

## LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM MAGANG PADA BAGIAN UMUM KEPEGAWAIAN DAN BAGIAN KEUANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA PALEMBANG

Oktariansyah<sup>1</sup>, Oktafiyah Kurnia Rahmawati<sup>2</sup>, Intan Eva Januar<sup>3</sup>, Aldisa Larasati<sup>4</sup>, Dwika Syawalia<sup>5</sup>, Ketut Mega Putri<sup>6</sup>

[rianbro82@univpgri-palembang.ac.id](mailto:rianbro82@univpgri-palembang.ac.id)<sup>1</sup>, [oktaafiyahh89@gmail.com](mailto:oktaafiyahh89@gmail.com)<sup>2</sup>, [januarintaneva@gmail.com](mailto:januarintaneva@gmail.com)<sup>3</sup>, [aldisalarasati@gmail.com](mailto:aldisalarasati@gmail.com)<sup>4</sup>, [dwikasyawalia31@gmail.com](mailto:dwikasyawalia31@gmail.com)<sup>5</sup>, [megaketut901@gmail.com](mailto:megaketut901@gmail.com)<sup>6</sup>

Universitas PGRI Palembang

### ABSTRAK

**Abstrak:** Proses Pendidikan di Perguruan Tinggi menuntut pencapaian kompetensi mahasiswa secara optimal, baik dalam hal sikap, pengetahuan, maupun keterampilan. Pada Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) menuntut perguruan tinggi untuk dapat merencanakan dan melaksanakan pembelajaran yang inovatif sehingga mahasiswa mampu mencapai kompetensi kognitif, afektif, dan keterampilan dengan baik dan optimal. Magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Kependidikan dan Non-Kependidikan mengenai kegiatan di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Tujuan diadakan pelaksanaan program magang ini untuk mahasiswa memiliki nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan pembelajaran secara teoritik, dalam perannya sebagai pendidik yang kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai dengan karakter dan budaya peserta didik di era global. Dalam pelaksanaan program magang ini kami memilih Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang sebagai tempat magang kami. Metode yang kami gunakan ialah wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode ini memudahkan kami untuk mencari informasi seputar Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang. Berdasarkan hasil pelaksanaan program magang kami, disimpulkan bahwa kegiatan pelaksanaan program magang ini merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk menerapkan teori yang telah didapatkan dalam dunia pendidikan dan di praktikan pada saat magang.

**Kata Kunci:** Magang, Dinas, Kota, Obervasi, Pengalaman.

### PENDAHULUAN

Magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Kependidikan dan Non- Kependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi mahasiswa kependidikan diarahkan agar mahasiswa memiliki nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan pembelajaran secara teoritik dan aplikatif dalam bingkai budaya Indonesia, dalam perannya sebagai pendidik yang kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai dengan karakter dan budaya peserta didik di era global. Sedangkan praktik kerja bagi mahasiswa non-kependidikan dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.

Menurut Sudjana (dalam Tocharman), magang adalah cara penyebaran informasi

yang dilakukan secara terorganisasi. Menurut Rusidi (2006;3), magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang siap kerja. Menurut Yustisia (Yustisia 2016), pemagangan yang dilaksanakan di dalam negeri diatur dalam UU Ketenagakerjaan Pasal 1 ayat 11 dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di dalam negeri (Permenakertrans RI No.Per.22/Men/IX/2009).

Dalam pelaksanaan program magang ini kami memilih Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang sebagai tempat magang kami. Hal ini disebabkan karena Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang memiliki bagian yaitu Keuangan serta Umum dan Kepegawaian dimana memiliki tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan anggaran, serta melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian yang sesuai dengan Program Studi kami yaitu Akuntansi.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Palembang merupakan suatu unsur pemerintahan yang dipimpin oleh kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Walikota Palembang, yang bertempat di Jalan Sukarela Nomor 129 A. Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang merupakan Dinas perubahan dari Dinas Kebersihan Kota Palembang berdasarkan peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2016 tanggal 30 November 2016. Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang kami ditempatkan pada dua sub bagian yaitu sub bagian Umum dan Kepegawaian dan sub bagian Keuangan.

Selain itu, terdapat juga bidang-bidang yang ada pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang diantaranya yaitu bidang Tata Lingkungan (TALING), bidang Penataan dan Kapasitas Lingkungan Hidup (KLH), bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup (PPKLH), dan bidang Pengelolaan Kebersihan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (PSLB3).

## **METODOLOGI**

Metode yang kami gunakan pada pelaksanaan magang ini ialah dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi yang saling berhubungan.



Gambar 1. Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum & Kepegawaian



Gambar 2. Kegiatan pada saat pelaksanaan program magang

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Bagian Umum dan Kepegawaian

#### 1. Melakukan Kegiatan Mencatat Surat Masuk

Dalam kegiatan ini mencatat surat masuk dari beberapa Instansi lain, ataupun Perusahaan Swasta dan BUMN yang berisikan Laporan RKL- RPL, Laporan Swa-pantau limbah cair, Undangan Rapat, Permintaan Data, Permohonan Pemateri, Izin Penelitian dan sebagainya.

#### 2. Melakukan kegiatan mencatat Nota Dinas

Dalam kegiatan ini mencatat nota dinas yang masuk ke dalam bagian Umum dan Kepegawaian, yang berisikan tentang Pergantian pegawai DLH, Pemberhentian Pegawai DLH, Permintaan ATK dll.

#### 3. Melakukan kegiatan mencatat surat izin tidak masuk kerja

Dalam kegiatan ini mencatat surat izin tidak masuk kerja yang di masukkan ke dalam buku Ekspedisi, yang berisikan surat izin tidak masuk kerja pegawai PHL, PNS serta Non PNSD Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang.

#### 4. Melakukan input data Analisis Jabatan Pegawai DLH

Dalam kegiatan ini melakukan input data Analisis Jabatan Pegawai DLH yang di masukkan ke dalam aplikasi BKN (Badan Kepegawaian Negara).

#### 5. Melakukan input data Surat Masuk

Dalam kegiatan ini melakukan input data Surat Masuk ke dalam Aplikasi Srikandi Arsip.go.id

#### 6. Melakukan input data pegawai ke Aplikasi BPJS Ketenagakerjaan

Dalam melakukan kegiatan ini menginput data pegawai baru yang bekerja di Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang untuk mendaftarkan ke BPJS Ketenagakerjaan.

#### 7. Melakukan Kegiatan Penyiapan SPK (Surat Perpanjangan Kerja)

Dalam melakukan kegiatan ini kami menyusun berkas SPK berdasarkan urutan yang di tentukan serta melakukan penempelan foto dan materai 10.000. Setelah itu SPK di serahkan ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk TTD setelah itu ke Sekretariat Dinas untuk di TTD oleh Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas. Terakhir memberi penomoran pada SPK yang sudah di TTD.

#### 8. Melakukan kegiatan arsip

Dalam kegiatan ini kami melakukan kegiatan arsip surat masuk berdasarkan nomor surat. Dan melakukan arsip nota dinas yang sudah di ACC oleh Kepala Dinas.

#### 9. Melakukan scan arsipan berkas BPK pegawai DLH

Dalam kegiatan ini kami melakukan kegiatan menscan arsip berkas BPK (Badan Pemeriksaan Keuangan) pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang dari tahun 2021 s/d 2023.

#### 10. Melakukan persiapan pertemuan Rapat Kunjungan kerja Komisi III DPRD Kab.Bangka

Tengah dengan pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang.

Dalam kegiatan ini yang kami siapkan ialah absen untuk rapat tersebut, menyiapkan tempat dan makanan (snack) untuk rapat tersebut.

## **B. Bagian Keuangan**

1. Memberi penomoran pada Karcis aneka Retribusi Kebersihan

Dalam kegiatan ini melakukan pemberian nomor/kode pada Karcis aneka Retribusi Kebersihan dengan nominal Rp 10.000, Rp 50.000, Rp 75.000, Rp 100.000.

2. Memberi stempel pada karcis aneka Retribusi Kebersihan

Dalam kegiatan ini melakukan pemberian stempel karcis aneka Retribusi Kebersihan dengan nominal Rp10.000, Rp50.000, Rp75.000, Rp100.000.

3. Mengarsipkan Bon Karcis Retribusi per-Kecamatan

Dalam kegiatan ini melakukan arsip Bon Karcis aneka Retribusi Kebersihan yaitu sebanyak 18 Kecamatan diantaranya Kecamatan Seberang Ulu 1, Seberang Ulu 2, Ilir Timur 1, Ilir Timur 2, Ilir Timur 3, Plaju, Jakabaring, Kertapati, Ilir Barat 1, Ilir Barat 2, Kemuning, Sako, Alang-Alang Lebar, Kalidoni, Sukarame, Bukit Kecil, dan Sematang Borang.

4. Menghitung selisih Laporan Berita Acara Bon Karcis Kolektor

Dalam kegiatan ini melakukan perhitungan selisih antara Laporan Berita Acara Bon Karcis Retribusi dengan Bon Karcis Kolektor.

5. Mencatat nominal dan nomor seri pada Bon Karcis Kolektor

Dalam kegiatan ini melakukan pencatatan nominal dari buku nominal ke kartu Bon Karcis Kolektor tahun 2023.

6. Menyusun pembukuan kartu Bon Karcis sebelum dan setelah peralihan

Dalam kegiatan ini menyusun pembukuan kartu Bon Karcis sebelum peralihan ke UPTD pada masing-masing Kecamatan dan melakukan pembukuan setelah peralihan ke UPTD pada kartu Bon masing-masing Kolektor & Pengawas, dan staf Retribusi selama 1 tahun dari bulan Januari s/d bulan Desember 2022.

7. Menulis anggaran dana di nota dinas

Dalam kegiatan ini melakukan pencatatan anggaran dana pada nota dinas.

8. Memeriksa arsip Penyapuan Keliling, arsip R3, arsip Depo, arsip Motor Sampah, dan arsip Press

Dalam kegiatan ini melakukan pemeriksaan arsip Penyapuan Keliling, arsip R3, arsip Depo, arsip Motor Sampah, dan arsip Press yang belum ditandatangani.

9. Merekap kelengkapan berkas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Dalam kegiatan ini melakukan pemeriksaan berkas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan mencatat nominal biaya transportasi pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang untuk perjalanan dinas diluar.

10. Merekap kwitansi untuk diajukan GU (Ganti Uang)

Dalam kegiatan ini merekap kwitansi asumsi, perjalanan dinas, service kendaraan dinas dan ATK, kwitansi yang sudah dibayar dan setelah itu diajukan GU (Ganti Uang).

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang kami, disimpulkan bahwa kegiatan pelaksanaan magang merupakan gambaran yang lebih nyata terhadap dunia kerja yang akan dihadapi dan merupakan kegiatan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan dalam dunia pendidikan dan praktik di lapangan pada saat bekerja. Pelaksanaan magang juga sarana yang di berikan perguruan tinggi sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dunia kerja. Mahasiswa/i melaksanakan pelaksanaan magang di Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang dan ditempatkan pada bagian Umum dan Kepegawaian

serta bagian Keuangan.

Mahasiswa yang ditempatkan pada bagian Umum dan Kepegawaian mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai, yaitu :

1. Penggunaan Aplikasi Srikandi yang digunakan oleh DLH Kota Palembang, yaitu sistem yang digunakan untuk kegiatan memproses surat masuk dan surat keluar setelah itu akan di disposisi ke bagian yang ada di DLH Kota Palembang.
2. Penggunaan Aplikasi BPJS Ketenagakerjaan yang digunakan oleh DLH Kota Palembang yaitu sistem yang digunakan untuk kegiatan memproses data pegawai baru untuk mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan serta mengeluarkan data pegawai yang tidak lagi bekerja di DLH Kota Palembang.
3. Penggunaan Aplikasi BKN (Badan Kepegawaian Negara) yang digunakan oleh DLH Kota Palembang yaitu sistem yang digunakan untuk menganalisis jabatan yang berisi informasi tentang nama jabatan, kode jabatan, ikhtisar jabatan, program kerja dan sebagainya. Serta mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang ada di bagian Umum dan Kepegawaian.

Mahasiswa yang ditempatkan pada bagian Keuangan mendapatkan pengetahuan dan wawasan mengenai, yaitu :

1. Melakukan sistem dan prosedur pengajuan Ganti Uang Persediaan dalam rangka mengisi kembali uang persediaan di Bendahara Pengeluaran dan sekaligus dalam mengesahkan uang persediaan.
2. Melakukan pencatatan pengeluaran anggaran dana SPPD.
3. Melakukan pengarsipan Bon Karcis untuk tiap-tiap Kecamatan di Kota Palembang
4. Melakukan penyusunan pembukuan kartu Bon masing-masing Kolektor & Pengawas dan staf Retribusi selama 1 tahun. Serta mendapatkan pengetahuan tentang proses penerimaan setoran Karcis Retribusi Kebersihan Kota Palembang.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Kampus Merdeka Universitas Malang 2021, “Magang/Praktik Kerja”  
<http://https://kampusmerdeka.um.ac.id/index.php/magang-praktik-kerja/>, Malang (2021)
- Kompasiana. (2022, Maret 13). Kenapa Magang Itu Penting. From  
Kompasiana.com:<https://www.kompasiana.com/nurjanah91835/622d9c54bb4486177a377172/kenapa-magang-itu-penting>
- Moh.Mahrus. (2015, Maret 13). Makalah Magang Pada Mata Kuliah  
Pengembangan Program Diklat TP UNDIKSHA. From mahrezmedia.id
- Rusidi. 2006. Metodologi Penelitian. Program Pascasarjana UNPAD. Bandung
- Sejarah. (2022, desember 29). Dinas Lingkungan Hidup Kota Palembang . From  
dlh.palembang.go.Id: <https://dlh.palembang.go.id/statis-7-sejarah.html>
- Sudjana. 2003. Teknik Analisis Regresi dan Korelasi bagi Peneliti. Bandung.Tarsito.
- Universitas Surabaya 2023, Workshop “Desain Kurikulum PAI Berbasis Merdeka Belajar:  
Kampus Merdeka” 2021  
[https://pai.fai.umsurabaya.ac.id/homepage/news\\_article?slug=workshop-desain-kurikulum-pai-berbasis-merdeka-belajar-kampus-merdeka-2021](https://pai.fai.umsurabaya.ac.id/homepage/news_article?slug=workshop-desain-kurikulum-pai-berbasis-merdeka-belajar-kampus-merdeka-2021), Surabaya (2023)