

**LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK**  
**OPTIMALISASI MANAJEMEN ADMINISTRASI DI DINAS**  
**LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANDAR LAMPUNG PADA ERA**  
**PANDEMI COVID-19**



**Disusun Oleh :**

**ALIFA SEPTIHANI**

**(1812110350)**

**JURUSAN MANAJEMEN**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK (KP)**  
**OPTIMALISASI MANAJEMEN ADMINISTRASI DI DINAS**  
**LINGKUNGAN HIDUP KOTA BANDAR LAMPUNG PADA ERA**  
**PANDEMI COVID-19**

**OLEH :**

**ALIFA SEPTIHANI**

**1812110350**

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Stefanus Rumangkit. SE., M.Sc

NIK. 13860716

Pembimbing Lapangan

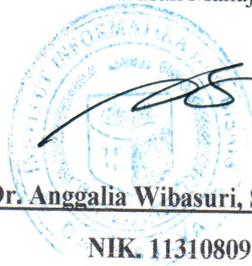


Nasrubi Sugara, ST

NIP. 19780309 200604 1 005

Menyetujui,

Ketua Jurusan Manajemen



Dr. Anggalia Wibasuri, S.E., MM

NIK. 11310809

## RIWAYAT HIDUP

### 1. Identitas

- a. Nama : Alifa Septihani
- b. NPM : 1812110350
- c. Jurusan : S1 Management
- d. Tempat/Tanggal Lahir : Bandar Lampung/05 September 2000
- e. Agama : Islam
- f. Alamat : Sukabumi, Prumdarn 4 Blok D No. 12-13
- g. Suku : Lampung
- h. Kewarganegaraan : Indonesia
- i. Email : [alifaass236@gmail.com](mailto:alifaass236@gmail.com)
- j. Hp : 081271120980

### 2. Riwayat Pendidikan

- a. SD : SD Kartika II-5 Bandar Lampung
- b. SMP : SMP Kartika II-2 Bandar Lampung
- c. SMA : SMA Negeri 12 Bandar Lampung
- d. Perguruan Tinggi : Institut Bisnis dan Informatika Darmajaya

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan yang saya sampaikan diatas adalah benar.

Yang Menyatakan

Bandar Lampung, September 2021

**( Alifa Septihani )**

**NPM. 1812110350**

## RINGKASAN

Kegiatan Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar S1 pada program studi S1 Manajemen. Kerja Praktek (KP) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap keahlian atau keterampilan baik softskill atau hard skill yang sudah diperoleh selama perkuliahan, dan diterapkan di suatu perusahaan atau instansi selama perkuliahan. Selama kurang lebih satu bulan penulis melakukan kegiatan kerja praktek di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung, praktikan ditempatkan pada Divisi Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup. Pada Laporan Kerja Praktik (KP) ini, disajikan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah usulan solusi terhadap kendala atau masalah ditengah pandemi covid-19 yang dihadapi pada Bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas lingkungan Hidup kota Bandar Lampung.

Selama menjalani Kerja Praktek (KP), Praktikan melakukan kegiatan Mengelompokkan dan klasifikasikan arsip berkas laporan, Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran, Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting, Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan per periode, Mengkomputerisasi data laporan yang masuk, Membuat Tanda terima naik turunnya berkas, Membuat Poster Protokol Kesehatan pencegahan covid-19 dan Melakukan Pengelolaan administrasi terkait pengaduan dari masyarakat secara Online pada Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup. Dengan begitu Manajmen Administrasi pada Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dapat dilaksanakan dengan optimal dan terkelola dengan baik pada Era Pandemi Covid-19. Dan Setelah laporan Kerja Praktek (KP) ini dibuat diharapkan Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di dinas Lingkungan Hidup agar tetap melaksanakan kegiatan Mengoptimisasikan Manajemen Administrasi.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini. Penulisan Laporan Kerja Praktek ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Kerja Praktek pada Program Studi S1 Institut Bisnis dan Informatika Darmajaya Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktek ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberi kelancaran dan kemudahan dalam pembuatan Kerja Praktek hingga selesai
2. Bapak Ir. Firmansyah Y. Alfian., MBA., MSc. Selaku Rektor IIB Darmajaya
3. Ibu Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., MM Selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Institut Bisnis dan Informatika Darmajaya
4. Bapak Stefanus Rumangkit, SE., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan sangat baik sekali.
5. Bapak Nasrobi Sugara, S.T. selaku pembimbing KP di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung yang telah memberi bimbingan dan pengarahan selama praktek kerja terlaksana
6. Bapak dan Ibu selaku orang tua yang telah mendukung dan mendoakan dalam kuliah ini sampai mencapai gelar Sarjana (S1)

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan Kerja Praktek (KP) ini membawa manfaat

Bandar Lampung, September 2021

**ALIFA SEPTIHANI**

**NPM. 1812110350**

## DAFTAR ISI

COVER.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RIWAYAT HIDUP.....	iii
RINGKASAN.....	iv
PRAKATA.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP.....	2
1.3 Manfaat dan Tujuan.....	3
1.3.1 Manfaat .....	3
1.3.2 Tujuan.....	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	4
1.4.1 Waktu Pelaksanaan.....	4
1.4.2 Tempat Pelaksanaan.....	4
1.5 Sistematika Penulisan.....	5

### **BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

2.1 Sejarah Umum Perusahaan.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	6
2.2.1 Visi Perusahaan.....	6
2.2.1 Misi Perusahaan.....	6
2.3 Bidang Usaha/ Kegiatan Utama Perusahaan.....	7

2.4 Lokasi Perusahaan.....	7
2.5 Struktur Organisasi.....	8

### **BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

3.1 Analisa Permasalahan yang Dihadapi Perusahaan.....	15
3.1.1 Temuan Masalah.....	16
3.1.2 Perumusan Masalah.....	16
3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah.....	17
3.2 Landasan Teori.....	18
3.2.1 Optimalisasi.....	18
3.2.2 Manajemen.....	19
3.2.3 Manajemen Administrasi.....	21
3.3 Metode yang Digunakan.....	23
3.4 Rancangan Program yang akan dibuat.....	25

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Hasil.....	27
4.2 Pembahasan.....	36

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	40

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Kantor Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung.....	4
Gambar 2.1 Lokasi Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung menurut Google.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas LH kota bandar Lampung.....	8
Gambar 3.1 Kerangka Pemecahan masalah.....	17
Gambar 4.1 Mengelompokkan dan Klasifikasi arsip berkas laporan.....	27
Gambar 4.2 Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan Pengaduan.....	28
Gambar 4.3 Pelatihan Online terkait Motivasi kerja via zoom Meeting.....	29
Gambar 4.4 Pendataan Pengiriman Laporan dari perusahaan per periode.....	30
Gambar 4.5 Mengkomputerisasikan data laporan yang masuk.....	31
Gambar 4.6 Tanda Terima Naik Turunnya Berkas.....	32
Gambar 4.7 Poster protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19.....	33
Gambar 4.8 WA Center Pengaduan.....	34
Gambar 4.9 Google Formulir Pengaduan.....	35

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Hasil Wawancara.....	24
--------------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja praktik merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil bagi mahasiswa yaitu KP (Kerja Praktek) pembelajaran untuk menciptakan situasi lapangan kerja yang akan dihadapi oleh seluruh mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Darmajaya. Kerja Praktek (KP) merupakan suatu kegiatan pendidikan, pelatihan dan pembelajaran yang dilaksanakan didunia kerja yang sesuai dengan kemampuan dan bidangnya. Kegiatan Kerja Praktek merupakan salah satu pembelajaran bagi mahasiswa, karena kegiatan ini dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia kerja dengan dunia pendidikan, serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia kerja sehingga mahasiswa dapat mengaplikasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja, mampu mengatasi persaingan di dunia kerja, serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Kegiatan Kerja Praktek (KP) dilaksanakan secara langsung pada badan usaha milik negara atau swasta, Perusahaan yang penulis pilih sebagai tempat melaksanakan kegiatan kerja praktek adalah Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung.

Sebagai unsur pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Lingkungan hidup mempunyai fungsi seperti, Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya, Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya, Pengkoordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang lingkungan hidup dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota. Praktikan ditempatkan pada Divisi Bidang Petaatan dan Peningkatan Kapasitas

Lingkungan Hidup, Bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pnaatan dan peningkatan kapasitas meliputi penanganan, penegakan hukum, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. Dunia sedang dihebohkan dengan munculnya pandemi *corona virus disease* (Covid-19), yang membawa dampak signifikan ke perubahan dunia, Karna, virus ini membuat aktivitas-aktivitas diberhentikan atau dikurangkan seperti sekolah, Perkantoran, di tempat keramaian.

Pada Era pandemi Covid-19 ini, Instansi pemerintahan menjalankan kebijakan dari pemerintah pusat dan daerah untuk bekerja di rumah (*Work From Home*) termasuk Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung. Sehingga dengan berlakunya WFH dan WFO 50% bagi pegawai-pegawai yang ada di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung, khususnya Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menjadi kurang mengoptimalkan manajemen administrasinya. Seperti, beberapa manajemen administrasi masih dilakukan secara manual dan kurang nya mengelola berkas dengan baik pada era pandemi covid-19. Persoalan yang sering terjadi antara lain keamanan berkas yang kurang terjamin, Pengurusan berkas memakan waktu yang lama, prosedur pengurusan berkas kurang jelas dan juga seperti kurangnya informasi pegawai pada shift yang berbeda di tengah pandemi covid-19. Agar seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar di tengah pandemi covid-19, perlu adanya usaha mengoptimalkan dan penyempurnan dalam manajemen administrasi agar lebih efektif dan efisien. Oleh karna itu, berdasarkan pemikiran tersebut penulis tertarik mengajukan judul tentang “Optimalisasi Manajemen Administrasi di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung pada Era Pandemi Covid-19”.

## **1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP**

Agar Pembahasan kerja praktek dapat secara maksimal dan dibahas sesuai dengan objek dan pemasalahan yang ada maka dibuat beberapa ruang lingkup/batasan kerja praktek, Adapun ruang lingkup/batasan kerja praktek yang akan dibahas dalam laporan kerja praktek ini adalah :

1. Lokasi kerja praktek dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung yang beralamat di jalan pulau sebesi No. 89 Bandar Lampung

2. Waktu kerja praktek yang dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus hingga 16 September 2021
3. Kerja praktek ini hanya akan membahas terkait optimalisasi manajemen administrasi pada Divisi Bidang Penataan dan Peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung di tengah pandemi Covid-19

### **1.3 Manfaat dan Tujuan**

#### **1.3.1 Manfaat Kerja Praktek**

- a. Bagi Mahasiswa  
Dapat mengimplementasikan ilmu pengetahuan, wawasan dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
- b. Bagi Institusi  
Terciptanya kerja sama yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Dinas Lingkungan Hidup dan IIB Darmajaya.
- c. Bagi Perusahaan  
Dapat terselesaikannya masalah yang ada pada bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas LH di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung pada Era pandemi Covid-19

#### **1.3.2 Tujuan kerja praktek**

Adapun Tujuan dari Kerja Praktek tersebut :

- a. Bagi Mahasiswa  
Untuk mengimplementasikan ilmu pengetahuan, wawasan dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.
- b. Bagi Institusi  
Untuk terciptanya kerja sama yang baik dan adanya pertukaran informasi antara Dinas Lingkungan Hidup dan IIB Darmajaya.
- c. Bagi Perusahaan  
Untuk menyelesaikan hambatan-hambatan yang timbul dalam Manajemen Administrasi pada Bidang penataan dan peningkatan

kapasitas LH di Dinas lingkungan Hidup kota Bandar Lampung pada era pandemi covid-19

## **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan**

### **1.4.1 Waktu Pelaksanaan**

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksasnakan mulai tanggal 16 Agustus 2021 sampai 16 September 2021.

### **1.4.2 Tempat Pelaksanaan**

Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung ber-Alamat di jalan Pulau Sebesi No.89, Sukarame kota Bandar Lampung.



Gambar 1.1 Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

## **1.5 Sistematika Penulisan**

Sistematika merupakan penjelasan secara ringkas di setiap BAB dalam penulisan laporan Kerja Praktek ini, Mulai dari BAB I sampai dengan BAB V. Berikut sistematika laporan :

### **1. BAB I : Pendahuluan**

Pendahuluan membahas tentang latar belakang dari program kerja praktek, ruang lingkup kerja, manfaat dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan kerja praktek, serta sistematika penulisan.

### **2. BAB II : Gambaran Umum Perusahaan**

Gambaran Umum perusahaan menjelaskan seluk beluk perusahaan tempat dilaksanakannya program Kerja Praktek, Mulai dari sejarah, visi dan misi, Struktur Organisasi, Kegiatan Perusahaan, Serta Lokasi perusahaan.

### **3. BAB III : Permasalahan Perusahaan**

Pada BAB III ini penulis akan menjelaskan permasalahan yang terjadi di tempat pelaksanaan Kerja Praktek, Perumusan masalah, kerangka pemecahan masalah, dan landaaasan teori yang berhubungan dengan masalah dengan metode dan rancangan program kerja yang akan dibuat dalam menghadapi masalah yang dihadapi.

### **4. BAB IV Hasil dan Pembahasan**

Dalam BAB ini menjelaskan Hasil dan Pembahasan dari metode dan rancangan program kerja yang telah dilaksanakan.

### **5. BAB V Kesimpulan dan Saran**

Pada bagian ini memuat kesimpulan yang menjelaskan tentang permasalahan yang ada diperusahaan serta berisikan saran-saran yang diperlukan guna memperbaiki kesalahan dalam penelitian agar dapat berjalan dengan baik dalam mengimplementasikannya

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Umum Perusahaan**

Dinas Lingkungan Hidup sebelumnya bernama Bapedalda merupakan teknis pemerintah Kota Bandar Lampung yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan namanya membidangi masalah lingkungan yang berada di Kota Bandar Lampung kemudian kemudian dirubah menjadi Badan Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup (BPPLH) Kota Bandar Lampung dan memiliki divisi pencemaran lingkungan yang dapat memantau tingkat pencemaran yang di sebabkan kegiatan pembangunan atau usaha suatu kegiatan makhluk hidup di sekitar lingkungan Kota Bandar Lampung.

Badan Pengelolaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup (BPPLH) Kota Bandar Lampung yang beralamat di jalan pulau sebesi No 89 Kecamatan Sukarame Bandar Lampung. Namun, pada tahun 2016 BPPLH berubah kembali namanya menjadi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung yang merupakan gabungan antara BPPLH dan Dinas Kebersihan dan pertamanan hal ini berdasarkan, Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung nomor.7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota Bandar Lampung serta Peraturan Wali Kota Bandar Lampung nomor 47 tahun 2016 kerja fungsi dan tata kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

#### **2.2 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung**

Adapun Visi dan Misi di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung yaitu sebagai berikut :

##### **2.2.1 Visi Perusahaan**

“Bandar Lampung Sehat, Cerdas, Beriman, Berbudaya, Unggul, dan Berdaya Saing Berbasis Ekonomi Kerakyatan”.

##### **2.2.2 Misi Perusahaan**

“Meningkatkan daya dukung infrastruktur dalam skala mantap untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan sosial”.

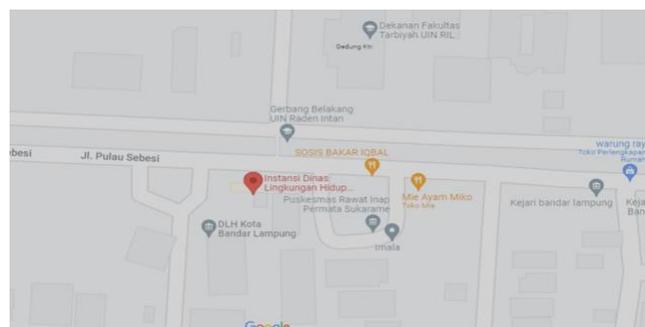
### 2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai unsur pelaksana teknis di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang lingkungan hidup. Fungsi dan program sebagai berikut:

- 1) Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, antara lain:
  - a) Perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
  - b) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c) Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d) Pengkoordinasian dalam penyusunan program, pengawasan, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi di bidang lingkungan hidup; dan
  - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- 2) Program Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, antara lain:
  - a) Program pengendalian pencemaran dan perusakan lingkungan hidup
  - b) Program peningkatan adaptasi terhadap perubahan iklim
  - c) Program Penegakan Hukum Lingkungan
  - d) Program Pengelolaan Sampah

### 2.4 Lokasi Perusahaan

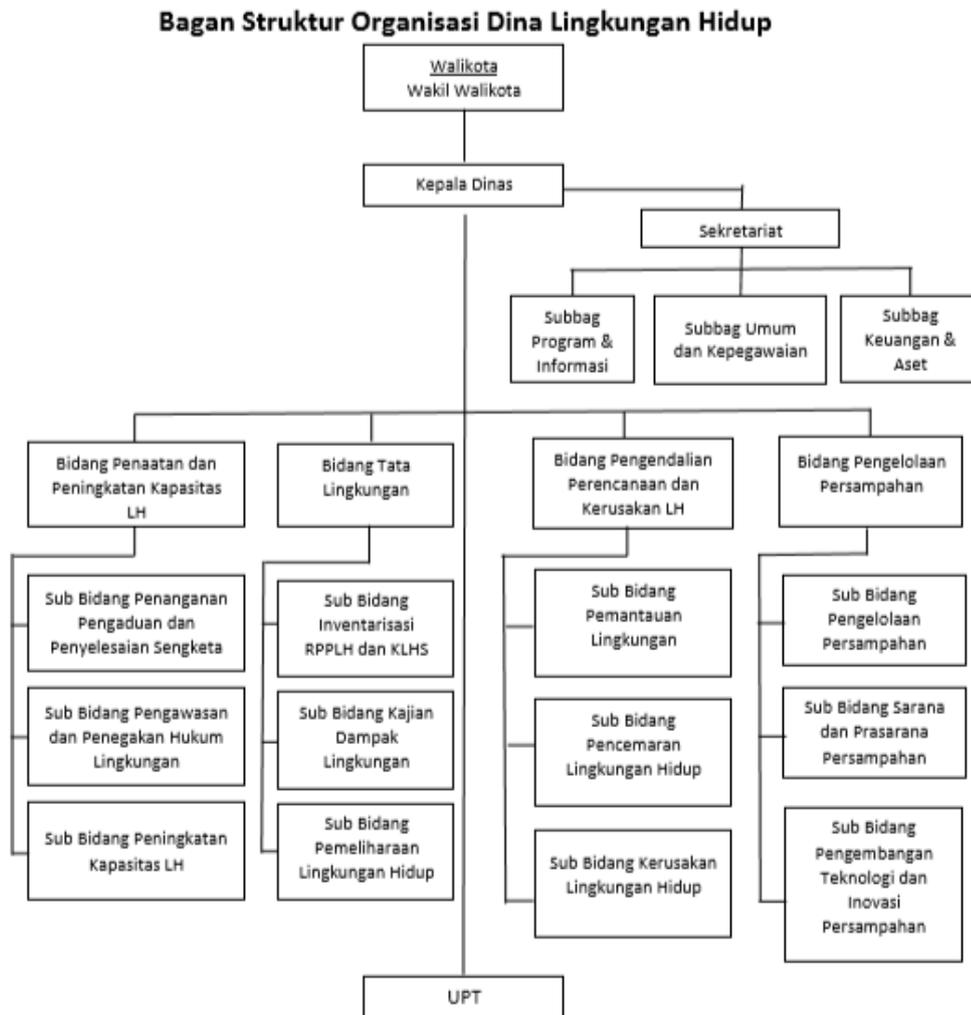
Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung berlokasi di jalan Pulau Sebesi No. 89, Sukarame kota Bandar Lampung. Berikut lokasi menurut Google Maps yang ditampilkan pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Lokasi Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung Menurut Google Maps

## 2.5 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

Berdasarkan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan deskripsi kerja bidang yang terdapat dalam Dinas Lingkungan Hidup. Berikut struktur Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung, Dapat dilihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung.

Berikut tugas dan fungsi jabatan Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung:

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup, sesuai dengan peraturan perundang undangan berlaku dan kebijakan yang diberikan walikota.

2. Sekertariat Dinas Lingkungan Hidup

Sekretariat merupakan Unit Kerja Staf Dinas Lingkungan Hidup yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas dan berkedudukan di bawah Kepala Dinas serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Sekretariat melaksanakan tugas administrasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung. Dalam melaksanakan tugasnya, fungsi kesekretarian :

- a. Pengelolaan urusan penyusunan program, pemberian informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian.
- c. Pengelolaan urusan keuangan dan aset, dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Sekertariat Dinas membawahi 3 Kepala Sub Bagian :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas ;

- a. Melakukan pengelolaan dan administrasi dan umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, mengelola sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas.
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana pegawai, mutasi disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai, dan
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 2. Sub Bagian Program dan Informasi

Sub bagian program dan informasi mempunyai tugas ;

- a. Menghimpun dan menyusun program kegiatan informasi
- b. Melaksanakan monitoring, evaluasi kegiatan - kegiatan
- c. Menghimpun dan menyusun laporan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub bagian keuangan dan asset mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi urusan penyusunan anggaran badan, administrasi gaji. Administrasi perjalanan dinas.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung terdiri dari 4 bidang, diantaranya :

### 1) Bidang Tata Lingkungan

Dibantu oleh seksi, diantaranya :

- a) Seksi Inventarisasi RPPLH dan KLHS.
- b) Seksi Kajian Dampak Lingkungan.
- c) Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Bidang tata lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang inventarisasi sumber daya alam,menyusun RPPLH dan KLHS, kajian dampak lingkungan dan konservasi lingkungan hidup. Fungsi bidang tata lingkungan ;

- a. Pelaksanaan inventarisasi data dan Pengelolaan Lingkungan.
- b. Penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup (NSD DAN LH), Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH).

- c. Pelaksanaan inventarisasi, penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK), upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- d. Penyusunan perencanaan dan kebijakan konservasi keanekaragaman hayati, pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati.
- e. Pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan, dan pelaporan dalam rangka konservasi keanekaragaman hayati.
- f. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati.
- g. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH.
- h. Pemantauan dan evaluasi KLHS, dsb.

## 2) Bidang Pengelolaan Sampah

Dibantu oleh seksi, diantaranya :

- a) Seksi Pengelolaan Sampah.
- b) Seksi Sarana dan Prasarana Sampah.
- c) Seksi Pengembangan Teknologi dan Inovasi Persampahan.

Bidang Pengelolaan sampah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang pengelolaan sampah Bidang pengelolaan sampah mempunyai fungsi;

- a. Melaksanakan kebijakan dan program bidang pengelolaan persampahan, sarana dan prasarana persampahan, pengembangan teknologi dan inovasi persampahan.
- b. Perencanaan dan evaluasi tugas dalam bidang pengelolaan persampahan, sarana dan prasarana persampahan, pengembangan teknologi dan inovasi persampahan.
- c. Pelaksanaaneliharaan kebersihan jalan, pertokoan, pantai, sungai dan tempat keramaian umum dan tinja.
- d. Penggerakan partisipasi masyarakat dalam usaha pemeliharaan kebersihan melalui SOKLI.

- e. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah.
  - f. Pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah.
  - g. Penyusunan kebijakan dan pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
  - h. Perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha).
  - i. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam pengurangan, penggunaan ulang, dan pendaurulangan sampah.
  - j. Penyusunan informasi pengelolaan sampah dan penetapan target pengurangan sampah.
- 3) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup
- Dibantu oleh seksi, diantaranya :
- a) Seksi Pemantauan Lingkungan.
  - b) Seksi Pencemaran Lingkungan.
  - c) Seksi Kerusakan Lingkungan Hidup.

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta kewenangan dibidang pengendalian pencemaran lingkungan dan kerusakan lingkungan meliputi pemantauan, penanggulangan dan pemulihan. Bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup mempunyai fungsi :

- a. Perumusan program dan kebijakan pengendalian teknis dalam bidang pencemaran dan kerusakan lingkungan.
- b. Pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut.
- c. Pengoordinasian pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- d. Penetapan baku mutu lingkungan, baku mutu sumber pencemar, kriteria dan baku kerusakan lingkungan.
  - e. Penyiapan sarana dan prasarana pementauan lingkungan.
  - f. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian, dan penghentian) dan pemulihan pencemaran dan kerusakan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi, dan restorasi).
  - g. Pengembangan Sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran.
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- 4) Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- Dibantu oleh seksi, diantaranya :
- a) Seksi Penanganan Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan.
  - b) Seksi Penegakan Hukum Lingkungan.
  - c) Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

Bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang pnaatan dan peningkatan kapasitas meliputi penanganan, penegakan hukum, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup. Bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup memiliki fungsi :

- a. Perumusan kebijakan tentang tata cara pelayanan dan penyelesaian pengaduan masyarakat.
- b. Pengoordinasian dalam rangka sosialisasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa lingkungan.
  - a. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan.
  - b. Pelaksanaan sosialisasi dalam rangka pemahaman dan kepatuhan kepada masyarakat dan pelaku usaha.
- c. Penyusunan pedoman sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat.

#### 5) Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Dibawah langsung oleh Kepala Dinas UPT Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung memiliki 1 UPT Laboratorium dan 21 UPT Pengelolaan Sampah yang tersebar di seluruh Kecamatan Kota Bandar Lampung. Berikut merupakan nama-nama UPT Pengelolaan Sampah Kecamatan kelas A Dinas Lingkungan Hidup :

1. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Kemiling
2. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Langkapura
3. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Tanjung Karang Pusat
4. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Teluk Betung Barat
5. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Teluk Betung Timur
6. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Bumi Waras
7. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Panjang
8. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Kedaton
9. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Rajabasa
10. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Tanjung Seneng
11. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Way Halim
12. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Sukarame
13. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Sukabumi
14. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Enggal
15. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Kedamaian
16. UPT Pengelolaan Sampah kecamatan Labuhan Ratu
17. UPT TPA Bakung

Fungsi dari UPT Pengelolaan sampah kecamatan yaitu :

- a) Pelaksanaan operasional dan penunjang sesuai dengan bidang tugasnya
- b) Pembinaan kegiatan tenaga fungsional dan operasional penunjang
- c) Pelaksanaan pelayanan administratif ketatausahaan.

Tugas dari UPT Pengelolaan sampah kecamatan yaitu :

Membina, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pungutan retribusi pengelolaan sampah.

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN PERUSAHAAN**

#### **3.1 Analisa Permasalahan yang dihadapi Perusahaan**

Masalah yang dihadapi perusahaan selama era pandemi Covid-19 bagaimana mengoptimalkan manajemen administrasi pada Bidang Penataan dan Peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung.

##### **3.1.1 Temuan Masalah**

Berdasarkan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan oleh penulis, ditemukan permasalahan yang terjadi pada era pandemi Covid-19 yaitu kurangnya mengoptimalkan pengelolaan administrasi pada Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung. Berikut saya jabarkan temuan masalah yang saya hadapi pada saat kerja praktek :

1. Laporan dari perusahaan belum di kelompokkan dan diklasifikasikan sesuai per periode atau per triwulan, sehingga pengarsipan menjadi kurang tertata dan mengalami kesulitan dalam pencarian laporan saat laporan tersebut dibutuhkan
2. Berita Acara Hasil Verifikasi Pengaduan belum di rekapitulasi ke dalam microsoft excel, Sehingga terkadang mengalami kurangnya menemukan kembali arsip secara cepat jika arsip tersebut di perlukan.
3. Belum adanya pelatihan motivasi kerja, karna disetiap karyawan pasti pernah mengalami kepenatan dan kejenuhan dalam menghadapi rutinitas kerja sehari-hari, semakin banyaknya tugas dan tanggung jawab yang di berikan, deadline menumpuk, target yang harus dicapai seringkali menjadi beban bagi karyawan dalam bekerja.
4. Belum adanya pendataan laporan dari perusahaan disetiap periode secara komputerisasi di microsoft excel. Sehingga mengalami

kesulitan untuk mendapatkan informasi apakah perusahaan tersebut sudah mengirim laporan per periode atau belum.

5. Administrasi pada Laporan masuk (UKL-UPL, RKL-RPL, dan lain-lain) masih dengan menggunakan Buku besar atau secara manual, Sehingga mengalami kesulitan saat mencari info terkait laporan pada perusahaan tersebut apakah sudah mengirimkan laporan atau belum.
6. Belum adanya tanda terima naik turunnya berkas, berkas yang dimaksud adalah seperti surat perintah tugas, surat nota dinas, surat tegurandan lain-lain. Sehingga Terkadang terjadi kesalahan yang timbul pada penerimaan dan penyampaian berkas, seperti hilangnya berkas saat berkas berada di pihak lain dan pihak lain tidak mempertanggung jawab kan hal tersebut.
7. Belum adanya Poster Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19.
8. Belum adanya pengaduan dari masyarakat secara online, sehingga memungkinkan terjadinya penularan Covid-19 yang tidak diketahui.

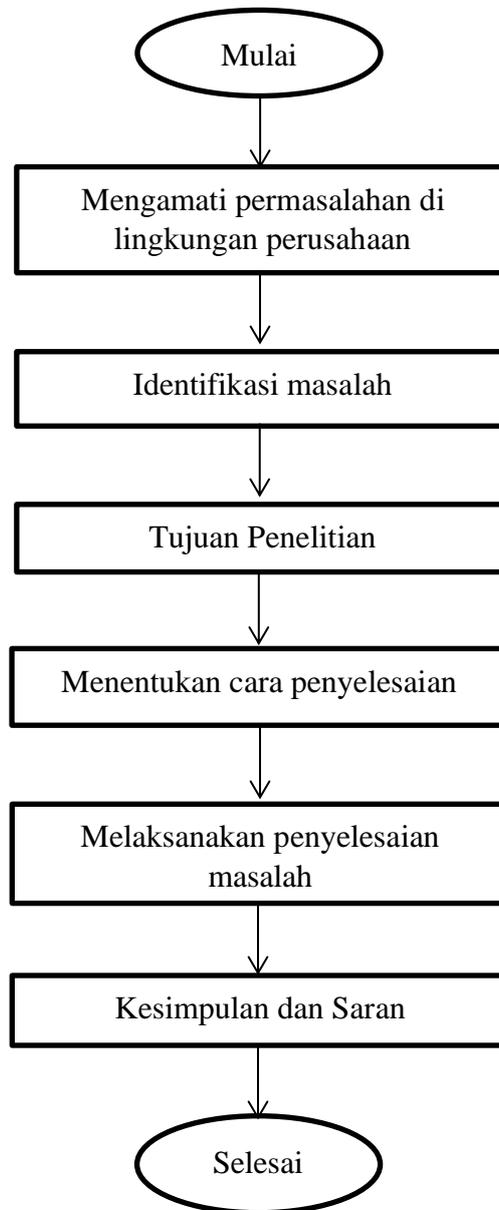
### **3.1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan temuan masalah diatas, permasalahan yang akan di bahas pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Apakah dengan mengelompokan dan mengklasifikasikan laporan dapat membantu pengarsipan laporan menjadi tertata dan terkontrol menjadi lebih baik?
2. Apakah dengan merekapitulasi berita acara pengaduan, pengarsipan menjadi lebih terkendali dan fleksibel?
3. Apakah dengan pelatihan motivasi kerja pegawai dapat meningkatkan motivasi kerja?
4. Apakah dengan melakukan pendataan laporan dari perusahaan secara komputerisasi menjadi lebih fleksibe
5. Apakah pendataan laporan masuk dengan komputerisasi dapat membuat administrasi laporan masuk lebih baik?
6. Apakah dengan adanya tanda terima naik turunnya berkas, pengelolaan berkas menjadi lebih terkontrol?

7. Apakah dengan adanya Poster Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19 dapat membantu dalam menekan penyebaran virus Covid-19
8. Apakah dengan adanya pengaduan dari masyarakat secara online, dapat mencegah terjadinya penularan Covid-19?

### 3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah



Gambar 3.1 Kerangka Pemikiran

## 3.2 Landasan Teori

### 3.2.1 Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Depdikbud : 1995 : 628). tertinggi, paling menguntungkan, menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, paling tinggi, dan sebagainya) sehingga optimalisasi adalah suatu tindakan, proses, atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, sistem, atau keputusan) menjadi lebih sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif. Sehingga optimalisasi adalah suatu tindakan, proses, atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, sistem, atau keputusan) menjadi lebih/sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif. Optimalisasi dibatasi oleh kurangnya informasi yang lengkap, dan kurangnya waktu untuk mengevaluasi informasi apa yang tersedia dari masalah, optimalisasi dicapai biasanya dengan menggunakan teknik pemograman linear dari riset operasi. dan juga digunakan untuk menentukan estimasi tertinggi, dengan meminimalkan kontribusi lainnya dan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien terlebih dahulu menurut Heizer & Render (2011).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah proses dan langkah memanfaatkan sesuatu dalam berbagai hal yang diatur untuk mencapai tujuan tertentu dan membawa dampak yang positif bagi tujuan yang akan dicapai. Tujuan dari optimalisasi adalah dapat berbentuk maksimisasi atau minimisasi. Dari penulisan ini tujuan optimalisasi adalah untuk memaksimalkan yang nantinya membawa dampak positif dalam menunjang tercapainya segala tujuan yang telah direncanakan. Optimalisasi ini sangat diperlukan diberbagai aktifitas. Terlebih lagi optimalisasi yang berkaitan dengan pengelolaan (manajemen) administrasi, Tentunya hal ini merupakan salah satu bentuk tugas dan fungsi dari administrasi yang harus dikelola agar optimalisasi berjalan dengan maksimal.

### 3.2.2 Manajemen

#### A. Pengertian Manajemen

Menurut George Robert Terry, pengertian manajemen adalah sebuah proses yang khas yang terdiri dari beberapa tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan. Semua itu dilakukan untuk menentukan dan mencapai target atau sasaran yang ingin dicapai dengan memanfaatkan semua sumber daya, termasuk sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Sedangkan Ricky W. Griffin, pengertian manajemen adalah sebuah proses perencanaan, proses organisasi, proses koordinasi, dan proses kontrol terhadap sumber daya untuk mencapai tujuan dengan efektif dan efisien. Menurut beberapa pendapat di atas dapat di definisikan bahwa Manajemen adalah proses mengatur atau mengelola sesuatu yang dilakukan oleh sekelompok orang atau organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut dengan cara bekerja sama memanfaatkan sumber daya yang dimiliki. Proses manajemen ini termasuk menyusun rencana, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian atau pengawasan.

#### B. Fungsi Manajemen

Berikut fungsi Manajemen adalah :

1. Perencanaan (Planning), Perencanaan adalah rangkaian proses pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentu strategi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Dengan perencanaan, dapat dilakukan penilaian alternatif dalam pengambilan keputusan agar mendapatkan pilihan terbaik di antara alternatif lainnya.
2. Pengorganisasian (Organizing), Organizing atau pengorganisasian adalah rangkaian aktivitas pembagian tugas yang akan dikerjakan serta proses pengembangan struktur organisasi yang sesuai tujuan perusahaan. Tujuan organizing wajib dijalankan dengan baik agar dapat mengatur berbagai SDM atau sumber daya lain. Dengan begitu, sumber daya di dalam perusahaan dapat berfungsi secara

optimal dan mampu melaksanakan peran serta fungsi masing-masing dengan baik.

3. Fungsi Penempatan, Di sini seorang pemimpin memiliki tugas menempatkan sumber daya yang tersedia sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, proses pencapaian tujuan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.
4. Pengarahan (Directing), Pengarahan atau directing yaitu suatu tindakan yang berupaya agar semua anggota kelompok dapat berusaha meraih tujuan yang sesuai dengan rencana manajerial serta usaha. Fungsi ini bertujuan mengarahkan atau mengendalikan agar pekerjaan makin efektif dan efisien.
5. Pengawasan (Controlling), Tujuan controlling atau pengawasan ialah untuk menilai pekerjaan yang telah dilakukan oleh seluruh SDM yang ada di suatu perusahaan. Fungsi pengawasan sangat penting dilakukan karena fungsi ini untuk menentukan kualitas layanan atau produk yang dihasilkan perusahaan dapat berjalan dengan baik atau tidak

### C. Unsur-Unsur Manajemen

Berikut Unsur-unsur manajemen adalah :

1. Manusia (Human), Faktor yang paling utama dalam manajemen adalah manusia. Manusia membuat tujuan dan melakukan proses pencapaian tujuan tersebut. Dengan kata lain, proses kerja tidak akan terjadi bila terdapat unsur manusia di dalamnya.
2. Uang (Money), Selain manusia, uang juga merupakan unsur manajemen yang sangat berpengaruh karena hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah yang beredar di suatu perusahaan. Adanya uang bisa menjadi alat dalam proses pencapaian tujuan dengan penggunaannya yang diperhitungkan secara rasional.
3. Bahan (Materials), Ketersediaan bahan baku atau material sangat vital dalam proses produksi. Tanpa material, perusahaan tidak bisa mengolah sesuatu untuk dijual. Dibutuhkan tenaga ahli untuk

mengolah bahan baku menjadi barang jadi atau setengah jadi. Sumber daya manusia dan bahan baku sangat berkaitan erat satu sama lain dan tidak bisa dipisahkan.

4. Mesin (Machines), Mesin sangat dibutuhkan manusia untuk melakukan pekerjaan yang sulit menjadi lebih mudah dan cepat. Penggunaan mesin akan meningkatkan hasil dan keuntungan serta membuat proses kerja menjadi lebih efektif dan efisien.
5. Metode (Methods), Kerja dapat berjalan dengan efektif dan efisien bila dilakukan dengan metode yang tepat. Suatu metode kerja harus mempertimbangkan sasaran, fasilitas, waktu, uang, dan kegiatan bisnis.
6. Pasar (Market), Konsumen atau pasar merupakan elemen yang sangat penting. Tanpa adanya pemasaran, barang tidak akan laku terjual.

### **3.2.3 Manajemen Administrasi**

#### **A. Pengertian Manajemen Administrasi**

Pengertian manajemen administrasi secara umum adalah suatu bentuk usaha dan aktivitas yang erat kaitannya dengan pengaturan suatu kebijakan di dalam perusahaan agar tujuan perusahaan bisa terwujud secara baik. Sedangkan Pengertian administrasi secara khusus adalah suatu bentuk kegiatan yang mencakup pencatatan, penyuratan, pembukuan sederhana, pengetikan pada komputer, serta aktivitas lain yang bersifat teknis dalam hal ketatausahaan. George R. Terry menjelaskan bahwa manajemen administrasi adalah suatu kegiatan perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan dan juga pergerakannya dilakukan untuk meraih tujuan yang sebelumnya memang sudah ditetapkan. Disisi lain, Millis Geoffrey menjelaskan bahwa manajemen administrasi adalah suatu proses pembimbingan personil perusahaan dalam hal menggunakan sarana dan juga prasarana yang tersedia agar bisa mencapai tujuan bisnis yang sudah ditentukan.

Jadi, manajemen administrasi adalah salah satu ilmu manajemen yang mampu memberikan informasi layanan administrasi agar bisa melakukan operasional secara lebih maksimal. Manajemen administrasi ini sangat mempengaruhi kelancaran pada divisi lainnya dan juga kerap kali dimanfaatkan sebagai bahan utama dalam mengambil suatu kebijakan. Walaupun begitu, manajemen administrasi selalu menjadi bentuk kekuatan yang tidak terlihat. Namun ketika Anda salah dalam mengelolanya, maka yang akan terjadi adalah kekacauan yang sangat banyak sekali. Beberapa kegiatan manajemen administrasi ini mencakup pengadaan berkas atau file, pengarsipan, penyediaan informasi, melakukan inventarisasi sarana dan prasarana perusahaan, serta melakukan administrasi pada berbagai kegiatan perusahaan.

#### B. Tujuan manajemen administrasi

Berikut uraian tujuan manajemen administrasi :

1. Melakukan pengelolaan data serta keterangan perusahaan di dalamnya secara lengkap, melindungi dan juga menyimpan serta menginformasikannya kepada mereka yang memerlukan.
2. Memberikan dan mempresentasikan laporan serta catatan penting dengan rincian biaya yang tepat dan sesuai.
3. Membantu pihak perusahaan dalam hal memelihara dan juga memenuhi keperluan yang erat kaitannya dengan proses administrasi.
4. Memberikan layanan tata usaha kepada para mitra kerja dan juga pada pelanggan atau konsumen.
5. Memberikan laporan yang terbaru dan juga relevan terkait perusahaan.

#### C. Fungsi Manajemen Administrasi

Adapun fungsi manajemen administrasi adalah sebagai berikut:

1. Merencanakan kegiatan administrasi, seperti memelihara sarana dan prasarana yang ada misal ruang kerja perusahaan, anggaran perusahaan, ventilasi, dan lain sebagainya.

2. Melakukan pengorganisasian dengan cara mengelompokkan berbagai alat yang digunakan dalam bidang usaha, tugas, tanggung jawab dan sumber daya manusia yang ada di dalamnya agar mampu melahirkan organisasi yang memang sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
3. Memotivasi seluruh karyawan agar mampu meraih tujuan perusahaan, khususnya dalam hal hal administrasi.
4. Mengawasi berbagai proses administrasi perusahaan.

### **3.3 Metode yang digunakan**

Kerja praktek lapangan ini suatu cara mendapatkan data serta informasi dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek kerja praktek. Berikut metode yang digunakan dalam menyelesaikan laporan kerja praktek ini adalah dengan :

#### **1. Observasi**

Observasi adalah pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung objek Kerja Praktek selama 1 bulan untuk menemukan masalah yang ada pada Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung

#### **2. Wawancara**

Wawancara yaitu penelitian dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dari bagian-bagian terkait mengenai Manajemen Administrasi yang dilakukan oleh Bidang pnaatan dan Peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung. Berikut hasil wawancara yang dilakukan pada Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapsitas LH di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar lampung :

Tabel 3.1 Hasil Wawancara

No	Tanggal	Narasumber	Keterangan
1	17-08-21	Kepala Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan	Laporan dari perusahaan yang masuk di bidang penaatan dan peningkatan kapasitas LH masih di data dengan buku besar atau secara manual, sehingga terkadang bila saya menanyakan laporan tertentu kepada staff, terkadang memakan waktu yang lama dan mengalami kekeliruan dalam mencari data laporan tersebut.
2	21-08-21	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian sengketa Lingkungan	Pada sebelumnya Pengaduan dari masyarakat terkait pencemaran Lingkungan berkomunikasi secara langsung dengan pegawai di bidang penaatan, karena untuk menerima pengaduan dari masyarakat belum dilakukan secara online. jadi bisa saja terjadinya penularan Covid-19 yang tidak kita ketahui apalagi pada saat PPKM ini. Selain itu juga bidang kitabelum mengkomputerisasikan berita acara hasil verifikasi pengaduan dari masyarakat.
3	03-09-21	Kepala Seksi Peningkatan Kapsitas Lingkungan Hidup	Belum mendata laporan dari perusahaan per periode, Dengan begitu kurang mengetahui atau memantau apakah perusahaan tsb sudah mengirim laporan pada periode yang sudah di tentukan.

### 3. Implementasi

Implementasi merupakan suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis pada Bidang penaaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung sehingga memberikan dampak, baik berupa perubahan pengetahuan, ketrampilan, nilai dan sikap.

### 4. Dokumentasi

Dokumentasi Pengumpulan data tertulis berupa catatan mengenai Pengelolaan Administrasi pada Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas lingkungan hidup kota Bandar Lampung.

## **3.4 Rancangan Program Yang Akan dibuat**

Berikut Rancangan Program yang akan dibuat :

1. Mengelompokkan dan klasifikasikan arsip berkas laporan. mengelompokkan laporan disetiap periode seperti laporan semester 1 dan 2 dan juga laporan per triwulan 1,2,3 dan 4. Lalu di setiap kelompok di beri label nama perusahaan dan label per periode
2. Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran. setelah melakukan verifikasi lapangan pengaduan pencemaran dari masyarakat, berita acara hasil verifikasi lapangan tersebut di rekapitulasikan dengan microsoft excel
3. Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting. sebelum melakukan pelatihan via zoom meeting, dibuatkan terlebih dahulu PPT terkait motivasi kerja, setelah itu pegawai di bidang penaaatan bergabung di zoom meeting dengan link yang sudah ditentukan
4. Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan per periode. setelah menerima laporan dari perusahaan lalu laporan tersebut di data setiap periode nya dengan mengkomputerisasikan laporan tersebut menggunakan perangkat lunak microsoft excel.

5. Mengkomputerisasikan data laporan yang masuk. Setelah menerima laporan yang masuk, laporan tersebut di data dengan mengkomputerisasikan ke perangkat lunak microsoft excel
6. Pembuatan tanda terima naik turunnya Berkas. Pembuatan tanda terima naik turunnya berkas dengan menggunakan microsoft excel yang di setiap kolomnya berisikan nomor, Jenis surat, Surat naik, surat Turun, Penerima dan keterangan
7. Pembuatan poster protokol kesehatan pencegahan Covid-19. dengan mencari referensi lewat internet lalu mendesain poster tersebut dengan menggunakan aplikasi Canva
8. Pengelolaan administrasi terkait pengaduan dari masyarakat secara Online. membuat WA center Khusus Bidang penataan dan membuat formulir pengaduan dari masyarakat yang terdiri dari beberapa poin pertanyaan yaitu diantaranya nama lengkap pengadu, alamat pengadu, lokasi kejadian, nama kegiatan usaha, waktu kejadian, tanggal pengaduan, lampiran ktp pengadu dan lampiran dokumentasi kejadian

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil

Hasil yang di dapat dari rancangan program yang dibuat selama kegiatan kerja praktek pada Bidang Penataan dan peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung adalah sebagai berikut :

1. Mengelompokkan dan klasifikasikan arsip berkas laporan



Gambar 4.1 Mengelompokkan dan klasifikasikan arsip berkas laporan

Setelah menerima laporan dari perusahaan, maka laporan tersebut dikelompokkan disetiap periode seperti laporan semester 1 dan 2 dan juga laporan per triwulan 1 sampai dengan 4. Lalu di setiap kelompok di beri label nama perusahaan dan label per periode. Berikut pada gambar 4.6 adalah laporan yang sudah dikelompokkan dan klasifikasikan sesuai dengan periode.

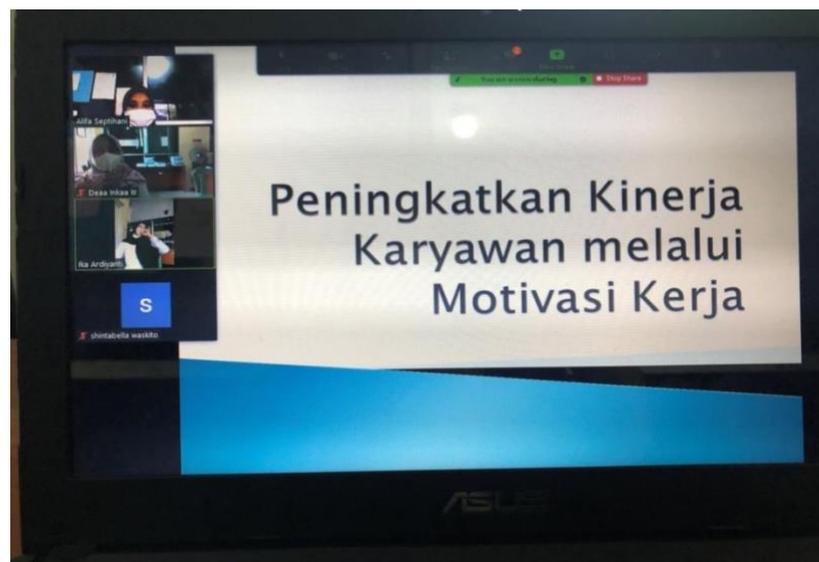
## 2. Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran

REKAP BERITA ACARA PENGADUAN						
No	Tanggal	Sumber Aduan	Objek Aduan	Lokasi	Pokok Pengaduan	Temuan
1	1/15/2020	rakyatnews.co.id	PT. KTN (Kurnia Tunggal Nugraha)	Srengsem, Panjang	Pencemaran udara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bungkil ditimbun didalam gudang yang tertutup dan dalam keadaan kering</li> <li>Perusahaan tidak memiliki dokumen lingkungan</li> <li>Status Gudang sewa dengan PT Julong (PT. Graha Inti Mas), Sewa 2 Tahun</li> <li>Pekeja buruh berjumlah kurang lebih berjumlah 100 orang</li> <li>Penimbunan dan Pengangkutan bungkil sawit Menggunakan Truck</li> <li>Tidak tercium Bau di dalam gudang</li> <li>pada saat peninjauan tidak ada aktifitas pengangkutan bungkil sawit dari pelabuhan ke lokasi gudang dan sebaliknya</li> <li>Truck pengangkut bukan milik perusahaan (sewa pihak ke 3 organda)</li> </ol>
						<ol style="list-style-type: none"> <li>Di saluran pembuangan dan drainase di luar hotel (Jl. Raden Intan ) ditemukan tumpukan lemak</li> <li>IPAL berupa gressetrap (4 unit di dapur, 1 unit di luar/halaman parkir) untuk limbah</li> <li>IPAL tidak dilengkapi dengan second treatment</li> <li>Jenis limbah yang dihasilkan oleh hotel berupa graywater dari kamar mandi) dialirkan secara terpisah dengan yang dari dapur</li> </ol>
3.	3/4/2020	Hasrag.co.id	PT. Taso Putra Asia	Jl. Walaabedi gg. Taso. Way laga, sukabumi	Adanya pencemaran udara yang dihasilkan dari cerobong asap	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ditemukan Scruber cerobong yang tidak maksimal</li> <li>terdapat perluasan bidang usaha</li> <li>terdapat debu hitam yang berada di dalam rumah warga</li> <li>telah memiliki dok. UKL-UPL th. 2012</li> <li>ditemukan potensi limbah cair dari hasil kegiatan operasional yang langsung dibuang ke badan air</li> <li>belum melakukan laporan pertriwulan dan semester terkait pengelolaan lingkungan</li> </ol>
4.	3/3/2020	Kabaronline Lampung Segalow	Hotel Bukit Randu	Jl. Hayam Wuruk	Longsor dan dugaan kebocoran IPAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil Dari tinjauan lapangan : -Terdapat kebocoran pada IPAL -Pipa-pipa pada IPAL terdapat celah/pipa yang terbuka -bak kontrol pada IPAL tidak tertutup</li> </ol>
5.	6/10/2020	011 Kelurahan Langkapu	CV. INDOTRACO	Jl. Pramuka No. 28	Jam operasi servis mengganggu istirahat, timbul getaran pada saat servis	<ol style="list-style-type: none"> <li>kegiatan (air hujan mengalir melalui tanah sampai dengan /siring / drainase bagian belakang</li> <li>terdapat ceceran oli pada workshop alat berat</li> <li>belum terdapat TPS L&amp;B</li> <li>terdapat pembakaran sampah</li> <li>belum memiliki dokumen lingkungan sesuai dengan kegiatan</li> <li>pembuatan drainase sedang dalam proses pengajuan anggaran dari pihak perusahaan</li> <li>tidak ada aktivitas yang menyebabkan getaran dan parkir alat berat masih dalam lokasi kegiatan usaha</li> <li>Terlihat dugaan sumur warga yang tercemar, perlu pembuktian lebih lanjut dikamarkan warga dan ketua RT tidak dapat hadir pada saat</li> <li>Hasil dari vena didua tumpahan cat vane</li> </ol>

Gambar 4.2 Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran

Setelah melakukan verifikasi lapangan pengaduan pencemaran dari masyarakat, berita acara hasil verifikasi lapangan tersebut di rekapitulasikan dengan microsoft excel. Ditunjukkan pada gambar 4.7 adalah format rekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran yang terdiri dari beberapa poin pertanyaan yaitu, nomor, tanggal, sumber aduan, objek pengaduan, lokasi, pokok pengaduan dan temuan

### 3. Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting



Gambar 4.3 Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting

Sebelum melakukan pelatihan via zoom meeting, dibuatkan terlebih dahulu PPT terkait motivasi kerja, setelah itu pegawai di bidang penataan bergabung di zoom meeting dengan link yang sudah ditentukan. Pada gambar 4.8 adalah Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting pada Bidang penataan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

#### 4. Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan per periode

Pendataan Laporan Perusahaan 2021						
No.	Nama Perusahaan	Semester		Triwulan		
		I	II	I	II	III
1	CV. Chandra Perdana Abadi	v		v		
2	PT. JAPFA	v		v	v	
3	PT. Sekawan Chandra Abadi	v				
4	Batiqa Hotel Lampung	v		v		
5	Astra Internasional	v				
6	Hotel Bukit Randu	v		v		
7	PT. Rekso Nasional Food	v				
8	Rs. Puri betik hati	v				
9	Emersia hotel			v	v	
10	CV. Tritunggal			v		
11	PT. Esa Tama Jaya sentosa	v				
12	PT. AKR			v	v	
13	PT. Graha Inti mas	v				
14	RSIA Mutiara Putri	v				
15	PT. Philips Seafood Indonesia	v		v		
16	PT. Inti Sentosa	v		v	v	
17	Rs. Urip Sumoharjo	v				
18	PT. Tunas baru persero	v				
19	Hotel Novotel			v		
20	Bukit Asam	v				
21	PT. LDC			v		
22	PT. ISAB			v		
23	Hotel Amalia	v		v		
18	PT. Tunas baru persero	v				
19	Hotel Novotel			v		
20	Bukit Asam	v				
21	PT. LDC			v		
22	PT. ISAB			v		
23	Hotel Amalia	v		v		
24	Si Raja Besi tua	v				
25	MCD Kedaton	v				
26	PT. Semen Batu Raja			v		
27	Graha Intimas			v	v	
28	Rs. Hermina lampung	v				
29	Hotel Grande	v				
30	CV. Sinar Laut	v		v		
31	PT. Aman Jaya Perdana	v		v	v	
32	PT. ISAB	v				
33	PT. Charoen Phokpand	v				
34	PT. Charoen Phokpand	v				
35	PT. Trituguh manunggal sejati	v		v		
36	CV. Tritunggal	v		v		
37	PLN. T. Karang	v				
38	PT. Esa tamajaya Sentosa	v		v		
39	PT. Esa tamajaya Sentosa	v		v		

Gambar 4.4 Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan per periode

Apabila bidang Penataan dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup menerima laporan dari perusahaan, laporan tersebut di data setiap periode nya dengan mengkomputerisasikan laporan tersebut menggunakan perangkat lunak microsoft excel. Pada gambar 4.9 merupakan format Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan disetiap periodenya, dalam format ini terdapat poin di setiap kolomnya seperti nomor, nama perusahaan, semester I-II, dan Triwulan I, II, III, IV.

## 5. Mengkomputerisasikan data laporan yang masuk

Laporan Surat Masuk Bidang Penataan dan Peningkatan kapasitas LH 2021					
No	Tanggal surat Terima	Tanggal Agenda Surat	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Isi/Lenis laporan
1	7 Juli 2021	6 Juli 2021	PT. Charoen Phospond	Kel. Campang raya	Laporan Triwulan 3 dan PPA
2	7 Juli 2021	6 Juli 2021	PT. Charoen Phospond	Jl. Sutami km 8,5	Laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan
3	7 Juli 2021	7 Juli 2021	PT. Trianggul mangunggal sejar	Jl. Ir. Sutami km 26	Laporan UKL-UPL 2021
4	8 Juli 2021	8 Juli 2021	Cy. Trianggul	Jl. Dikan agung no 17	Laporan UKL-UPL 2021
5	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PLN. UPTT Karang	Rahmat rahmat no 19	Laporan matrik limbah B3 Tahun 2021
6	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Esa tamajaya Sentosa	Jl. Setapak bayur Atas km 85	Laporan IPAL dan B3 Triwulan 2 Th 2021
7	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Esa tamajaya Sentosa	Jl. Setapak bayur Atas km 86	Laporan UKL-UPL 2021
8	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Fantamina pensero Panjang	Jl. Sumatra komplek pelabuhan panjang	Laporan pengelolaan dan pemantauan lingkungan triwulan 2
9	13 Juli 2021	12 Juli 2021	emersia Hotel	Jl. Wolter mengidli bandar Lampung	Laporan UKL-UPL semester 1
10	13 Juli 2021	12 Juli 2021	PT. Phillips seafood Indonesia	Jl. Ir. Sutami km 7 Simpang raya	Laporan UKL-UPL semester 1
11	19 Juli 2021	16 Juli 2021	PT. Reksos nasional Food	Jl. Pangaran antasari kelurahan Jagabaya 3	Laporan Implementasi UKL_UPL per 1 2021
12	21 Juli 2021	19 Juli 2021	PT. Reksos nasional food	Jl. Teuku cik ditiro	Laporan UKL_UPL Per 1 2021
13	21 Juli 2021	21 Juli 2021	MCC Kedaton	Jalan Pagar alam kel. Labuan ratu	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
14	22 Juli 2021	22 Juli 2021	RS. Puri Betik Hati	Jalan Padjajaran No 105 Lt II Jagabaya	Lapora kegiatan pengelolaan dan pemantauan 2021
15	16 Juli 2021	12 Juli 2021	PLN. UPTT Karang	Jl Basuki rahmat no 19 Teluk	Laporan RKL-RPL DSH semester 1 2021
16	26 Juli 2021	22 Juli 2021	PLN. UPTT Karang	Jl Basuki rahmat no 19 Teluk	Laporan UKL-UPL DSH semester 1 2021
17	6 Agt 2021	6 Agt 2021	RSIA Bunda Asyifa	Jl. Dr sudiho no 54 Pahoman	Laporan UKL-UPL Jan-Jun 2021
18	6 Agt 2021	6 Agt 2021	RSIA Mutiara putri	Jl. Hos cokro aminoto no 96 enggal	Laporan RKL-RPL Jan-Jun 2021
19	12 Agt 2021	10 Agt 2021	PT. Phillips seafood Indonesia	Jl. Ir. Sutami km 07	Laporan UKL-UPL Jan-Jun 2021
20	5 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Insi sentosa alambahtera port	Jl. Yos sudarmo km 7 Panjang	Laporan DPH Semester 1 tahun 2021
21	5 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Insi sentosa alambahtera port	Jl. Yos sudarmo km 7 Panjang	Laporan triwulan 2 hasil uji limbah cair dan B3
22	5 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Insi sentosa alambahtera port	Jl. Yos sudarmo km 7 Panjang	Laporan triwulan 2 hasil uji pengendalian pencemaran udara
23	12 Agt 2021	12 Agt 2021	PT. Jempol berikat sajahtera	Jl. H. Soehar no 35	Laporan upaya pengelolaan lingkungan hidup
24	5 Agt 2021	11 Agt 2021	PT. Tanjung emir kastari Pulp and	Desa Banayau kec. 4 petalut pangku kab. Muara enim	Laporan Penyimpangan sementara limbah B3 April-Jun 2021
25	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sari Melati Kencana	Kedaton, Bandar Lampung	PT. Sari Melati Kencana
26	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sari Melati Kencana	Raden Intan, Bandar Lampung	Laporan Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan per Jan-Jun 2021
27	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sari Melati Kencana	Antasari, Bandar Lampung	Laporan Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan per Jan-Jun 2021
28	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Bumi Durian Payung	Jl. Kartini No. 2 Kelurahan palapa	Laporan UKL-UPL Januari-Jun 2021
29	18 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. ISAB	Jl. Yos Sudarmo Km 7 Kel. Pidadra panjang	Laporan UKL-UPL semester 1 2021
30	18 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Astra Internasional	Jl. Raden Intan No. 614	Lap. Triwulan limbah B3 Apr-Jun 2021
31	20 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sekawan Chandra Abadi	Mali Boemi Kedaton	Lap. RKL-RPL Semester 1 2021
32	20 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Cahaya mitra Sarana (Simpur)	Jl. Jend. R. Suprpto kel T Karang	Lap. UKL-UPL Semester 1 2021
33	20 Agt 2021	19 Agt 2021	RS. Advent	Jl. Teuku Umar No 48	Lap. RKL-RPL Jan-Jun 2021
34	23 Agt 2021	22 Agt 2021	RSIA Puri Betik hati	Jl. Padjajaran no 109	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
35	18 Agt 2021	24 Agt 2021	Chandra	Jl. Hasm Wura T Karang	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
36	27 Agt 2021	25 Agt 2021	RSIA Puri Betik hati	Jl. Padjajaran no 109	Laporan kegiatan UKL triwulan II 2021
37	27 Agt 2021	26 Agt 2021	Pizza Hut R. Intan	Jl. Raden Intan	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
38	23 Sep 2021	31 Agt 2021	Pizza Hut Pagar Alam	Jl. Pagar alam	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
39	23 Sep 2021	31 Agt 2021	PT. Hato Pulo Bumi	Jl. Ir. Sutami km 7	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
40	23 Sep 2021	31 Agt 2021	Ramanda Tanjung Karang	Jl. Raden Intan T Karang	Laporan Pelaksanaan RKL_RPL Semester I 2021
41	23 Sep 2021	31 Agt 2021	Central Pizza Lampung	Jl. Kartini	Laporan RKL_RPL semester 1 2021
42	7 Sep 2021	06 Sep 2021	Pizza Hut Antasari	Jl. Antasari	Laporan Pelaksanaan Pengelolaan dan pemantauan lingkungan Semester I 2021
43	7 Sep 2021	06 Sep 2021	Emersia Hotel & Resort	Jl. Wolter Moringgoli sidi no 70	Laporan UKL_UPL Semester 1 2021
44	7 Sep 2021	06 Sep 2021	PT. Trianggul Mangunggal sejar	Jl. Sutami km 26	Laporan UKL_UPL Periode II 2021
45	7 Sep 2021	06 Sep 2021	Rumahan Saari Urip Sumoharjo	Jl. Urip sumoharjo	Laporan Manifest pengelolaan limbah B3
46	7 Sep 2021	06 Sep 2021	PT. Sekawan Chandra Abadi	Jl. Teuku Umar dan sultan agung	Laporan RKL-UPL semester 1 2021
47	9 Sep 2021	9 Sep 2021	Simpur Center	Jl. Jend. R. Suprpto	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
48	9 Sep 2021	9 Sep 2021	Tangga Hotel	Jl. Sultan Agung	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
49	9 Sep 2021	9 Sep 2021	PT. PLN (persero)	Jl. Gend. Sukasama	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
50	9 Sep 2021	9 Sep 2021	PT. PLN (persero)	Jl. Ir. Sutami	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
51	9 Sep 2021	9 Sep 2021	PT. PLN (persero)	Tanjung Karang	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
52	9 Sep 2021	9 Sep 2021	PT. Phillips Seafood Indonesia	Pahoman, Teuku betung	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
53	13 Sep 2021	13 Sep 2021	PT. Phillips Seafood Indonesia	Enggal	Laporan monitoring Limbah Cair dan LBB
54	17 Sep 2021	16 Sep 2021	RSIA Bunda Asyifa	Enggal	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
55	20 Sep 2021	20 Sep 2021	Amalia Hotel	Jl. Raden Intan	Laporan pengelolaan Limbah B3 dan Air Limbah
56					
57					

Gambar 4.5 Mengkomputerisasi data Laporan yang masuk

Apabila terdapat laporan dari perusahaan yang masuk, laporan tersebut di data dengan mengkomputerisasikan ke perangkat lunak microsoft excel. Pada Gambar 4.1 adalah bentuk laporan yang sudah

dikomputerisasikan dengan perangkat Lunak microsoft excel yang dimana terdapat poin pada setiap kolomnya seperti nomor, tanggal terima surat, tanggal agenda surat, nama perusahaan, alamat perusahaan, isi/jenis laporan.

#### 6. Tanda terima naik turunnya Berkas

**TANDA TERIMA NAIK TURUNNYA SURAT**  
**BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**

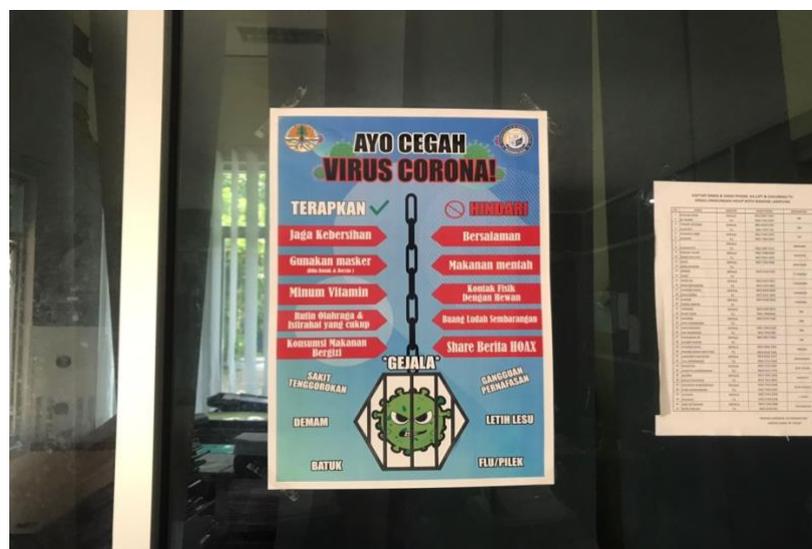
NO	Jenis Surat	Surat Naik	Surat Turun	Penerima	Ket
1	Teguhan I CV. Galleria Citra	18/8 /21 Babu Fotokopi	10-16 10/21 SUK Ramus SAMI	01-16 [Signature]	
2	Jadwal Shift (25 Ags - 31 Ags + 21)	20/8 /21 Uti Jurnal	12-20 12/21 Uti Jurnal	14-20 [Signature]	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
12					
13					
14					



Gambar 4.6 Tanda Terima Naik Turunnya Berkas

Pembuatan tanda terima naik turunnya berkas dengan menggunakan microsoft excel yang di setiap kolomnya berisikan nomor, Jenis surat, Surat naik, surat Turun, Penerima dan keterangan. Pada gambar 4.2 adalah hasil dari pembuatan tanda terima naik turunnya berkas, jika adanya berkas yang akan di naikan atau di tanda tangani oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung melalui Bidang umum, maka staff pada Bidang umum tersebut mengisi tanda terima tersebut sebagai dokumentasi atau bukti penerimaan atau penyerahan berkas.

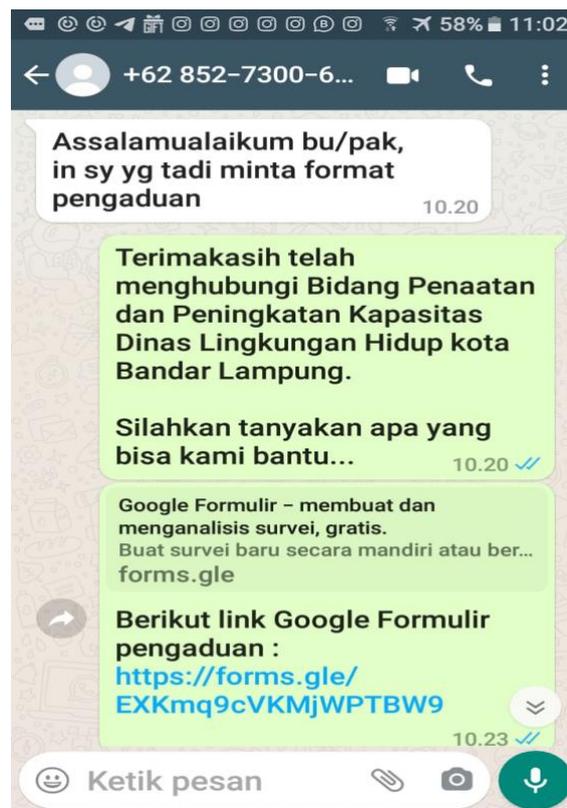
#### 7. Poster protokol kesehatan pencegahan Covid-19



Gambar 4.7 Poster protokol kesehatan pencegahan Covid-19

Membuat poster protokol pencegahan covid-19, yang pertama yaitu mencari referensi lewat internet lalu mendesain poster tersebut dengan menggunakan aplikasi Canva. Pada gambar 4.3 adalah hasil dari rancangan program kerja pembuatan poster protokol kesehatan pencegahan Covid-19 untuk Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung yang di tempelkan di samping pintu masuk utama.

#### 8. Pengelolaan administrasi terkait pengaduan dari masyarakat secara Online



Gambar 4.8 WA Center Pengaduan

Gambar 4.9 Google Formulir Pengaduan

Pada rancangan pengelolaan administrasi terkait pengaduan dari masyarakat secara Online. Yang pertama membuat WA center Khusus Bidang pnaatan dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup dan membuat formulir pengaduan dari masyarakat yang terdiri dari beberapa poin pertanyaan yaitu diantaranya nama lengkap pengadu, alamat pengadu, lokasi kejadian, nama kegiatan usaha, waktu kejadian, tanggal pengaduan, lampiran ktp pengadu dan lampiran dokumentasi kejadian. Pada gambar 4.4 merupakan hasil dari pembuatan WA Center khusus Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, jika ada masyarakat yang menghubungi WA Center Khusus Bidang pnaatan maka akan muncul salam otomatis seperti gambar pada 4.4. dan pada gambar 4.5 adalah hasil dari Rancangan pembuatan Google formulir terkait pengaduan pencemaran lingkungan dari masyarakat. Dalam google formulir tersebut terdapat beberapa poin pertanyaan, diantaranya yaitu nama lengkap pengadu, alamat pengadu, lokasi kejadian, nama kegiatan usaha, waktu kejadian, tanggal pengaduan, lampiran ktp pengadu dan lampiran dokumentasi kejadian.

## 4.2 Pembahasan

Berdasarkan Hasil diatas maka, Bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung, membutuhkan suatu program kerja untuk mempermudah dan meningkatkan efektifitas kinerja di Era pandemi Covid-19 berlangsung. Berikut pembahasan terkait program kerja yang dilakukan selama kurang lebih satu bulan pada bidang Pnaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung :

1. Mengelompokan dan klasifikasikan arsip berkas laporan.

Laporan dari perusahaan belum di kelompokan dan diklasifikasikan sesuai per periode atau per triwulan, sehingga pengarsipan menjadi kurang tertata dan mengalami kesulitan dalam pencarian laporan saat laporan tersebut dibutuhkan. Dengan Mengelompokan dan mengklasifikasikan arsip laporan sesuai periode dan per triwulan, Pengarsipan laporan menjadi tertata dengan baik dan berkelompok, selain itu juga mempermudah dalam pencarian laporan saat laporan tersebut di butuhkan, Sehingga pengarsipan laporan menjadi lebih efektif dan efisien

2. Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran.

Berita Acara Hasil Verifikasi Pengaduan pada sebelumnya belum di rekapitulasi ke dalam perangkat lunak microsoft excel, Sehingga terkadang mengalami kurangnya menemukan kembali arsip secara cepat jika arsip tersebut di perlukan. Dengan Merekapitulasi Berita Acara hasil Verifikasi Pengaduan ke dalam perangkat lunak Microsoft Excel, Pengarsipan menjadi lebih terkendali dan Fleksibel

3. Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting.

Setiap karyawan pasti pernah mengalami kepenatan dan kejenuhan dalam menghadapi rutinitas kerja sehari-hari, semakin banyaknya tugas dan tanggung jawab yang di berikan, deadline menumpuk, target yang harus dicapai seringkali menjadi beban bagi karyawan dalam bekerja. Dengan adanya Pelatihan online terkait motivasi kerja via zoom meeting

akan menimbulkan semangat, kemauan dan keikhlasan untuk bekerja dalam diri seorang karyawan. Semakin meningkatnya semangat kemauan untuk bekerja dengan ikhlas akan membuat pekerjaan lebih maksimal.

4. Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan per periode.

Dimana pada sebelumnya belum melakukan pendataan laporan dari perusahaan disetiap periode melalui perangkat lunak microsoft excel. Sehingga mengalami kesulitan untuk mendapatkan informasi terkait perusahaan tersebut sudah mengirim laporan per periode atau belum. Dengan adanya Program kerja pendataan laporan dari perusahaan disetiap periode melalui perangkat lunak microsoft excel, mempermudah dalam mendapatkan informasi pendataan laporan perusahaan disetiap periode dan memantau pengiriman laporan dari perusahaan disetiap perodenya melalui pendataan tersebut

5. Mengkomputerisasi data laporan yang masuk.

Jika adanya laporan dari perusahaan yang masuk (UKL-UPL, RKL-RPL, dll) pada sebelumnya masih di data dengan menggunakan Buku besar atau secara manual, Sehingga mengalami kesulitan saat mencari info terkait laporan pada perusahaan tersebut apakah sudah mengirimkan laporan atau belum. Dengan adanya program kerja Mengkomputerisasikan data laporan yang masuk dengan perangkat lunak Microsoft axcel, Mempermudah dalam mengolah data laporan yang masuk dan membantu pengarsipan menjadi lebih terkontrol.

6. Tanda Terima Naik Turunnya Berkas.

Bila terdapat berkas yang akan dinaikan, pada sebelumnya belum adanya tanda terima, terkadang terjadi kesalahan yang timbul pada penerimaan dan penyampaian berkas, seperti hilangnya berkas saat berkas berada di pihak lain dan pihak lain tidak mempertanggung jawabkan hal tersebut karna merasa tidak menerima berkas tersebut. Dengan adanya tanda terima naik turunnya berkas, dengan tujuan untuk

mendokumentasikan bukti penyampaian dan penerimaan berkas yang ditujukan kepada pihak yang bersangkutan untuk menghindari kesalahpahaman yang timbul antara pengirim dan penerima.

7. Poster protokol kesehatan pencegahan Covid-19.

Pada Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung belum Menempelkan Poster Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19. Dengan adanya program kerja pembuatan Poster Protokol Kesehatan Pencegahan Covid-19, para tamu dan pegawai dengan mudah membaca poin-poin penting tentang Covid-19 dan diharapkan masyarakat menjadi lebih peka terhadap bahaya Covid-19 dan cara penanggulangannya sehingga dapat membantu dalam menekan penyebaran virus Covid-19 secara signifikan.

8. Pengelolaan administrasi terkait pengaduan dari masyarakat secara Online.

Dimana pada sebelumnya Konsul terkait laporan atau Pengaduan berkomunikasi atau berkontak langsung dengan pegawai di bidang kami, Sehingga memungkinkan terjadinya penularan Covid-19 yang tidak kita ketahui. Dengan adanya program kerja Pengelolaan administrasi terkait pengaduan dari masyarakat secara Online dengan membuat WA Center dan Google Formulir Pengaduan, Dengan tujuan menghindari atau mengurangi interaksi secara langsung dengan tamu atau klien untuk menghindari penularan Covid-19, Selain itu dengan adanya progja ini dapat memaksimalkan pelayanan di bidang kami menjadi lebih efisien pada era pandemi covid-19.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Setiap Perusahaan tidak lepas dari kegiatan Manajemen Administrasi. Manajemen Administrasi adalah Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan suatu Perusahaan. Dunia sedang dihebohkan dengan munculnya pandemi Covid-19, Virus ini bukan hanya menyerang kesehatan manusia tetapi juga aspek sosial, ekonomi, hingga kehidupan sehari-hari sehingga membuat aktivitas-aktivitas diberhentikan atau dikurangkan seperti sekolah, Perkantoran, di tempat keramaian. Agar kegiatan perusahaan yang dilaksanakan dapat berjalan lancar di tengah pandemi covid-19, perlu adanya usaha mengoptimalkan manajemen administrasi agar lebih efektif dan efisien. Dari berbagai pembahasan di BAB IV terkait mengoptimalkan manajemen Administrasi pada Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung dapat disimpulkan bahwa :

1. Mengelompokan dan klasifikasikan arsip berkas laporan sudah dilaksanakan dengan baik, sehingga arsip laporan dari perusahaan menjadi tertata dan berkelompok sesuai dengan per periode.
2. Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran sudah berjalan dengan baik, sehingga pengarsipan hasil verifikasi pengaduan menjadi lebih terkontrol dan lebih mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan
3. Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting sudah dilaksanakan dengan Baik, hal ini dapat menimbulkan semangat dan kemauan untuk bekerja dengan ikhlas dan lebih maksimal.
4. Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan per periode sudah dilaksanakan dengan baik, dengan adanya pendataan tersebut mempermudah dalam mendapatkan informasi dan memantau pengiriman laporan dari perusahaan disetiap periode nya.

5. Mengkomputerisasi data laporan yang masuk sudah dilakukan dengan baik, sehingga Mempermudah dalam mengolah data laporan yang masuk dan membantu pengarsipan menjadi lebih terkontrol
6. Tanda terima naik turunnya berkas sudah dilaksanakan dengan baik, dengan begitu dapat menghindari kesalahpahaman yang timbul antara pengirim dan penerima.
7. Poster Protokol Kesehatan pencegahan covid-19 sudah dilaksanakan dengan baik, dengan begitu para tamu dan pegawai dengan mudah membaca poin-poin penting tentang Covid-19 dan diharapkan masyarakat menjadi lebih peka terhadap bahaya dan pencegahan Covid-19.
8. Pengelolaan administrasi terkait pengaduan dari masyarakat secara Online sudah berjalan dengan baik, sehingga dapat mencegah penularan Covid-19 dan juga memaksimalkan pelayanan menjadi lebih efektif pada era pandemi covid-19.

## **5.2 Saran**

Setelah kurang lebih selama 1 bulan pelaksanaan Kerja Praktek pada Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung. Praktikan memberikan beberapa saran untuk institusi, perusahaan dan untuk praktikan sendiri selaku mahasiswa, agar dapat berguna untuk membangun kemajuan pada institusi, perusahaan maupun mahasiswa itu sendiri, berikut beberapa saran yang dapat diberikan oleh praktikan, yaitu ;

1. Saran bagi Perusahaan, Program kerja yang dibuat atau yang disarankan sudah diterapkan dan dilaksanakan dengan baik. Agar dapat memanfaatkan program kerja tersebut secara maksimal pada jangka waktu yang lama dalam mengoptimalkan Manajemen Administrasi pada Bidang Penaatan dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung, Disarankan agar bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung tetap menerapkan kegiatan pelaksanaan program kerja yang sudah dibuat pada jangka waktu yang

lama, sehingga pencapaian tujuan kegiatan perusahaan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lebih efektif dan lebih maksimal di masa sekarang ataupun di masa yang akan datang.

2. Saran Bagi Institusi, Disarankan untuk Kampus Institut Informatika Dan Bisnis Darmajaya untuk Memberikan mahasiswa kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktek pada Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung, Karna masih terdapat masalah yang belum terselesaikan terkait pelaksanaan Kerja Praktek pada Periode ini, seperti kurangnya mengoptimalkan manajemen administrasi pada divisi lain.
3. Saran bagi Mahasiswa, Seharusnya sebelum mahasiswa melaksanakan kerja praktek ini sudah mempunyai gambaran terhadap program kerja yang akan dibuat dan dilaksanakan pada Bidang Penaatan dan peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup kota Bandar Lampung, sehingga pelaksanaan kerja praktek ini sudah ada persiapan dari waktu sebelumnya, dengan begitu praktikan dapat memanfaatkan waktu yang lebih lama untuk melaksanakan program kerja yang akan dibuat dan praktikan tidak perlu terburu-buru untuk menyelesaikan program kerja yang akan dibuat.

## DAFTAR PUSTAKA

Astusi. Y (2014) *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta* (Universitas Negeri Yogyakarta 2014) diakses dari <https://eprints.uny.ac.id/15207/>

Balai Pustaka. 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Kedua*. Jakarta: Depdikbud.

Fatmawati. A (2019) *optimalisasi pengelolaan Administrasi Pendidikan dalam meningkatkan kinerja guru MI* (IAIN Kudus, 2019) diakses dari <http://repository.iainkudus.ac.id/2788/>

Heizer & Render. 2011. *Manajemen operasi buku kedua (edisi Sembilan)*. Jakarta: Salemba Empat.

*Manajemen Administrasi: Pengertian, Tujuan dan Fungsinya dalam Perusahaan*. accurate.id. Diakses pada Tanggal 22 Desember 2020  
<https://accurate.id/marketing-manajemen/manajemen-administrasi/>

Nugroho. F (2021) *Pengertian Manajemen, Tujuan, Fungsi, dan Unsur-unsurnya yang Perlu Diketahui*; Diakses pada Tanggal 25 Januari 2021  
<https://www.google.com/amp/s/m.bola.com/amp/4466004/pengertian-manajemen-tujuan-fungsi-dan-unsur-unsurnya-yang-perlu-diketahui>

Prawiro. M (2021) *Pengertian manajemen: Fungsi, Unsur, Tujuan Manajemen dalam Organisasi*; Diakses Pada Tanggal 24 Februari 2021  
<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-manajemen.html>

## LAMPIRAN

1. Lampiran Kegiatan Mengelompokkan dan klasifikasikan arsip berkas Laporan



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/tv/CULLs2HBrPN/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/tv/CULLs2HBrPN/?utm_medium=copy_link)

## 2. Lampiran Merekapitulasi hasil verifikasi lapangan pengaduan pencemaran

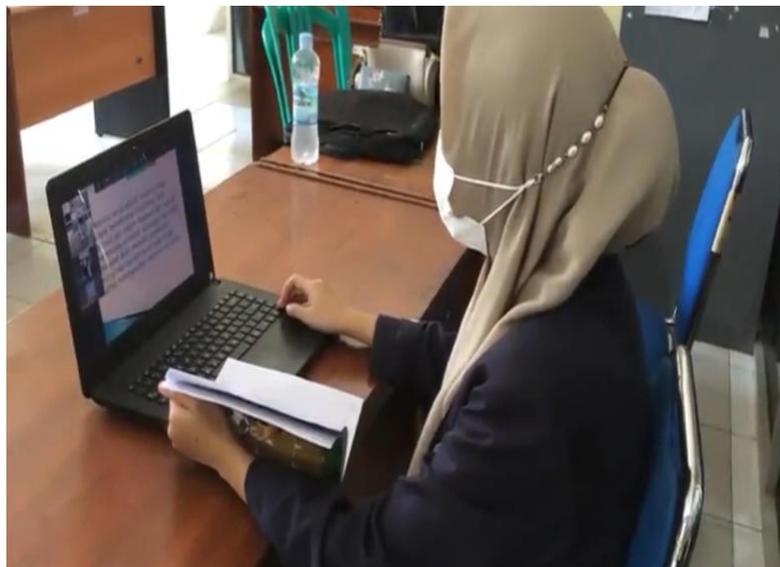
REKAP BERITA ACARA PENGADUAN							
No	Tanggal	Sumber Aduan	Objek Aduan	Lokasi	Pokok Pengaduan	Temuan	Keterangan
1	1/15/2020	rakyatnews.co.id	PT. KTN (Kurnia Tunggal Nugraha)	Srengsem, Panjang	Pencemaran udara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bungkil ditimbun didalam gudang yang tertutup dan dalam keadaan kering</li> <li>2. Perusahaan tidak memiliki dokumen lingkungan</li> <li>3. Status Gudang sewa dengan PT.Julong (PT. Graha Inti Mas), Sewa 2 Tahun</li> <li>4. Pekerja buruh berjumlah kurang lebih berjumlah 100 orang</li> <li>5. Penimbunan dan Pengangkutan bungkil sawit Menggunakan Truck</li> <li>6. Tidak tercium Bau di dalam gudang</li> <li>7. pada saat peninjauan tidak ada aktifitas pengangkutan bungkil sawit dari pelabuhan ke lokasi gudang dan sebaliknya</li> <li>8. Truck pengangkut bukan milik perusahaan (sewa pihak ke 3 organda)</li> </ol>	
						<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di saluran pembuangan dan drainase di luar hotel (Jl. Raden intan ) ditemukan tumpukan lemak</li> <li>2. IPAL berupa gressetrap (4 unit di dapur, 1 unit di luar/halaman parkir) untuk limbah</li> <li>3. IPAL tidak dilengkapi dengan second treatment</li> <li>4. Jenis limbah yang dihasilkan oleh hotel berupa graywater dari kamar mandi) dialirkan secara terpisah dengan yang dari dapur</li> </ol>	



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/p/CULMSvnB\\_k6/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CULMSvnB_k6/?utm_medium=copy_link)

3. Lampiran Kegiatan Pelatihan online terkait motivasi kerja via Zoom meeting



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/tv/CULMjV6hgi7/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/tv/CULMjV6hgi7/?utm_medium=copy_link)

## 4. Lampiran Pendataan pengiriman laporan dari perusahaan per periode

Pendataan Laporan Perusahaan 2021						
No.	Nama Perusahaan	Semester		Triwulan		
		I	II	I	II	III
1	CV. Chandra Perdana Abadi	v		v		
2	PT. JAPFA	v		v	v	
3	PT. Sekawan Chandra Abadi	v				
4	Batiqa Hotel Lampung	v		v		
5	Astra Internasional	v				
6	Hotel Bukit Randu	v		v		
7	PT. Rekso Nasional Food	v				
8	Rs. Puri betik hati	v				
9	Emersia hotel			v	v	
10	CV. Tritunggal			v		
11	PT. Esa Tama Jaya sentosa	v				
12	PT. AKR			v	v	
13	PT. Graha Inti mas	v				
14	RSIA Mutiara Putri	v				
15	PT. Phillips Seafood Indonesia	v		v		
16	PT. Inti Sentosa	v		v	v	
17	Rs. Urip Sumoharjo	v				
18	PT. Tunas baru persero	v				
19	Hotel Novotel			v		
20	Bukit Asam	v				
21	PT. LDC			v		
22	PT. ISAB			v		
23	Hotel Amalia	v		v		



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/p/CULM9pbBzjt/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CULM9pbBzjt/?utm_medium=copy_link)

## 5. Lampiran mengkomputerisasi data Laporan yang masuk

Laporan Surat Masuk Bidang Peneatan dan Peningkatan kapasitas LH 2021					
No	Tanggal surat Terima	Tanggal Agenda surat	Nama Perusahaan	Alamat Perusahaan	Isi/ jenis laporan
1	7 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Charoen Phospond	Kel. Comang raya	Laporan Triwulan 3 dan PPA
2	7 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Charoen Phospond	Jl. Sutarni km 8,5	Laporan pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan
3	7 Juli 2021	7 Juli 2021	PT. Trianggih manunggal sejati	Jl. Ir. Sutarni km 06	Laporan UKL-UPL (April-Juni 2021)
4	8 Juli 2021	8 Juli 2021	CV. Triunggul	Jl. Siran agung no 17	Laporan UKL-UPL 2021
5	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PLN T. Karang	Rahmat basuki no. 19	Laporan merca limbah B3 Tahun 2021
6	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Esa tamajaya Sentosa	Jl. Setapak bayar Atas km 85	Laporan IPAL dan B3 Triwulan 2 Th 2021
7	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Esa tamajaya Sentosa	Jl. Setapak bayar Atas km 86	Laporan UKL-UPL 2021
8	8 Juli 2021	8 Juli 2021	PT. Pertamina persero Panjang	Jl. Sumatra kompleks pelabuhan panjang	Laporan pengelolaan dan pemantauan lingkungan triwulan 2
9	13 Juli 2021	12 Juli 2021	emersia Hotel	Jl. Wolter mangidi bandar Lampung	Laporan UKL-UPL semester 1
10	13 Juli 2021	12 Juli 2021	PT. Phillips seafood Indonesia	Jl. Ir sutarni km 7 Simpang raya	Laporan UKL-UPL semester 1
11	19 Juli 2021	16 Juli 2021	PT. Reksos nasional Food	Jl. Pangeran antasari kelurahan Jagabaya 3	Laporan Implementasi UKL_UPL per 2 2021
12	19 Juli 2021	19 Juli 2021	PT. Reksos nasional Food	Jl. Teuku cik ditiro	Laporan UKL-UPL Per 1 2021
13	21 Juli 2021	21 Juli 2021	MCD Kaderon	Jalan Pagar siran kel. Labuhan rito	Laporan UKL_UPL semester 1 2021
14	22 Juli 2021	22 Juli 2021	RS. Puri Betih Hasi	Jalan Padjaran No 109 La II Jagabaya	Laporan kegiatan pengelolaan dan pemantauan 2021
15	26 Juli 2021	22 Juli 2021	PLN. UPTT Karang	Jl. Basuki rahmat no 19 Teluk	Laporan RUKL DELH semester 1 2021
16	26 Juli 2021	22 Juli 2021	PLN. UPTT Karang	Jl. Basuki rahmat no 19 Teluk	Laporan UKL-UPL DELH semester 1 2021
17	16 Agt 2021	6 Agt 2021	RSIA. Bunda Ayy-syifa	Jl. Dr sudiho no 54 Pahoman	Laporan UKL-UPL Jan-Jun 2021
18	16 Agt 2021	6 Agt 2021	RSIA. Mutiara putri	Jl. Hos cokiro aminoto no 96 enggal	Laporan RUKL Jan-Jun 2021
19	12 Agt 2021	10 Agt 2021	PT. Phillips seafood Indonesia	Jl. Ir. Sutarni km 07	Laporan UKL-UPL Jan-Jun 2021
20	5 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Ino sentosa alambahtera port	Jl. Yos sudarso Km 7 Panjang	Laporan OPL Semester 1 tahun 2021
21	5 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Ino sentosa alambahtera port	Jl. Yos sudarso Km 7 Panjang	Laporan triwulan 2 hasil uji limbah cair dan B3
22	5 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Ino sentosa alambahtera port	Jl. Yos sudarso Km 7 Panjang	Laporan triwulan 2 hasil uji pengendalian pencemaran udara
23	12 Agt 2021	12 Agt 2021	PT. Jempol bentar apahtera	Jl. H. Suhari no. 35	Laporan usrah pengelolaan lingkungan hidup
24	11 Agt 2021	11 Agt 2021	PT. Tanjung ahni lastari pulp and	desa Banuwasi kec. 4 petuliki pangsi kab. Muara enim	Laporan Pemantauan sementara limbah B3 apr-jun 2021
25	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sari Melati Kencana	Kedaton, Bandar Lampung	Laporan Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan per jan-jun 2021
26	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sari Melati Kencana	Raden Intan, Bandar Lampung	Laporan Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan per jan-jun 2021
27	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sari Melati Kencana	Antrasari, Bandar Lampung	Laporan Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan per jan-jun 2021
28	18 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Bumi Durian Payung	Jl. Kartini No. 2 Kelurahan palapa	Laporan UKL-UPL Januari-Juni 2021
29	18 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. ISAB	Jl. Yos Sudarso km 7 Kel. Poldada panjang	Laporan UKL-UPL semester 1 2021
30	18 Agt 2021	5 Agt 2021	PT. Astra Internasional	Jl. Raden Intan No. 61A	Lap. Triwulan limbah B3 Apr-jun 2021
31	20 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Sekawan Chandra Abadi	Mali Boemi Kedaton	lap. RUKL-PL Semester 1 2021
32	20 Agt 2021	18 Agt 2021	PT. Cahaya mitra Sarana (Simpur)	Jl. Jend. R. Suprpto kel T. Karang	Lap. UKL-UPL Semester 1 2021
33	20 Agt 2021	19 Agt 2021	RS. Advent	Jl. Teuku umer No. 48	Lap. RUKL-PL Jan-Jun 2021



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/p/CULKXceBsug/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/p/CULKXceBsug/?utm_medium=copy_link)

## 6. Lampiran Tanda Terima Naik Turunnya Berkas

**TANDA TERIMA NAIK TURUNNYA SURAT**  
**BIDANG PENAATAN DAN PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP**

NO	Jenis Surat	Surat Naik	Surat Turun	Penerima	Ket
1	Teguran I Lv. Galleria Citra	18/12/21 Rabu Ecozone	10-16/10/21 Jumat SAMI	01-36 ALFA	
2	Jadwal Shift (23 Aqs - 31 Aqs + 20)	20/12/21 Jumat Jabon Ubin	12-20/01/22 Jumat Jabon Ubin	14-30 ALFA	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
12					
13					
14					



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/tv/CULKtUIBSn4/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/tv/CULKtUIBSn4/?utm_medium=copy_link)

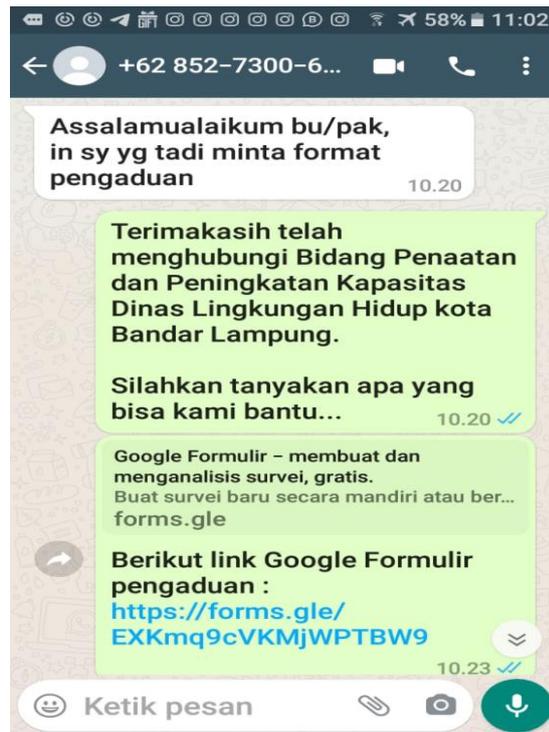
## 7. Lampiran Poster protokol kesehatan pencegahan Covid-19



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/tv/CULK9sIBtbK/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/tv/CULK9sIBtbK/?utm_medium=copy_link)

## 8. Lampiran WA Center Pengaduan



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/tv/CULLd7TBc9J/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/tv/CULLd7TBc9J/?utm_medium=copy_link)

## 9. Lampiran Google Formulir Pengaduan

The screenshot shows a Google Form titled "FORMULIR PENGADUAN" (Complaint Form). The form is in Indonesian and contains several sections for user information and incident details. The sections are:

- FORMULIR PENGADUAN** (Complaint Form) - Deskripsi formulir (Form description)
- Nama Lengkap Pengadu \*** (Full Name of Complainant) - Teks jawaban singkat (Short text answer)
- Alamat Pengadu \*** (Address of Complainant) - Teks jawaban panjang (Long text answer)
- Lokasi Kejadian \*** (Location of Incident) - Teks jawaban panjang (Long text answer)
- Nama Kegiatan atau Usaha \*** (Name of Activity or Business) - Teks jawaban panjang (Long text answer)
- Teks jawaban panjang** (Long text answer)
- Waktu Kejadian \*** (Time of Incident) - Waktu (Time)
- Uraian Kejadian \*** (Description of Incident) - Teks jawaban panjang (Long text answer)
- Bulan/Hari/Tahun Pengadu \*** (Month/Day/Year of Complainant) - Bulan, hari, tahun (Month, day, year)
- Lampiran Dokumentasi kejadian \*** (Incident Documentation) - Tambahkan file (Add file), Lihat folder (View folder)



Link Vidio :

[https://www.instagram.com/tv/CULLd7TBc9J/?utm\\_medium=copy\\_link](https://www.instagram.com/tv/CULLd7TBc9J/?utm_medium=copy_link)



**FORMULIR BIMBINGAN PENULISAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

Nama : ALIFA SEPTIHANI  
NPM : 1812110350  
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung  
Nama Pembimbing : Stefanus Kumangkit, SE., M.Sc  
Judul Laporan : Optimalisasi Manajemen Administrasi di Dinas  
Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung pada  
Era Pandemi Covid-19

NO	TANGGAL	MATERI	PARAF PEMBIMBING
1	16 Agustus 2021	Rancangan program kerja selama 1 bulan kerja praktek	
2	23 Agustus 2021	Presentasi Kegiatan program kerja minggu ke-1 (pertama)	
3	31 Agustus 2021	Presentasi Kegiatan program kerja minggu ke-2 (kedua)	
4	6 September 2021	Presentasi Kegiatan program kerja minggu ke-3 (ketiga)	
5	13 September 2021	Presentasi Kegiatan program kerja minggu ke-4 (keempat)	
6	21 September 2021	BAB I - II	
7	25 September 2021	BAB III	
8	27 September 2021	BAB IV	
9	28 September 2021	BAB V	
10	29 September 2021	ACC	

Bandar Lampung, 29 September 2021  
Ketua Jurusan

Dr. Anggalia Wibasari, S.Kom., MM  
NIK. 11310809



## FORMULIR

### BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)

### FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : ALIFA SEPTIHANI  
 NPM : 1812110350  
 Jurusan : MANAJEMEN  
 Pembimbing KP : Stefanus Rumanangkit, SE., M.Sc

#### JUDUL YANG DIAJUKAN

1. Optimalisasi Manajemen Administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung pada Era Pandemi Covid-19
- 2.
- 3.

Menyetujui  
Ketua Jurusan

(Dr. Anggalia Wibasuryi, S.Kom., M.M  
NIK. 11310809

Syarat:

Judul yang disetujui dilingkari dan diberi paraf pada nomor tersebut

Bandar Lampung, 29 September 2021

Mahasiswa yang bersangkutan,

(Alifa Septihani  
NPM. 1812110350)

**FORMULIR****DAFTAR NILAI PESERTA KERJA PRAKTEK**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : NASROBI SUGARA, ST

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Perusahaan : Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung

Memberikan penilaian atas prestasi kerja selama melakukan kegiatan kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : ALIFA SEPTIHANI

NPM : 1812110350

Dengan hasil yang dicapai :

NO.	Komponen	Nilai	BobotNilai	Nilai Total
1.	Kemampuan (kualitas) kerja	93	20%	18,6
2.	Kecepatankerja	92	10%	9,2
3.	Disiplin/ketepatan kerja	95	15%	14,25
4.	Daya Tangkap	88	10%	8,8
5.	Kejujuran	90	10%	9,0
6.	Motivasi Diri	90	5%	4,5
7.	Tanggung Jawab kerja	95	10%	9,5
8.	Koordinasi/hubungan dengan atasan	95	10%	9,5
9.	Kemampuan Berkomunikasi	95	10%	9,5
<b>Total Nilai</b>				<b>92,85</b>
<b>HurufMutu</b>				<b>A</b>

Bandar Lampung, 28 September 2021

Pembimbing Instansi

*(Signature)*  
( Nasrobi Sugara, ST )

NIR.19780309 200604 1005

Tabel Nilai :

Range	Nilai	Sebutan	Keterangan
80 - 100	A	Sangat Memuaskan	Lulus
68 - 79.99	B	Memuaskan	Lulus
55 - 67.99	C	Cukup	Lulus
45 - 54.99	D(tidak lulus)	Kurang	Mengulang
0 - 44.99	E(tidak lulus)	Sangat Kurang	Tidak Lulus