut menjadi salah satu persyaratan untuk dapat melakukan magang pada semua instansi pada Kota Bekasi.

Setelah surat tersebut selesai dibuat oleh DPMPTSP pada tanggal 30 juni 2020 praktikan memberikan surat keterangan tersebut kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, dan praktikan dapat melakukan magang pada hari senin tanggal 13 Juli 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi dan ditempatkan di bagian kepegawaian dengan fungsi membantu dalam proses Merekapitulasi absensi karyawan, Membuat shifting terhadap karyawan lapangan, Mengarsipkan surat perintah karyawan, Membuat surat cuti terhadap karyawan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 11 September 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL setiap hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja selama 8 jam 30 menit dimulai pukul 07.30 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 11.30 – 12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan setelah praktikan menyelesaikan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan serta deskripsi seluruh aktivitas kerja yang dilakukan selama masa PKL di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, khususnya yang berkaitan dalam bidang peminatan praktikan pada perkuliahan di jurusan manajemen. Sumber daya

manusia (SDM) data pada laporan PKL ini diperoleh langsung dari bidang kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.

BAB II

TINJAUAN UMUM DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA

BEKASI

A. Sejarah Umum Insitansi

1. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

Dinas Lingkungan Hidup terbentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi terkait adanya penerapan perda tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Tata Kerja (SOTK) perangkat daerah yang baru diantaranya Dinas Kebersihan Kota Bekasi dengan Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bekasi dilebur menjadi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.

Dinas Lingkungan Kota Bekasi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan bidang lingkungan hidup. Dinas Lingkungan Hidup juga merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas, dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

Dinas Lingkungan Hidup memiliki tugas yang diatur pada Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 76 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan

organisasi, tugas pokok, dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi mempunyai tugas utama yaitu Membantu kepala daerah dalam merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup.

Dalam melaksanakan tugas utama tersebut, maka Badan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan bidang lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, pemberdayaan dan penegakan hukum dalam rangka pelestarian lingkungan hidup;
2. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup meliputi kegiatan:
 - a. pengawasan dan pengendalian pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
 - b. pengawasan dan pengendalian pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air;
 - c. pengawasan dan pengendalian pengelolaan kualitas udara dan pengendalian pencemaran udara;
 - d. pengawasan dan pengendalian pencemaran dan/atau perusakan pesisir dan laut;
 - e. pengawasan dan pengendalian adaptasi dan mitigasi perubahan iklim dan perlindungan atmosfer;

3. Penerapan instrument lingkungan hidup dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup.
4. Melakukan pengendalian tata ruang, melalui koordinasi dan peningkatan keterpaduan dalam perencanaan, pengendalian, dan evaluasi dalam pengelolaan lingkungan hidup terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan;
5. Melakukan koordinasi dan pengawasan dalam rangka konservasi sumberdaya alam (keanekaragaman hayati/flora dan fauna, lahan, air, dan udara/atmosfer);
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat dan penegakan hukum lingkungan hidup baik secara administrasi, perdata maupun pidana terhadap pelaku pencemaran dan perusakan lingkungan hidup;
7. Melakukan peningkatan kapasitas kelembagaan meliputi kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengelolaan lingkungan hidup;
8. Melakukan pembinaan dan peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga non pemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup:
 - a. pengelolaan persampahan
 - b. pembinaan Adipura dan Kalpataru
 - c. lomba-lomba Pengelolaan Lingkungan Hidup
9. Menyelenggarakan pelayanan unit pelaksanaan teknis (UPT) Laboratorium Lingkungan Hidup;
10. Melaksanakan kegiatan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan pemantauan dana alokasi khusus (DAK) Bidang Lingkungan Hidup.

11. Melakukan pembinaan jabatan fungsional di bidang lingkungan hidup;
12. Melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) bidang lingkungan hidup;

3. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

1. Visi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi:

“Terwujudnya Kota Bekasi Yang Bersih dan Bermartabat”.

Adapun penafsiran dari masing-masing kata adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya, mengandung arti ingin mewujudkan;
2. Kota Bekasi, merupakan batasan wilayah pelayanan kebersihan;
3. Bersih, mengandung arti ingin menjadikan Kota Bekasi sebagai kota yang bersih.
4. Bermartabat, diartikan sebagai harkat atau harga diri, yang menunjukkan eksistensi masyarakat kota yang dapat dijadikan teladan karena kebersihannya.

2. Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh suatu organisasi sesuai visi yang diterapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan tersebut diharapkan seluruh aparatur Dinas serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat mengenal dan mengetahui peran yang diemban dan program-program yang ditetapkan serta hasil yang akan dicapai pada masa mendatang.

Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi yaitu:

1. Meningkatkan Pelayanan Kebersihan yang optimal
2. Mencegah Penurunan kualitas lingkungan.

Meningkatkan pelayanan kebersihan yang optimal merupakan salah satu tujuan utama Dinas Lingkungan Hidup. Peningkatan sarana, prasarana merupakan salah satu hal yang harus dipenuhi untuk melakukan pelayanan yang optimal, selain itu peningkatan kualitas kinerja sumber daya manusia baik secara kualitatif maupun kuantitatif juga harus ditingkatkan untuk menunjang pelayanan yang optimal.

Penurunan kualitas lingkungan harus dicegah dengan cara pengendalian pencemaran. Seperti diketahui bahwa akibat dari pengolahan sampah yang tidak benar menyumbang pencemaran air, tanah dan udara yang cukup signifikan. Sampah jelas mencemari tanah dan badan air dengan kandungan amoniak, logam berat, dan bakteri e-coli. Sedangkan pencemaran udara berupa H₂S, CO₂ dan gas-gas yang menyebabkan bau, hujan asam dan global warning. Dengan tuntutan standar yang diamanatkan UU No. 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah dan UU No. 39 tahun 2009 tentang pengelolaan lingkungan hidup maka sudah menjadi kewajiban bersama untuk mengendalikan tingkat polusi yang diakibatkan oleh sampah dan limbah.

LOGO DINAS LINGKUNGAN HIDUP



Gambar 1: Logo Dinas Lingkungan Hidup

Sumber:

https://twitter.com/aksi_lh/status/1283039474230988800/photo/1

Logo Dinas Lingkungan Hidup adalah pergabungan antara logo Kalpataru yang menjadi logo dari Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan dengan logo Kota Bekasi. Berikut penjelasan dari makna logo tersebut:

1. Lingkaran berwarna hijau melambangkan symbol dari kehidupan atau kesuburan.
2. Lambang Kalpataru seperti Batang, cabang pohon berwarna hijau dan

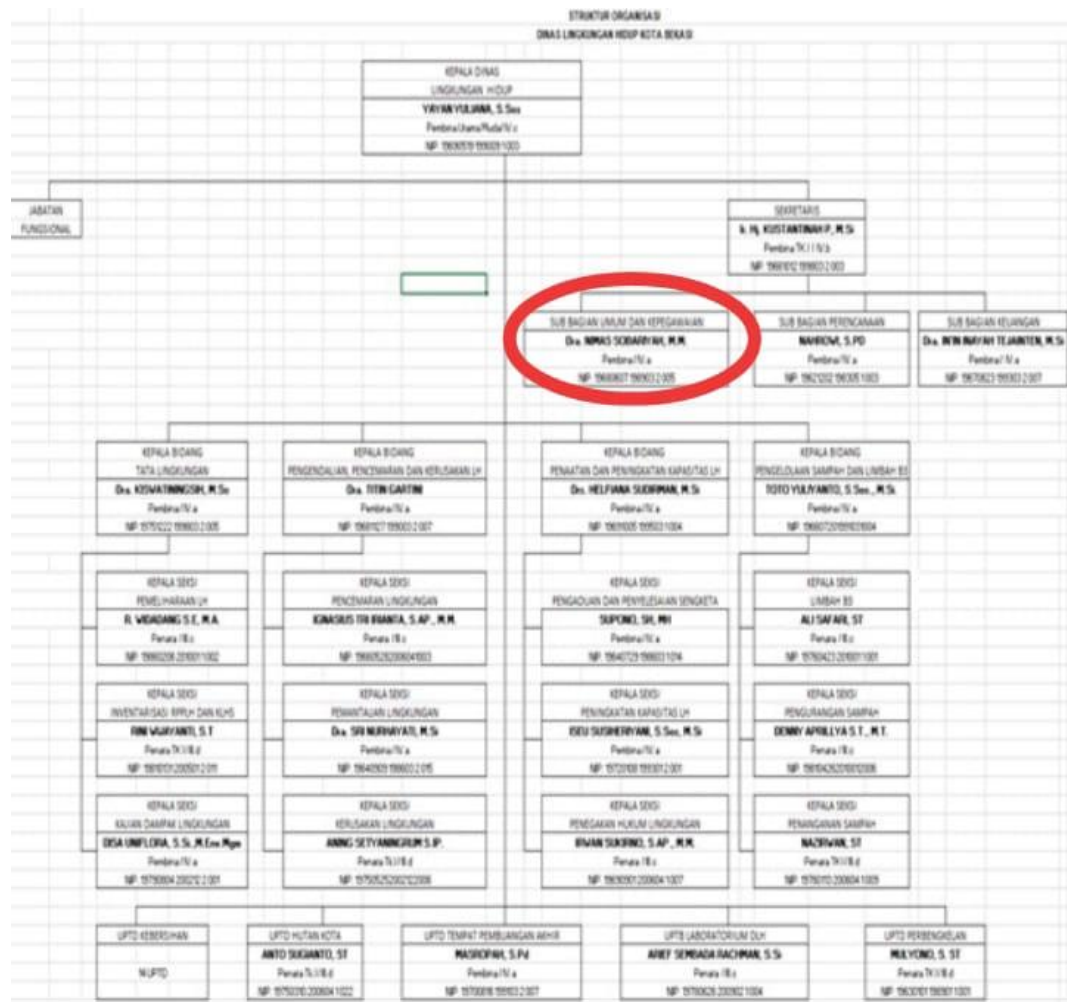
akar pohon berwarna emas memiliki arti tatanan lingkungan yang serasi, selaras dan seimbang serta melambangkan hutan, tanah, air udara dan makhluk hidup.

3. Logo Kota Bekasi yang melambangkan bahwa dinas tersebut berada di Kota Bekasi dengan arti sebagai berikut:

- a. Bambu runcing berujung lima yang berdiri tegak mempunyai dua makna:
 - Melambangkan hubungan vertikal Mahluk dengan Khaliknya (Manusia dengan Tuhannya) yang mencerminkan masyarakat Bekasi yang religius.
 - Melambangkan semangat patriotisme rakyat Bekasi dalam merebut dan mempertahankan kemerdekaan Bangsa dan Negara yang tidak kenal menyerah sehingga Bekasi menyandang predikat sebagai Kota Patriot
- b. Perisai segi lima melambangkan ketahanan fisik dan mental masyarakat Bekasi dalam menghadapi segala macam ancaman, gangguan, halangan dan tantangan yang datang dari manapun juga terhadap kelangsungan hidup Bangsa dan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- c. Segi empat melambangkan Prasasti Perjuangan Kerawang Bekasi.
- d. Pilar Batas Wilayah.
- e. Padi dan Buah-buahan melambangkan jumlah Kecamatan dan Kelurahan / Desa pada saat membentuk Kota Bekasi:

- Buah-buahan berjumlah 7 (tujuh) besar dan 1 (satu) kecil melambangkan 7 Kecamatan; Pondok Gede, Jati Asih, Bantar Gebang, Bekasi Timur, Bekasi Selatan, Bekasi Barat dan Bekasi Utara serta 1 Kecamatan Pembantu; Jati Sampurna.
 - Padi berjumlah 50 (lima puluh) butir melambangkan 50 kelurahan /desa.
 - Biru Langit: Keluasan wawasan dan kejernihan pikiran serta menunjukkan zone Industri.
 - Putih: Kesucian perjuangan.
 - Hijau Muda: Harapan masa depan serta menunjukkan daerah Pertanian dan Hortikultura
 - Hitam: Ketegaran patriot sejati.
- f. Tali simpul berjumlah 10 (sepuluh) yang mengikat ujung tingkai padi dan buah-buahan melambangkan tanggal hari jadi, 3 buah anak tangga penyangga bambu runcing melambangkan bulan Hari jadi Kota Bekasi.
- g. Dua baris Gelombang Laut atau Riak Air melambangkan dinamika Masyarakat dan Pemerintah Daerah yang tidak pernah berhenti membangun Daerah dan Bangsaanya.

B. Struktur Organisasi



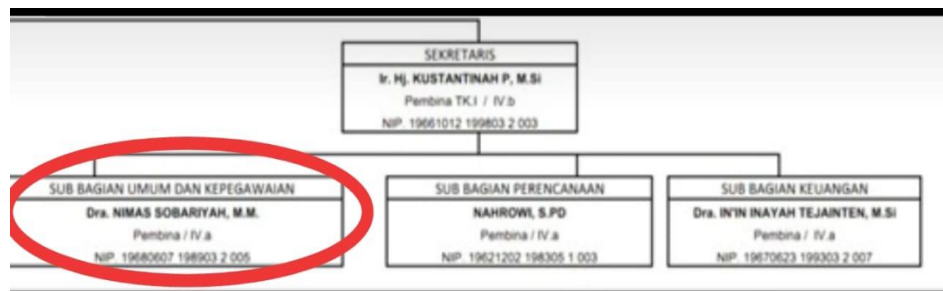
Gambar 2: Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

Sumber: File Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi terdiri atas:

1. Kepala Dinas Lingkungan Kota Bekasi.
2. Sekretariat Dinas Lingkungan Kota Bekasi, membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan.
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c) Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Tata Lingkungan, membawahkan:
 - a) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
 - b) Seksi Kajian Dampak Lingkungan.
 - c) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.
 4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3, membawahkan:
 - a) Seksi Pengurangan Sampah.
 - b) Seksi Penanganan Sampah.
 - c) Seksi Limbah B3.
 5. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - a) Seksi Pemantauan Lingkungan.
 - b) Seksi Pencemaran Lingkungan.
 - c) Seksi Kerusakan Lingkungan.
 6. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - a) Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
 - b) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
 - c) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 7. UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah)
 8. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 3: Struktur Organisasi Kesekretariatan

Sumber: File Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

Berdasarkan bagan diatas, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja pada Biro kesekretariatan. Pada biro kesekretariatan praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dibawah naungan Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M. pada sub Bagian Umum dan Kepegawaian praktikan terlibat beberapa pekerjaan sebagai berikut:

1. Membuat surat keterangan Cuti.
2. Membuat rekapitulasi absen pegawai TKK.
3. Mengarsip surat perintah untuk pegawai Dinas Lingkungan Hidup.
4. Membuat shifting terhadap karyawan UPTD

C. Kegiatan Umum Perusahaan atau Instansi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui wakil walikota yang dikoordinasikan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan melakukan koordinasi urusan pemerintah kota Bekasi di bidang lingkungan

hidup. Untuk melakukan tugasnya masing-masing sub bagian melakukan fungsinya masing-masing.

Pada bidang tata lingkungan hidup ada banyak kegiatan yang dilakukan bidang tersebut seperti; menyusun dokumen RPPLH sekaligus memantau dan mengevaluasi dari pelaksanaan RPPLH (rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup), menyusun status lingkungan hidup daerah, mengkoordinasikan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH), dan menyiapkan bahan dan melakukan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.

Pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 ada kegiatan berupa pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry, pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam, pembinaan pendaur ulangan sampah, melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan , melaksanakan perizinan, serta pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kota.

Pada bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai kegiatan untuk melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut, penentuan baku mutu lingkungan, melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi, setelah melakukan penanggulangan bidang PPKLH melaksanakan pemulihan seperti pembersihan,

remediasi, rehabilitasi dan restorasi pada kerusakan lingkungan tersebut.

Pada bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup mempunyai kegiatan mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan, izin perlingkungana, dan izin pengelolaan lingkungan hidup, setelah menyusun kebijakan bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup melakukan pengawasan dan jika ada usaha atau kegiatan melakukan kesalah bidang tersebut melakukan pengakan hukum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, praktikan di tempatkan pada Bidang Umum dan Kepegawaian. Lebih tepatnya praktikan di tempatkan pada bagian kepegawaian yang berlangsung sejak 13 juli sampai 11 september 2020.

Job Description yang diterima dan dilakukan oleh praktikan selanma menjalani kegiatan PKL di bagian Kepegawaian:

1. Administrasi Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
2. Mengarsip surat karyawan Dinas Lingkungan Hidup.
3. Membuat shifting terhadap karyawan UPTD.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada fungsi ini, praktikan banyak mendapat pengalaman baru dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Banyak pelajaran yang praktikan dapatkan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Umum dan Kepegawaian. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja di Dinas Lingkungan Hidup yang terhitung mulai dari tanggal 13 Juli 2020 sampai dengan 11 September 2020. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan pelaksanaan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB, dengan masa istirahat pukul 11.30 – 12.30 WIB.

Sebelum pelaksanaan kerja, praktikan diberikan pengarahan oleh Ibu Nimas dan di bantu oleh staf bagian umum dan kepegawaian selaku pembimbing dari praktikan ketika melaksanakan kegiatan PKL. Pengarahan disampaikan secara lisan dan diawali memperkenalkan praktikan kepada seluruh karyawan yang ada di sana, selanjutnya praktikan ditunjukkan tempat untuk melaksanakan PKL, dan diberitahu apa saja yang akan dikerjakan saat melakukan PKL.

Selama kurang lebih 2 bulan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapat tugas yang belum pernah dipelajari sebelumnya dalam perkuliahan sehingga menuntut praktikan untuk lebih aktif dan memahami situasi pekerjaan sesungguhnya. Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup pada bagian Umum dan Kepegawaian diberikan tugas selanjutnya dengan rincian sebagai berikut:

1. Administrasi kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup

Pada dinas Lingkungan Hidup praktikan di berikan untuk mengurus administrasi kepegawaian. Administrasi kepegawaian yang di lakukan oleh praktikan yaitu membuat surat pengantar keterangan cuti dan merekapitulasi absen.

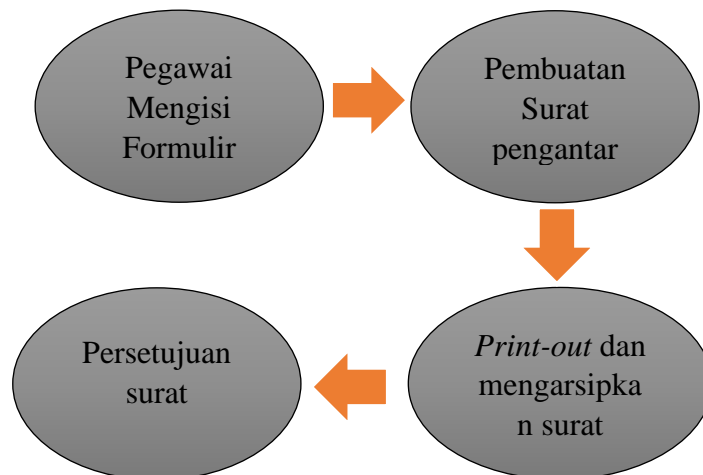
a. Membuat Surat Pengantar Keterangan Cuti.

Tugas awal yang di dapatkan oleh praktikan yaitu membuat surat cuti. Surat cuti terdiri dari cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi. Ada beberapa

surat cuti yang hanya diperuntukan untuk PNS saja seperti cuti tahunan, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara.

Praktikan hanya mendapatkan membuat surat cuti sakit, surat cuti melahirkan, dan surat cuti karena alasan penting. Pada setiap alasan cuti memiliki perbedaan waktu lamanya cuti seperti cuti sakit tergantung dari surat keterangan yang dibuat oleh dokter, cuti melahirkan mendapatkan tiga bulan masa cuti, dan cuti alasan penting seperti menikah hanya diberikan waktu dua hari.

Proses dari pembuatan surat pengantar keterangan cuti:



1. Proses awal dari pembuatan surat cuti yaitu pegawai harus mengisi formulir permintaan dan pemberian cuti yang di tanda tangani oleh yang bersangkutan, Kepala Bidang atau Kepala UPTD dari pegawai yang bersangkutan, dan sekretaris Dinas Lingkungan Hidup. Selain formulir tersebut pegawai juga harus melampirkan surat yang mendukung seperti cuti alasan penting (menikah) maka mencantumkan undangan pernikahan.

Bekasi, 02 November 2020
Kepada
Yth Kepala Dinas Lingkungan Hidup
di-
Bekasi

FORMULA PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

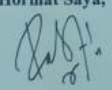
I. DATA PEGAWAI			
Nama	RACHMAWATI MASNUAH	NIP/NIK	3275025509860019
Jabatan	Staf UPTD Lingkungan Hidup Kec. Medan Satria	Masa Kerja	
Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi		

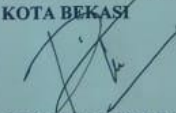
II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti melahirkan	√
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di luar Tanggungan Negara	


III. ALASAN CUTI			
Melahirkan			

IV. LAMANYA CUTI			
Selama	90 (hari)	Mulai Tanggal	16-11-2020 s/d 16-02-2021

V. CATATAN CUTI			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT
N-2	12		4. CUTI LAHIRAN
N-1	18		5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N	22		6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		TELP	0812 8389 9113
PERUM . KAV. AGRARIA JL. SALAM DAMAI RAYA NO. 387A RT: 005/ RW : 026 KEL: KAYURINGIN JAYA KEC : BEKASI SELATAN		Hormat Saya,  RACHMAWATI MASNUAH	

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
		KEPALA UPTD LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI  PRISTIWANTO,S.E.,M.M NIP. 19660116 198603 1 003	

VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
		SEKERTARIS DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI  Ir. Hj. KUSTANTINAH P, M.Si NIP. 19661012 199803 1 003	

Gambar 4: Formulir Cuti

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

Klinik
Babelan Medical Center
Jl. Raya Pasar Babelan Blok B 9 - 10, Babelan Square - Bekasi, Telp. (021) 98077294

SURAT KETERANGAN HAMIL

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

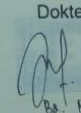
Nama : Ny. Rahmawati Masruah
Umur : 34 Tahun
Alamat : Jln. 3 Blok C8 No. 7

Pada tanggal 01/11/2020 telah dilakukan pemeriksaan kesehatan dari pasien di atas dan ternyata hasilnya : BB 82 kg TB 162 cm TD 100/70 SH 36.5 KU Coping mental

HT : 05/19 TP : 16/20 G P A H 1 1 2 Keluhan : Pusing

Sehat / Hamil
 Tidak Sehat / Tidak Hamil

Demikian keterangan ini dibuat dengan sebenarnya
Bekasi, 01 November 2020.

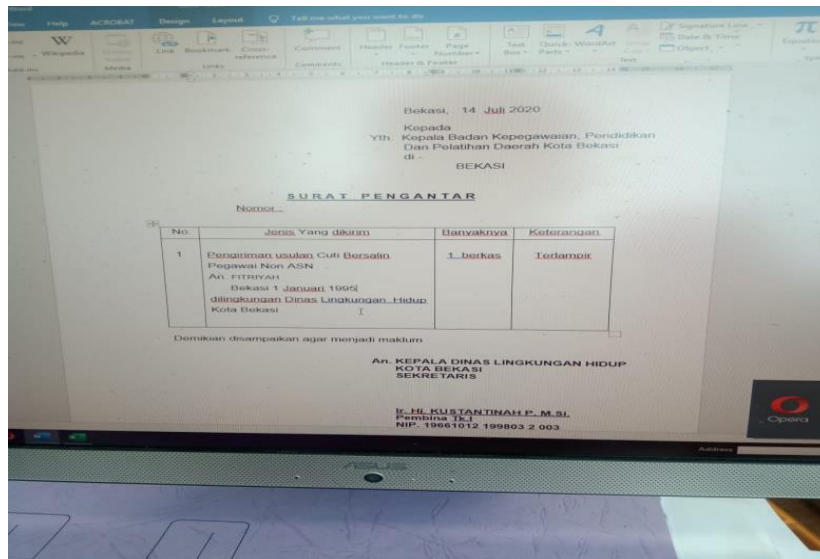
Dokter

(Dr. Nourma)

6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

Gambar 5: Lampiran Tambahan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

2. Setelah pegawai tersebut mengisi formulir tersebut dengan lengkap, selanjutnya praktikan membuat surat keterangan cuti sesuai format yang sudah ada, dengan menulis tanggal untuk surat pengantar, alasan cuti, pegawai ASN / Non ASN, Nama pegawai yang mengajukan cuti, tempat dan tanggal lahir dari pegawai tersebut, tempat Dinas pegawai, dan berapa banyak lampiran yang di lampirkan.



Gambar 6: surat pengantar cuti

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

3. Jika sudah selesai untuk pembuatan surat pengantar untuk cuti praktikan melakukan *print-out* pada surat pengantar tersebut, setelah dilakukan *print-out* surat pengantar tersebut diarsipkan berupa *softcopy* dengan surat keterangan cuti yang lainnya dalam satu file.
4. Setelah *diprint-out* dan diarsipkan surat tersebut diajukan ke sekretaris Dinas untuk ditandatangani, jika surat tersebut sudah ditandatangani maka dari pihak Dinas Lingkungan Hidup sudah memberikan izin cuti terhadap pegawai tersebut. Jika sudah ditanda tangan oleh Sekertaris Dinas yang berarti diizinkan oleh Dinas Lingkungan Hidup, maka pegawai yang bersangkutan membawa surat pengantar keterangan cuti tersebut ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD), dan jika tidak disetujui oleh sekretaris dinas dengan tidak ditandatangani surat

keterangan tersebut maka surat pengantar cuti itu tidak bisa digunakan untuk ke BKD (Badan Kepegawain Daerah).

PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lt. 4 Telp./Fax 021-2808 8806-07
BEKASI

Bekasi, 6 November 2020

Kepada
Yth
Kepala Badan Kepegawain, Pendidikan
dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi
di -
Bekasi

SURAT PENGANTAR
Nomor : 994 / 1-1003 / 01/10/2020 / SK

NO	JENIS SURAT	JUMLAH SURAT	KETERANGAN
1.	Pengiriman usulan Cuti Melahirkan An. RACHMAWATI MASNUAH Jakarta, 15 September 1986 di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	1 (satu) berkas	Atas perhatian dan bantuannya diucapkan ter kasih

An. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA BEKASI
SEKRETARIS

Ir. Hl. KUSTANTINAH P., M.Si.
Pembina Tk.1
NIP. 19661012 199803 2 003

Gambar 7: Surat Pengantar Yang Disetujui

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

b. Membuat rekapitulasi absen pegawai UPTD.

Tugas selanjutnya yang dikerjakan oleh praktikan dan berkaitan dengan peminatan konsentrasi perkuliahan praktikan yaitu praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi absensi pada pegawai UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah) seperti pesapon, laboratorium, dan supir pengangkut sampah.

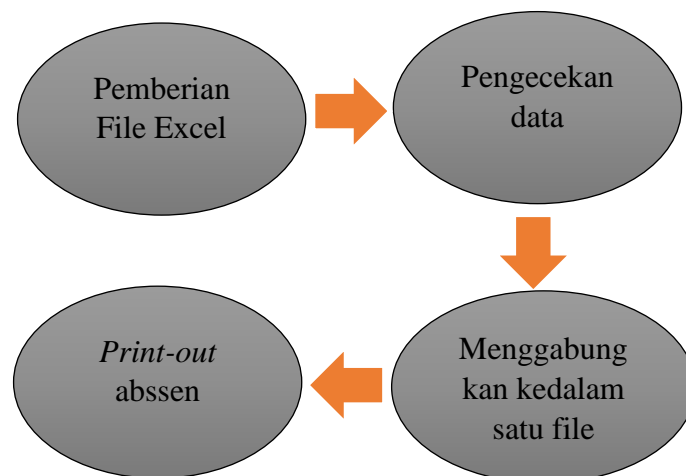
UPTD tersebut terbagi menjadi 19 seperti:

1. UPTD Bekasi Utara.
2. UPTD Bekasi Barat.
3. UPTD Bekasi Selatan.
4. UPTD Bekasi Timur.
5. UPTD Bantargebang
6. UPTD Pondok Melati.

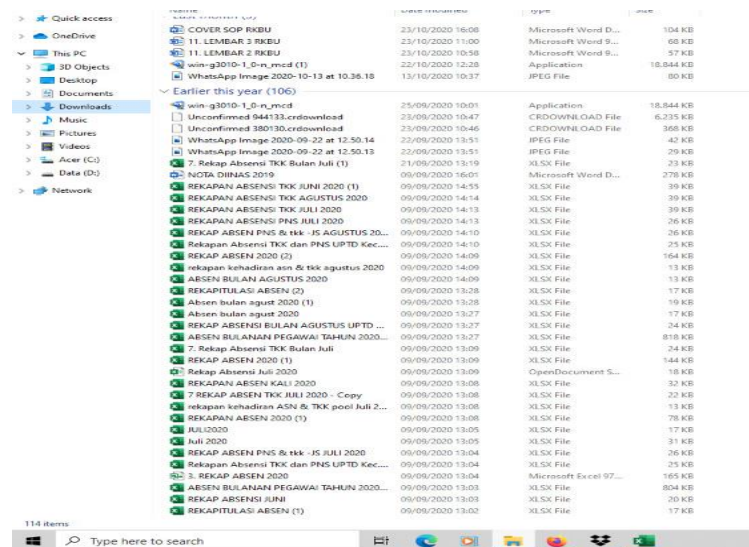
7. UPTD Jati Sampurna.
8. UPTD Medan Satria
9. UPTD Mustika Jaya
10. UPTD Rawalumbu.
11. UPTD Pondok Gede.
12. UPTD Jati Asih.
13. UPTD Laboratorium.
14. UPTD Hutan Kota.
15. UPTD Container.
16. UPTD Sungai.
17. UPTD Protokol.
18. UPTD Pool.
19. UPTD Sumur Batu

Dalam tugas ini, praktikan diberikan data file absensi pegawai UPTD dalam bentuk excel yang diberikan oleh Bapak Cholis kepada praktikan, data yang di berikan masih terpisah-pisah antar UPTD. Tugas praktikan mengolah absen dan mengumpulkan semua data tersebut kedalam satu file yang nantinya akan di *print-out* untuk menjadi bukti rekapitulasi absen bulanan tersebut.

Proses dalam rekapitulasi absensi karyawan dilakukan dengan cara sebagai berikut:



1. Praktikan diberikan sebuah file excel yang diberikan oleh Bapak Cholis. File yang diberikan kepada praktikan sebanyak 19 file, 19 file tersebut berasal dari 19 UPTD yang menjadi underbow dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.



Gambar 8: File yang Diberikan Mentor

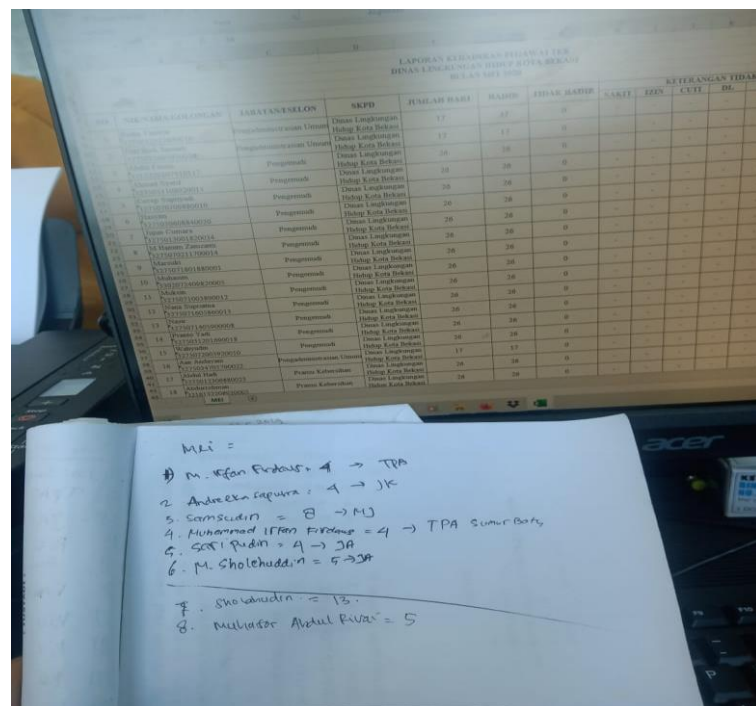
Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

2. Setelah itu praktikan melakukan pengecekan data pegawai seperti nama, NIK, dan Penempatan UPTD. Setelah itu praktikan melakukan *Screening* absen dari pegawai UPTD tersebut, jika pegawai tersebut dalam satu bulan absen melebihi 4 kali absen tanpa keterangan maka praktikan akan menulis nama pegawai tersebut dan akan ditindaklanjuti oleh KASUBAG Umum dan Kepegawaian.

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI TKK DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI UPTD JALUR PROTOKOL BULAN AGUSTUS 2020														
NO	NIK/NAMA-GOLONGAN	JABATAN/ESELON	SKPD	JUMLAH HARI	HADIR	TIDAK HADIR	KETERANGAN TIDAK HADIR							KET
							SAKIT	IZIN	CUTI	DL	TB	LP	TK	
1	Riska Yanuar 327501251289019	Pengadministrasian Umum	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	18	18	0	-	-	-	-	-	-	-	
2	Fan Dedi Susanti 3275025065930010	Pengadministrasian Umum	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	18	18	0	-	-	-	-	-	-	-	
3	Abdul Fatoni 3214220107910117	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
4	Almasad Syarif 3275051108920015	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	24	2	-	-	-	-	-	-	2	
5	Ceccep Supriyadi 3275070709880010	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
6	Hasyim 3275030608840020	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
7	Juhan Camara 3275013001820034	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	23	3	-	-	-	-	-	-	3	
8	M Hamam Zamzami 3275070211700014	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
9	Marzuki 3275071801880001	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
10	Mubasim 3275027409820005	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
11	Mubasim 3275071003890012	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
12	Nana Supriatna 3275071605860013	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	22	4	-	-	-	-	-	-	4	
13	Nuar 3275071405900008	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	24	2	-	-	-	-	-	-	2	
14	Prianto Yudi 3275031201690018	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	
15	Wahyudin 3275072005920010	Pengemudi	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	23	3	-	-	-	-	-	-	3	
16	Aam Andayani 3275034705790022	Pengadministrasian Umum	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	18	18	0	-	-	-	-	-	-	-	
17	Abdul Huda 3275012306880023	Pramus Kebersihan	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	24	2	-	-	-	-	-	-	2	
18	Abdullohman 3216132208930005	Pramus Kebersihan	Dasas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	26	0	0	-	-	-	-	-	-	-	

Gambar 9: Pengecekan Nama, Nik, dan Penempatan UPTD

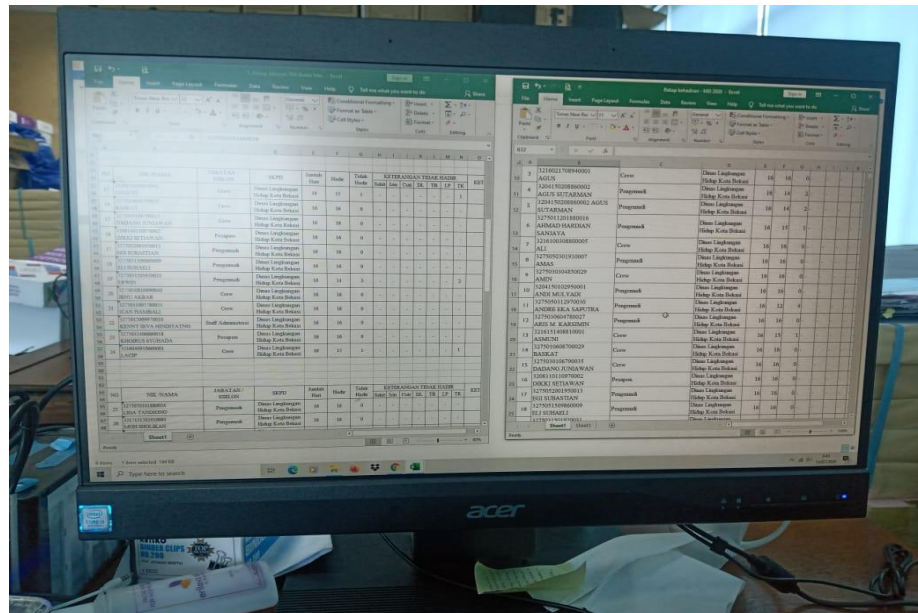
Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020



Gambar 10: Pengecekan Absensi Karyawan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

- Setelah melakukan pengecekan dan merekap semua absen dari 19 UPTD praktikan menggabungkan 19 file tersebut menjadi satu file dalam bentuk softcopy.



Gambar 11: Rekapitulasi Absen pegawai UPTD

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

- Setelah digabungkan dalam satu file, data rekapitulasi absen pegawai UPTD tersebut diprint-out untuk menjadi arsip dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI TTK
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI
BULAN JUNI 2020

No	NIK / Nama / Golongan	Jabatan / Eselon	SKPD	Jumlah Hari	Hadir	Tidak Hadir	KETERANGAN TIDAK HADIR							KET
							Sakit	Izin	Cuti	DL	TB	LP	TK	
1	Ade Maulana Yusuf	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Ahmad	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Bachori	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Enuh	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Gawan Sompani	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Hartono	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Misa	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Nesim Sutiana	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Rusdiana	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Sueb Saputra	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	Uli Rusdiana	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Ujar	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	Utomo R Sagiman	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	Wahid	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	Wahyuni Widiada	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	Wahyuni	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Ujman	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Muhammad Sitor	Pelaksana	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi	30	30	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 12: Hardcopy rekapitulasi absen pegawai UPTD

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

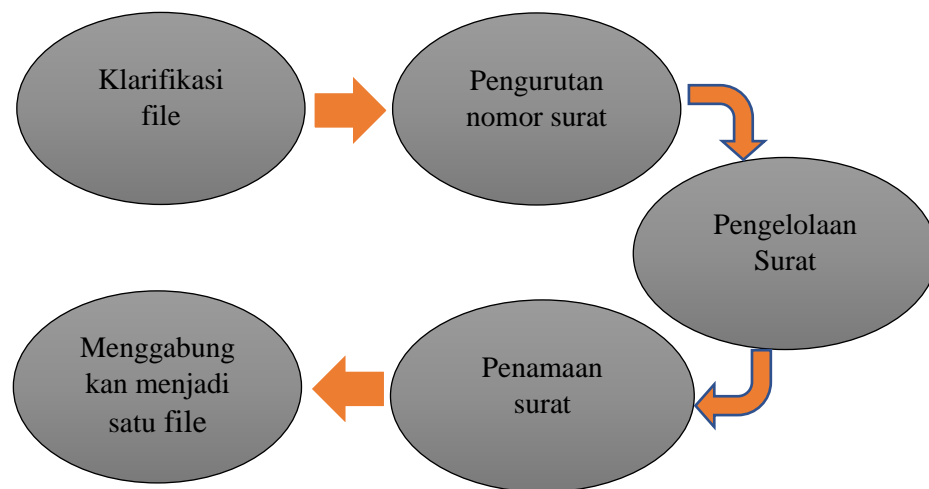
2. Mengarsip surat perintah untuk pegawai TTK Dinas Lingkungan Hidup.

Praktikan mengarsip surat perintah tahunan pegawai TTK (Tenaga Kontrak Kerja), yang dimana surat perintah tersebut untuk tugas selama setahun. Didalam tersebut ada beberapa hal yang harus ditaati oleh pegawai TTK tersebut seperti keputusan dan peraturan Walikota Bekasi.

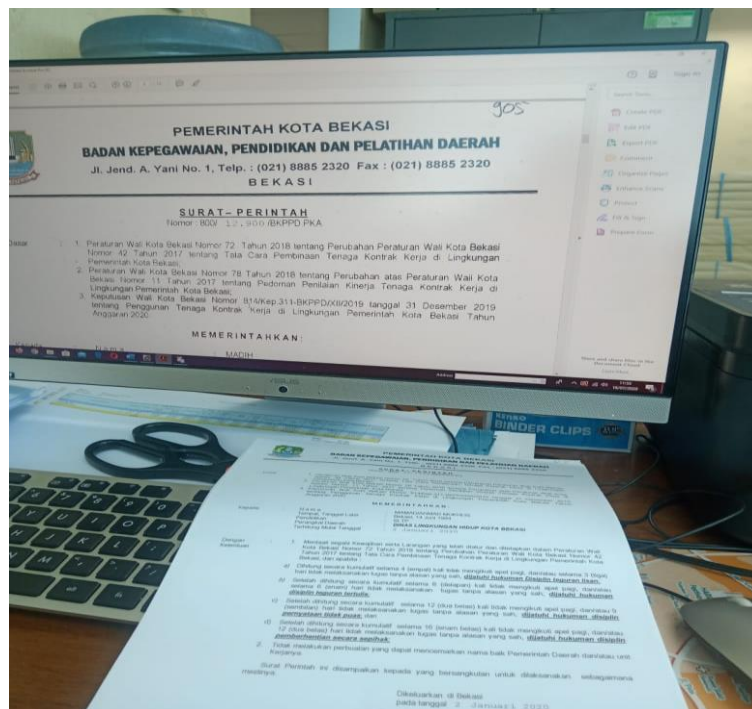
Dalam surat tersebut tercantum keputusan Walikota Bekasi tentang penggunaan tenaga kontrak kerja di lingkungan Pemerintahan Kota Bekasi tahun anggra 2020. Selain itu ada dua peraturan Walikota Bekasi yang pertama perubahan peraturan tentang tata cara pembinaan tenaga kontrak

kerja di Lingkungan Kota Bekasi, dan yang kedua perubahan peraturan tentang pedoman penilaian kinerja tenaga kontrak kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

Proses pengarsipan surat perintah pegawai TKK Dinas Lingkungan Kota Bekasi:



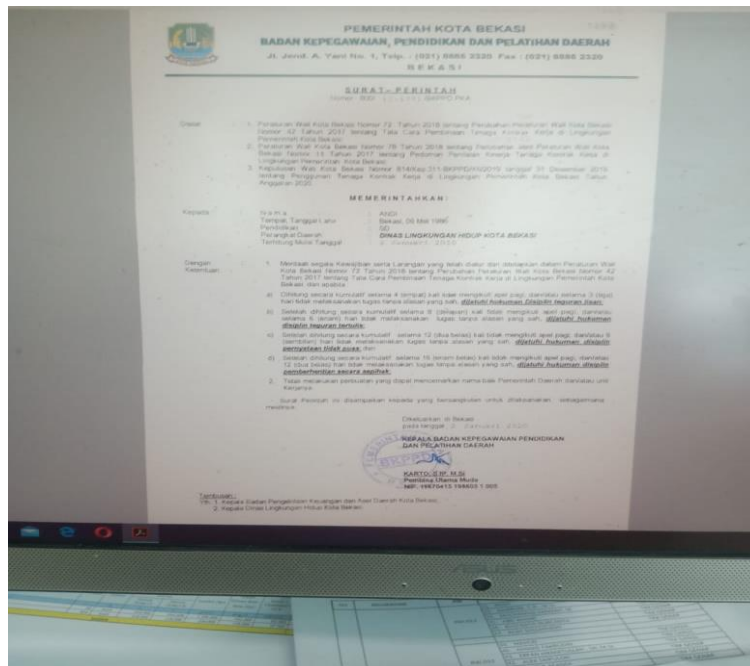
1. Klarifikasi file oleh praktikan itu berupa pemberian file berupa *hardcopy* oleh mentor, dan melihat apa isi surat yang akan di arsipkan secara teliti dan detail agar surat yang discan tidak mengalami kesalahan.
2. Praktikan mengurutkan nomor yang tertera pada surat tersebut. Nomor tersebut ditulis dengan inisiatif oleh pegawai Dinas Lingkungan Hidup agar jika mencari surat tersebut mudah di temukan antara yang *harcopy* dengan *softcopy*.



Gambar 13: Pengurutan Nomor Surat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

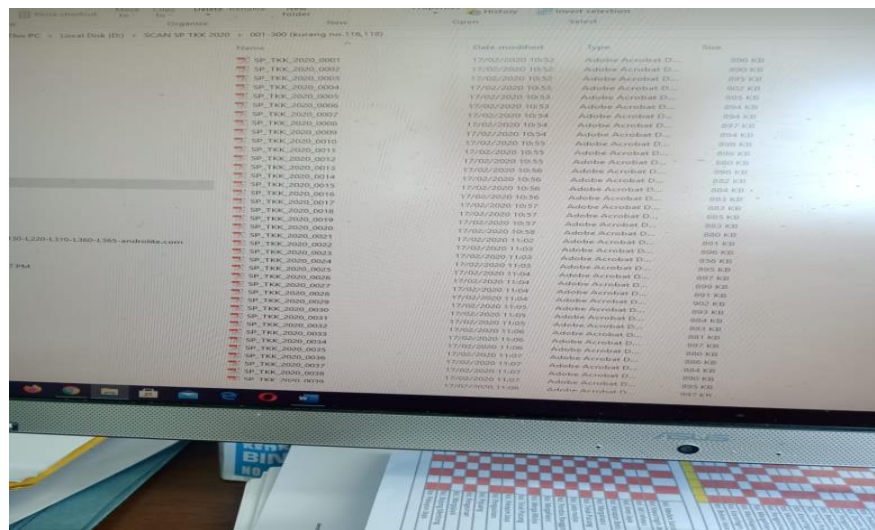
3. Setelah itu praktikan melakukan pengelolaan surat dengan cara *scan* surat perintah tersebut. Sehabis melakukan *scanning* praktikan mengecek kembali surat perintah tersebut, dan melakukan pedataan jika ada surat perintah yang hilang atau terlewat.



Gambar 14: Input surat perintah

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

4. Setelah pengecekan dan pendataan selesai maka praktikan memisahkan surat yang berbentuk *softcopy* tersebut dan memberikan nama file dari surat tersebut berdasarkan nomor yang tercantum pada surat tersebut.



Gambar 15: data inputan surat perintah

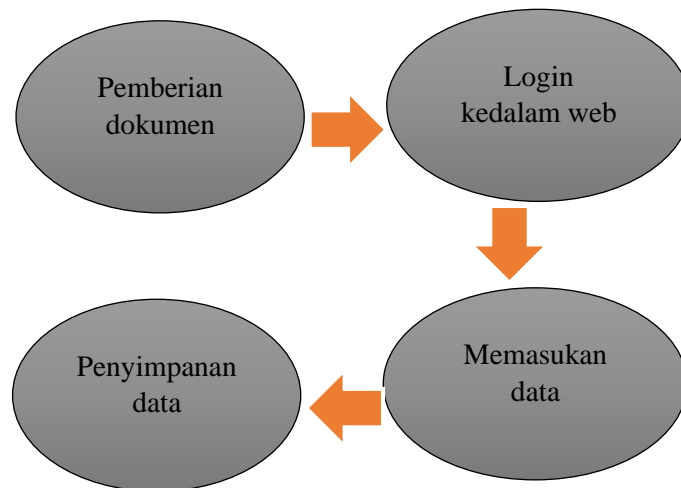
Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

5. Setelah penomoran pada surat persurat selesai maka file yang sudah diberikan penomoran yang urut tersebut digabungkan menjadi satu file dan diarsipkan.

3. Membuat *shifting* terhadap pegawai UPTD

Tugas lainnya yang diberikan terhadap praktikan yaitu membuat *shifting* untuk pegawai UPTD, praktikan melakukan pengaturan jam kerja dan hari libur dari pegawai UPTD, hari libur dari pegawai tersebut tergantung dari pegawai karena dalam satu minggu hanya terdapat satu hari libur, untuk jam masuk dan keluar setiap UPTD mempunyai jam yang berbeda tergantung dari keputusan yang dibuat oleh UPTD tersebut.

Proses pengerjaan pembuatan *shifting* pegawai UPTD sebagai berikut:



1. Praktikan diberikan beberapa lembar dokumen yang berisi nama, NIK, pekerjaan, dan tempat UPTD pegawai tersebut.

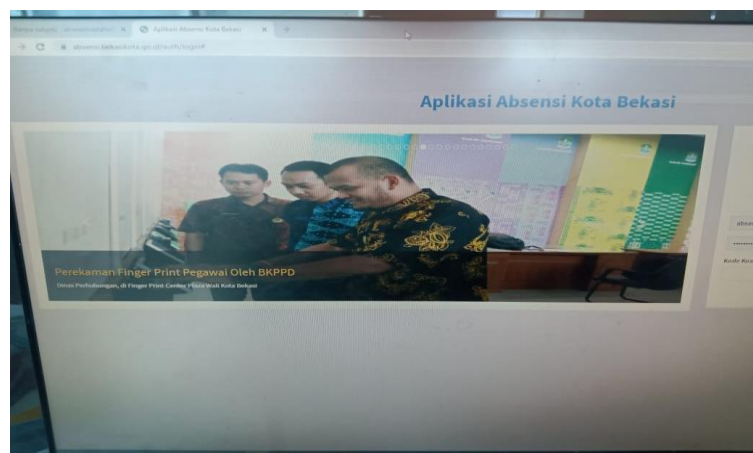
**DATA PEGAWAI DAN PELAKSANAAN WAKTU KERJA
SIPTO KEBERSIHAN WILAYAH PONDOKGDE
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI
TAHUN 2020**

NO	NAMA	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	JABATAN	WAKTU KERJA	KET
1	Utap Sukomana	32750505780042	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
2	Sangnudin	3275120702780013	Pesipon	06.00 s/d 14.00	
3	Saputra	3275091807750010	Crew	06.00 s/d 14.00	
4	Saahin	3275082803780036	Pesipon	06.00 s/d 14.00	
5	Sahudin	3275082206770021	Crew	06.00 s/d 14.00	
6	M. Harifanyah	3275013409920005	Staf	07.30 s/d 14.00	
7	Audin	3275050505912017	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
8	Alym Canalym	3275090709600008	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
9	Asmarudin	3216141012920002	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
10	Atep Densaman	3204381105940007	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
11	Asep Abdul Kamal	3204322012920003	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
12	Deni Riyana	3275091803720004	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
13	Rikman	3275060606820057	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
14	Roni Romdoni	3275051002590025	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
15	Soni Setiawan	3275050103970022	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
16	Subman	3275050605960023	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
17	Tatang	3275092306820015	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
18	Tarmans	3275051211950016	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
19	Atin Prihatin	3275090308800013	Crew	06.00 s/d 14.00	
20	Aprinayah	3275090304870006	Crew	06.00 s/d 14.00	
21	Deni Ramdani	3204381399830007	Pengemudi	06.00 s/d 14.00	
22	Almur	3275092308920016	Crew	06.00 s/d 14.00	
23	Abdul Hanan	3275080111740029	Crew	06.00 s/d 14.00	
24	Ruang Saputra	3275052207840007	Crew	06.00 s/d 14.00	
25	Aul	3275050107800624	Crew	06.00 s/d 14.00	
26	Ruch Rizadi	3204150106650004	Crew	06.00 s/d 14.00	
27	Asep	3275051507480021	Crew	06.00 s/d 14.00	

Gambar 16: Dokumen hardcopy Shifting

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

- Selanjutnya login kedalam web.absensi.bekasi.kota.go.id dengan dibantu oleh pegawai bidang kepegawain yaitu bapak Cholis. Dengan memasukan id dan password yang hanya diketahui oleh karyawan yang bekerja untuk membuat shifting tersebut, serta chapta yang tertera di websiter tersebut.



Gambar 17: Website Shifting

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

- Setelah masuk ke web tersebut praktikan menginput data sesuai dokumen yang sebelumnya diberikan, praktikan mengerjakan shifting perhari dari jadwal pegawai tersebut. Praktikan mengerjakan tugas tersebut dengan teliti karena penginputan tersebut terdapat jam masuk dan jam pulang kerja bagi pegawai, shift pagi atau shift siang dan, tanggal masuk atau tanggal libur jika salah memasukan data maka membuat kerugian bagi pegawai UPTD.

No	Hari	Tanggal	Jadwal Masuk	Jadwal Keluar	Libur	Keterangan	Edit
1	Tan	01-Dec-2020	-	-	-	-	✎
2	Wed	02-Dec-2020	-	-	-	-	✎
3	Thu	03-Dec-2020	-	-	-	-	✎
4	Fri	04-Dec-2020	-	-	-	-	✎
5	Sat	05-Dec-2020	-	-	-	-	✎
6	Sun	06-Dec-2020	-	-	-	-	✎
7	Mon	07-Dec-2020	-	-	-	-	✎
8	Tue	08-Dec-2020	-	-	-	-	✎
9	Wed	09-Dec-2020	-	-	-	-	✎
10	Thu	10-Dec-2020	-	-	-	-	✎
11	Fri	11-Dec-2020	-	-	-	-	✎
12	Sat	12-Dec-2020	-	-	-	-	✎

Gambar 18: Form Web Absensi Bekasi Kota Sebelum Diisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

No	Hari	Tanggal	Jadwal Masuk	Jadwal Keluar	Libur	Keterangan	Edit
1	Tue	01-Sep-2020	01-Sep-2020 06:00:00	01-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
2	Wed	02-Sep-2020	02-Sep-2020 06:00:00	02-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
3	Thu	03-Sep-2020	03-Sep-2020 06:00:00	03-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
4	Fri	04-Sep-2020	04-Sep-2020 06:00:00	04-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
	Sab	05-Sep-2020					
	Dom	06-Sep-2020					
7	Mon	07-Sep-2020	07-Sep-2020 06:00:00	07-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
8	Tue	08-Sep-2020	08-Sep-2020 06:00:00	08-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
9	Wed	09-Sep-2020	09-Sep-2020 06:00:00	09-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
10	Thu	10-Sep-2020	10-Sep-2020 06:00:00	10-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
11	Fri	11-Sep-2020	11-Sep-2020 06:00:00	11-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	
	Sab	12-Sep-2020					
	Dom	13-Sep-2020					
14	Mon	14-Sep-2020	14-Sep-2020 06:00:00	14-Sep-2020 14:00:00	-	UPTD LH KEC. PONDOK GEDE DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA BEKASI PESAPON	

Gambar 19: Form Web Absensi Bekasi Kota Setelah Diisi

Sumber: Data diolah oleh Praktikan 2020

4. Jika sudah selesai untuk pengisian jadwal dari pegawai tersebut maka praktikan akan beralih untuk mengerjakan shift pegawai yang lain, data yang sudah diisi otomatis akan tersimpan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja di kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Berikut adalah kendala yang dialami oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan merasa sedikit sulit untuk berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi karena masih baru kenal dan cukup jauh jarak umur

antara praktikan dengan pegawai lainnya, sehingga terkadang praktikan tidak merasa leluasa untuk bertanya pada pegawai lain cara atau format dari pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan.

2. Praktikan tidak diberikan list *job description*

Praktikan tidak diberikan list *job description*, sehingga praktikan tidak bisa memperkirakan pekerjaan selanjutnya jika pekerjaan sebelumnya sudah selesai. *Job description* sangat penting dan sangat membantu untuk praktikan untuk menjadi pedoman dalam menjalankan tugas apa saja yang dikerjakan.

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi kendala yang terjadi saat kegiatan PKL berlangsung, praktikan berusaha mencari jalan keluar dan mencari solusi untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi selama Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari dengan lancar. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasi dengan cara:

1. Komunikasi

Menurut Onong Uchjyana Effendy (2016). “komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu atau untuk mengubah sikap, pendapat atau perilaku, baik langsung secara lisan, ataupun tidak langsung secara media.”. Dari teori komunikasi tersebut dapat dilihat bahwa komunikasi itu penting untuk mengetahui atau menyampaikan informasi yang dibutuhkan. Komunikasi menjadi salah satu interaksi yang membuat perilaku seseorang berubah menjadi lebih akrab kepada orang lain, praktikan menyadari bahwa

sangat pentingnya komunikasi dan beradaptasi cepat karena bisa membantu jalannya kerja sama antara praktikan dengan pegawai dinas yang lainnya, dan praktikan dapat menjalankan tugas yang baik.

2. *Job description*

Menurut Wiwin (2012). “Job Description adalah tugas-tugas yang diberikan pimpinan agar dapat dikerjakan tepat pada waktunya dan hasil yang baik dengan upaya menjelaskan tugas pokok dan fungsi masing-masing dari setiap klasifikasi jabatan untuk mengetahui dan memahami posisi masing-masing”. Dari teori diatas dapat dilihat bahwa pekerja harus memiliki jobdesc karena jika tidak memiliki maka pekerja tersebut tidak memiliki tanggung jawab apa yang harus dikerjakan dengan waktu yang tepat dan hasil yang memuaskan.

Pada Dinas Lingkungan Hidup praktikan tidak mendapatkan *job description* yang membuat setiap praktikan telah selesai menyelesaikan pekerjaan praktikan akan bertanya kepada mentor atau pegawai yang lain untuk apa lagi yang harus dikerjakan oleh praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) selama 40 hari kerja pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi pada bidang umum dan kepegawaian praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dibagian kepegawaian. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui tentang Administrasi Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi seperti pembuatan surat pengantar keterangan cuti dan pembuatan rekapitulasi absen untuk pegawai UPTD.
2. Praktikan mengetahui proses untuk pengarsipan surat perintah yang digunakan selama setahun oleh pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi.
3. Praktikan mengetahui proses menginput shifting terhadap karyawan UPTD melalui web web.absensi.bekasi.kota.go.id. Pengimputan tersebut digunakan untuk membuat jadwal pegawai UPTD.

B. Saran

Setelah menjalani secara langsung kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, maka praktikan ingin memberikan

beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, Universitas Negeri Jakarta, dan mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut ialah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk Dinas Lingkungan Hidup
 - a. Perlu adanya *jobdesc* terhadap praktikan yang magang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi agar praktikan yang melakukan magang pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi mengetahui apa saja yang akan praktikan itu kerjakan.
 - b. Perlu ditambahkan lagi ruangan untuk menyimpan berkas karena pada ruangan bidang umum dan kepegawaian sangat penuh dengan berkas-berkas membuat kenyamanan pegawai untuk bekerja berkurang.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi
 - a. Memberikan pembekalan *softskills* dan *hardskills* kepada mahasiswa untuk menghadapi situasi dan kondisi lingkungan kerja di tempat PKL.
 - b. Memberikan informasi secara intens dan rekomendasi tempat melaksanakan PKL kepada mahasiswa terkait perusahaan ataupun instansi yang bekerjasama dengan UNJ.
 - c. Membangun lebih banyak relasi dengan perusahaan maupun instansi, sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan seluruh rangkaian PKL.
- b. Latih dan tingkatkan interpersonal skills, karena kemampuan jenis ini sangat bermanfaat untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan orang lain khususnya di tempat kerja.
- c. Lebih banyak komunikasi dan bertanya terhadap pegawai atau karyawan pada perusahaan atau instansi tersebut.
- d. Sebaiknya mahasiswa mulai mencari informasi mengenai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) lebih dari satu tempat karena tidak semua perusahaan atau instansi mudah untuk menerima mahasiswa magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Kevin. Makna Tersembunyi di Balik Warna dalam Sebuah Logo. 2019. <https://vatih.com/bisnis/makna-warna-dalam-logo/> (Diakses October 12, 2020)
- Twitter Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi. Logo Dinas Lingkungan Hidup, 2020. https://twitter.com/aksi_lh/status/1283039474230988800/photo/1 (Diakses October 12, 2020)
- Bekasikota.go.id. Logo Kota Bekasi. 2017. <https://www.bekasikota.go.id/pages/lambang-daerah-kota-bekasi> (Diakses October 12, 2020)
- Nisa, Hoirun. “Komunikasi Yang Efektif Dalam Pendidikan Karakter”. Jurnal IAIN Kediri. Januari 2016. Vol 10, Hal 49-63.
- Prayogi, Pindo. Fungsi Manajemen Dinas Lingkungan Dalam Pengelolaan Sampah Di kota Bekasi. Skripsi Sarjana (Diterbitkan). Serang: Fakultas Ilmu Soisal dan Ilmu Politik Unioversitas Sultan Ageng Tirtayasa, 2018.
- Sukarmadji, Rayendra. “Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi”, Bekasikota.go.id 11 November 2016.
- Syelviani, Meilisa. “Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Tembilahan”. Journal of Economy, Business and Accounting (COSTING). Desember 2017. Vol I, Hal. 43-55.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **3727/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

5 Juni 2020

Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi
Jl. Jend. Ahmad Yani No.1, Marga Jaya, Kec. Bekasi Sel.,
Kota Bks

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

Nama : **Ahmad Miptahul Fadli**
Nomor Registrasi : **1705617105**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **081249876260**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 13 Juli s.d. 18 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL

2. Surat Keterangan PKL Dinas Lingkungan Hidup

**PEMERINTAH KOTA BEKASI**
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lt. 4 Telp./Fax 021-2808 8806-07
BEKASI

Bekasi, 19 Juni 2020

Nomor : 020 / 979 / DINASLH - SK -
Sifat : Biasa
Lampiran : - - -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
di -
Jakarta

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta Nomor: 3727/UN39.12/KM/2020 tanggal 5 Juni 2020 Perihal : Ijin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi tidak keberatan menerima Mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan atas nama :

Nama : Ahmad Miptahul Fadli
NPM : 1705617105
Program Studi : Manajemen


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi, dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.
Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

An. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KOTA BEKASI
SEKRETARIS,

Ir. Hj. KUSTANTINAH P., M.Si
Pembina Tk.1
NIP. 19661012 199803 2 003

Lampiran 2: surat keterangan PKL

3. Surat Keterangan PKL dari DPMPSTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu)

**PEMERINTAH KOTA BEKASI**
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Ir. H. Juanda No. 100 Margahayu Telp & Fax : (021) 22102950
Website : <http://dpmptsp.bekasikota.go.id> E-mail : opd.dpmptsp@bekasikota.go.id
BEKASI

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070.1/1314/DPMPSTSP.Set

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi

Berdasarkan surat : Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi
Nomor : 070/719/DinasLH . Set
Tanggal : 19 Juni 2020
Menerangkan bahwa :

a. Nama / NIM	: AHMAD MIPTAHUL FADLI / 1705617105
b. Nomor Telepon / Email	: 0812 4987 6260 / ahmadmiptahulfadli@gmail.com
c. Tempat, Tanggal Lahir	: Jakarta, 17 Oktober 1999
d. Agama	: Islam
e. Pekerjaan	: Mahasiswa
f. Alamat	: Taman mula Sakti Indah Blok N2/21 Rt. 013 Rw. 021 Kel. Kaliabang Tengah Kec. Bekasi Utara Kota Bekasi
g. Peserta	: 1 (satu) orang
h. Maksud	: Praktek Kerja Lapangan
i. Keperluan	: Melakukan praktek kerja lapangan dalam rangka memenuhi persyaratan akademis
j. Lokasi	: Kota Bekasi
k. Lembaga/ Instansi yang dituju	: Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi

2. Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memfasilitasi kegiatan yang dimaksud.
3. Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Surat keterangan ini berlaku sampai dengan 30 Agustus 2020.

Bekasi, 30 Juni 2020

a.n. **KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**
SEKRETARIS,



HERBERT S. W. PANJAITAN, S.STP., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19741017 199603 1 002

Tembusan :

Yth. 1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Sdr. Ahmad Miptahul Fadli.

Lampiran 3 surat keterangan PKL DPMPSTSP

4. Daftar Hadir PKL




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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Ahmad Miftahul Fadli
 No. Registrasi : 1705617195
 Program Studi : S.1 Manajemen
 Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, No. 1 Lt. 4
 021 - 2808.8808.07

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

Jakarta, 20 Oktober 2020
 Penilai,

 (PPA. Nimas Sobariyah M.A.)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ahmad Miftahul Fadli
No. Registrasi : 1705617105
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lt 4
04-2308 8806 07

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2020	1. f	
2.	Rabu, 5 Agustus 2020	2. f	
3.	Kamis, 6 Agustus 2020	3. f	
4.	Jumat, 7 Agustus 2020	4. f	
5.	Senin, 10 Agustus 2020	5. f	
6.	Selasa, 11 Agustus 2020	6. f	
7.	Rabu, 12 Agustus 2020	7. f	
8.	Kamis, 13 Agustus 2020	8. f	
9.	Jumat, 14 Agustus 2020	9. f	
10.	Selasa, 18 Agustus 2020	10. f	
11.	Rabu, 19 Agustus 2020	11. f	
12.	Senin, 24 Agustus 2020	12. f	
13.	Selasa, 25 Agustus 2020	13. f	
14.	Rabu, 26 Agustus 2020	14. f	
15.	Kamis, 27 Agustus 2020	15. f	

Jakarta, 20 Oktober 2020
Penilai,



(DRD. Nimes Setiawati, M.M.)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ahmad Miftahul Fadli
No. Registrasi : 1705619105
Program Studi : S1 manajemen
Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani No.1 Lt.4
021-2808 8806 07

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 28 Agustus 2020	1. t	
2.	Senin, 31 Agustus 2020	2. t	
3.	Selasa, 1 September 2020	3. t	
4.	Rabu, 2 September 2020	4. t	
5.	Kamis, 3 September 2020	5. t	
6.	Jumat, 4 September 2020	6. t	
7.	Senin, 7 September 2020	7. t	
8.	Selasa, 8 September 2020	8. t	
9.	Rabu, 9 September 2020	9. t	
10.	Kamis, 10 September 2020	10. t	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Jakarta, 20 Oktober 2020
Penilai,

(Dr. Nimas Sobariyah M.M.)

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

Lampiran 4: daftar hadir PKL

5. Penilaian PKL




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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Ahmad Miftahul Fadli
 No.Registrasi : 1705617105
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani No. 1 Lt 4
021 2808 8806 07

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	100																															
4	Kemampuan Dasar	100																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																															
10	Hasil Pekerjaan	100																															
Jumlah		1000	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">$\frac{1000}{10 \text{ (sepuluh)}} = 100$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">100</td> <td style="text-align: center;">Sefatus</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{1000}{10 \text{ (sepuluh)}} = 100$	100	Sefatus	Angka bulat	huruf																									
$\frac{1000}{10 \text{ (sepuluh)}} = 100$																																	
100	Sefatus																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 20 Oktober 2020
 Penilai,

 DPA Nimas Sobariyah M.M

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: penilaian PKL

6. Daftar kegiatan Selama PKL

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Mentor
1	13/07/2020	Pengenalan terhadap staf Bidang Umum dan Kepegawaian	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
2	14/07/2020	Membuat surat cuti	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
3	15/07/2020	Membuat surat cuti	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
4	16/07/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
5	17/07/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
6	20/07/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
7	21/07/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
8	22/07/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
9	23/07/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
10	24/07/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M

11	27/07/2020	Membuat surat cuti, dan Mengarsip SP TKK	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
12	28/07/2020	Mengarsip SP TKK	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
13	29/07/2020	Mengarsip SP TKK	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
14	30/07/2020	Mengarsip SP TKK, dan Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
15	03/08/2020	Mengarsip SP TKK	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
16	04/08/2020	Membuat surat cuti, dan Mengarsip SP TKK	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
17	05/08/2020	Mengarsip SP TKK	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
18	06/08/2020	Mengarsip SP TKK	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
19	07/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
20	10/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
21	11/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M

22	12/08/2020	Membuat surat cuti, dan Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
23	13/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
24	14/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
25	18/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
26	19/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
27	24/08/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
28	25/08/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
29	26/08/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
30	27/08/2020	Membuat surat cuti, dan Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
31	28/08/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
32	31/08/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M

33	01/09/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
34	02/09/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
35	03/09/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
36	04/09/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
37	07/09/2020	Membuat shifting pegawai UPTD	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
38	08/09/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
39	09/09/2020	Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M
40	10/09/2020	Membuat surat cuti, dan Rekapitulasi absen	Ibu Dra. Nimas Sobariyah, M.M.

Lampiran 6: log harian PKL

7. Dokumentasi Kegiatan PKL



Lampiran 7 dokumentasi kegiatan PKL