



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Ivoni Ike Julidiyanti

NIM 150803103048

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Jurusan Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh

Ivoni Ike Julidiyanti

NIM 150803103048

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**ACTIVE DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN IMPROVING
ADMINISTRATIVE EFFICIENCY AT THE JEMBER DISTRICT
ENVIRONMENTAL OFFICE**

REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed as one of the requirements to obtain an Associate Expert
Programme Diploma courses secretary of
The Faculty of Economics And Business
University of Jember

By

Ivoni Ike Julidiyanti

NIM 150803103048

**STUDY DIPLOMA III SECRETARY
MANAGEMENT DEPARTMENT
THE FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN
EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IVONI IKE JULIDIYANTI
NIM : 150803103048
Program Studi : Kesekretariatan (DIII)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal: **12 April 2018**
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna
memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas
Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Mohamad Dimiyati M. Si.
Nip 19670421 199403 1 008

Drs. Sunardi ,M. M.
Nip 19530403 198503 1 001

Anggota,

Ariwan Joko Nusbantoro S.E.,M.M
Nip 19691007 199902 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IVONI IKE JULIDIYANTI
NIM : 150803103048
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM
MENINGKATAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Jember, 13 Maret 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Diploma III Kesekretariatan

Dr. Deasy Wulandari, SE, M.Si
NIP. 19730908200002001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Choirul Saleh, S.E., M.Si
NIP. 19690306 199903 1 001

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA : IVONI IKE JULIDIYANTI

NIM : 150803103048

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 13 Maret 2018

Yang menyatakan,

IVONI IKE JULIDIYANTI

NIM 150803103048

PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan tuntunan dan rahmat serta doa dari orang-orang tercinta, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER”. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia tugas akhir ini saya persembahkan kepada:

1. Allah SWT, karena hanya atas izin dan karunia-Nyalah tugas akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Allah SWT yang telah meridhoi serta mengabulkan segala do'a.
2. Ayahanda Ahmad Saiful Hambri dan Ibunda Siti Nuraini yang selalu memberikan do'a yang tiada henti untuk kesuksesan penulis, rasa cinta, kasih sayang, pengorbanan, dukungan dan bimbingan yang selalu membangkitkan rasa semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
3. Semua keluarga besar yang selalu memberikan do'a, dukungan, motivasi, pengalaman, semangat serta nasehat bagi penulis.
4. Teman terdekat dari masa SMP hingga sekarang Ilham Akbar yang selalu memberikan do'a, dukungan, nasehat serta menemani penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Sahabat-sahabat seperjuangan yang telah menjadi keluarga baru dari masa MABA hingga sekarang Hani, Aldilla, Siva, Niken, Mbak Ana, Mbak Fanti dan Mbak Lena yang selalu memberikan dukungan, nasehat, semangat, pengalaman serta kebersamaan bagi penulis.
6. Teman-teman seperjuangan DIII Kesekretariatan untuk informasi, pengetahuan, pengalaman, semangat serta kebersamaannya selama ini.
7. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universtas Jember.

MOTTO

‘Mulailah dari mana Kita berada. Gunakan apa yang Kita miliki. Lakukan apa yang Kita bisa’

‘Kesuksesan adalah buah dari usaha-usaha kecil yang diulang hari demi hari’



PRAKATA

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA, selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Deasy Wulandari, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma DIII Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Choirul Saleh, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan, saran dan arahan dalam pembuatan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik.
5. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah berjasa dalam urusan administrasi terkait pengerjaan tugas akhir ini.
6. Ayahanda Ahmad Saiful Hambri dan Ibunda Siti Nuraini yang selalu memberikan do'a yang tiada henti untuk kesuksesan penulis, rasa cinta, kasih sayang, pengorbanan, dukungan dan bimbingan yang selalu membangkitkan rasa semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
7. Ibu Hj. Agus Hartatik S. Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

8. Segenap karyawan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan ilmu dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
9. Keluarga besar Kos Jalan Jawa 4D No. 1 atas segala semangat, nasihat, kebersamaan, pengalaman, dan kenangan suka maupun duka yang telah kalian berikan kepada penulis selama ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materi maupun spritual di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari kata sempurna, baik menyangkut aspek penulisan maupun materi. Untuk itu tanggapan berupa kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis demi kesempurnaan Tugas Akhir. Penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak. Semoga Allah SWT memberikan limpahan kasih sayang dan kesuksesan serta Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Jember, 13 Maret 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO.....	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.2 Kearsipan.....	7
2.3 Pengertian Arsip.....	9
2.4 Peranan Asip	10
2.5 Fungsi Arsip.....	11

2.6 Kegunaan Arsip.....	12
2.7 Jenis-Jenis Arsip.....	13
2.8 Asas Kearsipan.....	14
2.9 Penataan Arsip.....	15
2.10 Sistem Kearsipan.....	17
BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	22
3.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	22
3.2 Visi, Misi dan Moto Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	23
3.2.1 Visi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	23
3.2.2 Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	23
3.2.3 Motto dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	23
3.3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	23
3.4 Gambaran Tugas (<i>Job Description</i>) pada Dinas Lingkungan Hidup	
Kabupaten Jember.....	26
3.5 Keadaan Lingkungan Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten	
Jember.....	43
3.6 Bidang Administrasi dan Kearsipan Dinas Lingkungan Hidup	
Kabupaten Jember.....	44
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	45
4.1 Aktifitas Administrasi dan Kearsipan.....	45
4.1.1 Aktifitas Administrasi.....	45
4.1.2 Aktifitas Kearsipan.....	46
4.2 Aktifitas selama Praktek Kerja Nyata.....	64
BAB V KESIMPULAN	68
5.1 Kesimpulan.....	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	25
Gambar 4.1 Buku agenda tunggal Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	49
Gambar 4.2 Buku Peminjaman Arsip Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	51
Gambar 4.3 Lembar Disposisi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember..	52
Gambar 4.4 Lembar Routing Slip Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	53
Gambar 4.5 Lembar Pengantar Surat Penting Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	55
Gambar 4.6 Lembar Pengantar Surat Biasa Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	55
Gambar 4.7 Lembar Pengantar Surat Rahasia Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	56
Gambar 4.8 Formulir Peminjaman Arsip Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	57
Gambar 4.9 Memilah-milah Arsip Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	65
Gambar 4.10 Pengarsipan SPJ Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember..	66
Gambar 4.11 Penataan Arsip Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember....	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN.....	70
Lampiran 2 Surat Permohonan Nilai PKN.....	71
Lampiran 3 Daftar Nilai PKN.....	72
Lampiran 4 Daftar Absensi Peserta PKN.....	73
Lampiran 5 Lembar Kegiatan PKN.....	74
Lampiran 6 Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	77
Lampiran 7 Kartu Konsultasi.....	78
Lampiran 8 Kegiatan Pengarsipan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	80

Bab 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi disuatu perusahaan pada dasarnya mempunyai hasil. Hasil dari suatu perusahaan adalah surat, formulir dan laporan yang diterima oleh perusahaan yang pada akhirnya berhubungan dengan kearsipan. Arsip diperlukan untuk memberi pelayanan dan keperluan informasi intern dalam perusahaan.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur. Dengan adanya pemanfaatan penataan arsip maka akan memudahkan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan informasi. Namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Arsip berisi informasi yang tertulis mengenai keputusan maupun pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan guna menunjang peningkatan produktifitas dan efisiensi perusahaan. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah. Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh arsip dinamis dan arsip statis. Dalam hal ini arsip dinamis mendapatkan penanganan yang lebih karena arsip dinamis yang sering digunakan dalam kelangsungan kerja suatu. Arsip

dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dalam menangani arsip dibutuhkan pengelolaan arsip agar dapat menunjang kegiatan administrasi lebih lancar. Arsip dinamis setiap hari pasti ada dan akan menumpuk jika pengelolaannya kurang optimal, maka dibutuhkan penanganan dalam pengelolaan arsip dinamis agar tidak menumpuk dan lancar saat sedang mencari arsip atau saat arsip dibutuhkan. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

Setiap organisasi dalam mencapai tujuannya dibutuhkan informasi yang akurat termasuk data lama (arsip) karena mengandung nilai yang penting bagi setiap organisasi, tidak terkecuali pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember. Pada bagian administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember memegang peranan penting didalam surat-menyurat dan semua arsip perusahaan harus diarsipkan dengan baik oleh bagian administrasi. Selama ini penyimpanan arsip pada bagian administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember masih menggunakan sistem manual yang sudah efektif dan efisien, yang mana cara menyimpan arsip sudah diletakkan pada lemari arsip dan rak arsip serta cara meletakkan arsip sudah runtut sehingga sedikit dapat memudahkan dalam mencari data yang masih diperlukan atau dibutuhkan. Tetapi masih ada kekurangan pada penataan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang dapat menghambat pencarian arsip yang dibutuhkan, yaitu dalam pencarian arsip pada tahun sebelumnya masih manual dan masih membongkar semua rak arsip untuk mencari arsip yang dibutuhkan karena penyimpanan arsip masih diletakkan pada satu lemari yang sama. Kearsipan sebagai salah satu tugas yang sering dilakukan setiap hari. Pengelolaan arsip dinamis adalah kegiatan utama dari tugas bagian administrasi, dimana arsip masuk akan didistribusi sampai penyimpanan surat setiap harinya. Dengan dilaksanakannya suatu sistem pengelolaan arsip dinamis akan mempermudah bagian administrasi memberikan pelayanan informasi.

Berdasarkan dengan uraian diatas, maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami pengelolaan arsip dinamis aktif dalam meningkatkan efisiensi dalam administrasi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kearsipan dinamis aktif dalam meningkatkan efisiensi administrasi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi antara lain :

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- b. Mengetahui tentang tata cara upaya peningkatan pendapatan melalui penetapan pajak restoran pada Dinas Pendapatan Daerah Jember
- c. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan fakultas ekonomi Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya).

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, yang beralamat di Jalan Supriyadi No. 52 Arjasa Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu yang terhitung mulai 02 Januari s/d 31 Januari 2018 atau minimal 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat	: pukul 07.00 – 15.00
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 (Senin – Kamis)
Istirahat Jumat	: pukul 11.30 – 13.00

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke –					Jumlah
		1	2	3	4	5	Jam
1.	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	X					3 jam
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan seluruh Karyawan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	X					3 jam
3.	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	X					16 jam
4.	Pelaksanaan PKN dengan membantu kegiatan yang ada di Dinas lingkungan Hidup Kabupaten Jember serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam penyusunan Laporan PKN		X	X	X	X	126 jam
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember			X	X		6 jam
6.	Penyusunan Laporan PKN		X	X	X	X	20 jam
	Total Jam Kegiatan Praktek Kerja Nyata						174 jam

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut :

1. Manajemen Kearsipan
2. Manajemen Perkantoran
3. Referensi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Secara Etimologi, administrasi berasal dari bahasa Yunani “Administrare” atau “administer” yang berarti mengendalikan, mengelola atau menangani urusan-urusan seperti Negara, Pemerintahan, rumah tangga ataupun pengelolaan suatu bisnis/usaha. Menurut William Lefingwell dan Edwin Robinson, administrasi adalah cabang dari manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor yang efisien, kapan dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan. Sedangkan menurut Ulbert, administrasi dalam arti sempit didefinisikan sebagai persiapan sistematis dan pencatatan data serta informasi baik secara internal maupun eksternal yang bertujuan untuk memberikan informasi dan membuatnya lebih mudah untuk memulihkan sebagian data atau seluruhnya. Dalam arti sempit yang lain, administrasi merupakan kegiatan teknis ketatausahaan meliputi surat menyurat, pembukuan ringan, pengetikan dan agenda.

Dengan demikian administrasi memerlukan manajemen untuk menggerakkan anggota organisasi dalam mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Berikut ini adalah beberapa asas yang dapat dijadikan pedoman dalam memperoleh efisiensi administrasi :

a. Asas Perencanaan

Semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu demi mencapai tujuan tertentu. Misalnya, semua surat yang dibuat atau diarsipkan haruslah jelas maknanya dan manfaatnya. Kalau tidak, berarti surat atau arsip tersebut tidak diperlukan. Perencanaan juga berarti bahwa setiap prosedur harus diatur dan ditentukan sebelumnya, bukannya dibiarkan tumbuh atau jalan dengan sendirinya. Agar perencanaan dapat berjalan dengan baik, sebaiknya ditetapkan semacam pedoman bagi tiap jenis pekerjaan.

b. Asas Penyederhanaan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sesederhana dan semudah mungkin. Tata cara yang rumit hendaknya

dihindarkan bila memang dapat dicarikan alternatif yang lebih mudah. Penyederhanaan juga berarti sedapat mungkin menghindarkan penggandaan arsip yang berlebihan dan segala macam tumpang tindih pekerjaan.

c. Asas Penghematan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan agar dapat dijalankan dengan cara sehemat mungkin, yakni cara yang paling mudah (menghemat pikiran), yang paling ringan (menghemat gerak dan tenaga), yang paling cepat (menghemat waktu), yang paling dekat (menghemat ruang), yang paling murah (menghemat biaya).

d. Asas Penghapusan

Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan. Misalnya, bila ada dua orang ditugaskan memelihara arsip, sedangkan jumlah arsip tidak banyak dan dapat diurus oleh satu petugas saja, maka salah satu petugas harus diberi tugas lain yang lebih diperlukan.

e. Asas Penggabungan

Semua pekerjaan yang mempunyai persamaan atau berkaitan erat hendaknya digabung atau didekatkan. Misalnya, pekerjaan menagih piutang dan pekerjaan mengirim surat dibebankan pada satu orang petugas, atau untuk pencetakan dari lima pesawat komputer cukup disediakan satu buah printer.

2.2 Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip, dalam bahasa Inggrisnya file sedangkan kearsipan disebut gilling. File adalah bendanya sedangkan filing adalah kegiatannya. Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.

Sebagai perbandingan, berikut ini pendapat tentang pengertian kearsipan antara lain :

1. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh Drs. The Liang Gie
 - a. Penyimpanan warkat (filling) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
 - b. Sistem penyimpanan warkat (filling) merupakan rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.
2. Menurut Ensiklopedi Administrasi
 - a. Penyimpanan warkat (filling) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
 - b. Sistem penyimpanan warkat (filling) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.
3. Menurut Drs. Ig. Wursanto

Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
4. Menurut Maulana

Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk

keperluan filling ini dioergunakan lemari, laci cabinet yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

2.3 Pengertian Arsip

Arsip menurut Anggrawati (2009 : 1) diambil dari kata *Archief* dalam bahasa Belanda yaitu catatan atau dokumen. Dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah file yang berarti berkas atau tempat untuk menyimpan arsip. Menurut kamus bahasa Indonesia, arsip adalah dokumen tertulis dari komunikasi tertulis (surat menyurat, akta, dsb) yang dikeluarkan Instansi resmi yang disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk refrensi. Arsip sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen (Badri Munir, 2007 : 82). Menurut Odger mendefinisikan suatu kantor ataupun instansi baik pemerintah maupun tertulis, serta pembuatan warkat-warkat, gambararn dan warkat merupakan segala sesuatu macam bentuk catatan tertulis, gambaran serta rekaman yang memuat tentang suatu hal atau kegiatan yang telah diselenggarakan sebagai bahan pengingat atau kegiatan-kegiatan tersebut.

Menurut Drs. The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali. Menurut Basir Barthos (2007 : 43), arsip (Record) dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) misalnya, surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dsb.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip sebagai berikut :

- a. Naskah-naskah yang dibuat serta diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam

keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.

- b. Naskah-naskah yang dibuat serta diterima oleh Badan-Badan Swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sealain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penangan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal Pemerintahan maupun non-Pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

2.4 Peranan Arsip

Adapun Peranan Arsip sebagai berikut :

- a. Arsip sebagai pusat Informasi, yaitu setiap arsip dapat membantu ingatan seseorang tentang sesuatu naskah tertentu.
- b. Arsip sebagai sumber Dokumentasi, yaitu arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat tentang masalah yang sedang dihadapi.
- c. Arsip sebagai bukti resmi untuk pertanggungjawaban penyelenggaraan administrasi.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi Pemerintahan maupun Swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem serta prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bgaimana seharusnya arsi-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Selain itu, kearsipan juga merupakan salah

satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

2.5 Fungsi Arsip

Arsip mempunyai fungsi menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlakukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlakukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

2. Arsip Statis

Arsip Statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Adapun fungsi arsip menurut Anggrawati (2009 : 3) sebagai berikut :

- a. Sumber ingatan yaitu bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dokumen dan permasalahan yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan yang baru.

- b. Sumber informasi yaitu keterangan bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
- c. Bukti tertulis yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal.
- d. Gambaran peristiwa masa lalu yaitu dalam arsip yang tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah.

2.6 Kegunaan Arsip

Adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun dasar informasinya yang terkandung di dalam sekelompok suatu arsip. Akan tetapi, yang paling penting adalah penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Kegunaan arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni :

1. Nilai kegunaan administrasi
Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau Pemerintah secara keseluruhan.
2. Nilai kegunaan dokumentasi
Nilai kegunaan dokumentasi di dalamnya termasuk arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi dan arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian.
3. Nilai kegunaan hukum
Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian serta arsip-arsip yang memberikan informasi dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari Pemerintah atau Swasta yang diperkuat oleh pengadilan, misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontak, sewa beli, dll.

4. Nilai kegunaan fiskal

Nilai kegunaan fiskal yaitu semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan dan diawasi.

2.7 Jenis-Jenis Arsip

1. Jenis Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip keuangan (laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji, dsb), arsip kepegawaian (data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi/absensi pegawai, dsb), arsip pemasaran (surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dsb), arsip pendidikan (kurikulum, satuan pelajar, daftar kehadiran siswa, rapor, dsb).

2. Jenis Arsip menurut Bentuk atau wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya ada bermacam-macam arsip, misalnya surat(naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, tabel, grafik, dsb), pita rekaman, mikrofilm, disket, compact disk, dll.

3. Jenis Arsip menurut Nilai atau kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi (pengumuman, pemberitahuan, undangan, dsb), arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi (ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dsb), arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum (akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, dsb), arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah (laporan tahunan, notulen rapat, buku peringatan, gambar dan foto peristiwa, naskah-naskah penting, dsb), arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah (hasil penelitian, dsb), arsip yang mempunyai nilai keuangan (kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dsb), arsip yang mempunyai nilai kegunaan

pendidikan (karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dsb).

4. Jenis Arsip menurut Sifat Kepentingannya

menurut sifat kepentingannya ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip nonesensial (pengumuman hari libur, surat undangan, memo, dsb), arsip berguna (presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, surat permintaan kebutuhan barang, dsb), arsip penting (surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, dsb), dan arsip vital (akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dsb)

5. Jenis Arsip menurut Fungsinya

Menurut fungsinya ada bermacam-macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari) dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari).

6. Jenis Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, arsip dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit. Berkaitan dengan kearsipan Lembaga Pemerintah, ada arsip Nasional Pusat dan arsip Nasional Daerah.

7. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dapat dibedakan antara arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan.

2.8 Asas Kearsipan

Asas kearsipan adalah pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat/arsip yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu organisasi (Anggrawati, 2009 : 16-19). Ada tiga asas kearsipan yang bisa diterapkan. Adapun asas kearsipan sebagai berikut :

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi adalah suatu penyelenggaraan kearsipan yang dipusatkan pada suatu bagian organisasi/unit kerja. Semua warkat atau arsip

disimpan dalam suatu tempat/ruang dan dikelola oleh unit sentral atau pusat.

Asas sentralisasi mempunyai kelebihan dan kekurangan sebagai berikut :

- a. Penggunaan ruang dan peralatan lebih efektif.
- b. Lebih mudah dalam mengendalikan kearsipan.
- c. Lebih lama dalam pencarian karena tenaga kearsipan melayani semua yang memerlukan dokumen.
- d. Menyulitkan ketika keadaan mendesak memerlukan arsip yang dibutuhkan, harus mencari dulu di pusat yang menyimpan begitu banyak arsip.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah suatu penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan pada masing-masing bagian unit kerja atau organisasi. Adapun kelebihan dan kekurangan asas desentralisasi sebagai berikut :

- a. Memudahkan bila keadaan mendesak saat memerlukan suatu arsip, karena dimasing-masing bagian penempatannya teratur.
- b. Waktu dan tenaga lebih hemat dalam pencarian suatu arsip.
- c. Pemborosan biaya dan perlengkapan.
- d. Kemungkinan besar ada arsip ganda karena adanya arsip disetiap bagian unit.

3. Asas Gabungan (Asas Sentralisasi dengan Asas Desentralisasi)

Asas Gabungan adalah suatu penyelenggaraan pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan asas desentralisasi, sehingga kelemahan dari kedua asas tersebut dapat diminimalisasi.

2.9 Penataan Arsip

1. Sistem Penataan Arsip (*filling system*) dan Tujuannya

Sistem penataan arsip atau berkas (*filling system*) adalah kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, menyimpan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Tujuan penataan arsip atau berkas (*filling system*) antara lain :

- a. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
- b. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- c. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip.

2. Persiapan Penataan Arsip

Sebelum arsip ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan (Sedarmayanti, 2003 : 68-69). Persiapan untuk menata arsip terdiri dari memilih arsip, meneliti disposisi, memadukan, mengklasifikasi, mengindeks dan mempersiapkan tunjuk silang dengan uraian sebagai berikut :

1. Memilah-milah arsip

Memilah-milah arsip yaitu kegiatan sortir pendahuluan untuk menentukan pengelompokan arsip menurut pokok permasalahan.

Adapun pengelompokan sebagai berikut :

- a. Surat Dinas Biasa, yaitu surat yang isinya tidak memerlukan tindak lanjut dan apabila surat tersebut hilang atau terlambat sampai ke alamat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.
- b. Surat Dinas Penting, yaitu surat yang isinya memerlukan tindak lanjut dengan segera, mengandung keputusan, kebijakan dan konsep tertentu serta apabila surat tersebut hilang atau terlambat penyampaiannya maka mengakibatkan kesulitan bagi kantor yang bersangkutan.
- c. Surat Rahasia, yaitu surat yang sifat dan isinya rahasia sehingga penanganannya hanya dilakukan petugas yang telah ditunjuk untuk menerima, mencatat dan memeriksanya.

2. Meneliti Disposisi

Meneliti disposisi yaitu mengadakan penelitian agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat lembar disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada lembar disposisinya, perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

3. Memadukan

Memadukan yaitu pengelompokan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang berkaitan.

4. Mengklasifikasi

Mengklasifikasi yaitu menentukan klasifikasi arsip.

5. Mengindeks

Mengindeks yaitu menentukan inti dari surat dan menentukan indeksinya.

6. Mempersiapkan tunjuk silang

2.10 Sistem Kearsipan

Ada lima macam sistem penyimpanan arsip, yakni penyimpanan secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap arsip), penyimpanan menurut pokok soal (arsip disimpan menurut kelompok persoalan isi surat yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut wilayah (arsip disimpan menurut pembagian wilayah yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat), penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).

1. Penyimpanan secara Alfabetis

Penyimpanan arsip secara alfabetis berarti arsip disimpan menurut abjad nama orang/organisasi yang tertera dalam surat. Misalnya, sebuah perusahaan menyusun arsip-arsip mengenai pelanggannya secara alfabetis sebagai berikut :

Abdullah, Badu

Amron

Berdikari, PT

Danamas, Bank

Gautama, Jerry

...

Patut diperhatikan bahwa kebanyakan nama orang dirujuk berdasarkan nama keluarga atau nama belakang. Jadi, nama “Toni Budianta” ditulis sebagai “Budianta, Toni”.

2. Penyimpanan menurut Pokok Soal

Penyimpanan menurut pokok soal berarti arsip disimpan menurut pokok soal yang menjadi isi arsip, kemudian diurutkan secara alfabetis.

Misalnya, sebuah perusahaan menyusun arsip-arsipnya sebagai berikut :

Alat kantor
Asuransi bangunan
Asuransi pegawai
Cuti
Lamaran kerja
Mesin produksi
Pajak
...

Pengelompokan suatu surat ke dalam pokok soal tertentu hendaknya dilakukan dengan penuh pertimbangan yakni sedemikian rupa, sehingga bila di kemudian hari diperlukan lagi, arsip dapat ditemukan dalam waktu singkat. Apabila dalam sebuah surat terdapat dua pokok yang sama pentingnya, maka perlulah dibuat rujuk silang (cross reference). Misalnya, sebuah surat membahas dua soal “pegawai” dan “pemasaran”, maka arsip dapat disimpan di bawah klasifikasi “pegawai”, namun pada folder di bawah klasifikasi “pemasaran” perlu diselipkan catatan yang merujuk bahwa surat tersebut dapat dilihat di bawah klasifikasi “pemasaran”.

3. Penyimpanan menurut Wilayah Geografis

Penyimpanan menurut wilayah geografis berarti arsip disimpan menurut urutan abjad nama tempat atau wilayah tertentu. Misalnya, sebuah perusahaan Internasional yang memiliki banyak cabang di seluruh Dunia menyusun arsipnya sebagai berikut :

Amsterdam
Ankara

Bagdad

Jakarta

New York

Semarang

...

Dalam hal ini petugas arsip perlu mengamati nama yang merupakan nama tempat dan nama yang merupakan nama jenis karena nama tempatlah yang perlu dijadikan rujukan. Misalnya, “Republik Filipina” harus disebut sebagai “Filipina, Republik” atau cukup “Filipina” saja.

4. Penyimpanan menurut Nomor

Penyimpanan arsip menurut nomor berarti arsip disimpan menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar. Misalnya, sebuah organisasi menyimpan surat masuk dan surat keluar berdasarkan urutan dalam buku agenda sebagai berikut :

01/99/K

02/99/M

03/99/M

04/99/K

...

Salah satu cara penyimpanan menurut nomor yang banyak diterapkan adalah sistem nomor persepuluhan atau disebut Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey (Dewey Decimal Classification, disingkat DOC). Contoh, arsip di sebuah lembaga Pemerintahan digolongkan ke dalam sepuluh golongan sebagai berikut :

000 Umum

100 Pemerintahan

200 Politik

300 Keamanan/Ketertiban

400 Kesejahteraan Rakyat

500 Perekonomian

600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan

- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

Masing-masing golongan utama dibagi lagi ke dalam sepuluh subgolongan.

Misalnya, golongan “Pemerintahan” dibagi ke dalam subgolongan sebagai berikut :

- 100 Pemerintahan
- 110 Pemerintah Pusat
- 120 Pemda Tk. I
- 130 Pemda Tk. II
- 140 Pemerintah Desa
- 150 DPR-MPR
- 160 DPRD Tk. I
- 170 DPRD Tk. II
- 180 Hukum
- 190 Hubungan Luar Negeri

Masing-masing subgolongan tersebut dapat dibagi lagi ke dalam sepuluh sub-subgolongan, misalnya :

- 110 Pemerintahan Pusat
- 111 Presiden
- 112 Wakil Presiden
- 113 Susunan Kabinet
- 114 Departemen Dalam Negeri
- 115 Departemen Lainnya
- 116 Lembaga Tinggi Negara
- 117 Lembaga Non-Departemen
- 118 Otonomi/Desentralisasi
- 119 Kerja Sama Antar-Departemen

5. Penyimpanan secara Kronologis

Penyimpanan secara kronologis berarti arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tercantum dalam surat. Cara penyimpanannya semacam ini biasanya diterapkan untuk menata arsip yang berhubungan dengan catatan sejarah, surat perjanjian, kontrak, tagihan, kredit dan surat-surat lain yang menyiratkan jangka waktu tertentu. Untuk mempermudah pencarian kembali, laci filling cabinet diberi nama bulan, di dalam tiap laci ditaruh guide “tahun” dan di belakang tiap guide disimpan folder folder menurut urutan tanggal. Misalnya, sebuah toko menyimpan faktur-faktur pada bulan Maret berdasarkan urutan kronologis sebagai berikut :

01/03

02/03

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Pada tahun 1992 Pemerintah Daerah (PEMDA) memiliki satu lembaga dasar yaitu lembaga perekonomian, beberapa kasi dari lembaga peekonomian tersebut menangani masalah lingkungan hidup, disaat itulah lembaga perekonomian terbagi menjadi dua bagian yaitu badan peekonomian dan lingkungan. Menurut peraturan Bupati Nomor 28 pada tahun 1993-1995 hanya ada perizinan tentang penebangan kayu pada badan lingkungan hidupya.

Menurut eraturan Daerah Nomor 10 tahun 1996 Badan Lingkungan Hidup berubah nama menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Pada tahun 1998-2000 Kantor Lingkungan Hidup berubah menjadi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (BAPEDALDA). Pada tahun 2000-2004 Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah berubah menjadi Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup. Pada tahun ini terjadi pembentukan bagian-bagian bidang Lingkungan Hidup. Pada tahun 2004 Dinas Kebersihan Lingkungan Hidup (DKLH) menjadi satu dengan Dinas Marga dan Dinas Cipta Karya selama 5 tahun, kemudian pada tahun 2009 Dinas Kantor Lingkungan Hidup berdiri sendiri dan merubah nama menjadi Kantor Lingkungan Hidup (KLH). Pada tahun 2017 tepatnya pada tanggal 20 Februari 2017 Kantor Lingkungan Hidup pindah kantor dan berubah menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Di tahun 2017 berdasarkan perhitungan nilai variabel fungsi pelaksanaan urusan Pemerintah Lingkungan Hidup atau urusan pemerintahan bidang kehutanan karena tidak memenuhi syarat untuk dibentuk Dinas Daerah Provinsi sendiri, jadi urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup atau urusan Pemerintahan bidang Kehutanan digabung dengan Dinas lain. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember merupakan penggabungan dari kantor Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan dan Cipta Karya. Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Lingkungan Hidup. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.2 Visi, Misi dan Motto Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

3.2.1 Visi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember adalah :

“Terwujudnya Pengelolaan Lingkungan Hidup yang terpadu dan terkendali”

Adapun penjelasan dari visi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan Lingkungan Hidup, merupakan segala sesuatu yang bersangkutan paut dengan perencanaan, pemanfaatan dan kelestarian Lingkungan Hidup.
- b. Terpadu dan terkendali, dimaksudkan bahwa segala bentuk pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Jember harus dapat memperhatikan keterpaduan dengan lingkungan serta terkendalinya dampak dari pembangunan tersebut terhadap lingkungan.

3.2.2 Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan dan pengawasan dalam pengelolaan Lingkungan Hidup.
- b. Membina dan mengembangkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan Lingkungan Hidup.
- c. Menjadikan Jember sebagai kawasan yang ramah lingkungan.
- d. Meningkatkan sumber daya aparatur dalam perencanaan program dan pengelolaan kegiatan.

3.2.3 Motto Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember adalah :

“Berilah Anak Kiita Mata Air, Bukan Air Mata”

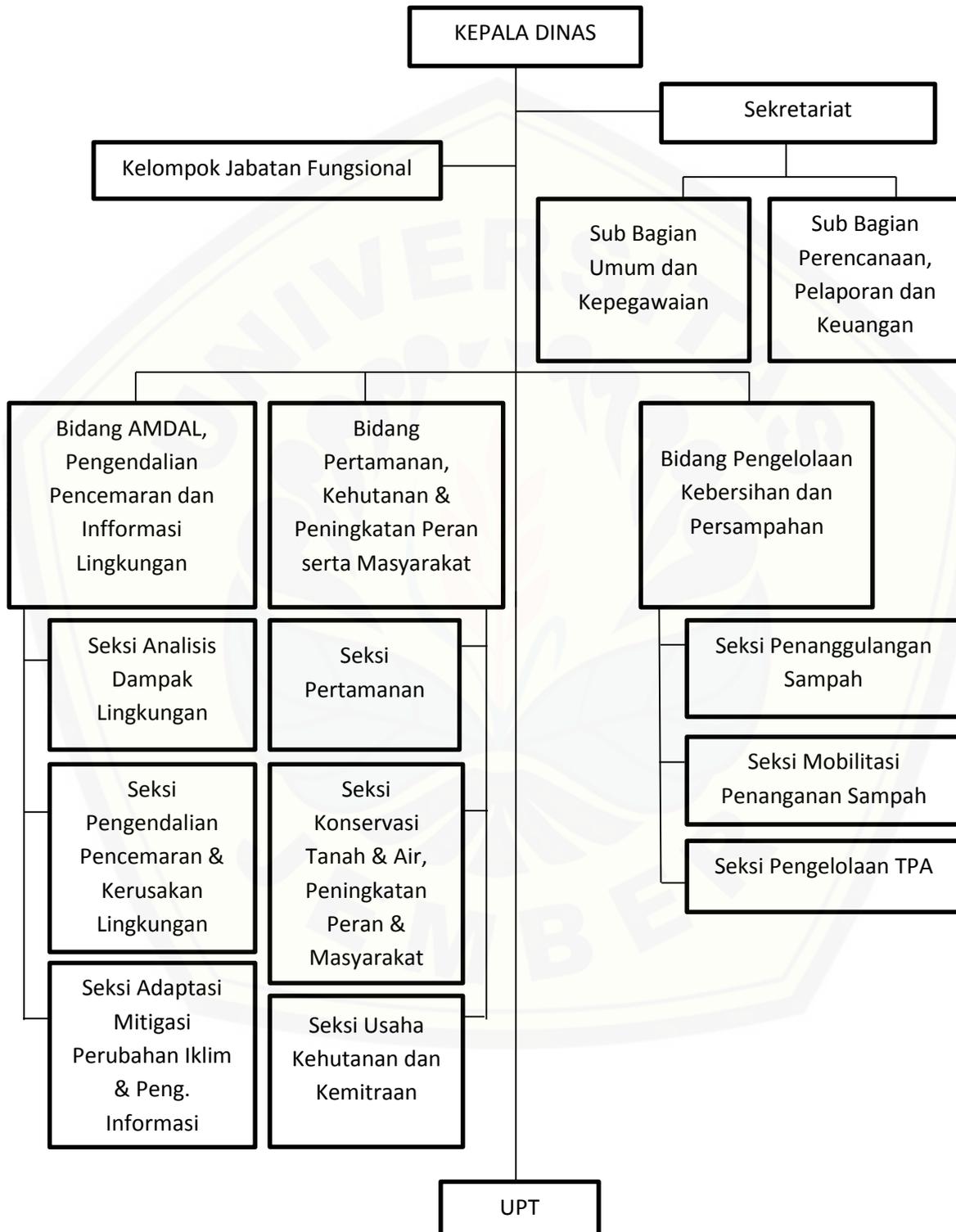
3.3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember (DLH) telah menggambarkan tugas, fungsi dan hak masing-masing bagian atau jabatan dalam suatu perusahaan. Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup dengan mengacu pada peraturan Bupati Jember Nomor 17 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Bupati Nomor 66 tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember tentang organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, terdiri dari :

1. Kepala Dinas

2. Sekretaris
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
3. Bidang AMDAL, Pengendalian Pencemaran dan Informasi Lingkungan Hidup.
 - a. Seksi Analisis Dampak Lingkungan.
 - b. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.
 - c. Seksi Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup.
4. Bidang Pertamanan, Kehutanan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat.
 - a. Seksi Pertamanan.
 - b. Seksi Konservasi Tanah dan Air.
 - c. Seksi Usaha Kehutanan dan Kemitraan.
5. Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan
 - a. Seksi Penanggulangan Sampah.
 - b. Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah.
 - c. Seksi Pengelolaan TPA.
6. UPT Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember Dapat di lihat pada bagan di bawah ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

3.4 Gambaran Tugas (*Job Description*)

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas merupakan seorang pemimpin yang mengatur dan mengelola Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember. Kepala Dinas diangkat oleh Bupati dan Walikota serta mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan program dan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan kantor Lingkungan Hidup sesuai rencana strategis dan dasar pembangunan.
- b. Menetapkan kebijakan pembangunan kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Jember.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan kantor Lingkungan Hidup.
- d. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukan.
- e. Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program kantor Lingkungan Hidup.
- f. Mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Hidup.
- g. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan kantor Lingkungan Hidup untuk mendukung peningkatan kinerja Instansi.
- h. Meneliti, menyempurnakan dan menandatangani naskah-naskah Dinas Intern/Ekstern di lingkungan kantor Lingkungan Hidup.
- i. Memimpin rapat Dinas Intern dan rapat koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem metode, serta teknis pelaksanaan program kerja.
- j. Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan kebijakan lebih lanjut.

- k. Meneliti. Menyempurnakan dan menandatangani Surat Keterangan Kenaikan Pangkat golongan III di lingkungan kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
 - l. Menghadiri rapat-rapat pada Instansi di Lingkungan SKPD Kabupaten, Provinsi dan DPRD.
2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusutan program dan keuangan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- c. Pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian.
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan.
- e. Pengelolaan administrasi keuangan.
- f. Pengelolaan, Perencanaan dan Pelaporan.
- g. Pengelolaan urusan rumah tangga.
- h. Pelayanan, hubungan masyarakat dan publikasi.
- i. Pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data Lingkungan Hidup.
- j. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan.
- k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang.
- l. Pengelolaan kearsipan Dinas.
- m. Pelaksanaan koordinasi, pelaporan akuntabilitas kinerja, monitoring dan evaluasi program dan kegiatan.
- n. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Dalam Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, sekretaris mempunyai 2 sub bagian serta memiliki tugas masing-masing, antara lain :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penerimaan, pendistribsian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah Dinas, tugas bidang hubungan masyarakat, publikasi dan pengelolaan kearsipan Dinas.
- b. Melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris.
- c. Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, penyusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, sumpah atau janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, pemberhentian pegawai, diklat, ujian Dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional, serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.

Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat.
- b. Pelaksanaan penggandaan naskah-naskah Dinas.
- c. Pengelolaan kearsipan Dinas.
- d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan.
- e. Pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat dan publikasi.
- f. Penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan.
- g. Penyusunan pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan.
- h. Penyusunan usulan penghapusan aset.
- i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris.
- j. Penyusunan analisa jabatan pegawai.
- k. Pelaksanaan persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi.

- l. Penyusunan pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, sumpah atau janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, pemberhentian pegawai, mutasi, diklat, ujian Dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai.
 - m. Penyusunan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional, serta menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.
 - n. Pelaksanaan evaluasi bezzeting dan merencanakan kebutuhan pegawai berdasarkan beban kerja badan.
 - o. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi, program dan kegiatan, pengelolaan sistem informasi terpadu, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintah pelaporan monitoring, evaluasi program dan kegiatan, penyusunan analisis, evaluasi terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program serta kegiatan.
- b. Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan penghimpunan data dan informasi.
- b. Koordinasi penyusunan program, kegiatan dan pelaksanaan anggaran.
- c. Penyusunan dan pengelolaan sistem informasi terpadu.
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja tahunan.

- e. Penyiapan bahan perencanaan penyusunan pelaporan monitoring dan evaluasi program kegiatan.
 - f. Pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja.
 - g. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Instansi Pemerintahan.
 - h. Pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
 - i. Pelaksanaan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban.
 - j. Pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi terhadap kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program kegiatan.
 - k. Pelaksanaan penyusunan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program.
 - l. Pelaksanaan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - m. Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai.
 - n. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
 - o. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
3. Bidang AMDAL, Pengendalian Pencemaran dan Informasi Lingkungan Hidup
- Bidang AMDAL, Pengendalian Pencemaran dan Informasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. Menyusun perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penilaian dokumen AMDAL serta dokumen lingkungan lainnya.
 - b. Menyusun perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan, penataan hukum lingkungan, penyelesaian penanganan pengaduan dan kasus lingkungan hidup, penerapan sanksi administrasi, serta penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
 - c. Menyusun perumusan kebijakan dan koordinasi, pemantauan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan hidup.
 - d. Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD).
 - e. Menyusun Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH).
 - f. Melakukan adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.

- g. Menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan informasi lingkungan, serta pengendalian pencemaran lingkungan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang AMDAL, Pengendalian Pencemaran dan Informasi Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional (penilaian, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan) AMDAL dan Dokumen Lingkungan.
- b. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait untuk melaksanakan penilaian Dokumen Lingkungan.
- c. Pelaksanaan penyusunan kebijakan penegakan hukum lingkungan hidup.
- d. Pelaksanaan pengawasan dan penataan izin hukum lingkungan hidup.
- e. Pelaksanaan penyelesaian penanganan pengaduan dan kasus lingkungan hidup.
- f. Pelaksanaan penerapan sanksi administrasi.
- g. Pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- h. Pelaksanaan penyusunan kebijakan operasional pengendalian pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan.
- i. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian pencemaran serta kerusakan lingkungan hidup.
- j. Pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.
- k. Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan hidup.
- l. Pelaksanaan pembinaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran serta kerusakan lingkungan hidup.
- m. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) Provinsi dan mengevaluasi Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) Kabupaten atau Kota.
- n. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH).
- o. Pelaksanaan upaya adaptasi dan mitigasi perubahan iklim.
- p. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK.
- q. Penyusunan Kajian Kerentanan Perubahan Iklim (KKPI).

- r. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan strategi penyuluhan serta edukasi lingkungan.
- s. Pelaksanaan peningkatan peran dan kepeloporan masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup.

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai berikut :

1) Seksi Analisis Dampak Lingkungan

Seksi Analisa Dampak Lingkungan mempunyai tugas seperti berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penilaian dokumen AMDAL seerta dokumen lingkungan lainnya.
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan, penataan hukum lingkungan, penyelesaian penanganan pengaduan dan kasus lingkungan hidup, penerapan sanksi administrasi, serta enyelesaian sengketa lingkungan hidup.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Analisa Dampak Lingkungan mempunyai fungsi sebgai berikut :

- a. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi rencana usaha atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen lingkungan.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan administrasi atau peninjauan lokasi untuk penentuan jenis kajian kelayakan lingkungan bagi rencana usaha atas kegiatan.
- c. Penyiapan bahan penilaian dokumen AMDAL.
- d. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) AMDAL, UKL-UPL dan SPPL.
- e. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap elaksanaan hasil kajian kelayakan lingkungan oleh pemrakarsa usaha dan kegiatan lokasi.
- f. Pelaksanaan sosialisasi kepada pemilik kagiatan atau jenis usaha yang belum memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, IKL-UPL, SPPL).
- g. Pemberian rekomendasi perijinan pembangunan limbah cair (IPLC).

- h. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengawasan dan penataan hukum lingkungan hidup.
 - i. Penyiapan bahan koordinasi pengawasan lingkungan hidup.
 - j. Pelaksanaan pengawasan pencemaran air, laut, tanah, udara dan B3.
 - k. Pelaksanaan pengawasan perusakan lingkungan hidup.
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi tidak lanjut hasil pengawasan lingkungan hidup bagi penegakan hukum lingkungan hidup.
 - m. Pelaksanaan penyediaan bahan penyusunan kebijakan penanganan pengaduan lingkungan hidup.
 - n. Pelaksanaan penerapan sanksi administrasi.
 - o. Pelaksanaan pembinaan penanganan pengaduan lingkungan hidup.
 - p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penanganan pengaduan lingkungan hidup.
 - q. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan klasifikasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
 - r. Pelaksanaan penetapan pilihan penyelesaian sengketa lingkungan hidup.
 - s. Pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan dan melalui pengadilan.
 - t. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil sengketa lingkungan hidup.
 - u. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran.
 - v. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, melaksanakan pemantauan, pembinaan teknis, penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan hidup, serta melaksanakan tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala bidang yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian pencemaran serta kerusakan lingkungan.
 - b. Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air, limbah cair domestik dan udara serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan.
 - c. Pelaksanaan identifikasi dan inventerisasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan kerusakan serta pencemaran lingkungan air dan udara.
 - d. Pelaksanaan fasilitas dan evaluasi pengelolaan serta pemantauan kualitas air dan udara.
 - e. Pelaksanaan pembinaan upaya penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan terkontaminasi zat pencemar dan kerusakan akibat kegiatan pemanfaatan sumber daya alam.
 - f. Pelaksanaan pembinaan upaya penanggulangan dan pemulihan pencemaran air dan udara.
 - g. Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3).
 - h. Penyiapan koordinasi dan pelayanan laboratorium lingkungan.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran.
 - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- 3) Seksi Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup

Seksi Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain yang berkaitan dengan Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup, menyusun Status

Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) dan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), melaksanakan penyebaran informasi lingkungan yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengembangan informasi lingkungan hidup.
- b. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- c. Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK.
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penurunan emisi GRK.
- e. Pelaksanaan penyusunan kajian kerentanan perubahan iklim.
- f. Pelaksanaan pengembangan pola kemitraan dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup dan pemangku kepentingan terkait.
- g. Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD).
- h. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH).
- i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan untuk mendapatkan penghargaan bidang lingkungan hidup (Desa Berseri dan Kampung Proklam).
- j. Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran.
- k. Pelaksanaan kerjasama informasi lingkungan hidup dengan mass media untuk penyebarluasan informasi lingkungan yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat.
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pertamanan, Kehutanan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat

Bidang Pertamanan, Kehutanan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang konservasi lingkungan hidup, sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, pelestarian fungsi lingkungan hidup, TAHURA, peningkatan peran serta masyarakat dan mitra lingkungan hidup, pelatihan dan penyuluhan lingkungan, melaksanakan koordinasi dan pembinaan untuk mendapatkan penghargaan bidang lingkungan hidup (ADIWIYATA, KALPATURA dan Kel/Desa Berseri) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pertamanan, Kehutanan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan dibidang konservasi dan pelestarian lingkungan hidup, sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, pelestarian fungsi lingkungan hidup.
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan mitra lingkungan hidup.
- c. Pelaksanaan dan koordinasi pengakuan kearifan lokal dan pengetahuan tradisional dalam pelestarian lingkungan hidup.
- d. Pelaksanaan perumusan kebijakan dalam perencanaan pengelolaan TAHURA.
- e. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan untuk mendapatkan penghargaan bidang lingkungan hidup (ADIWIYATA, KALPATARU, dan Kel/Desa berseri).

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokoknya sebagai berikut :

1) Seksi Pertamanan

Seksi Pertamanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, merencanakan, mengembangkan, memelihara dan merawat ruang terbuka hijau dan sarana dan prasarana yang ramah lingkungan.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertamanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan pertamanan dan ruang terbuka hijau termasuk lapangan olahraga, jalur hijau dan fasilitas umum lainnya dalam rangka keindahan serta kenyamanan perkotaan.
 - b. Pelaksanaan perencanaan, pengembangan, peningkatan sarana prasarana penghijauan pedesaan serta prasarana umum lainnya.
 - c. Pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana publik yang ramah lingkungan.
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- 2) Seksi Konservasi Tanah dan Air dan Peningkatan Peran serta Masyarakat Seksi Konservasi Tanah dan Air dan Peningkatan Peran serta Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, identifikasi pemetaan dan pengendalian tentang keanekaragaman hayati, TAHURA dan konservasi tanah dan air.
- b. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sosialisasi peningkatan peran serta masyarakat dalam konservasi hutan dan lahan.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Konservasi Tanah, dan Peningkatan Peran serta Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan lingkungan dan pelestarian keanekaragaman hayati akibat perubahan iklim dan bencana alam.
- b. Pelaksanaan pengendalian pemanfaatan dan kemerosotan keanekaragaman hayati.
- c. Pelaksanaan koordinasi konservasi dan pemanfaatan kawasan lindung.

- d. Pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan tanah akibat kegiatan produksi biomassa dan pemanfaatan sumber daya alam.
- e. Pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim.
- f. Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi untuk penurunan kualitas lingkungan dan penetapan kawasan rawan kerusakan lingkungan.
- g. Pemeliharaan kawasan hutan industri dan hutan wisata.
- h. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan gerakan rehabilitasi hutan dan lahan.
- i. Pelaksanaan rehabilitasi lahan kritis.
- j. Pelaksanaan inventarisasi dan pemetaan sumber daya hutan dan lahan.
- k. Penyediaan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan TAHURA (Taman Hutan Raya).
- l. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

3) Seksi Usaha Kehutanan dan Kemitraan

Seksi Usaha Kehutanan dan Kemitraan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan pengembangan usaha dan kemitraan kehutanan, kelompok cinta alam dan peningkatan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi lahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Usaha Kehutanan dan Kemitraan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha dan kemitraan kehutanan.
- b. Pelaksanaan usaha pemanfaatan lahan di bawah tegakan.
- c. Pelaksanaan usaha pemanfaatan pemkayaan hutan rakyat.
- d. Pelaksanaan usaha pemanfaatan pengembangan hasil hutan non kaayu.
- e. Pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kemitran industri hasil hutan.
- f. Pelaksanaan fasilitas, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kelompok cinta alam dan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi lahan.

- g. Pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan penunjukan kepada sekolah yang berwawasan lingkungan untuk mengikuti ADIWIYATA.
- h. Pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan penunjukan kepada kelompok masyarakat atau perseorangan yang peduli terhadap lingkungan untuk mengikuti KALPATURA.
- i. Pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan penunjukkan kepada kel/desa yang peduli kepada lingkungan untuk mengikuti lomba kel/desa berseri.
- j. Perluasan akses pelayanan informasi pemasaran hasil hutan.
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang yang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan

Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
- b. Merumuskan, menyusun, melaksanakan pengawasan, evaluasi dan penanganan sampah serta pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
- c. Merencanakan dan melaksanakan koordinasi ADIPURA dengan Instansi terkait.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Perumusan rencana kerja dibidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
- b. Perumusan kebijakan teknis dibidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).

- c. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
- d. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
- e. Perumusan rencana dan melaksanakan koordinasi ADIPURA dengan Instansi terkait.

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup sebagai berikut :

1) Seksi Penanggulangan Sampah

Seksi Penanggulangan Sampah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun, merencanakan, melaksanakan pengawasan, pembinaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan penanggulangan sampah.
- b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga Instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka mendapatkan penghargaan ADIPURA.
- c. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana penanggulangan sampah serta kegiatan sosialisasi dan pelatihan meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan sampah.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penanggulangan Sampah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan penanggulangan dan pengurangan sampah.
- b. Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten/Kota.
- c. Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu.
- d. Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan pemanfaatan kembali sampah.

- e. Pembinaan dan pelatihan pendaur ulangan sampah.
- f. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah.
- g. Koordinasi dengan seksi lain terkait pemilihan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah.
- h. Penetapan dan pembangunan lokasi TPS dan TPST serta Bank Sampah skala Kota.
- i. Pelaksanaan embentukan Bank Sampah dilingkup Masyarakat.
- j. Pelaksanaan pelatihan pengelolaan samah dilingkup Masyarakat dan dunia usaha.
- k. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau Instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka ADIPURA.

2) Seksi Mobilisasi dan Penangana Sampah

Seksi Mobilisasi DAN Penanganan Sampah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan, menyusun, melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mobilisasi dan penanganan sampah, kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana sampah.
- b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau Instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan mobilisasi dan penanganan sampah.
- b. Penyusunan jadwal rutin mobilisasi dan penanganan sampah skala Kabupaten atau Kota.
- c. Penetapan target pengangkutan sampah ke TPA.
- d. Perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendukung kebersihan, tempat sampah terpilah difasilitasi umum dan container penampungan samah sementara.

- e. Pembersihan dan pengerukan sampah di selokan dan saluran pembuangan.
- f. Pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA).
- g. Perencanaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional penanganan sampah.
- h. Pelaksanaan pemungutan retribusi kebersihan.
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran.
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3) Seksi Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA)

Seksi Pengelolaan TPA mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun, merencanakan, melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan TPA, serta kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan TPA.
- b. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau Instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka kegiatan pengelolaan TPA.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan TPA mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan pengelolaan TPA.
- b. Penyusunan jadwal rutin pengelolaan TPA.
- c. Pencatatan jumlah sampah yang masuk ke TPA.
- d. Pelaksanaan pemrosesan sampah dengan sistem sanitary landfill dan pemanfaatan gas methan.
- e. Perencanaan dan pengadaan sarana prasarana pendukung TPA.
- f. Perencanaan, inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional TPA.

- g. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran.
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

6. UPT Dinas

UPT merupakan unsur pelaksanaan teknis operasional Dinas. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 UPT mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tugas Dinas Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya.
- b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.

Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Keadaan Lingkungan Kerja

Di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember ini letaknya di Jalan Supriyadi 52 Arjasa Jember. Lokasinya sangat strategis untuk dilewati banyak masyarakat. Keadaan lingkungan disekitar kantor sangat sejuk dan bersih, karena tingkat kebersihan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember ini sangat teratur menjaga kebersihan lingkungan. Secara terperinci letak lokasi kantor Lingkungan Hidup memiliki batas-batas sebagai berikut :

1. Sebelah Barat : Berbatasan dengan Pemukiman Penduduk
2. Sebelah Utara : Berbatasan dengan Kantor Bina Marga
3. Sebelah Timur : Berbatasan dengan Lapangan Bina Marga
4. Sebelah Selatan : Berbatasan dengan Toko Alat Listrik

3.6 Bidang Administrasi dan Kearsipan

Administrasi merupakan suatu bentuk kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, ktik-mengetik, dan sebgainya yang mempunyai teknis ketatausahaan. Sedangkan kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan. Adapun tugas administrasi dan Kearsipan sebagai berikut :

1. Tugas-tugas Administrasi antara lain :
 - a. Memilah surat-surat
 - b. Menjawab dan menerima telepon, pengetikan, dokumen serta surat-surat
 - c. Memesan persediaan ATK (Alat Tulis Kantor)
 - d. Menyapa dan melayani klien
 - e. Membuat agenda kantor
 - f. Mengisi data entri perusahaan
 - g. Mengelola buku harian
2. Tugas-tugas Kearsipan :
 - a. Menerima warkat
 - b. Mencatat warkat
 - c. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
 - d. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu
 - e. Mengadakan perawatan atau pemeliharaan arsip
 - f. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip dan lain-lain

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember mengenai Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Meningkatkan Efisiensi Administrasi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, mengacu pada penjelasan bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember asas sentralisasi. Semua arsip yang masuk pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember akan diterima dan diproses oleh salah satu bagian bidang yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikelola oleh bidang kearsipan. Semua arsip yang masuk tidak langsung diletakkan pada rak arsip, melainkan masih dipilah-pilah sesuai dengan bidang, meneliti lembar Disposisi, memadukan sesuai dengan masalah, mengklasifikasi, lalu dimasukkan ke rak arsip sesuai dengan nomor yang sudah ditentukan.
2. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif adalah mengelola arsip yang masih digunakan terus menerus sesuai dengan aturan penyimpanan arsip secara alfabetis (arsip disimpan menurut urutan abjad dari nama orang/organisasi yang tertera dalam tiap arsip), penyimpanan menurut pokok soal (arsip disimpan menurut kelompok persoalan isi surat yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut wilayah (arsip disimpan menurut pembagian wilayah yang kemudian diurutkan secara alfabetis), penyimpanan menurut nomor (arsip disimpan menurut nomor urut surat), penyimpanan secara kronologis (arsip disimpan menurut urutan tanggal yang tertera pada arsip).
3. Untuk dapat memperoleh efisiensi administrasi, maka harus mengikuti pedoman sebagai berikut, asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan dan asas penggabungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- Barthos, B. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gavinov, I. T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Nuraida, I. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suparjati. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto, I. 2003. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9305/UN.25.1.4/PM/2017 21 Desember 2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : Permohonan Tempat PKN

Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Jl. Supriadi 52 Patemon Pakusari
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis 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.	Siva Wahyu Septiana	150803103043	D3 Kesekretariatan
2.	Niken Kristiana Sari	150803103044	D3 Kesekretariatan
3.	Ivoni Ike Julidiyanti	150803103048	D3 Kesekretariatan
4.	Firda Razaq	150803103068	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

 a.n. Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

2. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
JEMBER.

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

3. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata



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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	88	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	79	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Ivoni Ike Julidiyanti
 N I M : 150803103048
 Program Studi :Keseekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HJ. AGUS HARTATI, S.SOS
 Jabatan : kasubag humas dan kepegawain
 Institusi : DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER.

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

4. Daftar Absensi Peserta PKN

**DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG
MULAI 02 JANUARI SAMPAI 31 JANUARI 2018
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**

Koordinator : Ivoni Ike Julidiyanti

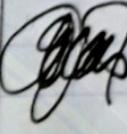
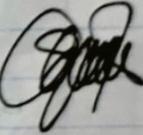
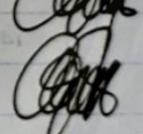
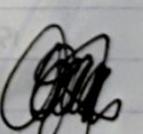
No	Nama	Jurusan	Minggu pertama					Minggu kedua					Minggu ketiga					Minggu keempat					Minggu kelima											
			Selasa 02/01/2018	Rabu 03/01/2018	Kamis 04/01/2018	Jumat 05/01/2018	Senin 06/01/2018	Selasa 07/01/2018	Rabu 08/01/2018	Kamis 09/01/2018	Jumat 10/01/2018	Senin 11/01/2018	Selasa 12/01/2018	Rabu 13/01/2018	Kamis 14/01/2018	Jumat 15/01/2018	Senin 16/01/2018	Selasa 17/01/2018	Rabu 18/01/2018	Kamis 19/01/2018	Jumat 20/01/2018	Senin 21/01/2018	Selasa 22/01/2018	Rabu 23/01/2018	Kamis 24/01/2018	Jumat 25/01/2018	Senin 26/01/2018	Selasa 27/01/2018	Rabu 28/01/2018	Kamis 29/01/2018	Jumat 30/01/2018	Senin 31/01/2018	Jumlah	
1	Siva Wahyu S.	Sekretaris	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
2	Niken Kristiana S.	Sekretaris	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
3	Ivoni Ike I.	Sekretaris	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada
4	Frida Razaq	Sekretaris	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada	ada

Kasubag Umum dan Kepegawaian
Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember



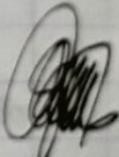
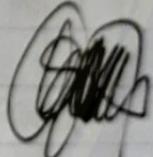
5. Lembar Kegiatan PKN

No. _____
Date: _____

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD
1.	02-01-18	- Perkenalan - Pengarahan Magang	
2.	03-01-18	Menulis surat keluar si buku agenda, surat keluar.	
3.	04-01-18	Menulis surat masuk dan surat keluar si buku agenda, surat.	
4.	05-01-18	Mengagenda surat masuk dan surat keluar.	
5.	08-01-18	Ijin ke kampus	
6.	09-01-18	Tidak masuk (sakit)	
7.	10-01-18	Mengisi LRS si ruang kesekretariatan.	
8.	11-01-18	Merekap bukti pembayaran pajak.	
9.	12-01-18	Merekap pembayaran pajak	

You'll never know till you have tried

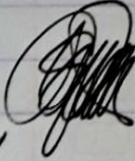
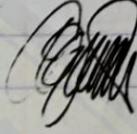
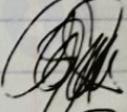
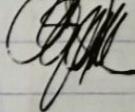
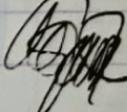
INAH KINIA

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD.
10.	15-01-18	Dispen seminar 2 kampus	
11.	16-01-18	Merangkap gaji dan PPI ✓ Mengerjakan ATK Merangkap anggaran honorarium.	
12.	17-01-18	Merangkap semua anggaran dan realisasi ✓	
13.	18-01-18	Mencari SPJ. 2017 Foto copy. SPJ. Memindah laporan pajak ke buku pajak.	
14.	19-01-18	Ijin ke kampus	
15.	22-01-18	Mencari nilai kontrak / SPK	
16.	23-01-18	Mencatat bukti pajak di buku pajak Mengarsipkan SPJ. ✓	

Experience is the best teacher



No. _____
Date: _____

No.	Tanggal	Kegiatan	TTD
17.	24-01-18	a. Menghitung pajak pertamax dan pertamina Dex. b. Memverifikasi arsip 2017 ✓	
18.	25-01-18	Merekap data para pekerja untuk pembuatan rekening Bank JATIM.	
19.	26-01-18	Ijin ke kampus.	
20.	29-01-18	Mencari SPJ.	
21.	30-01-18	Mensortir data pegawai yang akan membuat rekening. ✓	
22.	31-01-18	a. Foto copy bukti pembayaran pajak.	

You'll never know till you have tried



6. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

N a m a : Ivoni Ike Julidiyanti
N I M : 150803103048
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER.

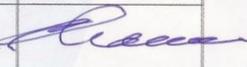
(Revisi)

.....

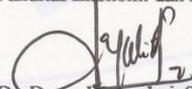
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Choirul Saleh,S.E., M.Si.	19690306 199903 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
 Kaprodi. Kesekretariatan
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
 NIP. 19730908 200003 2 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

7. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 .
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

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

Nama : Ivoni Ike Julidiyanti
NIM : 150803103048
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI ADMINISTRASI PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Choirul Saleh, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	07-02-2018	Konsultasi judul.	
2.	12-02-2018	Konsultasi BAB I dan BAB II	
3.	19-02-2018	Revisi BAB I dan BAB II	
4.	05-03-2018	Konsultasi BAB III	
5.	07-03-2018	Revisi BAB III	
6.	09-03-2018	Konsultasi BAB III dan IV	
7.	15-03-2018	Acc. 1/2/18	
8.		11/3/18	
9.			
10.			
11.			10.....
12.			11.....
13.			12.....
14.			13.....
15.			14.....
16.			15.....
17.			16.....
18.			17.....
19.			18.....
20.			19.....
21.			20.....
22.			21.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001.

Jember, 15 Maret 2018

Dosen Pembimbing

Choirul Saleh, S.E., M.Si.
NIP. 19690306 199903 1 001

8. Kegiatan pengarsipan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

