



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (ADIWIYATA) PADA
KANTOR LINGKUNGAN HIDUPKABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

Nurul Eka Styawati

130803102007

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**IMPLEMENTATION OF FINANCIAL ADMINISTRATION
(ADIWIYATA)IN THE ENVIRONMENTA OFFICES OF THE DISTRICT
JEMBER**

JOB SIMULATION REPORT

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya
Financial Administration Diploma Program
Faculty of Economy University Jember

by

Nurul Eka Styawati

130803102007

**DIPLOMA III PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
THE UNIVERSITY OF JEMBER**

2016

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karna berkat rahmat karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini di susun sebagai persarata akademiS akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

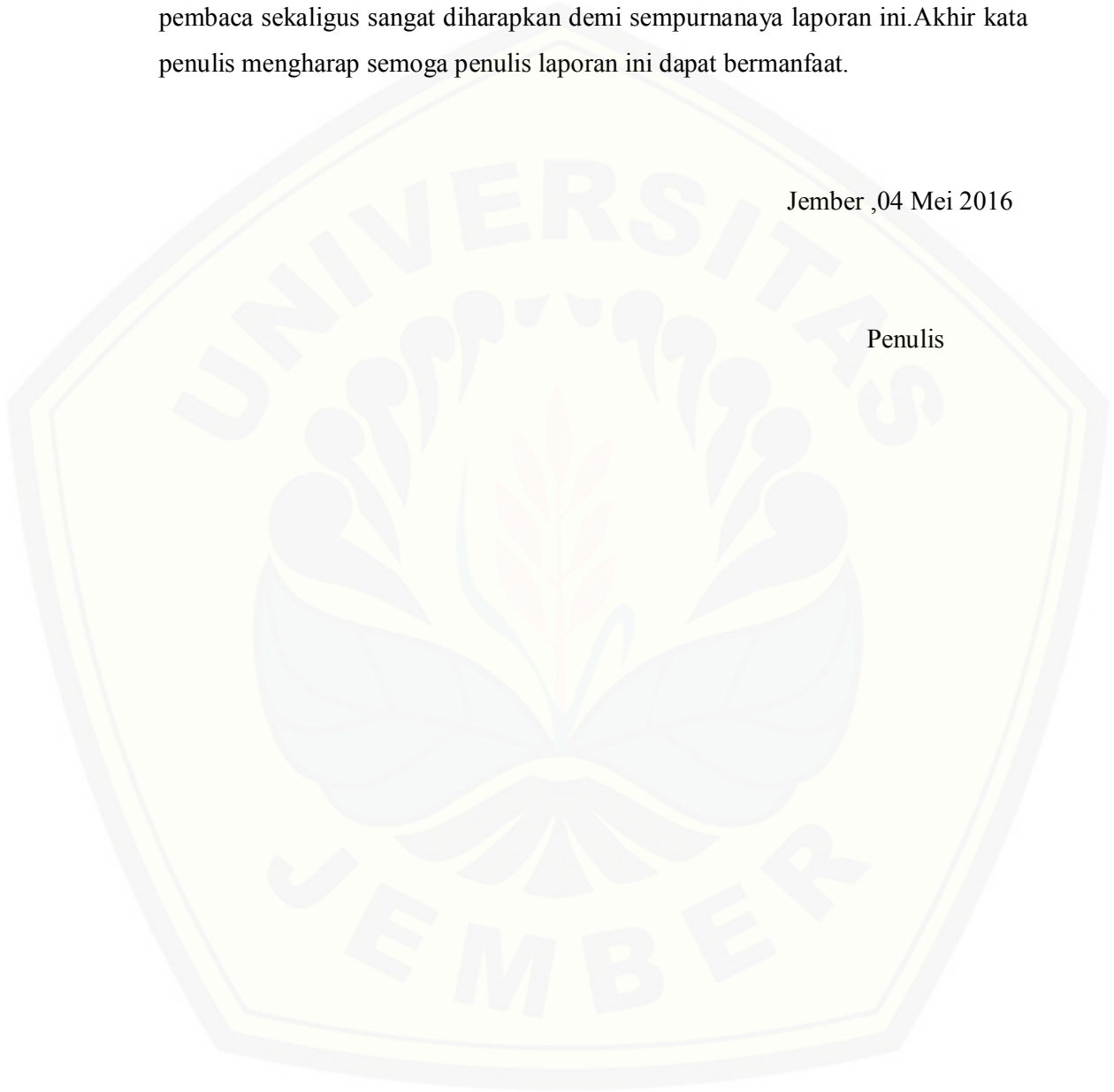
Pembahasan yang penulis angkat dalam laporan lapran kerja praktek ini adalah tentang Pelaksanaan Administrasi Keuangan Adiwiyata Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penuls ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekinonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, S.E., M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan;
3. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtyas, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikam dengan penuh kesabaran;
5. Bapak Tri Laksono Titot, S.H., M.Si, selaku Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
6. Ibu Hj. Agus Hartatik S.Sos selaku Penata TK 1 Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
7. Bapak Endro Sugiyanto, selaku Bendahara Pengeluaran Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
8. Bapak Hairudin S.Sos, selaku Kasi Peningkatan dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
9. Beserta karyawan dan karyawan Dinas Lingkuwan Hidup Kabupaten Jember, terrimakasih atas bantuan dan kerjasamanya selama ini;

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Peraktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itulah saya me ngharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulis laporan ini dapat bermanfaat.

Jember ,04 Mei 2016

Penulis



MOTTO

“Sesuatu yang belum dikerjakan seringkali tampak mustahil, kita akan baru merasa yakin setelah berhasil melakukannya dengan baik”

(Evelyn Underhill)

Maka apabila manusia ditimpa bencana dia menyeru kami beri nikmat kami kepadanya dia berkata.”sesungguhnya aku di beri nikma ini hanyalah kepintaranku”.Sebenarnya itu adalah ujian,tetapi mereka kebanyakan tidak mengetahui

(Q.S AZ-ZUMAR Ayat 49)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, berkah, hidayah, kemudahan dan kekuatan yang luar biasa selama ini.
2. Kedua orang tua saya yang terhormat, Ibu Jumiaty dan Bapak Sodik Masduki terimakasih untuk kasih sayang yang tidak terhingga, untaian doa, nasihat, motivasi, dan perjuangan dalam membesarkan saya hingga mampu memberikan pendidikan terbaik sampai di Perguruan Tinggi. Semoga Beliau selalu dalam lindungan Allah SWT.
3. Adik kecil saya, Zilza Azmi Auliy yang telah memberikan semangat dan kebahagiaan.
4. Selamat Antok Cahyono, terimakasih untuk setiap waktu yang telah diluangkan, untuk semangat, masukan dan dukungan yang diberikan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Teman seperjuanganku Desi Priyanti Izzati A.Md terimakasih telah memberikan dukungan, doa dan semangat untuk bisa memakai toga bersama, semoga kita sukses kedepannya.
6. Sahabat selama ini Diego Bagus A.Md, ferian Erlangga, iqbal ramadhan,dwi istiyana,riskiah fajrin,gezha zuliyani yang telah memberikan semangat dalam penyusunan tugas akhir ini..
7. Guru-guru saya yang terhormat, di TK Aisyiyah Bustanul Atfal 1, SDN Jemberlor X, SMP Muhammadiyah 1 Jember dan SMK Trunojoyo Jember yang telah memberikan ilmu, membimbing dengan penuh kesabaran dan keikhlasan.
8. Almamater yang saya banggakan Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
PRAKATA	v
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Administrasi.....	7
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	9
2.1.3 Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi.....	10
2.1.4 Manfaat Administrasi Dalam Perusahaan.....	11
2.2. Administrasi Keuangan	11
2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan	11
2.2.2 Pelaksanaan Administrasi	12
2.3. Adiwiyata	12
2.3.1 Pengertian Adiwiyata.....	12

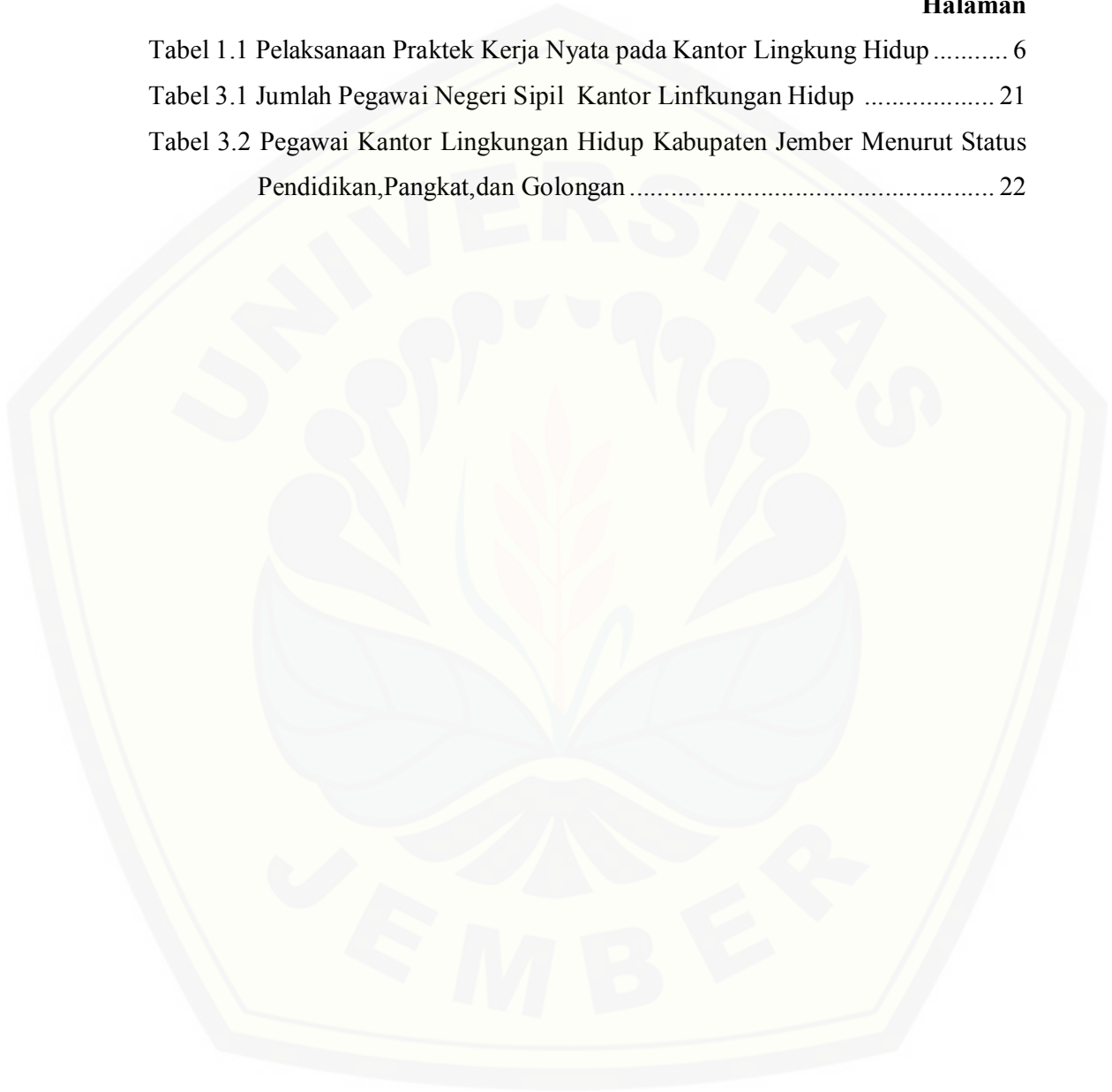
2.3.2 Tujuan Adiwiyata	13
2.3.3 Tujuan Mengikuti Program Adiwiyata	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER	
3.1. Latar Belakang Sejarah (Historial Back Ground)	15
3.2. Struktur Organisasi.....	15
3.2.1 Kepegawaian Kantor lingkungan hidup.....	20
3.2.2 pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan.....	22
3.3. Kegiatan Pokok.....	22
3.3.1 Melaksanakan Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan.....	23
3.3.2 Melakukan Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan Hidup.....	23
3.3.3 Melaksanakan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat.....	23
3.4. Adiwiyata	24
3.4.1 Administrasi Keuangan Kegiatan Adiwiyata	24
3.4.2 Anggaran Kegiatan Adiwiyata Pada Kantor Lingkungan Hidup.....	25
BAB 4. Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.1. Prosedur Kegiatan Adiwiyata	27
4.2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Kantor Lingkungan Hidup	30
4.3. Pembiayaan Program Adiwiyara.....	31
4.3.1 Administrasi Penggunaan Anggaran Daerah Kegiatan Adiwiyata.....	31
4.3.2 Proses Pembuatan Anggaran Kegiatan Adiwiyata	32
4.4. Dokumen-dokumen yang dibuat oleh Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dalam perincian anggaran	33
BAB 5. PENUTUP	
5.1. Kesimpulan	40
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember..	16
Gambar 4.1 Mekanisme Pelaksanaan Program Adiwiyata Sekolah.....	29
Gambar 4.2 Alur Pembuatan Anggaran Pada Kantor Lingkungan Hidup.....	31
Gambar 4.3 Surat Pengiriman Barang	34
Gambar 4.4 Surat Permohonan Membayar	35
Gambar 4.5 Perintah Pengantar Surat Pembayaran	36
Gambar 4.6 Surat Perintah Membayar.....	37
Gambar 4.7 Surat Perintah Pencairan Dana	38
Gambar 4.8 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Atau Anggaran Adiwiyata	39

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Lingkung Hidup	6
Tabel 3.1 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Kantor Linfkungan Hidup	21
Tabel 3.2 Pegawai Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Menurut Status Pendidikan,Pangkat,dan Golongan	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pertanggungjawaban.....	43
Lampiran 2 Pengantar Surat Perintah Membayar	44
Lampiran 3 Surat Perintah Membayar	45
Lampiran 4 Surat Permintaan Langsung Barang Dan Jasa	46
Lampiran 5 Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa Pekerjaan Kontruksi.....	49
Lampiran 6 Permohonan Pencairan Dana CV MITRA BUANA.....	51
Lampiran 7 Berita Acara Persetujuan Pembayaran	52
Lampiran 8 Kuitansi Bermatrai	53
Lampiran 9 Surat Penyediaan Dana.....	54
Lampiran 10 Lampiran Dari Surat Penyediaan Dana	56
Lampiran 11 Surat Perintah Pencairan Dana.....	58
Lampiran 12 Dokumen Pelaksanaan Anggaran Adiwiyata.....	59
Lampiran 13 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	63
Lampiran 14 Surat Pengiriman Barang.....	64
Lampiran 14 Daftar Absen Praktek Kerja Nyata.....	65
Lampiran 15 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	66
Lampiran 16 Surat Keterangan Selesai Magang.....	67
Lampiran 17 Surat Konsultasi	68

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dizaman sekarang ini banyak fakta yang menunjukkan bahwa tidak jarang pembangunan dibangun di lahan hijau terbuka. Padahal tumbuhan dalam ekosistem berperan sebagai produsen pertama yang mengubah energi surya menjadi energi potensial untuk makhluk lainnya dan mengubah CO₂ menjadi O₂ dalam proses fotosintesis. Sehingga dengan meningkatkan penghijauan di daerah perkotaan berarti dapat mengurangi CO₂ atau polutan lainnya yang berperan terjadinya efek rumah kaca atau gangguan iklim. Di samping (vegetasi) berperan dalam kehidupan dan kesehatan lingkungan secara fisik, juga berperan estetika serta kesehatan jiwa dan raga. Mengingat pentingnya peranan vegetasi ini terutama di daerah perkotaan untuk menangani krisis lingkungan maka diperlukan kesadaran, perencanaan dan pelaksanaan dalam upaya menghijaukan lingkungan. Dari berbagai pengamatan dan penelitian ada kecenderungan bahwa pelaksanaan penghijauan belum konseptual, malah terkesan asal jadi. Di dalam kegiatan penghijauan memilih jenis tanaman dengan alasan mudah diperoleh, murah harganya dan cepat tumbuh.

Kantor Dinas Lingkungan Hidup sebuah instansi dalam bidang pemerintahan, memiliki tugas umum dalam masyarakat dan menjalankan tugas demi mencapai tujuan suatu daerah, sesuai dengan peraturan-peraturan dan rencana yang sudah ditulis. Dalam proses pelayanan dan menjalankan tugas, sebuah kantor sangat membutuhkan alat-alat pendukung di dalam untuk menunjang kegiatan dan mempermudah pencapaian tujuan. Kelengkapan kantor sangat mempengaruhi terhadap proses kinerja para pegawai. Terutama untuk mencapai tujuan kegiatan kantor.

Namun dari tahun ke tahun, semakin banyak juga kegiatan yang dilakukan dan pelayanan yang harus dipenuhi. Hal ini disebabkan dengan semakin banyak jumlah penduduk dalam setiap tahun. Pertumbuhan penduduk yang semakin meningkat setiap tahunnya, sangatlah berpengaruh pada wilayah tersebut. Pertumbuhan penduduk yang berpengaruh pada lingkungan hidup, berdampak pada bertambahnya tugas Kantor Lingkungan Hidup dalam pemeliharaan lingkungan .

Program Adiwiyata adalah salah satu program Kementerian Lingkungan Hidup dalam rangka mendorong terciptanya pengetahuan dan kesadaran warga sekolah dalam upaya pelestarian lingkungan hidup. Dalam program ini diharapkan setiap warga sekolah ikut terlibat dalam kegiatan sekolah menuju lingkungan yang sehat serta menghindari dampak lingkungan yang negatif.

Dalam pelaksanaannya Kementerian Lingkungan Hidup bekerjasama dengan para stakeholders, menggulirkan Program Adiwiyata ini dengan harapan dapat mengajak warga sekolah melaksanakan proses belajar mengajar dengan materi lingkungan hidup dan turut berpartisipasi melestarikan serta menjaga lingkungan hidup di sekolah dan sekitarnya. Dengan melaksanakan program adiwiyata akan menciptakan warga sekolah, khususnya peserta didik yang peduli dan berbudaya lingkungan , sekaligus mendukung dan mewujudkan sumber daya manusia yang memiliki karakter bangsa terhadap perkembangan ekonomi, sosial , dan lingkungannya dalam mencapai pembangunan dalam mencapai pembangunan berkelanjutan di daerah.

Untuk memenuhi kebutuhan kegiatan adiwiyata , diperlukan adanya pencatatan administrasi sesuai dengan tujuan yang akan dicapai. Menurut The Liang Gie (1980) , menyatakan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh orang dalam kerja sama dalam mencapai tujuan tertentu

Administrasi keuangan disetiap instansi terkadang sering tidak seimbang dengan kegiatan yang dilakukan atau kegiatan dilapangan,lalu jika anggaran tidak berjalan dengan seimbang maka bagaimana dalam pengolahan dan pembuatan laporannyabeberapa tujuan diadakannya Laporan Administrasi Keuangan Kegiatan Peran Serta Masyarakat (Adiwiyata) ,yaitu:

- a. Membantu pemerintah mencapai tujuan fisik dan meningkatkan koordinasi antara bagian lingkungan pemerintahaan.
- b. Membantu menciptakan efisiensi dan keadilan dalam menyediaka barang dan jasa publik melalui proses pemerioritasan.
- c. Memungkinkan bagi pemerintahan untuk memenuhi prioritas kegiatan belanja.
- d. Memingkatkan transparasi dan pertanggungjawaban pemerintahan.

Administrasi keuangan sangat penting dalam pengolahan keuangan daerah,administrasi dibentuk untuk pengendalian biaya.Pengendalian biaya yaitu membandingkan antara hasil actual dengan anggaran yang akan membantu manajemen untuk mengevaluasi kinerja dari individu,didepartemen divisi atau keseluruhan organisasi.Pembiayaan dalam kegiatan adiwiyata ini sangat menunjang dalam terealisasinya kegiatan tersebut secara maksimal. Hal ini untuk menjamin ketersediaan dana pada saat dibutuhkan tidak kurang ataupun tidak lebih,sehingga pelaksanaan programatau kegiatan yang pada akhirnya berdampak pada pelayanan public dan pemerintahan dapat berjalan lancar seperti yang di rencanakan,sesuai drngan jadwal pelaksanaan dan target kinerja.

Berdasarkan uraian dan pertimbangan yang telah dipaparkan diatas, maka terlihat pentingnya pembahasan tentang Pelaksanaan Administrasi Keuangan Kegiatan Adiwiyata yang diadakan di.Dinas Lingkuan Hidup Provinsi Jawa Timur KabupatenJember serta bagaimana upaya untuk meningkatkan kegiatan diaplikasikan pada program-programnya.

Oleh karena itulah, maka laporan praktek kerja nyata (PKN) ini mengambil judul: “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN (ADIWIYATA) PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dan kegunaan dari praktek kerja nyata yang akan dicapai adalah:

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Untuk memahami secara langsung mengenai prosedur adiwiyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi Adiwiyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Tugas Akhir D3 Administrasi Keuangan
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang beralamat di Jalan P.B. Sudirman No. 11 Jember, Telp.(0331) 422060 ; Fax (0331) 422060.

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 1 Maret 2016.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat	: Pukul 07.00 – 15.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	: Libur

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

No	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan	X			
2.	Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional	X			
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan.	X	X	X	X
	• Prosedur pengajuan kegiatan adiwiyata	X			
	• Pelaksanaan program adiwiyata		X		
	• Pembiayaan program adiwiyata			X	
	• Proses pembuatan anggaran kegiatan adiwiyata				X
4.	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh			X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan	X	X	X	X

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Administrasi

2.1.1. Pengertian administrasi

Kata administrasi berasal dari basa Latin, yaitu Ad dan Ministrare. Ad artinya intensif dan Ministrare artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Dalam bahasa Inggris, administrasi disebut “administration” yang berarti tata usaha. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan; kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha.

Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Berdasarkan beberapa pengertian administrasi di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan yang mengandung 8 unsur administrasi yaitu:

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka organisasi yang menjadi wadah atau tempat bagi setiap kegiatan dalam usaha kerja sama mencapai tujuan yang telah ditentukan.

b. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama yang telah ditetapkan benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Tata hubungan merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

d. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

f. Perbekalan

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan yang sudah tidak diperlukan dalam usaha kerja sama.

g. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

h. Perwakilan

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan berusaha memperoleh dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama yang dilakukan.

2.1.2. Fungsi Administrasi

Menurut Hendri Fayol pada buku Endang R Mulyani ada 5 fungsi administrasi, yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu cara yang dianggap paling berharga bagi perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam perencanaan secara garis besar menggambarkan tentang apa, bagaimana, mengapa, dan kapan suatu kegiatan akan dilakukan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan pengelompokan orang-orang, alat-alat tugas serta wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta sebuah organisasi yang dapat digerakkan dalam satu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Fungsi pengorganisasian sangat tepat setelah perencanaan karena rencana tidak akan bisa berjalan sendiri tanpa ada yang menjalankannya, untuk itu perlu sebuah organisasi yang menjalankan bagian rencana tersebut.

c. Penggerakan

Penggerakan dapat diartikan sebagai keseluruhan usaha, cara teknik dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis. Penggerakan mempunyai fungsi yang teramat penting karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan kebutuhan.

d. Pengawasan

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari seluruh kegiatan organisasi guna lebih menjamin bahwa semua pekerjaan yang sedang dilakukan sesuai dengan rencana yang sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Sebagai fungsi yang pokok dari administrasi maka pengawasan merupakan tugas yang mutlak dilakukan untuk semua orang yang menduduki jabatan

manajerial dan manajer puncak hingga manajer rendah secara langsung mengendalikan kegiatan teknis-teknis yang diselenggarakan oleh semua petugas operasional.

e. Penilaian

Disini penilaian berarti pengukuran dan perbandingan hasil-hasil yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai. Fungsi penilaian adalah untuk menentukan jawaban apakah Administrasi mengambil langkah yang berkaitan dengan pengembangan karyawan atau tidak. Jawaban yang ditemukan sangat bermanfaat bagi perumusan kebijaksanaan organisasi dalam peningkatan kemampuan kerja seluruh anggota organisasi yang bersangkutan.

2.1.3. Tujuan dan Ciri-ciri Administrasi

Tujuan administrasi menurut The Liang Gie, ada 3, yaitu :

- 1) Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
- 2) Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan usaha dari segi pengorganisasian perusahaan.
- 3) Mendayagunakan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai tujuan.

Ciri-ciri administrasi menurut The Liang Gie ada 4, yaitu :

- 1) Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.
- 2) Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang tersiri atas dua orang atau lebih.
- 3) Adanya kegiatan/ proses/ usaha.
- 4) Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan serta tujuan.

2.1.4. Manfaat Administrasi Dalam Perusahaan

Dalam tercapainya tujuan perusahaan, maka perlu diadakan kegiatan administrasi yang baik dari seluruh operasional yang ada baik dalam administrasi di bidang pemasaran, produksi keuangan maupun personalia. Pelaksanaan administrasi dalam perusahaan sangat penting karena perusahaan dapat merencanakan kegiatan usahanya, administrasi juga sangat penting perannya dalam suatu perusahaan karena semua pembiayaan baik dari segi keuangan maupun dari tata usaha merupakan bagian dari administrasi.

2.2 Administrasi Keuangan

2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan. Sehingga pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa finansial sangat diperlukan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui secara jelas sumber-sumber dan pengguna data untuk kepentingan perusahaan. Setiap organisasi atau lembaga suatu badan usaha lembaga pemerintahan dan lainnya perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa-peristiwa finansial. Hal ini dikarenakan administrasi keuangan merupakan salah satu rangkaian pembuatan mengolah segi-segi pembayaran dalam suatu kerja sama.

Jadi pengertian administrasi keuangan itu sendiri adalah merupakan suatu hasil dari keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dari pengidentifikasian pengeluaran dan pengomunikasian informasian ekonomi dimana dalam hal ini berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktifitas dengan pihak-pihak lain (eksternal) yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut. Selain itu administrasi keuangan juga berperan sebagai alat pembantu untuk mempermudah proses pelaksanaan keputusan manajemen terutama dalam proses laporan administrasi keuangan.

2.2.2 Pelaksanaan Administrasi

Dalam upaya pencapaian keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidup perusahaan mempunyai rencana yang baik serta komponen-komponen yang mendukung kegiatan administrasi. Adapun komponen administrasi keuangan meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. Kegiatan dalam perencanaan dalam administrasi keuangan

Perencanaan dibutuhkan sekali karena dengan adanya perencanaan kegiatan atau perusahaan akan terjadi lancar diantaranya:

- 1) Perencanaan jangka pendek
- 2) Perencanaan jangka menengah
- 3) Perencanaan jangka panjang

b. Pengalokasian

Alokasi tersebut terdiri atas:

- 1) Alokasi pembangunan baik pembangunan fisik (penambahan fasilitas) non fisik (Pendidikan Ketelatihan Pegawai)
- 2) Alokasi kegiatan rutin, pemasukan dan pengeluaran keuangan tercatat secara tertib disertai dengan aturan yang berlaku.

2.3 Adiwiyata

2.3.1 Pengertian Adiwiyata

Kata adiwiyata Berasal dari dua kata sangsekerta “ADI” dan “WIYATA”, ADI mempunyai makna besar, agung, idial atau sempurna, WIYATA mempunyai makna: tempat dimana seseorang mendapatkan ilmu pengetahuan, norma dan etika dalam berkehidupan sosial. Bila kedua kata tersebut digabung, secara keseluruhan ADIWIYATA mempunyai pengertian atau makna: Tempat yang baik dan ideal dimana dapat diperoleh segala ilmu pengetahuan dan berbagai norma serta etika

yang dapat menjadi dasar manusia menuju terciptanya kesejahteraan hidup kita dan menuju kepada cita-cita pembangunan berkelanjutan.

Untuk mencapai tujuan program Adiwiyata, maka ditetapkan 4 (empat) komponen program yang menjadi satu kesatuan utuh dalam mencapai sekolah Adiwiyata. Keempat komponen tersebut adalah;

- a. Kebijakan Berwawasan Lingkungan
- b. Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Lingkungan
- c. Kegiatan Lingkungan Berbasis Partisipatif
- d. Pengelolaan Sarana Pendukung Ramah Lingkung

2.3.2 Tujuan Adiwiyata

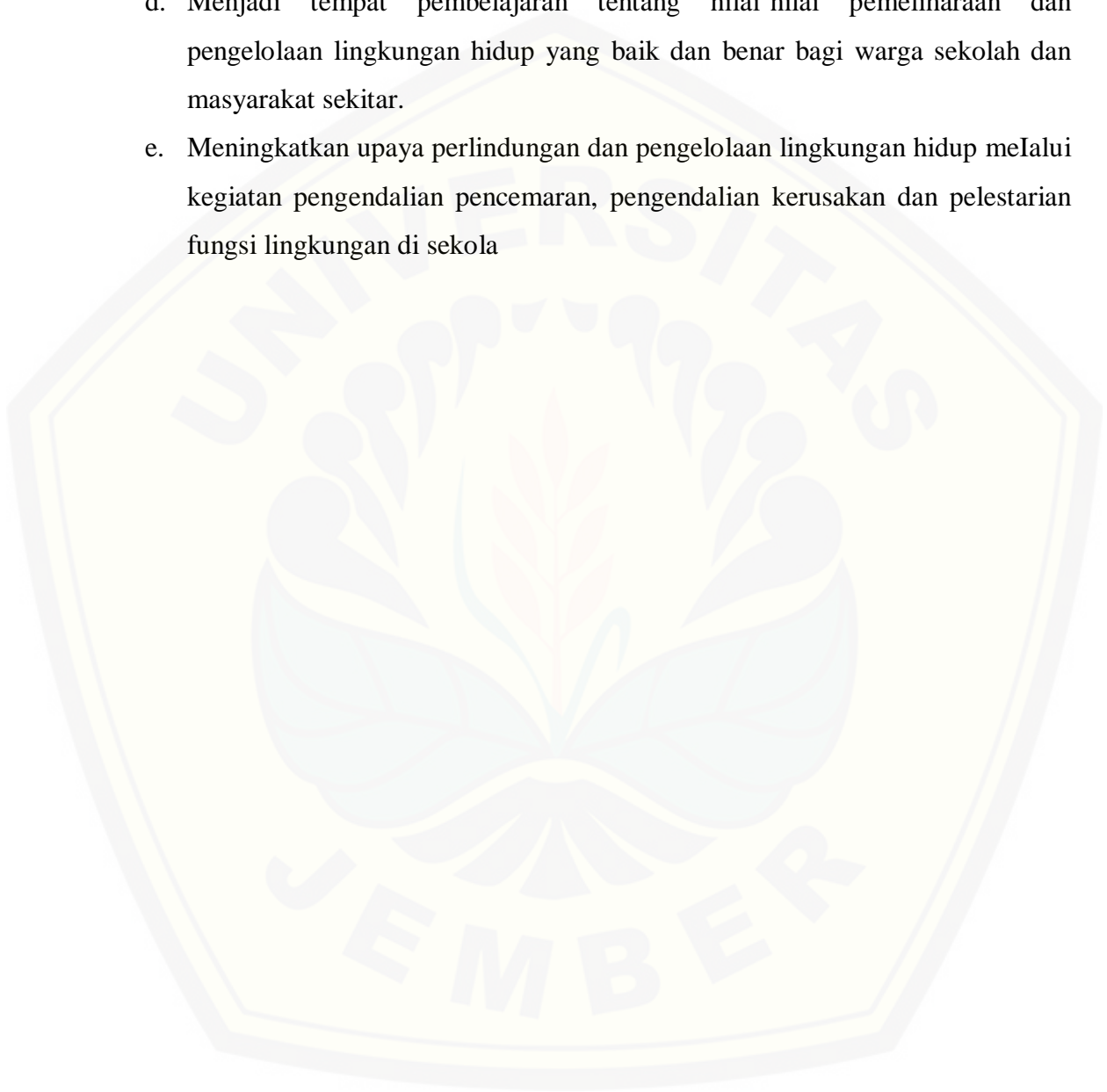
Tujuan Program Adiwiyata adalah menciptakan kondisi yang baik bagi sekolah untuk menjadi tempat pembelajaran dan penyadaran warga sekolah, sehingga dikemudian hari warga sekolah tersebut dapat turut bertanggungjawab dalam upaya-upaya penyelamatan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan. Kegiatan utama Program Adiwiyata adalah mewujudkan kelembagaan sekolah yang peduli dan berbudaya lingkungan bagi sekolah dasar dan menengah di Indonesia.

2.3.3 Keuntungan Mengikuti Program Adiwiyat

Keuntungan mengikuti program ADIWIYATA sebagai berikut:

- a. Mendukung pencapaian standar kompetensi/ kompetensi dasar dan standar kompetensi lulusan (SKL) pendidikan dasar dan menengah.
- b. meningkatkan efisiensi penggunaan dana operasional sekolah melalui penghematan dan pengurangan konsumsi dari berbagai sumber daya dan energi.

- c. Menciptakan kebersamaan warga sekolah dan kondisi belajar mengajar yang lebih nyaman dan kondusif.
- d. Menjadi tempat pembelajaran tentang nilai nilai pemeliharaan dan pengelolaan lingkungan hidup yang baik dan benar bagi warga sekolah dan masyarakat sekitar.
- e. Meningkatkan upaya perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup melalui kegiatan pengendalian pencemaran, pengendalian kerusakan dan pelestarian fungsi lingkungan di sekola



BAB 3.GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

Pada tahun 1992 Pemerintahan Daerah (PEMDA) memiliki suatu lembaga dasar,yaitu lembaga perekonomian,beberapa kasi dari lembaga perekonomian tersebut menangani masalah lingkungan hidup,disaat itulah lembaga perekonomian terbagi menjadi dua bagian,yaitu badan perekonomian dan badan lingkungan hidup.Menurut peraturan Bupati Nomer 28 Tahun 1993/1995 hanya ada perizinan tentang penebangan kayu pada keadaan lingkungan hidupnya.

Menurut Peraturan Daerah Nomer 10 tahun 1996 badan lingkungan hidup berubah nama menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup. Pada Tahun 1998-2000 Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup berubah nama menjadi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (.BAPELDADA).Pada tahun 2000-2004,Badan Dampak Pengendalian Lingkungan Daerah berubah nama menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup.Pada tahun ini nenjadi pembentukan bagian-bagian Badan Lingkungan Hidup.Pada tahun 2004 Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH) menjadi satu dengan Dinas Marga Cipta Karya selama 5 tahun, kemudian pada tahun 2009 Dinas Kantor Lingkungan Hidup berdiri sendiri dan berubah nama menjadi kantor lingkungan hidup (KLH)

3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Kantor Lingkungan Hidup dengan mengacu pada Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2008 , tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember , terdiri dari:

1. Kepala Kantor
2. Sub Bagian Tata Usaha

3. Seksi Pengendalian , Pencemaran dan Teknik Lingkungan
4. Seksi Peningkatan Kapasitas , Penataan dan Pemulihan Lingkungan
5. Seksi pengembangan informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat
6. Kelompok jabatan fungsional

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi kantor lingkungan hidup sebagai beriku



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Sumber :Peraturan Pemerintahan Daerah No.15 Tahun 2008

Menurut peraturan pemerintah daerah No 15 Tahun 2008 , serta dalam pasal 3 Peraturan Bupati Jember No. 66 Tahun 2008, dijelaskan rasio personil serta tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Kantor Lingkungan Hidup meliputi:

a. Kepala Kantor

Kepala Kantor diangkat oleh Bupati atau Walikota, memiliki tugas mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh

pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, sesuai dengan lingkup urusan dan wewenangnya..

b. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha adalah , unsur pembantu kepala kantor yang dipimpin oleh kepala bagian Sub Bagian Tata Usaha (Ka.Sub.Tu) yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan. Sub Bagian Tata Usaha diangkat oleh Bupati dan diberhentikan juga oleh Bupati. Sub Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat perlengkapan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian, dan menyusun program kerja dan laporan tugas, serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi Sub Bagian Tata Usaha:

- 1) Pelaksanaan Kordinasi Penyusunan Rencaana dan Program Kerja Anggaran dan Peraturan Perundang-undangan.
- 2) Pengelolaan dan Pelayanan Administrasi Umum
- 3) Pengelolaan Administrasi Kepegawaian
- 4) Pengelolaan Administrasi Keuangan
- 5) Pengelolaan Administrasi Perlengkapan
- 6) Pengelolaan Urusan Rumah Tangga
- 7) Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggara tugas-tugas Seksi
- 8) Pengelolaan Kearsipan dan Perpustakaan Kantor
- 9) Pelaksanaan monitoring dan Evaluasi Organisasi dan Tata Laksana
- 10) Pengelolaan dan Pelaksanaan proses Administasi dalam rangka Penegakan Peraturan Perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup
- 11) Pelaksanaan Pelayanan Teknis Administratif kepada Kepala Kantor dan semua seksi di Kantor Lingkungan Hidup

Kasi Pengendaliam, Pencemaran, dan Teknik Lingkungan, bertugas melaksanakan, meyiapkan perumusan kebijakan, dan koordinasi pelaksanaan di bidang pengawasan dan pengeendalian pencemaran air, pesisir, dan laut, tanah, udara, dan kerusakan lingkungan, penataan kawasan berkawasan

lingkungan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup

Fungsi Kasi Pengendalian , pencemaran , dan Teknik Lingkungan :

1. Penyusunan Kebijakan Operasional Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 2. Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan Pengelolaan Limbah
 3. Pembinaan dan Koordinasi Pelaksanaan dan Pengendalian Pencemaran dan Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan
 4. Pembinaan dan Pengawasan Terhadap regulasi Pengelolaan Limbah
 5. Pembinaan dan Koordinasi dalam upaya Penegakan Hukum Lingkungan
 6. Penyiapan Koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air
 7. Limbah Cair Domestik dan Udara serta Pemulihan Kualitas dan Fungsi Lingkungan
 8. Penyiapan Koordinasi Pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian Limbah Bahan Baku beracun.
 9. Penyiapan Bahan Koordinasi Penegakan Hukum Lingkungan Terhadap Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Air,Pesisir,dan Laut.
 10. Penyiapan Kordinasi Pembinaan dan Bimbingan Teknis Pengendalian Perusakan Lingkungan , serta Pemulihan kualitas dan Fungsi Lingkungan.
 11. Penyiapan Koordinasi dan Pelayanan Laboratorium Lingkungan.
- c. Kasi Peningkatan Kapasitas , Penataan , dan Pemulihan Lingkungan Hidup
- Kasi Peningkatan Kapasitas , Penataan , dan Pemulihan Lingkungan adalah unsur pembantu kepala Badan yang dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan, bagian ini mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi

keanekaragaman hayati, pemulihan, dan pelestarian fungsi lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Fungsi Kasi Peningkatan Kapasitas, Penataan, dan Pemulihan, Lingkungan

1. Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengendalian dampak lingkungan
 2. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati serta pemulihan dan pelestarian lingkungan
 3. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan lingkungan dan pelestarian keanekaragaman hayati akibat perubahan iklim dan bencana alam
 4. Koordinasi pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemulihan fungsi lingkungan
 5. Pelaksanaan koordinasi konservasi dan pemanfaatan kawasan lindung
 6. Pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan tanah akibat kegiatan produksi biomasa, dan pemanfaatan sumber daya alam
 7. Pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim
 8. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi untuk penurunan kualitas lingkungan
- d. Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran, serta Masyarakat

Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan,serta Peran Masyarakat juga merupakan unsur pembantu Kepala Badan,bertugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Fungsi Kasi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Pelaksanaan Peran serta Masyarakat

1. Penyimpanan bahan koordinasi pengembangan informasi di bidang lingkungan.
2. Pengembangan hubungan masyarakat dan system informasi serta penyebar luasan informasi lingkungan.
3. Penyiapan bahan koordinasi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dalam pengembangan informasi di bidang lingkungan
4. Penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang lingkungan
5. Pelaksanaan dan fasilitator penyelesaian pengaduan masyarakat
6. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi bidang informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat
7. Pelaksanaan koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, peningkatan peran serta masyarakat
8. Pengembangan pola kemitraan dan pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan pemangku kepentingan terkait
9. Penyiapan bahan koordinasi pengembangan pendidikan lingkungan hidup di masyarakat
10. Pelaksanaan evaluasi dalam rangka mendorong peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup.

3.2.1 Kepegawaian Kantor Lingkungan Hidup di Kabupaten Jember

Susunan Kepegawaian

Secara keseluruhan jumlah pegawai sipil dan sukwan Kantor Lingkungan Hidup sampai dengan Maret 2015 sejumlah 27 orang dengan komposisi kedudukan dalam organisasi kantor lingkungan hidup sebagai ditunjukkan sebagai berikut:

Table 3.1 : Komposisi dan Kedudukan Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

Kedudukan dalam organisasi	Komposisi Pegawai		
	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
Kantor Lingkungan Hidup	1	-	1
• Kepala Kantor Lingkungan Hidup			
Sub Bagian Tata Usaha			
• Kepala Sub Bagian Tata Usaha	-	1	1
• Staf Pendukung Pegawai Negeri Sipil	5	6	11
• Tenaga Sukwan	3	-	3
Seksi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan			
• Kepala seksi Pengendalian, pencemaran dan Teknik Lingkungan		1	1
• Staf Pendukung Pegawai Negeri Sipil	2	1	3
• Tenaga Sukwan	4	-	1
Seksi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan			
• Kepala seksi Peningkatan lingkungan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan	-	1	1
• Staf Pendukung Pegawai Negeri Sipil	1	-	1
Seksi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat			
• Kepala seksi Pengembangan informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat	1	-	1
• Staf Pendukung Pegawai Negeri Sipil	-	-	-
• Kelompok Jabatan Fungsional	-	-	-
TOTAL	17	10	27

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Tahun 2015

3.2.2 Pegawai Menurut Status Pendidikan, Pangkat dan Golongan

Didalam Kantor Lingkungan Hidup ada pula penghitungan jumlah kepegawaian menurut pendidikan, pangkat dan golongan. Dari komposisi pegawai yang keseluruhan berjumlah 27 orang terdapat :

- 18 orang bersetatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 9 orang bersetatus sukwan

Secara lengkap gambaran tentang kepegawaian tentang Kantor Lingkungan Hidup menurut status, pangkat dan dan golongan sebagai berikut:

Tabel 3.2 : Rekapitulasi Menurut Pendidikan, Pangkat dan Golongan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

PEGAWAI	PENDIDIKAN						PANGKAT/GOL				
	S2	S1	SMA	SMP	SD	JML	IV	III	II	I	JML
PNS	1	8	7	1	1	18	2	9	6	2	19
SUKWAN	-	6	3	-	-	9	-	-	-	-	-
JUMLAH	1	14	10	1	1	27	2	9	6	2	19

Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

3.3. Kegiatan pokok

Kegiatan operasional Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten Jember yang menyelenggarakan kewenangan umum dan wajib di bidang lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, diantaranya :

- a. Melaksanakan Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan
- b. Melakukan Peningkatan Kapasitas, Penataan, dan Pemulihan Lingkungan

- c. Melaksanakan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat.

3.3.1 Melaksanakan Pengendalian, Pencemaran dan Tehnik Lingkungan

Bidang Pengendalian Pencemaran Udara, air, tanah serta bahan berbahaya beracun (B3). Pada persisnya ada dua usaha untuk menanggulangi pencemaran yaitu penanggulangan secara non teknis dan secara teknis. Penanggulangan secara non teknis, yaitu usaha untuk perundangan yang dapat mengurangi pencemaran lingkungan dengan cara menciptakan peraturan perundangan yang dapat merencanakan, mengatur, dan mengawasi segala macam bentuk kegiatan industri dan teknologi, sehingga tidak terjadi pencemaran. Penanggulangan secara teknis yaitu bersumber pada perlakuan industry terhadap buangan/limbahnya, misalnya dengan mengubah proses, mengolah limbah, atau menambah alat bantu yang dapat mengurangi pencemaran.

3.3.2 Melakukan Peningkatan Kapasitas, Penataan, dan Pemulihan Lingkungan Hidup

Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan mengembangkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) dan kelembagaan bidang lingkungan hidup, serta pengembangan kapasitas lingkungan dan melaksanakan penataan yang menciptakan kelestarian mutu lingkungan dan kesejahteraan masyarakat/mahluk hidup.

3.3.3 Melaksanakan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat

Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup, memuat informasi mengenai setatus lingkungan hidup, peta rawan lingkungan hidup, dan informasi lingkungan hidup lainnya. Dari pengembangan informasi lingkungan hidup ini

dapat membantu meningkatkan peran serta masyarakat agar bias bekerja sama dengan Kantor Lingkungan Hidup, untuk pembangunan ramah lingkungan.

3.4 Kegiatan Adiwiyata

Adiwiyata mempunyai pengertian atau makna sebagai tempat yang baik dan ideal dimana dapat diperoleh segala ilmu pengetahuan dan berbagai norma serta etika yang dapat menjadi dasar manusia menuju terciptanya kesejahteraan hidup kita dan menuju kepada cita-cita pembangunan berkelanjutan. Tujuan program Adiwiyata adalah mewujudkan warga sekolah yang bertanggung jawab dalam upaya perlindungan dan pengolahan lingkungan hidup melalui tata kelola yang baik untuk mendukung pembangunan berkelanjutan.

Pengembangan program adiwiyata yang telah disederhanakan ini diharapkan pemerintah daerah (provinsi dan kabupaten/kota) lebih meningkatkan pelaksanaan program adiwiyata di daerah masing-masing, sehingga pembinaan dan evaluasi dan penghargaannya harus ditingkatkan dengan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif.

3.4.1 Administrasi Keuangan Kegiatan Adiwiyata

Administrasi keuangan kegiatan Adiwiyata adalah rencana yang disusun secara sistematis yang berisikan tentang segala kebutuhan kegiatan di dalam sebuah instansi. Anggaran kegiatan adiwiyata merupakan sub bab atau kegiatan dari anggaran kas. Anggaran kas dalam Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember terbagi dalam tiap triwulan. Anggaran Kegiatan tentang pencatatan kebutuhan kegiatan digunakan setiap ada kegiatan dalam Kantor Lingkungan Hidup. Segala kebutuhan akan alat pembantu pekerjaan dalam setiap periodenya, antara lain:

- a. Alat tulis kantor (ATK), Kertas, Bulpoin, Map, Stempel, dll
- b. Kebutuhan ruang kerja, kursi, meja, dll
- c. Kebutuhan alat komunikasi dan transportasi

3.4.2 Anggaran Kegiatan Adiwiyata pada Kantor Lingkungan Hidup, terdiri dari:

a. Program Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup

Program yang dilaksanakan dalam kantor lingkungan hidup sebagai instansi yang berperan dalam kelestarian lingkungan khususnya Kabupaten Jember. Kegiatan di dalamnya meliputi:

1. Koordinasi penilaian Kota Sehat /Adipura
2. Pemantauan Kualitas Lingkungan
3. Peningkatan Peran Serta Masyarakat Dan Pengendalian Lingkungan Hidup,

b. Program Pengelolaan Lingkungan Ruang Terbuka Hijau

program yang dilaksanakan demi menyediakan ekosistem kota, baik itu system hidrologi, klimatologi, keanekaragaman hayati, maupun sistem ekologi lainnya, bertujuan meningkatkan kualitas lingkungan hidup, estetika kota, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat, Kegiatannya berupa:

1. Penghijauan Sekolah
2. Pengembangan Taman Terbuka Hijau

BAB V
KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan proses administrasi penggunaan Anggaran Daerah untuk kegiatan penghijauan dan Gunah meraih Adiwiyata adalah sebagai berikut:

1. Membuat surat perintah membayar dari bendahara daerah
2. Membuat surat perintah pencairan dana
3. Penggunaan anggaran untuk program yang diajukan
4. Pembuatan surat pertanggungjawaban

Adiwiyata merupakan salah satu kegiatan dimana sekolah memberikan wawasan kepada murid, guru, dan warga sekolah untuk memahami betapa pentingnya penghijauan bagi lingkungan dan mengajarkan kepada murid-murid untuk peduli lingkungan sejak dini.

DAFTAR PUSTAKA

Gie, The Liang. 1970. Administrasi Keuangan Modern. Jakarta. Liberty

Endang R, Mulyani, dkk. 2010. Modul Memahami Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran. Jakarta: Erlangga.

Muidar M. 1992. Sistem Administrasi Keuangan dan Akutansi. Jakarta: Selamba Empat

Siagian, Sondang P. 2005. Kerangka Dasar Ilmu Administrasi. Jakarta: Rineka Cipta


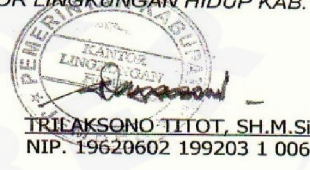
Purwano. 2006. New Business Administration : Paradigma Baru Pengelolaan Bisnis di Era Dunia Tanpa Batas. Yogyakarta : Pustaka Belajar

-----, 2015 Panduan Kegiatan Adiwiyata Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pertanggungjawaban

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KANTOR LINGKUNGAN HIDUP Jl. PB. Sudirman No.11 ☎ (0331) 422060 – JEMBER</p>
<u>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS</u>	
Yang bertandatangan dibawah ini :	
Nama :	TRILAKSONO TITOT, SH.M.Si
NIP :	19591230 198811 1 003
Jabatan :	PA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KAB. JEMBER
<p>Sehubungan dengan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) Nomor : 00082/SPM-LS/1.08.01.01/2015 Tanggal 23 Oktober 2015 yang kami ajukan sebesar Rp. 99.700.000,00 (Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah)</p>	
Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah tersebut diatas dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang kami laksanakan sesuai dengan DPA – SKPD. 2. Jumlah tersebut diatas perhitungan dan penetapan besarnya adalah benar dan kami pergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan menggunakan pembayaran - LS 3. Jumlah tersebut diatas kami pertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, dan bukti-bukti pendukung berupa pertanggungjawaban belanja atas beban pengeluaran tersebut sepenuhnya menjadi tanggungjawab kami. 	
Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM - LS	
<p>Jember, 23 Oktober 2015</p> <p>PENGGUNA ANGGARAN KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KAB. JEMBER</p>  <p>TRILAKSONO TITOT, SH.M.Si NIP. 19620602 199203 1 006</p>	

Sumber :Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

Lampiran 2, Pengantar Surat Perintah Membayar



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Jl. PB. Sudirman No.11 ☎ (0331) 422060 – JEMBER

Nomor : 900 / 202 / 512 / 2015
 Sifat : Penting / segera
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Pengantar Surat Perintah Membayar

Kepada :
 Yth. Bendahara Umum Daerah /
 Kuasa Bendahara Umum Daerah
 Kabupaten Jember
 di
JEMBER

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor : 60 tanggal 18 Desember 2014 tentang Penjabaran APBD Tahun 2015, bersama ini kami mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-LS), Nomor : 00082/SPM-LS/1.08.01.01/2015 Tanggal 23 Oktober 2015 sebesar Rp. 99.700.000,00 (Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah), beserta dokumen-dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir,

Adapun kelengkapan dokumen-dokumen tersebut antara lain :

1. SPM;
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM - LS yang ditandatangani oleh Pengguna / Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Lampiran Penelitian Kelengkapan dan Keabsahan SPP untuk Penerbitan SPM – LS yang ditandatangani oleh PPK – SKPD;
4. Bukti transaksi / pendukung SPM yang sah dan lengkap lainnya.

Selanjutnya kami mohon untuk dapatnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 23 Oktober 2015

PENGGUNA ANGGARAN
 KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KAB. JEMBER



TRILAKSONO TITOT, SH.M.Si
 NIP. 19620602 199203 1 006

Sumber ::Pengantar Surat Perintah Membayar (PSPM) Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

Lampiran 3, Surat Perintah Membayar Pembelian Biji Untuk Sekolah Adiwiyata

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)		No. SPM : 00882/SPM-LS/1.08.01.01/2015	
Tahun Anggaran : 2015 KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada : S K P D KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER Bendahara / Pihak Ketiga *) Mitra Buana, CV (Dario) No. Rekening Bank 0391000387 Nama Bank BPD Jalim Cabang Pembantu Tarogul NPWP 02.532.886.5-626.000 Dasar Pembayaran 00875/SPD-BJ/1.08.01.01/2015		Potongan - potongan : No. KODE REKENING URAIAN NILAI	
Untuk Keperluan : Pembayaran Biji, Bihit, Pohon untuk Program Pembinaan Sekolah Adiwiyata dan Masyarakat Peduli Lingkungan pada Kegiatan Peningkatan Peranserta Masyarakat dalam Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Tahun 2015 1. Belanja Tidak Langsung (**) 2. Belanja Langsung (**) Pembelian pada Kode Rekening :		Informasi : (tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM) No. KODE REKENING URAIAN NILAI 1. 7.1.1.1.4.2 Paket Penghasilan Ps 22 1.972.100,00 1.972.100,00	
Jumlah SPP yang Diminta Rp. 99.700.000,00 Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah		SPM yang Dibayarkan Jumlah yang Diminta 99.700.000,00 Jumlah Potongan 0,00 Jumlah yang Dibayarkan 99.700.000,00 Uang Sejumlah Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah	
Nomor dan Tanggal SPP : 00882/SPM-LS/1.08.01.01/2015 dan 23 Oktober 2015		Jember, 23 Oktober 2015 Pejabatnya Kepala Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, TRILAKSHO TITOT, SH., M.Si. NIP. 196304021992031006	

Sumber : Surat Perintah Membayar (SPM) Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

Lampiran 4, Surat Permintaan Langsung Barang Dan Jasa (SPP-LS Barang dan Jasa)


PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)
Nomor : 00082/SPP-LS/1.08.01.01/2015 Tahun 2015

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD **KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**
Di Tempat

Dengan memperhatikan PERATURAN BUPATI Nomor 28 Tahun 2015, tentang Penjabaran Perubahan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa sebagai berikut:

a. Urusan Pemerintahan	: 1.08	Urusan Wajib LINGKUNGAN HIDUP
b. SKPD	: 1.08.01.01	KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER
c. Tahun Anggaran	: 2015	
d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor	: 00876/SPD-BL/1.08.01.01/2015	
e. Jumlah Sisa Dana SPD	: Rp. 1.682.377.218,00	(terbilang : Satu milyar enam ratus delapan puluh dua juta tiga ratus tujuh puluh tujuh ribu dua ratus delapan belas rupiah)
f. Nama Bendahara Pengeluaran	: ENDRO SUGIYANTO	
g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta	: Rp. 99.700.000,00	(terbilang : Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah)

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Jember, 23 Oktober 2015
BENDAHARA PENGELUARAN


Hairudin, S.Sos
NIP. 19610915 198003 1 002

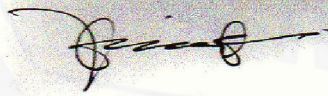


ENDRO SUGIYANTO
NIP. 19731021 200801 1 009



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor : **00082/SPP-LS/1.08.01.01/2015** Tahun **2015**

RINGKASAN

RINGKASAN KEGIATAN			
1. Program	: 16	Program Pengendalian Pencemaran dan Perusakan Lingkungan Hidup	
2. Nama Kegiatan	: 16.14	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup	
3. Nomor dan Tanggal DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD	: 1.08.1.08.01.16.14.5.2	dan 29 Desember 2014	
4. Nama Perusahaan	: Mitra Buana, CV		
5. Bentuk Perusahaan	: CV		
6. Alamat Perusahaan	: Jl. Urip Sumoharjo No. 24 Tanggul Wetan Jember		
7. Nama Pimpinan Perusahaan	: Darto		
8. Nama dan No. Rekening Bank	: BPD Jatim Cabang Pembantu Tanggul 0391000387		
9. No. Kontrak	: 027/87/SPK/512/2015		
10. Kegiatan Lanjutan	: Ya/Bukan		
11. Waktu Pelaksanaan Kegiatan	: 30 (tiga puluh) hari kalender		
12. Deskripsi Pekerjaan	: Pengadaan Bibit Pohon Penghijauan untuk Sekolah dan Kelompok Masyarakat Peduli Lingkungan (PAK) Tahun 2015		
RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD			Rp. 3.098.008.030,00 (I)
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	00050/SPD-BTL/1.08.01.01/2015	29/12/2014	Rp. 66.600.125,00
2	00168/SPD-BTL/1.08.01.01/2015	12/01/2015	Rp. 182.103.890,00
3	00249/SPD-BL/1.08.01.01/2015	09/02/2015	Rp. 692.189.350,00
4	00366/SPD-BTL/1.08.01.01/2015	16/03/2015	Rp. 348.185.621,00
5	00399/SPD-BL/1.08.01.01/2015	06/04/2015	Rp. 655.238.050,00
6	00571/SPD-BTL/1.08.01.01/2015	22/06/2015	Rp. 248.704.015,00
7	00588/SPD-BL/1.08.01.01/2015	01/07/2015	Rp. 315.621.950,00
8	00807/SPD-BTL/1.08.01.01/2015	21/09/2015	Rp. 216.414.379,00
9	00876/SPD-BL/1.08.01.01/2015	12/10/2015	Rp. 372.950.650,00
JUMLAH			Rp. 3.098.008.030,00 (II)
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I-II)			Rp. 0,00
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			Rp. 358.400.775,00
Belanja TU			Rp. 0,00
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			Rp. 762.443.437,00
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			Rp. 294.785.600,00
Belanja Mh			Rp. 0,00
JUMLAH			Rp. 1.415.630.812,00 (III)
Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II-III)			Rp. 1.682.377.218,00
Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		Jember, 23 Oktober 2015 BENDAHARA PENGELUARAN	
 Hairudin, S.Sos NIP. 19610915 198003 1 002		 ENDRO SUGIYANTO NIP. 19731021 200801 1 009	



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG DAN JASA
(SPP-LS BARANG DAN JASA)

Nomor : 00082/SPP-LS/1.08.01.01/2015 Tahun 2015

RINCIAN

RENCANA PENGGUNAAN			
NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
1	5 . 2 . 2 . 02 . 02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	99.700.000,00
JUMLAH			99.700.000,00

Terbilang : Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah

Mengetahui,
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Hairudin, S.Sos

NIP. 19610915 198003 1 002

Jember, 23 Oktober 2015
BENDAHARA PENGELUARAN

ENDRO SUGIYANTO

NIP. 19731021 200801 1 009

Sumber : Surat Permintaan Pembayaran Langsung Barang dan Jasa (SPP-LS Barang dan Jasa)

Lampiran 5, Ringkasan Kontrak Pengadaan Barang Dan Jasa Pekerjaan Kontruksi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Jalan PB. Sudirman No. 11 Lantai 2 Telp. (0331) 422060 - JEMBER

**RINGKASAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
PEKERJAAN KONTRUKSI**

SKPD	: Kantor Lingkungan Hidup Kab. Jember	
Nomor dan Tanggal DPA/DPPA	: 1.08.01.01.16.14.5.2 / 22 Juli 2015	
Kode Rekening Belanja	: 5.2.2.23.02	
Jumlah Biaya	: Rp. 99.700.000	
Addendum Kontrak	: Rp. ----	
Jumlah yang diminta saat ini	: Rp. 99.700.000	
Untuk Pembayaran	: Belanja Bibit Pohon Penghijauan	
Nama Rekening Bank	: Bank Jatim Cabang Pembantu Tanggul	
Nomor Rekening Bank	: 00391000387	
Nomor Pokok Wajib Pajak	: 02.532.886.5-626.000	
Nama Penyedia Barang/Jasa	: CV. MITRA BUANA	
Nama Direktur	: Darto	
Kualifikasi	: (Kecil/Besar/Tidak Berkualifikasi)*	
Alamat	: Jl. Urip Sumoharjo 24 Curahbamban, Tanggul Wetan Jember	
Surat Perjanjian/SPK/Kontrak/SP	: Tgl. 8 Oktober 2015	No. 027/87/SPK/512/2015
Surat Perintah Mulai Kerja	: Tgl. 8 Oktober 2015	No. 027/88/SP/512/2015
Batas Akhir Penyelesaian Pekerjaan	: Tgl.	Masa Pemeliharaan...hari
Penyerahan Ke I (fisik 100%)	: Tgl. 19 Oktober 2015	No. BA : 027/049/BAPB/512/2015
Penyerahan Ke II (jam. pemel)	: Tgl.	No. BA :
D E N D A	: Per – hari : 0,001	%/ Rp. 99.700.000
	Ditetapkan : 0,001	Sebesar : Rp. 99.700
Addendum	: Tgl.	No.
	Tgl.	No.
	Tgl.	No.
Perihal Addendum	:	
SPM	: 1. Tgl.	No.
	2. Tgl.	No.
	3. Tgl.	No.
Catatan	: 1. Kep. Persetujuan Penetapan Pemenang	Tgl.
	2. Kep. Penunjukan Pelaksana Pekerjaan	Tgl. 8 Oktober 2015
	3. Jam. Pelaks. dari Asuransi/Bank	No. Tgl.
	4. Jumlah Jaminan Pelaksanaan	Rp.



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

Jalan PB. Sudirman No. 11 Lantai 2 Telp. (0331) 422060 - JEMBER

- 6. Jumlah Bank Garansi Uang Muka Rp.
- 7. Jam. Pemeliharaan dari Asuransi/Bank No. Tgl.
- 8. Jumlah Jaminan Pemeliharaan Rp.

* Coret yang tidak perlu

Cara Pembayaran disesuaikan dengan Surat Perjanjian/Kontrak :

Pembayaran menurut perjanjian				Realisasi Pembayaran		Jumlah uang	Ket
Pembay. Angs.		Prosentase Pek Selesai	Jumlah Uang	SP2D			
ke	%			Tanggal	Nomor		
I	100		99.700.000				
II							
III							
IV							
Jumlah			99.700.000				

Mengetahui dan Menyetujui
Pegguna / Kuasa Pengguna Anggaran
Kantor Lingkungan Hidup Kab. Jember

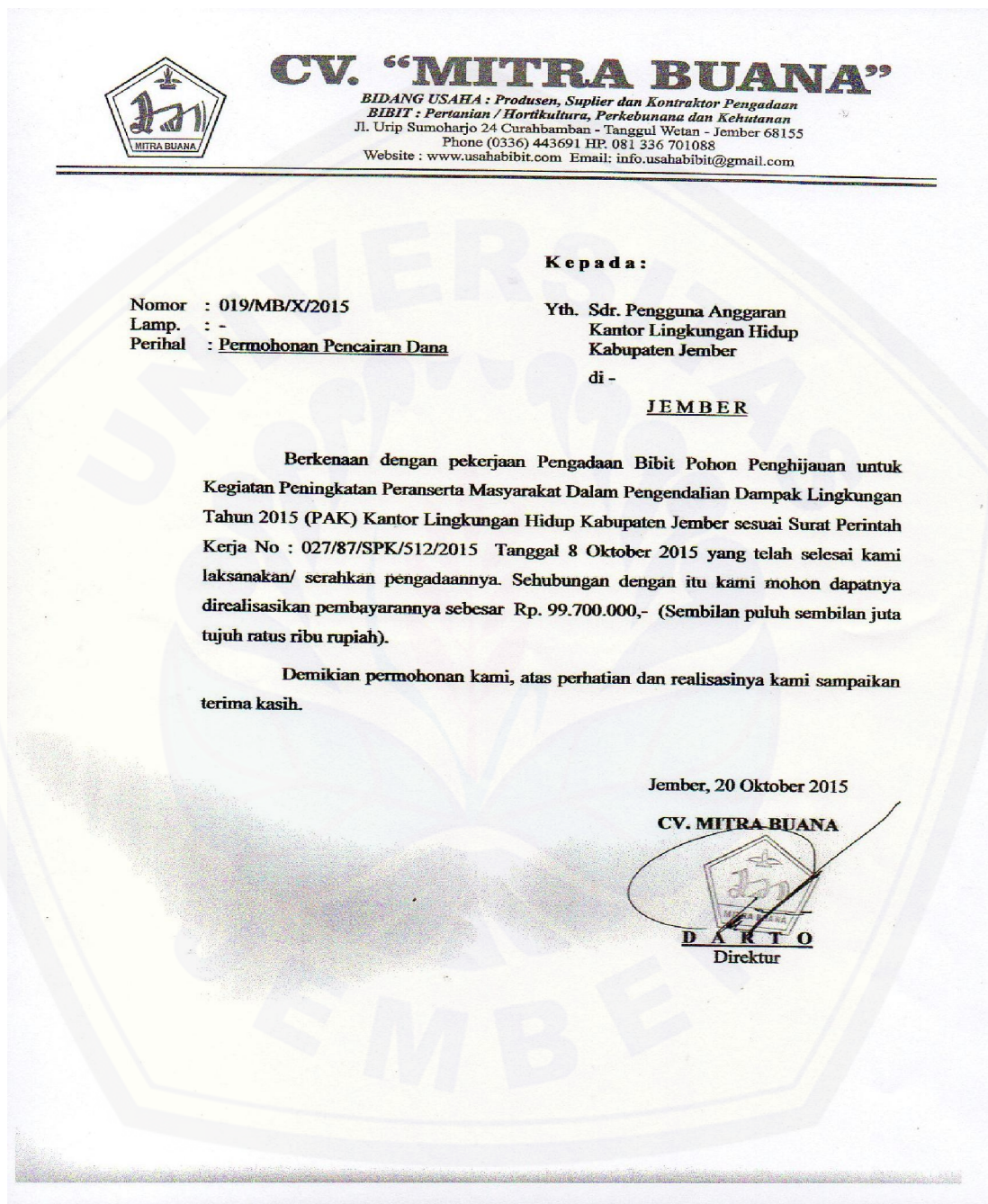
TRILAKSONO TITOT, SH.,M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19620602 199203 1 006

Jember, 16 Oktober 2015

Pejabat Pembuat Komitmen

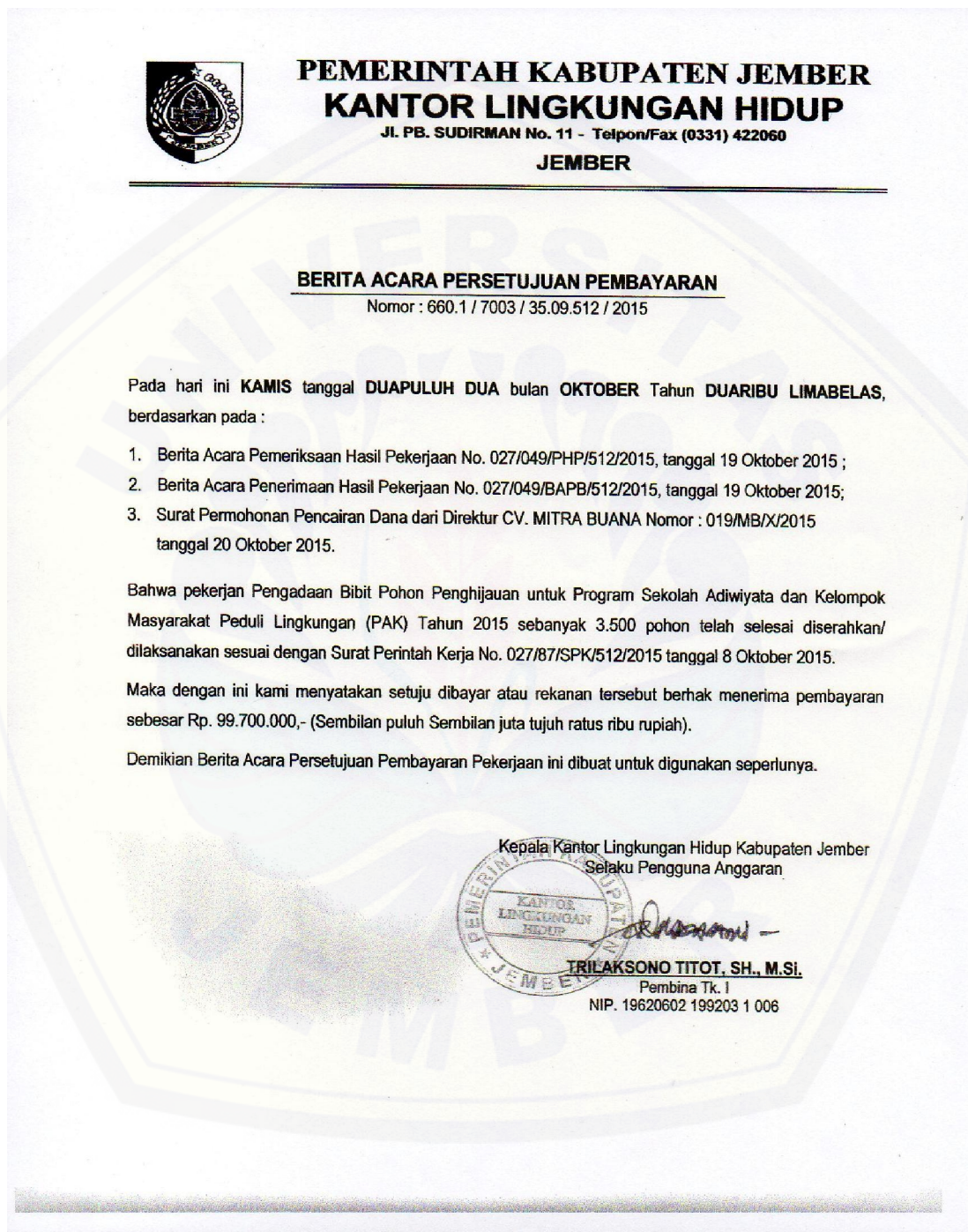
TRILAKSONO TITOT, SH.,M.Si
Pembina Tk I
NIP. 19620602 199203 1 006

Lampiran 6, Permohonan Pencairan Dana CV "MITRA BUANA"




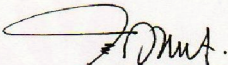
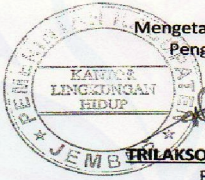
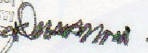
Sumber :Kntor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

Lampiran 7, Berita Acara Persetujuan Pembayaran



Sumber : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

Lampiran 8, Kwitansi Bermaterai

NO. BUKTI :	/KWT/1.08.01.01/2015	Kode Kegiatan :	1.08.1.08.01.16.14.
		Kode Rekening :	5.2.2.23.02
		Tahun Anggaran :	2015
Sudah terima dari :	KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER		
Uang sejumlah :	Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah		
Untuk Pembayaran :	Pengadaan Bibit Pohon Penghijauan untuk Program Pembinaan Sekolah Adiwiyata dan Masyarakat Peduli Lingkungan pada Kegiatan Peningkatan Peranserta Masyarakat Dalam Pengendalian Dampak Lingkungan (PAK) Tahun 2015.		
Rp. 99.700.000,00.		Jember, 2015	
PPTK Peningkatan Peranserta Masyarakat Dalam Pengendalian Lingkungan	Lunas dibayar Tgl, 2015 Bendahara Pengeluaran	Yang terima CV. MITRA BUANA	
 HAIRUDIN, S.Sos. NIP. 19610915 198003 1 002	 ENDRO SUGIANTO NIP. 19731021 200801 1 009	 DARTO Direktur	
		Mengetahui / Setuju dibayar Pegguna Anggaran	
		 TRILAKSONO TITOT, SH.,M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19620602 199203 1 006	

Sumber :Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

Lampiran 9, Surat Penyediaan Dana



**FEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jl. Sudarman No. 1 Jember Telp. 0331-487211 Kode Pos 68118

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,
NOMOR 00876/SPD-BL/1.08.01.01/2015 TAHUN 2015
TENTANG
SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015
PPKD SELAKU BUD**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015 berdasarkan anggaran kas yang telah ditetapkan, perlu disediakan pendanaan dengan menerbitkan Surat Penyediaan Dana (SPD).

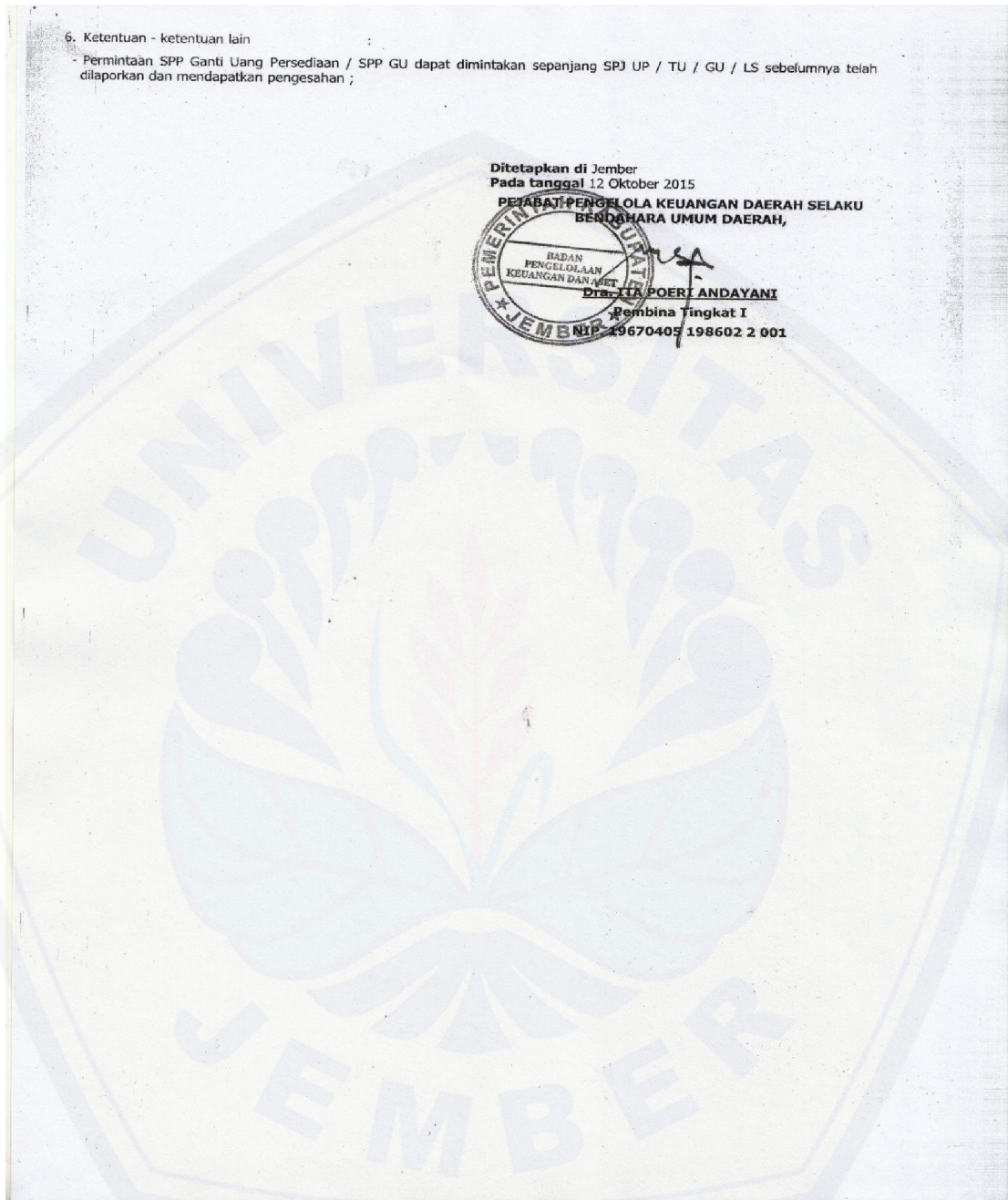
Mengingat :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tanggal 15 Mei 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran 2015 ;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 04 Tahun 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran 2015 ;
4. Peraturan Bupati Jember Nomor 60 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015;
5. Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015;
6. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA - SKPD) Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015 ;

MEMUTUSKAN :

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 04 Tahun 2015 Tanggal 15 Juli 2015 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2015 menetapkan/menyediakan kredit anggaran sebagai berikut :

- | | | |
|---|---|--|
| 1. Ditujukan kepada SKPD | : | KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER |
| 2. Nama Bendahara Pengeluaran | : | ENDRO SUGIYANTO |
| 3. Jumlah Penyediaan Dana | : | Rp. 372.950.650,00
<i>(Tiga ratus tujuh puluh dua juta sembilan ratus lima puluh ribu enam ratus lima puluh rupiah)</i> |
| 4. Untuk Kebutuhan | : | SPD Belanja Langsung Triwulan IV |
| 5. Ikhtisar Penyediaan Dana | | |
| a. Jumlah Dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD | : | Rp. 2.036.000.000,00 |
| b. Akumulasi SPD sebelumnya | : | Rp. 1.663.049.350,00 |
| c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan | : | Rp. 372.950.650,00 |
| d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini | : | Rp. 372.950.650,00 |
| e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) yang belum di-SPD-kan | : | Rp. 0,00
<i>(nihil)</i> |




Sumber :Surat Penyediaan Dana (SPD) Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Tahun 2015

Lampiran 10, Lampiran Dari Surat Penyediaan Dana

NO. DPA /DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN
1.08.01.01.01.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.100.000,00	3.825.000,00	1.275.000,00	0,00
1.08.01.01.02.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	18.900.000,00	14.175.000,00	4.725.000,00	0,00
1.08.01.01.09.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	20.500.000,00	15.375.000,00	5.125.000,00	0,00
1.08.01.01.10.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Alat Tulis Kantor	37.000.000,00	27.750.000,00	9.250.000,00	0,00
1.08.01.01.11.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	15.000.000,00	11.250.000,00	3.750.000,00	0,00
1.08.01.01.12.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.620.000,00	3.465.000,00	1.155.000,00	0,00
1.08.01.01.13.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	57.000.000,00	57.000.000,00	0,00	0,00
1.08.01.01.15.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	4.080.000,00	3.090.000,00	1.020.000,00	0,00
1.08.01.01.17.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Makanan dan Minuman	27.935.000,00	20.952.000,00	6.984.000,00	0,00
1.08.01.01.19.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Tenaga Pendukung Kelancaran Operasional Kantor	28.800.000,00	21.600.000,00	7.200.000,00	0,00
1.08.01.01.22.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Peralatan dan Bahan Kebersihan	4.500.000,00	3.375.000,00	1.125.000,00	0,00
1.08.01.01.27.5.2	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Administrasi dan Operasional Rukh Kantor/Redinas	99.360.000,00	74.520.000,00	24.840.000,00	0,00
1.08.01.02.10.5.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Meubeler	42.000.000,00	42.000.000,00	0,00	0,00
1.08.01.02.14.5.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Alat Kantor, Alat Rumah Tangga, Komputer dll	46.000.000,00	46.000.000,00	0,00	0,00
1.08.01.02.24.5.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	132.345.000,00	100.383.750,00	31.961.250,00	0,00
1.08.01.03.03.5.2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Penyediaan Pakaian Kerja Lapangan/Sekeloa Kormil/Pakaian Olah Raga/Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	8.750.000,00	8.750.000,00	0,00	0,00
1.08.01.06.01.5.2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Revisi/Revisi Laporan Capaian Kinerja (Lakp) dan Revisi Realisasi Kinerja SKPD	2.224.000,00	2.224.000,00	0,00	0,00
1.08.01.06.06.5.2	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan DPA SKPD	2.224.000,00	2.224.000,00	0,00	0,00
1.08.01.16.03.5.2	Program Peningkatan Pencermatan dan Perusakan Lingkungan Hidup	Pemertuaan Kualitas Lingkungan	779.336.000,00	775.656.000,00	2.700.000,00	0,00
1.08.01.16.14.5.2	Program Peningkatan Pencermatan dan Perusakan Lingkungan Hidup	Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengendalian Lingkungan Hidup	260.000.000,00	249.500.000,00	16.500.000,00	0,00
1.08.01.17.01.5.2	Program Peningkatan dan Konsultasi Sumber Daya Alam	Konsultasi Sumber Daya Air dan Pengendalian Kerusakan Sumber-Sumber Air	178.100.000,00	16.754.600,00	161.345.400,00	0,00
1.08.01.18.03.5.2	Program Kerjasama Informasi dengan Masyarakat	Penyediaan Informasi yang Bersifat Penyuluhan bagi Masyarakat	188.000.000,00	157.805.000,00	30.195.000,00	0,00

NO. DPA/DPPA/ DPAL-SKPD	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	AKUMULASI PADA SPD SEBELUMNYA	JUMLAH PADA SPD PERIODE INI	SISA ANGGARAN
1.08.01.19.06.5.2	Program Peningkatan Kualitas dan Akses Informasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup	Penyusunan SLHD Kabupaten Jember	75.225.000,00	11.425.000,00	63.800.000,00	
<p>Jumlah Dana Langsung Rp. 372.950.650,00 Terbilang : Tiga ratus tujuh puluh dua juta sembilan ratus lima puluh ribu enam ratus lima puluh rupiah</p>						

Ditetapkan di Jember
 Pada tanggal 12 Oktober 2015
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU
 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**



Dra. Ita Poeri Andayani
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19670403 198602 2 001

LAMPIRAN SURAT PENYEDIAAN DANA
 Halaman 2 d

Sumber :Lampiran Surat Penyediaan Dana (SPD) Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Tabun2015

Lampiran 11, Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kegiatan Penyediaan Jasa Pembayaran biji

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No SPM : 00082/SPM-LS/1.08.01.01/2015
 Tanggal : 23 Oktober 2015
 SKPD : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Dari : Kuasa Bendahara Umum Daerah
 Nomor : 13133/SP2D-LS/1.08.01.01/2015
 Tanggal : 23 Oktober 2015
 Tahun Anggaran : 2015

Bank / Pos : Bank Jatim Jember
 Hendaklah mencairkan / memindahkan dari baki Rekening Nomor 00310 70007 Uang sebesar Rp. 99.700.000,00 (sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah)

Kepada : Mitra Suana, CV (Darto)
 NPWP : 02.532.886.5-626.000
 No. Rekening Bank : 0391000387
 Bank / Pos : BPD Jatim Cabang Pembantu Tanggul
 Keperluan Untuk : Pembayaran Biji, Bibit Pohon untuk Program Pembinaan Sekolah Adiwiyata dan Masyarakat Peduli Lingkungan pada Kegiatan Peningkatan Peranserta Masyarakat dalam Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup Tahun 2015

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1.08.16.14.5.2.1.02.02	Selanjai Bahan/Bibit Tanaman	99.700.000,00
JUMLAH			99.700.000,00

Potongan -potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi (tidak mengurangi jumlah pencairan SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	7.1.1.1.4.2	Pejak Pendapatan M 20	1.972.100,00
JUMLAH			1.972.100,00

SP2D yang Dibayarkan
 Jumlah yang diminta Rp. 99.700.000,00
 Jumlah Potongan Rp. 1.972.100,00
 Jumlah yang Dibayarkan Rp. 99.700.000,00
 Uang Sejumlah Sembilan puluh sembilan juta tujuh ratus ribu rupiah

Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk
 Lembar 2 : Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
 Lembar 3 : Anasir Kuasa BUD
 Lembar 4 : Pihak Ketiga *)
 Lembar 5 : Bidang Akuntansi

Jember, 23 Oktober 2015
 KEPALA BENDAHARA UMUM DAERAH
 Sebagai Bendahara Umum Daerah
 BUDI WILIRING, SE
 NIP. 19601619920132005

Sumber : Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2015

KODE REKENDUNG	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
5.2.1.06	Belanja Honorarium Non Pegawai				55.800.000,00
5.2.1.06.01	Honorarium Tenaga Ahli/Masumber/Instruktur				55.800.000,00
	- Nirasumber (5 org x 2 jani)	10,00	OK	500.000,00	12.500.000,00
	- Bantuan Transport Peserta Sosialisasi (100 Org x 1 kali)	100,00	OK	75.000,00	7.500.000,00
	Honor Tim Penilai / Pembina Sekolah Adiwiyata				45.000.000,00
	- Peangggung Jawab (1 org x 8 keg x 1 kali)	8,00	kali	900.000,00	7.200.000,00
	- Ketua (2 org x 8 keg x 1 kali)	18,00	kali	700.000,00	12.600.000,00
	- Sekretaris (1 org x 8 keg x 1 kali)	8,00	kali	500.000,00	4.000.000,00
	- Anggota (8 org x 8 keg x 1 kali)	64,00	kali	300.000,00	19.200.000,00
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis				
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor				201.750.000,00
	- ATK				34.350.000,00
	Belanja Perangko, Material Dan Benda Pos Lainnya				17.900.000,00
	- Mebaral	1,00	paket	17.900.000,00	17.900.000,00
5.2.2.01.09	Belanja Dokumentasi dan Dekorasi				450.000,00
	- Cetak foto	75,00	lbr	6.000,00	450.000,00
5.2.2.01.12	Belanja Souvenir/Cinderamasa/ Karangan Bunga				11.500.000,00
	- Spanduk	5,00	roll	200.000,00	1.000.000,00
	- Ballo	6,00	buah	250.000,00	1.500.000,00
	Belanja Bahan/Material	6,00	buah	1.500.000,00	9.000.000,00
5.2.2.02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman				4.500.000,00
5.2.2.02.02	Platyarakat	1,00	paket	4.500.000,00	4.500.000,00
	- Bibit tanaman (Durian, Apokat, Pete, Sukun)				100.000.000,00
	Sekolah	1,00	paket	100.000.000,00	100.000.000,00
					100.000.000,00
					0,00

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUNILAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
5 . 2 . 2 . 05	- BMT Tanaman (Glodokan Trang, Tanjung)	3	4	5	6 = 3 x 5
5 . 2 . 2 . 06 . 02	Belanja Cetak dan Penggandaan BelanjaPenggandaan Belanja penggandaan - Foto copy	0,00	Paket	0,00	0,00
5 . 2 . 2 . 07	- Penggandaan Buku Pendidikan ADIWYATA	5.000,00	lbr	300,00	6.000.000,00
5 . 2 . 2 . 07 . 05	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir BelanjaSewa Hool	125,00	Eks	40.000,00	1.000.000,00
	Belanja Sewa Hotel	2.250.000,00			5.000.000,00
5 . 2 . 2 . 08	- Sewa Hotel Tenaga Ahli/Masumber (3 org x 1 hari)				2.250.000,00
5 . 2 . 2 . 08 . 01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	3,00	hari	750.000,00	2.250.000,00
	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat				7.500.000,00
5 . 2 . 2 . 11	- Sewa sarana mobilitas darat				7.500.000,00
5 . 2 . 2 . 11 . 04	Belanja Makanan dan Minuman Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan	15,00	kali	500.000,00	7.500.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Kegiatan				28.650.000,00
5 . 2 . 2 . 15	- Kegiatan Sosialisasi Sekolah Adiwiyata (125 org x 1 kali)	125,00	kali	150.000,00	28.650.000,00
5 . 2 . 2 . 15 . 01	Belanja Perjalanan Dinas Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah - Eselon IV (2 org x 20 keg x 1 hari)	198,00	kali	50.000,00	18.750.000,00
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah, - Golongan III/IV	40,00	OH	100.000,00	9.900.000,00
					23.000.000,00
5 . 2 . 2 . 15 . 02					4.000.000,00
					4.000.000,00
					4.000.000,00
					19.000.000,00
					19.000.000,00
					19.000.000,00

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
RENCANA PENYERAPAN DANA PER TRIMULAN					
Trimulan I					
Trimulan II					
Trimulan III					
Trimulan IV					
Jumlah					
	Rp. 164.000.000,00				
	Rp. 36.545.000,00				
	Rp. 20.865.000,00				
	Rp. 16.500.000,00				
	Rp. 280.000.000,00				

KABUPATEN JEMBER, 23 Desember 2014
Kantor Lingkungan Hidup
NIP. 19620021992031006

Formulir DPR/ DPRD 2.2.1 - KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Sumber :Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Tahun 2015

Lampiran 14, Surat Pengiriman Barang



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
 Jl. PB. SUDIRMAN No. 11 - Telp/Fax (0331) 422060
JEMBER

Jember, 16 Desember 2015

Kepada

Nomor : 660.1/907/512/2015
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Pengiriman Pohon Penghijauan

Yth. Sdr. Kepala SMPN 2 Kalisat
 di **KALISAT**

Mencukupi surat Saudara Nomor : 800/100/413.09.20523859/2015 tanggal 5 Nopember 2015 perihal Permohonan Pohon Penghijauan, bersama ini kami kirimkan tanaman penghijauan sebanyak 250 pohon dari kegiatan Peningkatan Peranserta Masyarakat Dalam Pengendalian Dampak Lingkungan Tahun 2015 sebagai berikut :

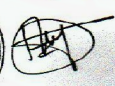
NO	U R A J A N	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Belimbing	25 Pohon	
2.	Duku	25 Pohon	
3.	Jambu Biji	50 Pohon	
4.	Jeruk Siem	50 Pohon	
5.	Kayu Manis	25 Pohon	
6.	Lengkeng	50 Pohon	
7.	Mangga	25 Pohon	
	JUMLAH	250 Pohon	

Demikian untuk menjadikan maklum.

Diterima Tanggal : 16 Desember 2015

Penerima,

SMP Negeri 2 Kalisat


 (Betty Dwi Susiwi)
 NIP. 19620912 1989 12 2007

An. KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JEMBER
 (Kasi III)


 CHAIRUDIN. S.Sos.
 NIP. 19610915 198003 1 002

Sumber : Surat Pengiriman Brang Pada Knator Lingkungan Hidup 2015

Lampiran 14, Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 6775/UN.25.1.4/PM/2015 13 Nopember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kab. Jember
Jl. PB. Sudirman No. 11
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Diego Bagus A.S	120803102002	D3 - Adm. Keuangan
2	Nurul Eka Setyawati	130803102007	D3 - Adm. Keuangan
3	Novia Indah Dwi PL	130803102019	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2016 - 01 Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 15, Daftar Absen Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PESERTA PKN
Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Nama : Nurul Eka Styawati
 NIM : 130803102007
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan/Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Hari / Tanggal		Paraf
Senin/ 1Februari 2016	1 <i>Amk</i>	
Selasa /2 Februari 2016		2 <i>Amk</i>
Rabu/ 3 Februari 2016	3 <i>Amk</i>	
Kamis/4 Februari 2016		4 <i>Amk</i>
Jumat /5 Februari 2016	5 <i>Amk</i>	
Sabtu /6 Februari 2016		6 -
Minggu /7 Februari 2016	7 -	
Senin / 8 Februari 2016		8 <i>Amk</i>
Selas /9 Februari 2016	9 <i>Amk</i>	
Rabu /10 Februari 2016		10 <i>Amk</i>
Kamis /11 Februari 2016	11 <i>Amk</i>	
Jumat /12 Februari 2016		12 <i>Amk</i>
Sabtu/13 Februari 2016	13 -	
Minggu /14Februari 2016		14 -
Senin /15 Februari 2016	15 <i>Amk</i>	
Selasa /16 Februari 2016		16 <i>Amk</i>
Rabu /17 Februari 2016	17 <i>Amk</i>	
Kamis/18 Februari 2016		18 <i>Amk</i>
Jumat /19 Februari 2016	19 <i>Amk</i>	
Sabtu /20 Februari 2016		20 -
Minggu/21 Februari 2016	21 -	
Senin / 22 Februari 2016		22 <i>Amk</i>
Selasa/23 Februari 2016	23 <i>Amk</i>	
Rabu /24 Februari 2016		24 <i>Amk</i>
Kamis /25 Februari 2016	25 <i>Amk</i>	
Jumat /26 Februari 2016		26 <i>Amk</i>
Sabtu /27 Februari 2016	27 -	
Minggu/28 Februari 2016		28 -
Senin /29 Februari 2016	29 <i>Amk</i>	
Selasa /1 Maret 2016		30 <i>Amk</i>

KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
 KABUPATEN JEMBER
 KEPALA SUB. BAGIAN TATA USAHA



Hi. AGUS HARTATIK S.Sos
 Penata Tk 1
 NIP. 19640830 198602 2 006

Lampiran 16, Nilai Hasil Peraktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan Puluh
2.	Ketertiban	76	Jujuh Puluh
3.	Prestasi Kerja	78	Tujuh puluh delapan
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	70	Tujuh Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nurul Eka Styawati
 N I M : 130803102007
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Hj. Agus Hartable S.Sos
 Jabatan : Penata Tk I
 Institusi : KANTOR DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 17, Surat Keterangan Selesai Magang

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
Jalan PB. Sudirman No. 11 Lantai 2 ☎ (0331) 422060 - JEMBER

Jember, 2 Maret 2016

Kepada

Nomor : 900/ 17² /512/2016 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Sifat : Penting Universitas Jember
Lampiran : - di-
Perihal : Pelaksanaan PKN/Magang **JEMBER**

Berdasarkan surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 6775/UN 25.1.4/PM/2015 tanggal 13 Nopember 2015 perihal pada pokok surat diatas, sehubungan dengan hal tersebut Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember menerangkan bahwa mahasiswa :

NO	NAMA	NIM	PROG STUDI
1.	Diego Bagus A.S	120803102002	D3 – Adm Keuangan
2.	Nurul Eka Setyawati	130803102007	D3 – Adm Keuangan
3.	Novia Indah Dwi PL	130803102019	D3 – Adm Keuangan

telah melaksanakan PKN/Magang di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang dimulai tanggal 1 Pebruari – 1 Maret 2016

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JEMBER




TRILAKSONO TITOT, SH. M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19620602 199203 1 006

Lampiran 18, Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Nurul Eka Styawati
 N I M : 130803102007
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN KEGIATAN PERAN SERTA MASYARAKAT (ADIWIYATA) PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dra. Susanti P., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	19/2-2016	konsultasi proposal	1.
2.			2.
3.	29/3-2016	Revisi bab I, II, III	3.
4.	14/4-2016	bagian, kegiatan sesuai judul, struktur	4.
5.		ortg, bab IV sesuai saran, daffus	5.
6.	19/4-2016	Revisi bab IV sesuai saran	6.
7.	25/4-2016	Daftar pustaka	7.
8.		Struktur / flowchart beri penjelasan	8.
9.		formulir & beri penjelasan cara pengisian	9.
10.		Pemb V. kesimpulan sesuai yg hasil PKN (prosent, tingkat & jelas)	10.
11.			11.
12.	5/5-16	Pemb II administrasi keuangan ? belum publik sesuai saran	12.
13.			13.
14.	11/5-16	Ace digunakan & diuji	14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui, Ketua Program Studi  Jember, Dosen Pembimbing 

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 011

Dra. Susanti P., M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 002