



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN IZIN  
GANGGUAN (*HINDER ORDONANTIE*) PADA  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

**Novia Indah Dwi Puji Lestari**

**130803102019**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



**IMPLEMENTATION ADMINISTRATION OF REGISTRATION  
DISTURBANCE PERMIT (*HINDER ORDONANTIE*)  
AT ENVIRONMENT OFFICE  
DISTRICT JEMBER**

**JOB SIMULATION REPORT**

Submitted as one of condition to get expert Degree of Madya  
Financial Administration Diploma III  
Faculty of Economic and Business Jember University

by

**Novia Indah Dwi Puji Lestari**

**130803102019**

**PROGAM STUDY FINANCIAL ADMINISTRATION DIPLOMA III  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
THE UNIVERSITY OF JEMBER**

**2016**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN IZIN GANGGUAN  
(HINDER ORDONANTIE) PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Novia Indah Dwi Puji Lestari  
NIM : 130803102019  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**06 Desember 2016**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

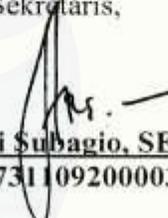
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



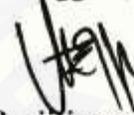
**Drs. Agus Priyono, MM**  
NIP. 19601016198702 1 001

Sekretaris,



**H.N. Ari Subagio, SE, M.Si**  
NIP. 19731109200003 1 002

Anggota,



**Ema Desia Prajitasari, SE, MM**  
NIP. 197912212008122002



Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan



**Dr. Muhammad Miqdad S.E, M.M, AK.**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NOVIA INDAH DWI PUJI LESTARI  
NIM : 130803102019  
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENDAFTARAN IZIN GANGGUAN  
(HINDER ORDONANTIE) PADA KANTOR  
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**

---

Jember, 06 Desember 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
Telah disetujui oleh :

Ketua Program Studi  
Diploma III Administrasi Keuangan



Dr. Sumarti, S.E. M.Si.  
NIP.19690114 200501 1 002

Dosen Pembimbing



Dr. Hadi Wahyono M.M  
NIP.19540109 198203 1 003

MOTTO

“Ia membuat segala sesuatu indah pada waktunya, bahkan Ia memberikan kekekalan dalam hati mereka. Tetapi manusia tidak dapat menyelami pekerjaan yang dilakukan Allah dari awal sampai akhir”

(Bb: Pkh. 3:11)

”Janganlah hendaknya kamu kuatir tentang apa pun juga, tetapi nyatakanlah segala hal keinginanmu kepada Allah dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur”

(Fil. 4:6)

“Kegagalan adalah kesuksesan yang tertunda,  
tapi kesuksesan tidak akan datang tanpa kita bisa mengubah kegagalan”

(Novia Indah Dwi Puji Lestari)

## PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini merupakan sebuah awal, langkah kecil menuju lompatan besar guna menggapai kesuksesan yang lebih baik lagi. Untuk itu saya ucapkan rasa syukur dan terima kasih, laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Tuhan yang Maha Esa, dengan segala Keagungan dan Keajaiban-Nya yang senantiasa mendengar doa saya, yang senantiasa menaungiku dengan kasih dan anugrahNya dan junjunganku, Tuhan Yesus Kristus yang telah menjadi penerang Jalan di dunia dan menjadi teladan bagi kita semua;
2. Kedua orang tua saya, Ibu Sri Mulyaningsih dan Bapak Siswowardoyo. Terima kasih sampai saat ini selalu memberikan kasih sayang, perhatian, nasehat dan selalu mendoakan yang terbaik untuk saya.
3. Kakakku Eko Pangantyo, Ida Listio Rini dan adekku Christiya Sari Putri yang selalu memberikan dukungan dan nasehat kepada saya sampai saat ini.
4. Natanael Nugroho yang selalu memberikan dukungan, nasehat dan selalu mendoakan yang terbaik untuk saya.
5. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan yang Maha Esa atas segala berkat dan kasih-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran izin Gangguan (Hinder Ordonantie) Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember” dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Keuangan Administrasi Fakultas Ekonom dan Bisnis Universitas Jember.

Terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberi kelancaran dan kemudahan sehingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir ini;
2. Bapak Dr. Muhammad Miqdad S.E., M.M., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember’
3. Bapak Dr. Sumani, S.E. M.Si selaku Ketua Progam Studi Diploma III Administrasi Keuangan;
4. Bapak Drs. Hadi Wahyono, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini;
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
6. Bapak Trilaksono Titot, SH. M.Si Selaku Pembina Tk 1, Ibu Hj Agus Hartatik S. Sos selaku penata Tk 1, bapak Hadi Sutrisno Selaku Seksi dalam bidang izin gangguan, dan seluruh karyawan Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang telah membantu saya dalam menyusun Laporan Tugas Akhir dan melaksanakan kegiatan magang di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
7. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan Angkatan 2013, yang telah warna baru dan keceriaan dalam hidup penulis selama kuliah;

8. Teman-teman Hanifa Zulfa, Revi, Indah, Titin yang selalu menjadi teman baik dan menjadi hiburan dalam kejenuhan penyusunan Laporan Tugas akhir ini;
9. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan motivasi kalian dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Semoga segala bantuan dan kebaikan tersebut mendapatkan limpahan balasan dari Allah. Tidak lupa penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya jika terdapat kesalahan dan kekeliruan. Akhir kata penulis berharap Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan dan wawasan yang semakin luas bagi pembaca.

Jember, 10 November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

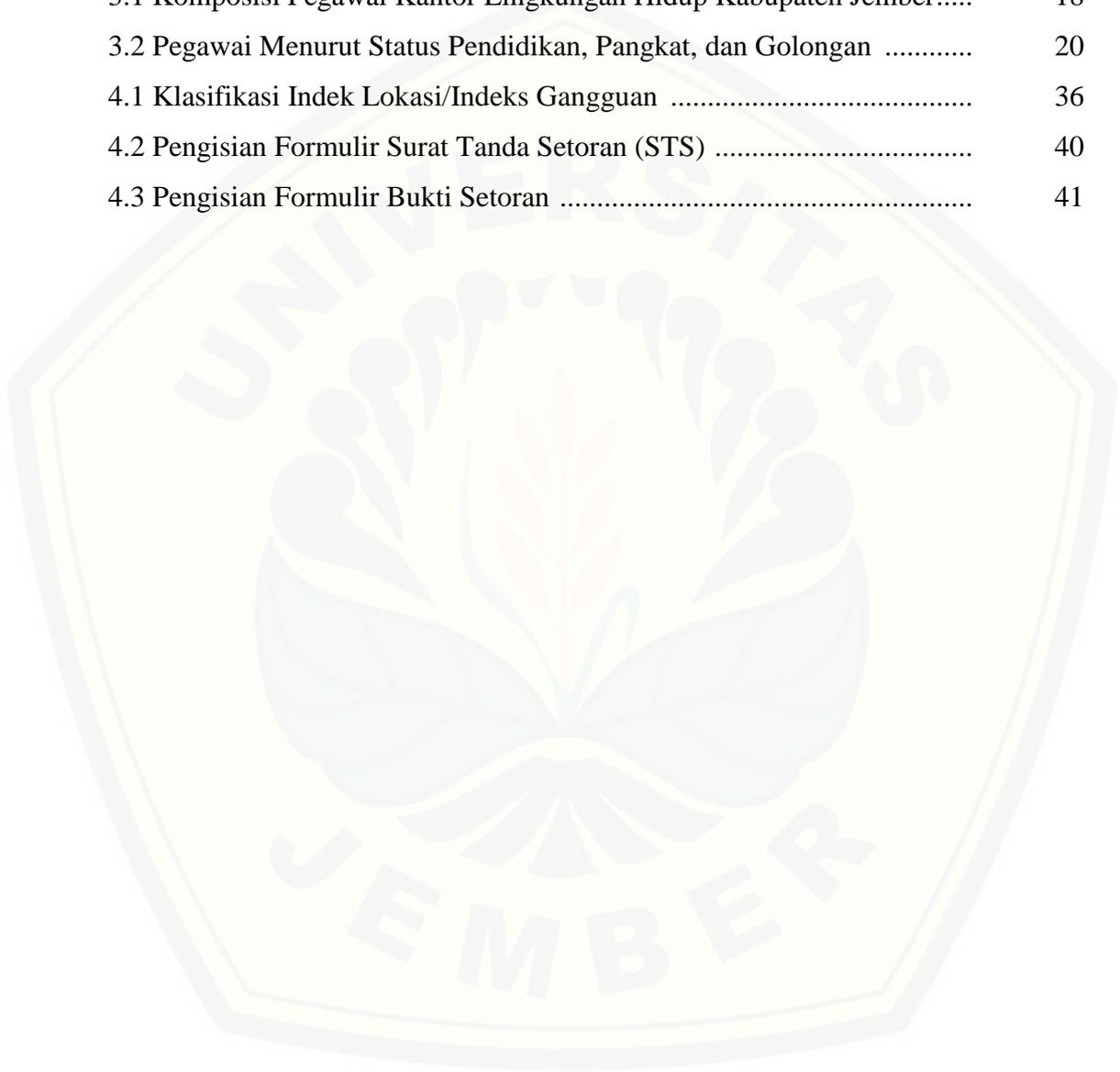
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
<b>1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
<b>1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> ..	3
<b>1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Administrasi</b> .....	5
<b>2.1.1 Pengertian Administrasi</b> .....	5
<b>2.1.2 Unsur-unsur Administrasi</b> .....	5
<b>2.1.3 Fungsi Administrasi</b> .....	7
<b>2.1.4 Tujuan Administrasi</b> .....	7
<b>2.2 Perizinan Tertentu</b> .....	8
<b>2.2.1 Pengertian Perizinan</b> .....	8

2.2.2	Macam-macam Perizinan .....	8
2.2.3	Perizinan Tertentu .....	8
2.2.4	Kriteria Perizinan Tertentu .....	9
2.2.5	Jenis Perizinan Tertentu .....	9
2.2.6	Tarif Perizinan Tertentu .....	9
2.3	Izin Gangguan .....	10
2.3.1	Izin Gangguan .....	10
2.3.2	Objek Izin Gangguan .....	10
2.3.3	Subjek dan Wajib Izin Gangguan .....	11
 <b>BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK</b>		
	<b>KERJA NYATA .....</b>	<b>12</b>
3.1	Latar Belakang Sejarah .....	12
3.2	Struktur Organisasi .....	12
3.3	Kepegawaian Kantor Lingkungan Hidup Jember .....	17
3.4	Kegiatan Pokok Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	20
3.4.1	Melaksanakan Pengendalian, Pencemaran dan teknik Lingkungan .....	21
3.4.2	Melakukan Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan hidup .....	21
3.4.3	Melaksanakan pengembangan informasi lingkungan Hidup dan Peningkatan Serta Peran Masyarakat .....	21
3.5	Kegiatan Pendaftaran Izin Gangguan .....	22
 <b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		
4.1	Pelaksanaan Administrasi pendaftaran Izin Gangguan (HO / <i>Hinder Ordonantie</i> ) Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	24
4.1.1	Pendaftaran Permohonan Izin Gangguan Usaha (HO) ....	26
4.1.2	Penerimaan Blanko Permohonan Izin Undang-undang	

<b>Gangguan (HO) .....</b>	<b>26</b>
<b>4.1.3 Penerimaan Surat Permononan Izin Undang-undang     Gangguan (HO) .....</b>	<b>28</b>
<b>4.1.4 Penerimaan Surat Denah Lokasi Tempat Usaha .....</b>	<b>29</b>
<b>4.1.5 Penerimaan Surat Sari Tetangga Sekitar Tempat Usaha .</b>	<b>30</b>
<b>4.1.6 Pemeriksaan Blanko Permohonan Izin Gangguan, Surat     Permohonan Izin Undang-Undang Gangguan,     Denah Lokasi Dan Surat Pernyataan Dari Tetangga Sekitar     Tempat Usaha .....</b>	<b>31</b>
<b>4.1.7 Pemeriksaaan Lokasi Tempat Usaha Oleh Tim Peninjau</b>	<b>32</b>
<b>4.1.8 Penerimaan Surat Pernyataan Kesanggupan .....</b>	<b>33</b>
<b>4.1.9 Penerimaan Surat Pemberitahuan Izin Gangguan .....</b>	<b>34</b>
<b>4.1.10 Perhitungan Tarif Izin Gangguan .....</b>	<b>35</b>
<b>4.1.11 Penetapan Retribusi .....</b>	<b>37</b>
<b>4.1.12 Pengisian Surat Tanda Setoran (STS) .....</b>	<b>39</b>
<b>4.1.13 Pemberian Bukti Setoran Kepada Kantor Lingkungan     Hidup Kabupaten Jember .....</b>	<b>41</b>
<b>4.2 Kegiatan Praktek kerja Nyata Di Kantor Lingkungan Hidup     Kabupaten Jember .....</b>	<b>42</b>
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1 Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Izin Gangguan     (HO / <i>Hinder Ordonantie</i>) Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten     Jember .....</b>	<b>43</b>
<b>5.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>44</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>45</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>

**DAFTAR TABEL**

1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember .....	4
3.1 Komposisi Pegawai Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	18
3.2 Pegawai Menurut Status Pendidikan, Pangkat, dan Golongan .....	20
4.1 Klasifikasi Indek Lokasi/Indeks Gangguan .....	36
4.2 Pengisian Formulir Surat Tanda Setoran (STS) .....	40
4.3 Pengisian Formulir Bukti Setoran .....	41



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember ...	13
4.1 Prosedur Pendaftaran Izin Gangguan (HO) Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupten Jember .....	25
4.2 Blangko Permohonan Izin Gangguan .....	27
4.3 Surat Permohonan Izin Undang-undang Gangguan .....	28
4.4 Surat Denah Lokasi .....	29
4.5 Surat Pernyataan Tetangga Sebelah (a) Utara, (b) Selatan .....	30
4.6 Surat Pernyataan Tetangga Sebelah (c) Timur (d) Barat .....	31
4.7 Surat Risah Pemeriksaan .....	32
4.8 Surat Pernyataan Kesanggupan .....	33
4.9 Surat Pemberitahuan .....	34
4.10 Surat Ketetapan Retribusi Daerah .....	38
4.11 Surat Tanda Setoran .....	39
4.12 Bukti Setoran .....	41

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Permohonan Nilai PKN .....	46
Lampiran 2 Nilai PKL .....	47
Lampiran 3 Daftar Peserta PKN .....	48
Lampiran 4 Surat Permohonan Tempat PKN .....	49
Lampiran 5 Surat Penerimaan Tempat PKN .....	50
Lampiran 6 Surat Selesai PKN .....	51
Lampiran 7 Persetujuan PKN .....	52
Lampiran 8 Kartu Konsultasi .....	53

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Kota Jember merupakan sebuah kota yang memiliki potensi besar bagi pengembangan sektor industri dan perusahaan. Pengembangan sektor-sektor ini dapat meningkatkan perekonomian di Kabupaten Jember. Tetapi dibalik hal tersebut, pengembangan sektor industri dan perusahaan mengubah lingkungan secara drastis. Lingkungan yang awalnya dimanfaatkan sebagai lahan pertanian bagi para petani dan lahan-lahan kosong kini sebagian besar dijadikan gedung-gedung yang beroperasi dalam bidang pembangunan yang lebih modern. Pengembangan sektor-sektor tersebut juga menimbulkan dampak positif maupun dampak negatif terhadap lingkungan usaha di Kota Jember.

Dampak positif dari adanya pembangunan dan pengembangan dari sektor-sektor tersebut dapat meningkatkan perekonomian di kota Jember. Sedangkan dampak negatifnya adalah seringkali menimbulkan kesenjangan terhadap masyarakat sekitar proyek pembangunan dan pengembangan sektor industri dan perusahaan. Hal ini biasanya disebut sebagai eksternalitas usaha. Eksternalitas negatif dapat merugikan sebagian masyarakat yang berada dilingkungan sekitar usaha, sehingga perusahaan harus memiliki ijin gangguan dalam pendirian usaha tersebut. Ijin gangguan didapatkan dengan cara memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember. Ijin Gangguan diberikan kepada perusahaan sebagai upaya untuk menghindari potensi terjadinya ancaman bahaya dan kerugian yang ditimbulkan oleh pelaksanaan kegiatan usaha.

Objek Ijin Gangguan adalah pemberian ijin tempat usaha/ kegiatan kepada orang pribadi atau Badan yang dapat menimbulkan ancaman bahaya, kerugian dan/atau gangguan, termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha secara terus-menerus untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban, keselamatan, atau

kesehatan umum, memelihara ketertiban lingkungan, dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja (Pasal 144 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

Jadi fungsi dari diperlukannya Ijin Gangguan itu sendiri yaitu sebagai alat untuk mengendalikan pengaruh negatif dari luar yang mungkin ditimbulkan oleh kegiatan-kegiatan sosial ekonomi tertentu, dan untuk melakukan penyederhanaan sehingga Ijin Gangguan tidak membebani iklim usaha. Berdasarkan uraian permasalahan di atas, maka Proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul

**“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENDAFTARAN IZIN GANGGUAN (HINDER ORDONANTIE) PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata meliputi :

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan mempelajari secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pendaftaran izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman kegiatan administrasi pendaftaran izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja tentang kegiatan pelaksanaan administrasi pelaporan pendapatan izin gangguan pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

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

#### **1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam terhitung pada tanggal Februari 2016 sampai dengan Maret 2016. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat	: Pukul 07.30 – 15.00 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00 – 13.00 WIB
Sabtu dan Minggu	: Libur

#### **1.3.3 Rincian Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun pelaksanaan praktek kerja nyata pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember sebagai berikut :

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

No.	KETERANGAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1	penyerahan surat-surat fakultas kepada kantor kepada kantor lingkungan kabupaten jember				
2	Perkenalan dengan pimpinan dan para pegawai kantor				
3	Penjelasan tentang kebijakan umum dan pelaksanaan operasional izin gangguan				
4	Melaksanakan tugas yang diberikan				
5	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh mengenai pelaksanaan pendapatan izin gangguan				
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing mengenai laporan akhir				

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

#### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. PengantarManajemen;
2. Matematika Ekonomi
3. Refrensi dari Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Menurut The Liang Gie (1998 : 9) administrasi dibedakan menjadi dua macam yaitu dalam pengertian sempit dan luas :

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan dua usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan-bahan keterangan bagi pemimpin.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir, dan memimpin.

##### 2.1.2 Unsur-unsur Administrasi

The Liang Gie (1998 : 17) menyatakan bahwa walaupun administrasi merupakan suatu kebutuhan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapatlah dibedakan dalam beberapa unsur yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan :

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.

c. Tata hubungan

Tata hubungan adalah rangkaian aktivitas menyampaikan warta dari suatu pihak ke pihak lain dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

d. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian aktivitas mengatur mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggung jawaban keuntungan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

f. Perbekalan

Perbekalan adalah aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur, pemakaian penyampaian, pengendalian, perawatan dan menyingkirkan barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu kerja sama.

g. Tata Usaha

Tata usaha adalah meliputi kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

h. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian aktivitas menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

### 2.1.3 Fungsi administrasi

Menurut Baridwan (2006 : 4) ada 5 jenis *office support function* (fungsi administrasi perkantoran), yaitu :

a. Fungsi rutin

Fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran, minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lain-lain.

b. Fungsi teknis

Fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti familieritas dengan beberapa *software*

c. Fungsi analisis

Fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian

d. Fungsi interpersonal

Fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengkoordinasikan tim proyek; dan

e. Fungsi manajerial

Fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

#### 2.1.4 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut the Liang Gie ( 1998 : 12 ), yaitu :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai organisasi-organisasi, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan, untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian;
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. Mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen; dan
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dari pelaksana perusahaan

## 2.2 Perizinan tertentu

### 2.2.1 Pengertian perizinan

Istilah perizinan berasal dari bahasa Inggris yaitu dari kata *licence permit* dan bahasa Belanda *vergunning*. Menurut N.M Spelt dan J.B.J.M. Ten Berge ( 1993 : 2 ) kata perizinan digunakan untuk istilah izin dalam arti luas, sedangkan untuk arti sempit disebut izin. Sejalan dengan itu, menurut Tatiek Sri Djamiati ( 2002 : 16 ) “perizinan dapat berbentuk pendaftaran, rekomendasi, sertifikat, penentuan kuota, dan izin melakukan usaha.”

Tatiek Sri Djamiati ( 2002 : 16 ) Izin dalam arti luas adalah suatu persetujuan dari penguasa berdasarkan undang-undang atau peraturan pemerintah, untuk dalam keadaan tertentu menyimpang dari ketentuan-ketentuan larangan perundangan.

### 2.2.2 Macam-macam Perizinan ( Perda (Peraturan Daerah Kabupaten Jember) Nomor 6 Tahun 2011)

1. Izin mendirikan hotel dan resto
2. Izin mendirikan bangunan
3. Izin penambangan
4. Izin Andalalin (Analisis dampak lalu lintas)

### 2.2.3 Perizinan tertentu

Perizinan tertentu adalah kegiatan tertentu pemerintah daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, sarana, prasarana atau fasilitas tertentu, guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan. ( Perda (Peraturan Daerah Kabupaten Jember) Nomor 6 Tahun 2011 Pasal 1 ayat 8 )

### 2.2.4 Kriteria perizinan tertentu

Sesuai dengan undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 Pasal 18 ayat 3 huruf c, perizinan tertentu ditentukan berdasarkan kriteria berikut ini :

- a. Perizinan tersebut termasuk kewenangan pemerintah yang diserahkan kepada daerah dalam rangka asas desentralisasi;
- b. Perizinan tersebut benar-benar diperlukan guna melindungi kepentingan umum; dan
- c. Biaya yang menjadi beban daerah dalam penyelenggaraan izin tersebut dan biaya untuk menanggulangi dampak negative dari pemberian izin tersebut cukup besar sehingga layak dibiayai dari perizinan.

#### **2.2.5 Jenis perizinan tertentu**

Jenis-jenis perizinan tertentu saat ini diatur dalam undang-undang Nomor 28 tahun 2009 Pasal 141 – 146, sebagaimana dibawah ini. Adapun teknis pemberian perizinan tertentu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis-jenis perizinan tertentu di antaranya :

- a. Izin mendirikan bangunan;
- b. Izin tempat penjualan minuman beralkohol;
- c. Izin gangguan
- d. Ijin trayek; dan
- e. Izin usaha perikanan

#### **2.2.6 Tarif perizinan tertentu**

Tarif perizinan tertentu ditetapkan berdasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau seluruh biaya penyelenggaraan pemberian izin yang bersangkutan. ( Perda (Peraturan Daerah Kabupaten Jember) Nomor 6 Tahun 2011 pasal 14 ) Tarif perizinan tertentu ditetapkan sedemikian rupa sehingga hasil perizinan dapat menutup sebagian atau seluruh perkiraan biaya yang diperlukan untuk menyediakan jasa yang bersangkutan. Biaya penyelenggaraan izin yang bersangkutan meliputi penertiban dokumen izin, pengawasan di lapangan, penegakan hokum, penatausahaan, dan biaya

dampak negative dari pemberian izin tersebut. Untuk pemberian izin bangunan, misalnya dapat diperhitungkan biaya pengecekan dan pengukuran lokasi, biaya pemetaan, dan biaya pengawasan.

## **2.3 Izin Gangguan**

### **2.3.1 Izin gangguan**

Izin gangguan atau biasa yang disebut HO (*Hinder Ordonantie*) adalah kegiatan izin usaha kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang berpotensi menimbulkan bahaya kerugian dan gangguan, ketentraman dan ketertiban umum tidak termasuk kegiatan atau tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Daerah. ( Perda (Peraturan Daerah Kabupaten Jember) Nomor 6 tahun 2011 Pasal 1 ayat 19 )

### **2.3.2 Objek Izin Gangguan**

Objek izin gangguan adalah pemberian izin tempat usaha atau kegiatan kepada orang pribadi atau badan yang dapat menimbulkan ancaman bahaya, kerugian dan atau gangguan, termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha secara terus-menerus untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban, keselamatan, atau kesehatan umum, memelihara ketertiban lingkungan, dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja (pasal 144 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009).

Sedangkan Tidak termasuk objek izin gangguan di antaranya

( Perda (Peraturan Daerah kabupaten Jember) Nomor 6 Tahun 2011 Pasal 18 ayat 3) :

- a. Tempat usaha yang ditentukan oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten;
- b. Kegiatan yang berlokasi di dalam kawasan industry, kawasan berikat dan kawasan ekonomi khusus;

- c. Kegiatan yang berada di dalam bangunan atau lingkungan yang telah memiliki izin gangguan; dan
- d. Usaha mikro dan kecil yang kegiatan usahanya di dalam bangunan atau persil yang dampak kegiatan usahanya tidak keluar dari bangunan atau persil.

### **3.3.3 Subjek dan Wajib Izin Gangguan**

Subjek perizinan tertentu adalah orang pribadi atau badan yang memperoleh izin tertentu dari pemerintah daerah. Sedangkan yang menjadi wajib perizinan tertentu adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran, termasuk pemungutan atau pemotong perizinan tertentu. (Perda (Peraturan Daerah Kabupaten Jember) Nomor 6 Tahun 2011 Pasal 19)

## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah (*Horisontal Back Ground*)

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

Menurut Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1996 Badan Lingkungan Hidup berubah nama menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Pada tahun 1998 - 2000 Kantor Lingkungan Hidup berubah nama 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 Cipta Karya selama 5 tahun, kemudian pada tahun 2009 Dinas Kantor Lingkungan Hidup berdiri sendiri dan merubah nama menjadi Kantor Lingkungan Hidup (KLH).

#### 3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Kantor Lingkungan Hidup dengan mengacu pada peraturan Daerah Nomor 15 tahun 2008, tentang organisasi dan tata kerja perangkat Kabupaten Jember, terdiri dari:

- a. Kepala kantor
- b. Sub bagian tata usaha
- c. Seksi pengendalian, pencemaran dan teknik lingkungan
- d. Seksi peningkatan kapasitas, penataan dan pemulihan lingkungan

- e. Seksi pengembangan informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat
- f. Kelompok jabatan fungsional

Sedangkan gambaran tentang bagan susunan organisasi Kantor Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:



**GAMBAR 3.1 : Struktur Organisasi Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Sumber : Peraturan Pemerintah Daerah No. 15 Tahun 2008

Tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian:

Menurut peraturan pemerintah Daerah Nomor 15 tahun 2008, serta dalam pasal 3 peraturan Bupati Jember Nomor 66 tahun 2008, dijelaskan bahwa tugas pokok, dan fungsi organisasi Kantor Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

a. Kepala kantor

Kepala kantor diangkat oleh Bupati atau Walikota, memiliki tugas mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan seluruh pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, sesuai dengan lingkup urusan dan wewenangnya.

b. Sub bagian tata usaha

Sub bagian tata usaha adalah unsur pembantu kepala kantor yang dipimpin oleh kepala bagian sub bagian tata usaha (Ka.Sub.T.U.) yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan. Sub bagian tata usaha diangkat oleh Bupati dan diberhentikan juga oleh Bupati Sub bagian tata usaha mempunyai tugas melaksanakan surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian, dan menyusun program kerja dan laporan tugas, serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Fungsi Sub Bagian Tata Usaha:

- 1) Pelaksanaan kordinasi penyusunan rencana dan program kerja anggaran dan peraturan perundang-undangan
- 2) Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum
- 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian
- 4) Pengelolaan administrasi keuangan
- 5) Pengelolaan administrasi perlengkapan
- 6) Pengelolaan urusan rumah tangga
- 7) Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas seksi
- 8) Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan kantor
- 9) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana

- 10) Pengelolaan dan pelaksanaan proses administrasi dalam rangka penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup
  - 11) Pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Kantor dan semua seksi di Kantor Lingkungan Hidup
- c. Kasi pengendalian, perencanaan dan teknik lingkungan
- Kasi pengendalian, pencemaran, dan teknik lingkungan, bertugas melaksanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, dan koordinasi pelaksanaan di bidang pengawasan dan pengendalian pencemaran air, pesisir dan laut, tanah, udara, dan kerusakan lingkungan, penataan kawasan berkawasan lingkungan dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup
- Fungsi kasi pengendalian, perencanaan dan teknik lingkungan:
- 1) Penyusunan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan
  - 2) Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan limbah
  - 3) Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan dan pengendalian pencemaran dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan lingkungan
  - 4) Pembinaan dan pengawasan terhadap regulasi pengelolaan limbah
  - 5) Pembinaan dan koordinasi dalam upaya penegakan hukum lingkungan
  - 6) Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air
  - 7) Limbah cair domestic dan udara serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan
  - 8) Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian limbah bahan baku beracun (B-3)
  - 9) Penyiapan bahan koordinasi penegakan hukum lingkungan terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan air, pesisir dan laut
  - 10) Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan
  - 11) Penyiapan koordinasi dan pelayanan laboratorium lingkungan

d. Kasi peningkatan kapasitas, penataan dan pemuliahan lingkungan

Kasi peningkatan kapasitas, penataan dan pemulihan lingkungan adalah unsur pembantu kepala badan yang dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala badan, bagian ini mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakna dan koordinasi keanekaragaman hayati, pemulihan dan pelestarian fungsi lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Fungsi kasi peningkatan kapasitas, penataan dan pemulihan lingkungan:

- 1) Penyusunan bahan kebijaksanaan operasional peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengendalian dampak lingkungan
  - 2) Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati serta pemulihan dan pelestarian fungsi lingkungan
  - 3) Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kerusakan lingkungan dan pelestarian keanekaragaman hayati akibat perubahan iklim dan bencana alam
  - 4) Koordinasi pelaksanaan kebijakan konservasi dan pemulihan fungsi lingkungan
  - 5) Pelaksanaan koordinsi konservasi dan pemanfaatan kawasan lindung
  - 6) Pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan tanah akibat kegiatan produksi biomasa, dan pemanfaatan sumbar daya alam
  - 7) Pelaksanaan koordinasi pengendalian dan penanggulangan kerusakan lingkungan akibat perubahan iklim
  - 8) Pelaksanaan koordinasi dan sosialisasi untuk penurunan kualitas lingkunga
- e. Kasi pengembangan informasi lingkungan dan peningkatan peran, serta masyarakat

Kasi pengembngan informasi lingkungan dan peningkatan serta peran masyarakat juga merupakan unsur pembantu Kepala Badan, bertugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi lingkungan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelestarian fungsi

lingkungan hidup dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Lingkungan Hidup.

Fungsi kasi pengembangan informasi lingkungan dan pelaksanaan peran serta masyarakat:

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

### **3.3 Kepegawaian kantor lingkungan hidup jember**

Susunan kepegawaian

#### **a. Komposisi pegawai**

Secara keseluruhan jumlah Pegawai Negeri Sipil Kantor Lingkungan Hidup sampai dengan Maret 2014 adalah sebanyak 19 orang, dengan komposisi pegawai

menurut kedudukan dalam organisasi Kantor Lingkungan Hidup adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

**Tabel 3.1 Komposisi Pegawai Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Kedudukan dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
	Laki-Laki	Perempuan	Jml
1. Kantor Lingkungan Hidup			
Kepala Kantor Lingkungan Hidup	1	-	1
2. Sub Bagian Tata Usaha			
Kepala Sub Bagian Tata usaha	1	-	1
- Staf Pendukung			
Pegawai Negeri Sipil	6	4	10
Tenaga Sukwan	2	1	3
3. Seksi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan			
Kepala seksi Pengendalian, Pencemaran dan Teknik Lingkungan	1	-	1
- Staf Pendukung			
Pegawai Negeri Sipil	2	1	3
Tenaga Sukwan	1	-	1

Kedudukan dalam Organisasi	Komposisi Pegawai		
	Laki-Laki	Perempuan	Jml
4. Seksi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan Kepala seksi Peningkatan Kapasitas, Penataan dan Pemulihan Lingkungan - Staf Pendukung Pegawai Negeri Sipil	-   1	1   -	1   1
5. Seksi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat Kepala seksi Pengembangan Informasi Lingkungan dan Peningkatan Peran serta Masyarakat - Staf Pendukung Pegawai Negeri Sipil	1   -	-   -	1   -
6. Kelompok Jabatan Fungsional	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>23</b>

Sumber Data : Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015

## 2. Pegawai Menurut Status Pendidikan, Pangkat dan Golongan

Dari komposisi pegawai yang keseluruhan berjumlah 23 orang terdapat:

- 19 orang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- 4 orang berstatus sukwan

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

**Tabel 3.2 Pegawai Menurut Status Pendidikan, Pangkat dan Golongan**

PEGAWAI	PENDIDIKAN						PANGKAT/GOL				
	S2	S1	SMA	SMP	SD	JML	IV	III	II	I	JML
PNS	2	8	7	1	1	19	2	9	6	2	19
SUKWAN	-	1	3	-	-	4	-	-	-	-	-
JUMLAH	2	9	10	1	1	23	2	9	6	2	19

Sumber Data: Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, 2015

### 3.4 Kegiatan Pokok Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

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

- a. Melaksanakan pengendalian, pencemaran dan teknik lingkungan
- b. Melakukan peningkatan kapasitas, penataan dan pemulihan lingkungan
- c. Melaksanakan pengembangan informasi Lingkungan Hidup dan peningkatan serta peran masyarakat

### **3.4.1 Melaksanakan pengendalian, pencemaran dan teknik lingkungan**

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

### **3.4.2 Melakukan peningkatan kapasitas, penataan dan pemulihan lingkungan hidup**

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

### **3.4.3 Melaksanakan pengembangan informasi Lingkungan Hidup dan peningkatan serta peran masyarakat**

Pengembangan informasi Lingkungan Hidup, menurut informasi mengenai status lingkungan hidup, peta rawan lingkungan hidup dan informasi lingkungan hidup lainnya. Dari pengembangan informasi lingkungan hidup ini dapat membantu meningkatkan peran serta masyarakat agar bisa bekerja sama dengan Kantor Lingkungan Hidup, untuk pembangunan ramah lingkungan.

### 3.5 Kegiatan pendaftaran pendapatan izin gangguan

Dalam kegiatan praktek kerja nyata yang dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember, kegiatan yang dipilih dan diangkat sebagai judul tugas akhir ialah “pelaksanaan administrasi pendaftaran Izin Gangguan (HO/*Hinder Ordonantie*)”. Kegiatan tersebut berkaitan dengan kegiatan pelaporan dan izin gangguan yang terjadi pada masyarakat atau suatu instansi yang mengganggu lingkungan hidup di sekitarnya. Sehingga dapat menimbulkan ancaman bahaya, kerugian dan/atau gangguan, termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha secara terus-menerus untuk mencegah terjadinya gangguan ketertiban, keselamatan, atau kesehatan umum, memelihara ketertiban lingkungan, dan memenuhi norma keselamatan dan kesehatan kerja. Adapun hal-hal yang dilakukan berkaitan dengan kegiatan yang dipilih dapat dirinci sebagai berikut :

1. Melakukan pendaftaran permohonan izin gangguan usaha ke kantor Lingkungan Hidup Jember,
2. Menerima blanko permohonan izin gangguan,
3. Menerima surat permohonan izin undang-undang ganggaun,
4. Menerima surat denah lokasi tempat usaha,
5. Menerima surat pernyataan dari tetangga sekitar tempat usaha.
6. Memeriksa blanko permohonan izin gangguan, surat permohonan izin undang-undang gangguan, denah lokasi dan surat pernyataan tetangga sekitar tempat usaha,
7. Memeriksa lokasi tempat usaha oleh tim peninjau,
8. Menerima surat pernyataan kesanggupan,
9. Menerima surat pemberitahuan keputusan izin gangguan,
10. Menghitung tarif izin gangguan,
11. Menetapkan retribusi,
12. Mengisi Surat tanda setoran,
13. Memberikan Bukti setoran dari Bank Jatim kepada Kantor Lingkungan Hidup Jember.

## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya maka kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut :

#### **5.1 Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Izin Gangguan (HO/*Hinder Ordonantie*) Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Selama praktek kerja nyata berlangsung terdapat kegiatan pelaksanaan admistrasi yang berhubungan dengan pelaporan pendapatan izin gangguan (HO / *Hinder Ordonante*) di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.

1. Melakukan pendaftaran permohonan izin gangguan usaha ke kantor Lingkungan Hidup Jember,
2. Menerima blanko permohonan izin gangguan,
3. Menerima surat permohonan izin undang-undang ganggaun,
4. Menerima surat denah lokasi tempat usaha,
5. Menerima surat pernyataan dari tetangga sekitar tempat usaha.
6. Memeriksa blanko permohonan izin gangguan, surat permohonan izin undang-undang gangguan, denah lokasi dan surat pernyataan tetangga sekitar tempat usaha,
7. Memeriksa lokasi tempat usaha oleh tim peninjau,
8. Menerima surat pernyataan kesanggupan,
9. Menerima surat pemberitahuan keputusan izin gangguan,
10. Menghitung tarif izin gangguan,
11. Menetapkan retribusi,
12. Mengisi Surat tanda setoran,
13. Memberikan Bukti setoran dari Bank Jatim kepada Kantor Lingkungan Hidup Jember.

## 5.2 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

Aktivitas pencatatan yang dilakukan di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember menggunakan *interface* online PC (Personale Computer), sehingga segala aktivitas gangguan dan dan pemberesan gangguan yang terjadi langsung di *entry* kedalam PC (Personale Computer). Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dibagian pelaporan pendapatan izin gangguan (HO / *Hinder Ordonante*) di Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yang berhubungan terhadap gangguan yang terjadi pada masyarakat atau suatu instansi yang mengganggu lingkungan hidup di sekitarnya. Didalam kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini mahasiswa dapat melakukan kegiatan yang sehari yang dilakukan pada kantor tersebut, sebagai bentuk pekerjaan yang kami lakukan sebagai berikut :

1. Membantu memeriksa berkas-berkas yang akan digunakan untuk permohonan izin Undang-undang Gangguan (HO) pada Kantor Lingkungan Hidup.
2. Membantu pencatatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
3. Membantu pencatatan Surat Tanda Setoran (STS).
4. Membantu mengarahkan pemohon terhadap tempat yang akan dituju pemohon kepada petugas yang berwenang terhadap izin gangguan di Kantor Lingkungan hidup Kabupaten Jember.
5. Membantu memasukkan data pada Personale Computer (PC).
6. Membantu mengeprint, memberi setempel, melipat surat gangguan.
7. Membantu mengirim surat peringatan terjadi gangguan lingkungan hidup kepada perusahaan pertenakan di daerah Kalisat.

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan. 2006. *Akuntansi Intermediate*. Yogyakarta : BPF

Helmi. 2002. *Hukum Perizinan Lingkungan Hidup*. Jakarta : Sinar Grafika.

N.M. Spelt dan J.B.J.M. ten Berge. 1993. *Pengantar Hukum Perizinan*. Surabaya :  
Yuridika.

Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2011 tentang Retribusi  
Perizinan tertentu.

Tatiek Sri Djatmiati. 2002. *Prinsip Izin Usaha Industri Di Indonesia*. Surabaya :  
Airlangga.

The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

**Lampiran 1.****Permohonan Nilai PKL**

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
Nomor	: /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth, Pimpinan KANTOR LINGKUNGAN HIDUP	
<p>Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi 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 Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
a.n. Dekan, Pembantu Dekan I	
	
Prof. Dr. Isti Fadiah, M.Si. NIP 19661020 199002 2 0031	

## Lampiran 2.

## Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337960 - Fax. (0331) 332150  
Jember 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Dalapan Puluh Lima
2.	Ketertiban	90	Sembilan Puluh
3.	Prestasi Kerja	85	Dalapan Puluh Lima
4.	Kesopanan	90	Sembilan Puluh
5.	Tanggung Jawab	83	Dalapan Puluh Tiga

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Novia Indah Dwi Puji Lestari  
N I M : 130803102019  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Hj. AGUS HAFTATIK S.Sos  
Jabatan : PEMATA TK I  
Institusi : KANTOR LINGKUNGAN HIDUP

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 3.

## Daftar Hadir Peserta PKN

**DAFTAR HADIR PESERTA PKN**  
**Pada Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember**

Nama : Novia Indah Dwi Puji Lestari  
 NIM : 130803102016  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan/Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

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

KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
 KABUPATEN JEMBER  
 KEPALA SUB. BAGIAN USAHA

*[Signature]*  
**HELAGUS HARGAATIK S.Sos**  
 Penata  
 NIP. 19640830 198604 2006

## Lampiran 4.

## Surat Permohonan Tempat PKN



UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : [fe@unj.ac.id](mailto:fe@unj.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

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

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

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

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

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2016 - 01 Maret 2016  
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,

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

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

## Lampiran 5.

## Surat Penerimaan Tempat PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
KANTOR LINGKUNGAN HIDUP**

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

Jember, 27 Nopember 2015

Kepada

Nomor : 900/019 /512/2015

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Sifat : Penting

Universitas Jember

Lampiran : -

di-

Perihal : Permohonan Praktek Kerja  
Nyata (PKN)

**JEMBER**

Berdasarkan surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor : 6775/UN 25.1.4/PM/2015 tanggal 13 Nopember 2015 perihal Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN), sehubungan dengan hal tersebut Kantor Lingkungan Hidup Kabupaten Jember menyetujui dan menerima kegiatan Praktek Kerja Nyata tersebut yang dimulai tanggal 01 Pebruari 2015 – 01 Maret 2015.

Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

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

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER



**TRI AKSONO TITOT, SH, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19620602 199203 1 006

## Lampiran 6.

## Surat Selesai PKN



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

Jember, 2 Maret 2016

Kepada

Nomor : 900/ 117 /512/2016

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Sifat : Penting

Universitas Jember

Lampiran : -

di-

Perihal : Pelaksanaan PKN/Magang

**JEMBER**

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

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

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

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

**KEPALA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JEMBER**



**TRILAKSONG TITOT, SH, M.Si**

Pembina Tk. I

NIP. 19620602 199203 1 006

## Lampiran 7.

## Persetujuan Laporan PKN


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 57 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos. 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email :  
 (e.g.unej@u-jember.68121)

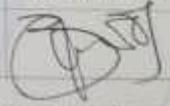
**PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

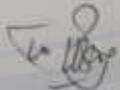
Nama : Novia Indah Dwi Puji Lestari  
 NIM : 130803102019  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAPORAN PENDAPATAN IJIN GANGGUAN (HENDER-ORDONANTIE) PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**  
 (Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Hadi Wahyono, M.M.	19540109-198203-1-003	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. 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, 19 Februari 2016  
 Kaprodi. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi UNEJ  
  
 Dra. Susanti Prasetyuningtyas, M.Si  
 NIP. 19660918-199203-2-064

**CATATAN :**

1. Reserta 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

Lampiran 8.

Kartu Konsultasi


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150 Email :  
 re-@unj.ac.id | jember.68121

---

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : Novia Indah Dwi Puji Lestari  
 NIM : 130803102019  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAPORAN PENDAPATAN IJIN GANGGUAN ( HINDER ORDONANTIE ) PADA KANTOR LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Hadi Wahyono, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016  
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13/2/2016	Perbaiki Ratar Belakang	
2.	19/2/2016	Perbaiki Ratar Belakang	
3.		Bab II	
4.	27/2/2016	Perbaiki Bab II lanjutkan Bab III	
5.	01/6/2016	Lanjutkan Bab III + IV	
6.	29/6/2016	Perbaiki dan lanjutkan Bab IV	
7.		Lanjutkan Bab IV	
8.	08/11/2016	Ada Bab I s.d V	
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

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

Mengetahui, Jember,  
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

Drs. Sunami Prasetyaningtyas, M.Si.  
 NIP. 19660918 199203 2 064

Drs. Hadi Wahyono, M.M.  
 NIP. 19540109 198203 1 003