



**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

FIRDA RAZAQ

NIM 150803103068

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

2018



**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
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 :

FIRDA RAZAQ

NIM 150803103068

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



***PROCEDURES FOR MANAGING INCOMING AND OUTGOING LETTERS
TO THE GENERAL SECRETARIAT AND STAFFING IN 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

FIRDA RAZAQ

NIM 150803103068

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

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR
PADA SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FIRDA RAZAQ
NIM : 150803103068
Program Studi : DIII Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 Mei 2018

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,

Sekretaris,

Dr. Bambang Irawan M.Si.
NIP. 19610317 198802 1 001

Tatok Endhiarto S.E, M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001

Anggota,

Ana Mufidah S.E, M.M.
NIP. 19800201 200501 2 001

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 : FIRDA RAZAQ
NIM : 150803103068
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN
SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT BAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 19730908 200003 2 001

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.

NIP. 19830912 200812 001

MOTTO

“Dan bahwa seorang manusia tidak akan memperoleh sesuatu selain apa yang telah diusahakannya sendiri”

(Q.S An-Najm [53] : 39)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S Al. Baqarah : 286)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu selesai dari sesuatu urusan kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain”

(Q.S Al-Insyirah : 6-7)

“Doa kedua orang tua merupakan kekuatan yang terdahsyat dalam hidup”

(Firda Razaq)

PERSEMBAHAN

Dengan segala puja dan puji syukur kepada Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan Rahmat dan HidayahNya Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Dan tidak lupa juga sholawat serta salam kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, atas risalahnya.

Kupersembahkan karya ini kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas izin dan karuniaNya maka Tugas Akhir ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada tuhan yang telah meridhoi dan mengabulkan segala doa. Semoga keberhasilan ini menjadi salah satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita besarku.
2. Kepada ibuku yang senantiasa mendoakan kelancaran dan kemudahan segala yang saya jalani limpahan kasih sayangnya dan melakukan yang terbaik, kepada ayah terimakasih limpahan kasih sayang dan pengorbanan yang diberikan untukku, terimakasih untuk dukungan dan pesan-pesan yang membuat saya selalu termotivasi.
3. Untuk kakak kandungku Nur Aisyah Jamil dan kakak iparku Indro Handoko, yang senantiasa membantu dan mendoakan keberhasilan dan kelancaran, terimakasih atas kasih sayangnya yang tak terhingga.
4. Untuk sahabat terbaikku sekaligus teman yang selalu ada disampingku ketika aku butuh bantuan apapun, terimakasih banyak masih berkenan bersamaku.
5. Teman-teman seperjuangan Diploma 3 Kesekretariatan angkatan 2015
6. Almamaterku "UNIVERSITAS JEMBER"

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER”, guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

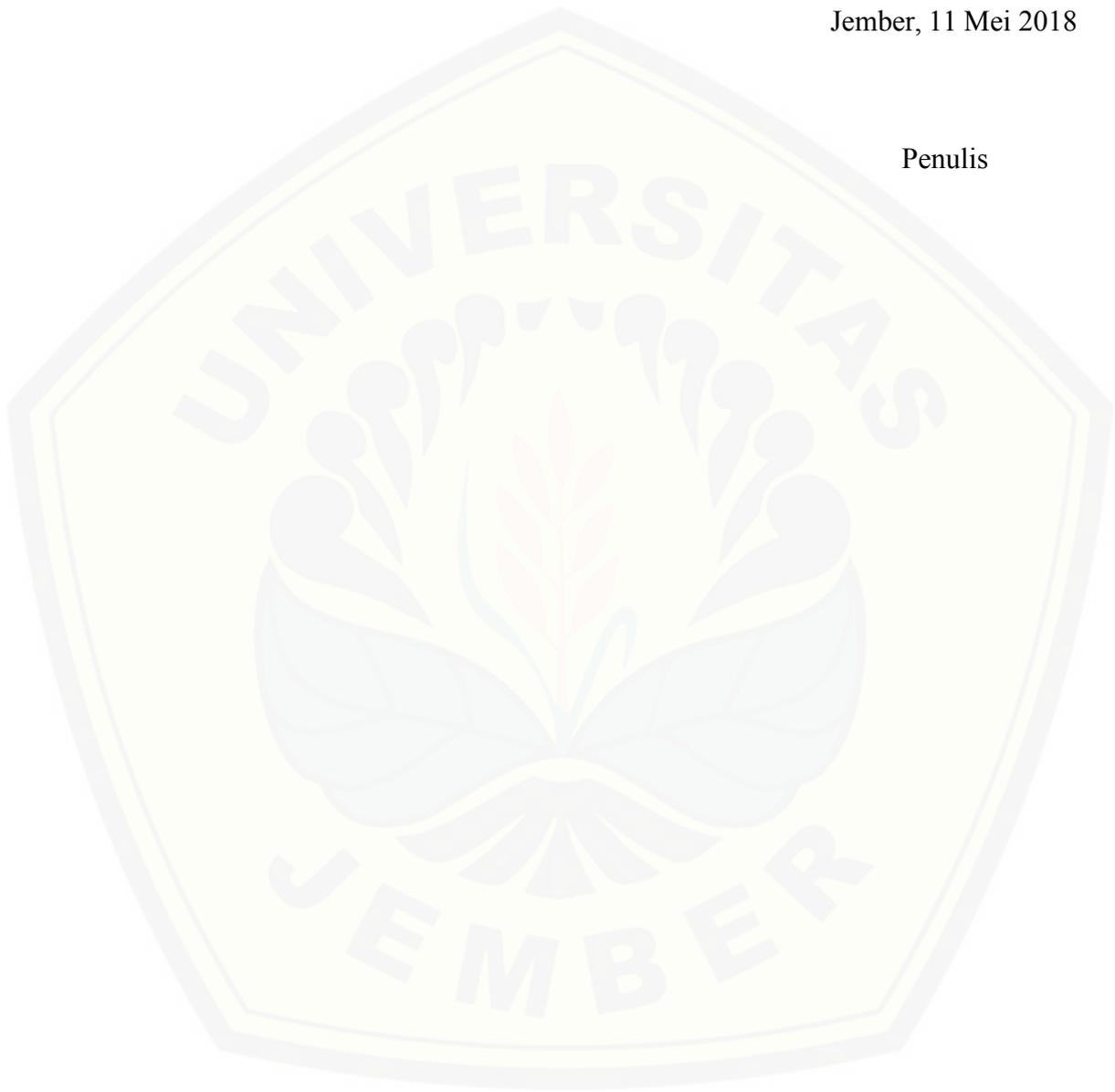
Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini saya sampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Deasy Wulandari, S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S.E, M.M, selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah membimbing dan meluangkan waktu dalam penulisan Tugas Akhir ini sehingga selesai tepat waktu;
4. Dr. Bambang Irawan M.Si., Bapak Tatok Endhiarto S.E., M.M., Ibu Ana Mufidah S.E, M.M. selaku dosen penguji Laporan PKN;
5. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Bapak ARISMAYA PARAHITA, SP selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
7. Ibu Hj. Agus Hartatik S.Sos Selaku kepala bidang bagian umum dan kepegawaian pada Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember;
8. Putri Helizah Firdiyanti selaku petugas pengelola surat menyurat yang selalu mendampingi;
9. Ibunda tercinta Risna Agustina dan ayah tersayang Ismail Bunasir yang senantiasa memberikan nasihat, dukungan dan do'a;
10. Kakak tersayang Nur Aisyah Jamil, terimakasih untuk setiap dukungannya;
11. Semua teman-teman mahasiswa D3 SET'15 yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, terimakasih untuk semua semangatnya dan hari-hari bersama kalian tak akan saya lupa;
12. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada saya dalam penyelesaian laporan ini.

Penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, maka dari itu saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 11 Mei 2018

Penulis



DAFTAR ISI

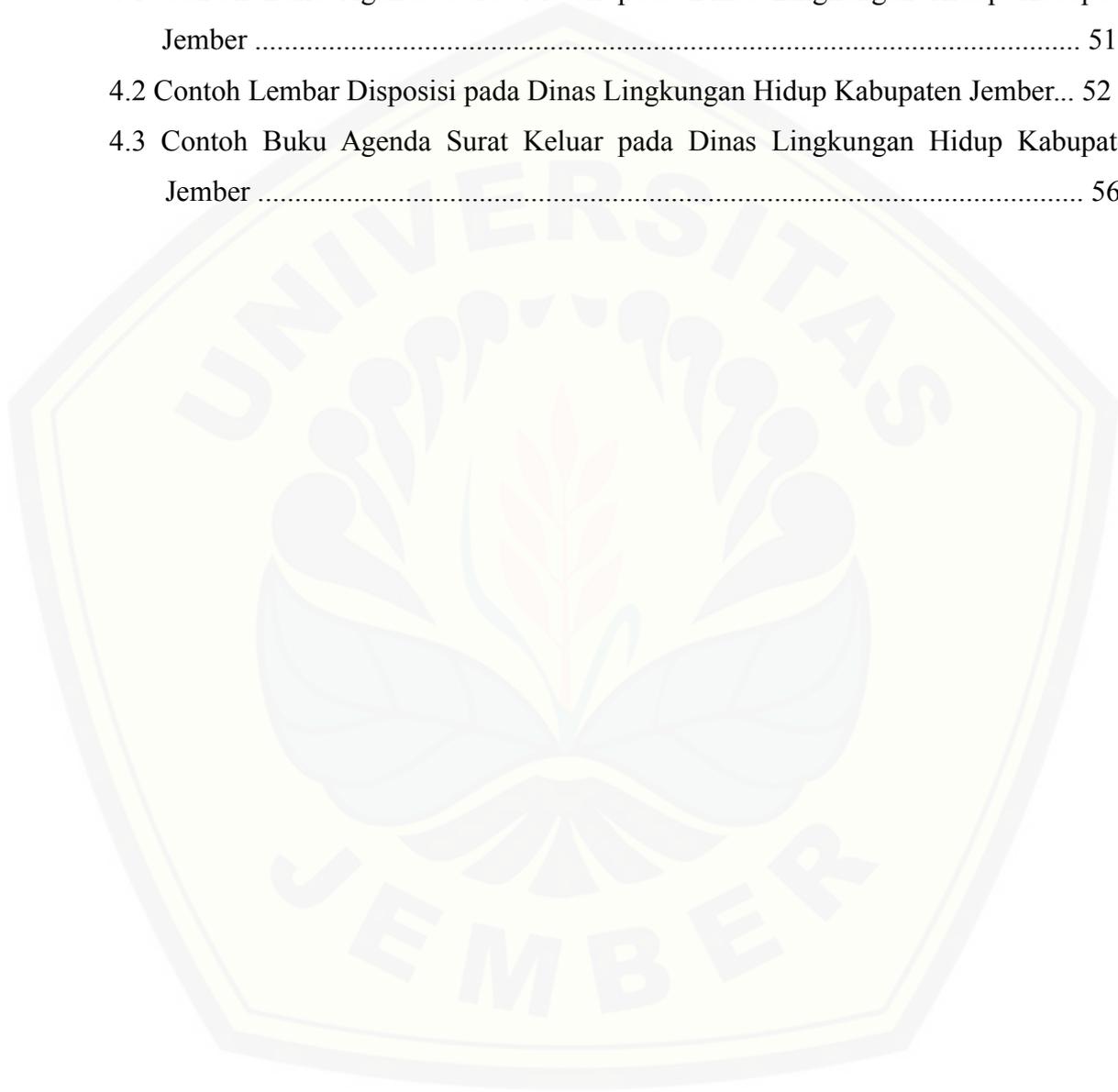
	Halaman
HALAMAN JUDUL.	i
HALAMAN PENGESAHAN.	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMANMOTTO.	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA.	vii
DAFTAR ISI.	xi
DAFTAR TABEL.	xii
DAFTAR GAMBAR.	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1 PENDAHULUAN.	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Surat.	6
2.1.1Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Pengertian Surat	7
2.1.3 Fungsi Surat	8

2.1.4 Tujuan Surat	9
2.2 Bentuk Surat dan Macam-macam Surat	10
2.2.1 Bentuk Surat	10
2.2.2 Macam-macam Surat	16
2.3 Fungsi Bagian dan Cara Membuat Surat	19
2.3.1 Fungsi Bagian Surat	19
2.3.2 Cara Membuat Surat	23
BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	24
3.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	24
3.2 Visi dan Misi	25
3.2.1 Visi	25
3.2.2 Misi	25
3.2.3 Motto Dinas Lingkungan Hidup	25
3.3 Struktur Organisasi	26
3.4 Job Description	28
3.4.1 Kepala Dinas	28
3.4.2 Sekretaris	29
3.4.3 Bidang Amdal, Pengendalian Pencemaran dan Informasi Lingkungan Hidup	32
3.4.4 Bidang Pertamanan, Kehutanan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat	38
3.4.5 Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan	41
3.4.6 UPT Dinas	45
3.4.7 Kelompok Jabatan Fungsional	45
3.5 Keadaan Lingkungan Kerja.....	46
3.6 Kegiatan Surat Menyurat pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.....	46
3.6.1 Surat Masuk	46
3.6.2 Surat Keluar	46

BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	47
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	47
4.1.1 Pengelolaan Surat Masuk	47
4.1.2 Pengelolaan Surat Keluar.	53
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	56
4.3 Kendala-kendala yang dihadapi oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember dalam Pengelolaan Surat masuk dan Surat Keluar Serta cara mengatasinya	56
4.3.1 Kendala-Kendala	56
4.3.2 Cara mengatasi kendala-kendalanya	57
BAB 5 KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN	60

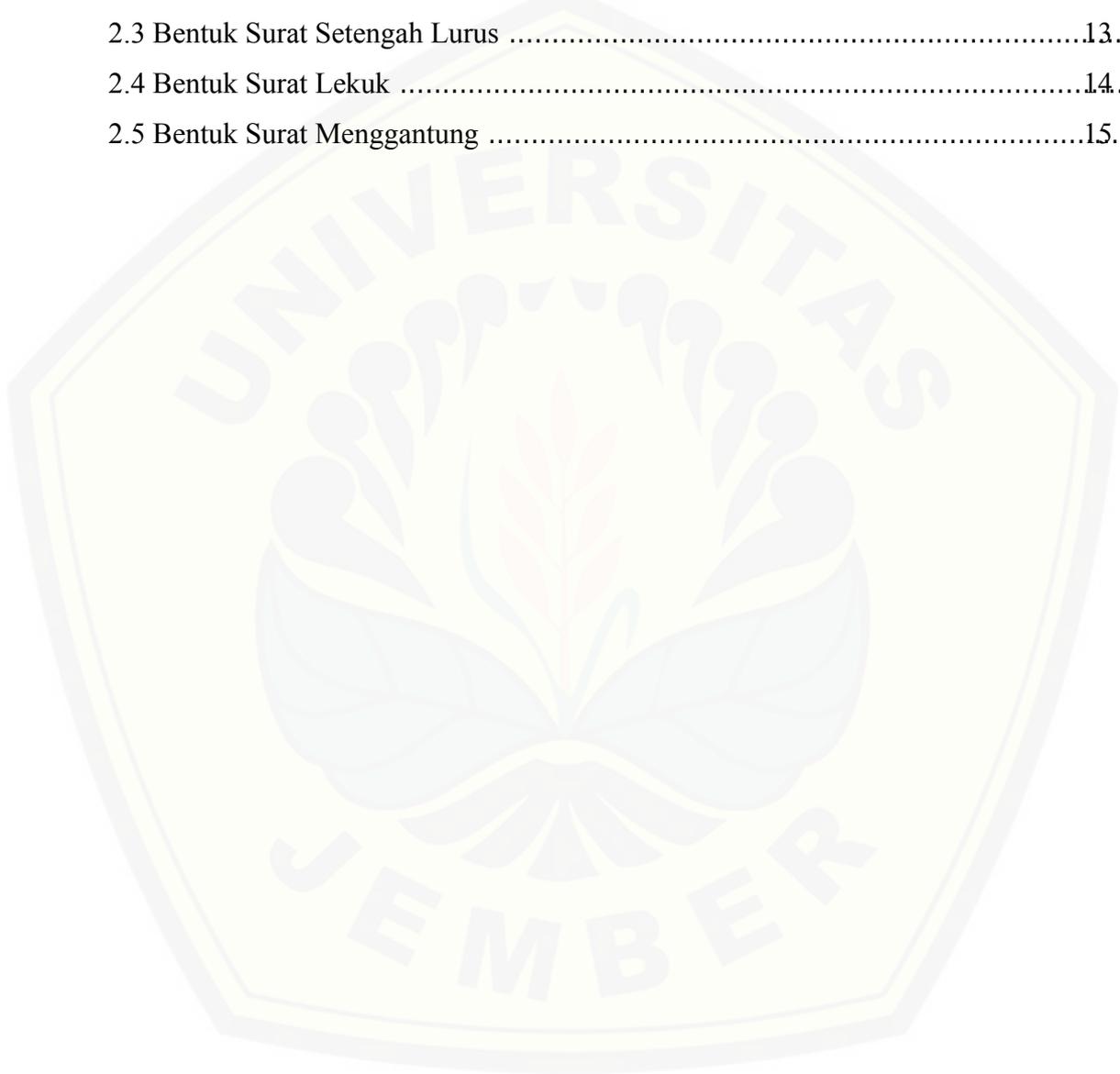
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Contoh Buku Agenda Surat Masuk pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	51
4.2 Contoh Lembar Disposisi pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember...	52
4.3 Contoh Buku Agenda Surat Keluar pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	56



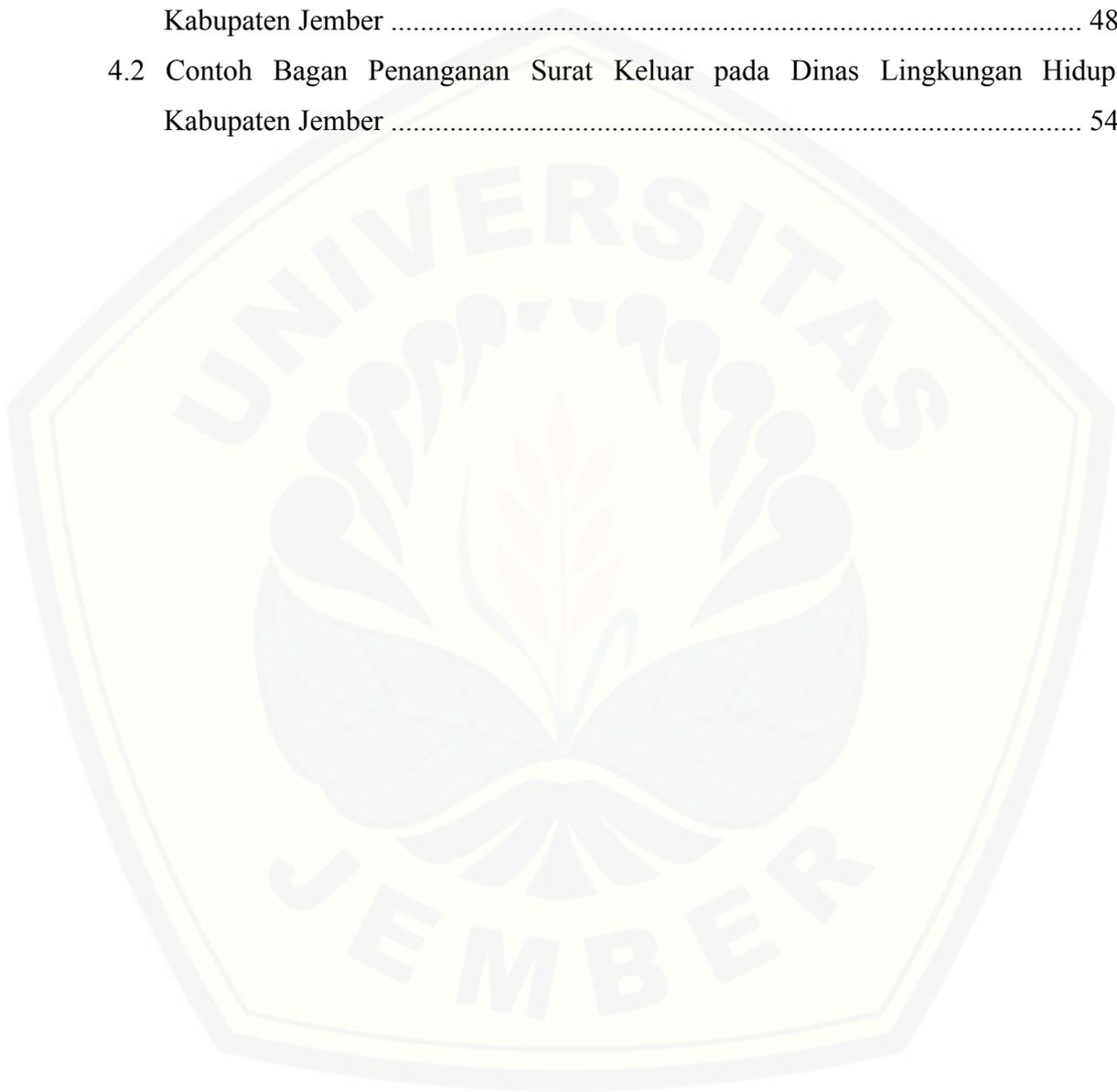
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Bentuk Surat Lurus Penuh	10.....
2.2 Bentuk Surat Lurus	11.....
2.3 Bentuk Surat Setengah Lurus	13.....
2.4 Bentuk Surat Lengkung	14.....
2.5 Bentuk Surat Menggantung	15.....



DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
4.1 Contoh Bagan Penyampaian Surat Masuk pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	48
4.2 Contoh Bagan Penanganan Surat Keluar pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember	54



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat PKN	60
2. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	61
3. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.	62
4. Kartu Konsultasi.	63
5. Nilai Praktek Kerja Nyata	64
6. Contoh Surat Masuk	65
7. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk.	66
8. Contoh Surat Keluar.	67

BAB 1.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan kecil maupun besar, pasti memiliki tujuan tersendiri. Dalam pencapaian tujuan tersebut, unsur kerjasama baik ke dalam maupun keluar perusahaan sangat perlu diperhatikan. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu adanya suatu komunikasi. Salah satu komunikasi yang dipergunakan oleh suatu perusahaan yaitu dengan cara tertulis misalnya surat.

Pelaksanaan dan kegiatan dalam setiap perusahaan milik Negara maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah surat-menyurat. Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi atau instansi kepada orang, pihak atau organisasi atau instansi (Juni Ahyar, 2015:1). Surat menyurat atau korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat (Sedarmayanti, 2009:162). Tugas sekretaris dalam hal ini adalah sebagai pengelola dari kegiatan surat menyurat yang terjadi dalam suatu perusahaan.

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, surat menurut prosedur pengurusannya dibagi menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir dengan mempergunakan buku pengiriman/ekspedisi, sedangkan surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga lain (Wursanto, 2003:104). Pengelolaan surat juga diperlukan untuk mengarsipkan surat-surat tersebut agar mudah untuk dicari kembali di masa yang akan datang ketika dibutuhkan.

Pengelolaan surat menyurat pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember yaitu pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian adalah bagian yang

mengurusi segala kegiatan tentang surat-menyurat, dari pengelolaan surat masuk hingga pembuatan surat keluar.

Berdasarkan uraian diatas pengelolaan surat menyurat memiliki peranan penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai berbagai tujuannya. Sesuai dengan penjelasan tersebut, maka laporan ini diberi judul “PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI 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 prosedur pengelolaan surat menyurat, yaitu mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan pengelolaan surat menyurat di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup.
- c. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- b. Dapat dijadikan sebagai bahan masukan, sehingga dapat menerapkan perpaduan antara praktik dan teoritis yang didapat dibangku perkuliahan, khususnya masukan dibidang Manajemen Perkantoran terkait dengan pengelolaan surat-menyurat.
- c. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 Supriadi No. 52, Patemon, Pakusari, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68191.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu mulai yang terhitung mulai 2 Januari s/d 31 Januari 2018 atau minimal 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember sebagai berikut :

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

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	Kegiatan praktek kerja nyata	Minggu ke					Jumlah jam
		1	2	3	4	5	
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					3 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

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

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

1. Korespondensi
2. Kesekretariatan
3. Manajemen Perkantoran
4. Tata Kearsipan



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian, Fungsi dan Tujuan Surat

2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan faktor yang sangat penting dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan dan tidak hanya dalam bidang kegiatan operasional tapi juga dalam bidang pekerjaan kantor. Kata prosedur berasal dari bahasa Inggris yaitu *procedure* yang artinya menurut kamus bahasa Inggris adalah cara, jalan, tatacara, aturan, ketentuan yang dipakai. Adapun beberapa definisi pengertian prosedur menurut para ahli, yaitu :

- a. Prosedur diartikan sebagai suatu urutan kegiatan klerikal (klien) yang biasanya dilakukan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5)
- b. Prosedur sering juga disebut sub system. Pengertian sub system diterangkan oleh seorang ahli bahwa sub system adalah suatu jenis pasti yang tersusun dari gabungan bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Widjajnto, 2008:2)

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut :

1. Menulis;
2. Menggandakan;
3. Menghitung;
4. Memberi kode;
5. Mendaftar;
6. Memilih (mensortasi);
7. Memindahkan;
8. Membandingkan.

2.1.2 Pengertian Surat

Pelaksanaan surat merupakan cara pengaturan penertiban surat sebagai sarana komunikasi kedinasan di lingkungan perusahaan atau organisasi guna memperoleh data dan informasi yang cepat, tepat dan lengkap untuk pengambilan keputusan. Berikut pengertian surat menurut beberapa para ahli yaitu sebagai berikut:

1. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak lain. Dengan lebih jelasnya, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan model/bentuk, penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. (Agus Sugiarto, (2005:2)
2. Surat Sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan. (Yose rizal, 2003:2)
3. Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. (Ys. Marjo, 2000:15)
4. Surat merupakan alat atau sarana untuk mengambil pernyataan atau mengambil informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan atau organisasi. (Pratama, 1997:1)

Dari beberapa para ahli di atas yang menjelaskan pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak kepada pihak lain yang dituju.

Surat harus memiliki persyaratan khusus seperti yang dijelaskan oleh Agus Sugiarto, penggunaan kertas untuk menulis surat harus tetap sesuai dengan jenis suratnya, bentuk suratnya, penggunaan kode atau notasi dalam surat dan pemakaian kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar sehingga surat pun mudah dimengerti dan tetap menjaga sopan santun.

Betapa pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tercapainya suatu tujuan perusahaan. Karena surat merupakan alat komunikasi tertulis sebagai bukti otentik “hitam di atas putih”.

2.1.3 Fungsi Surat

Fungsi utama surat adalah sebagai sarana berkomunikasi secara tidak langsung dalam bentuk tertulis yang mudah dilakukan baik dari jarak jauh maupun dari jarak dekat, dengan biaya mudah. Dibandingkan dengan media lisan, penyampaian berita melalui surat lebih mudah dicerna oleh pembaca karena isi surat dapat dikoreksi atau diteliti kembali sebelum surat tersebut disampaikan kepada pihak lain yang dituju.

Fungsi surat menurut Silmi (2008:2-3) antara lain:

- a. Sebagai alat komunikasi
- b. Sebagai wakil atau duta
- c. Sebagai bahan bukti
- d. Sebagai pedoman untuk mengambil keputusan lebih lanjut
- e. Sebagai alat untuk memperpendek jarak, menghemat tenaga dan waktu
- f. Sebagai alat ingat (pengingat)
- g. Sebagai bukti sejarah dan kegiatan

Dari uraian di atas dapat diketahui beberapa fungsi surat antara lain:

- a. Sebagai alat komunikasi

Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan saling menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan. Dengan surat orang dapat berbicara secara panjang lebar dengan menggunakan tulisan sehingga dapat menyampaikan pesan lebih banyak dengan biaya yang lebih murah.

- b. Sebagai Wakil atau Duta

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seseorang yang berada di tempat yang jauh dengan

pembicaraan panjang lebar hingga tuntas. Dengan demikian seseorang dapat menyelesaikan suatu masalah tanpa harus datang sendiri. Dengan surat seseorang dapat menekan biaya daripada berkomunikasi melalui telepon jarak jauh atau interlokal apalagi harus datang sendiri.

- c. Sebagai Bahan Bukti
Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk tanda terima, kwitansi, surat jalan pengiriman barang resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya. Semua itu adalah sebagai bukti hitam di atas putih.
- d. Sebagai Pedoman Pengambil Keputusan
Betapa pentingnya arsip surat untuk disimpan walaupun dalam waktu relatif singkat, sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dibaca kembali sebagai pedoman untuk mengambil suatu keputusan lebih lanjut.
- e. Sebagai Alat Memperpendek Jarak, Penghemat Tenaga dan Waktu
Bila suatu kunjungan tidak begitu penting, atau sesuatu yang dibicarakan tidak harus bertatap muka, maka cukup diwakili oleh surat. Dengan demikian seseorang akan menghemat waktu, tenaga dan biaya.
- f. Sebagai Alat ingat (Peningkat)
Surat-surat yang dianggap penting sangat perlu untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi bagi orang-orang yang bersangkutan.
- g. Sebagai Bukti Sejarah dan Kegiatan
Surat dapat berfungsi sebagai bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa. Sebagai bukti kegiatan, bagi suatu organisasi perusahaan atau badan usaha.

2.1.4 Tujuan Surat

Tujuan seseorang atau suatu organisasi menulis surat adalah:

- a. Menyampaikan informasi.
- b. Menyampaikan maksud dan tujuan sesuai dengan isi hati penulis.

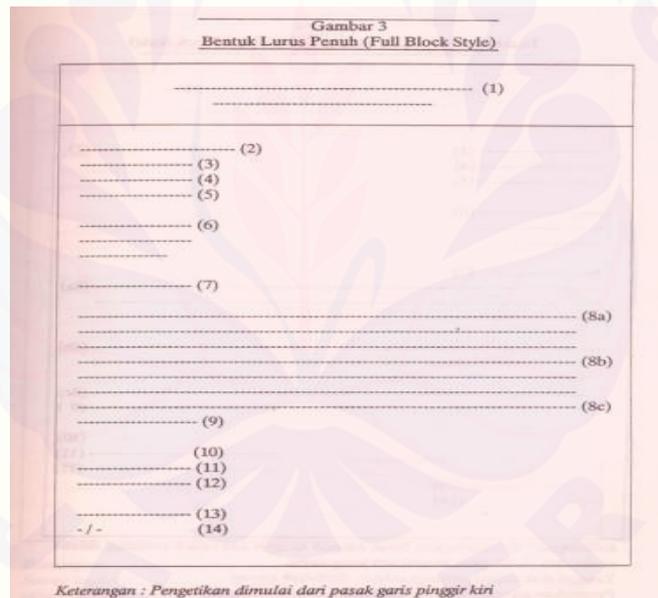
- c. Memperlancar arus komunikasi sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah tafsir.
- d. Menghemat waktu, tenaga dan biaya daripada bertemu langsung dengan pihak yang dituju.

2.2 Bentuk Surat dan Macam-macam Surat

2.2.1 Bentuk Surat

a. Bentuk lurus penuh (full block style)

Bentuk lurus penuh (full block style) yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. Artinya, mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis di sebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri. Format surat:



Gambar 2.1 : Format bentuk surat lurus penuh

Sumber : Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat, Arifin E Zaenal, 1987

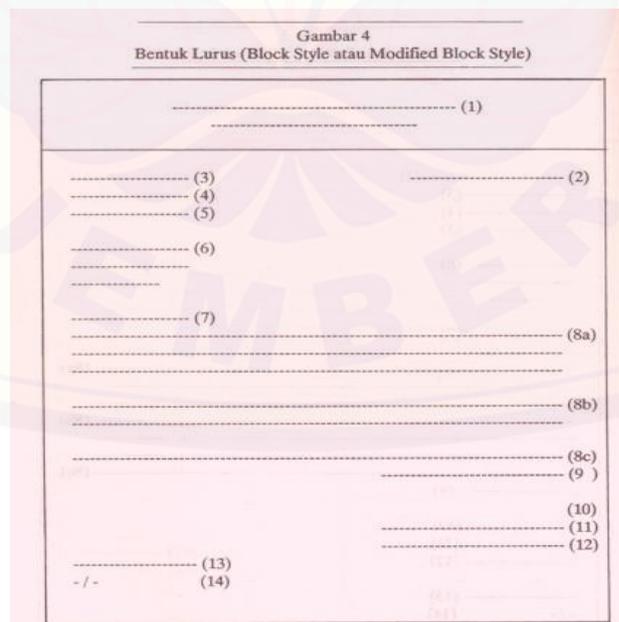
Bagian-bagian surat dari bentuk lurus penuh (full block style):

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran

5. Hal
6. Surat yang ditujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - a. Pendahuluan Isi Surat
 - b. Penjelasan Isi Surat
 - c. Penutup Isi Surat
9. Salam Penutup
10. Nama Jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang Menandatangani
13. Tembusan
14. Halaman Lampiran Surat/Inisial

b. Bentuk lurus (block style), pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi, nama terang dan nama jabatan yang ditulis di sebelah kanan surat.

Format Surat



Gambar 2.2 : Format bentuk surat lurus

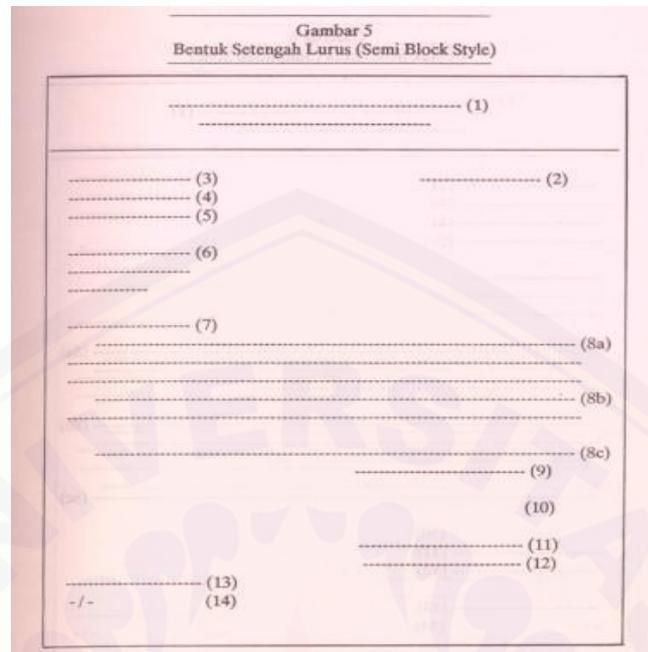
Sumber : Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat, Arifin E Zaenal, 1987

Bagian-bagian surat bentuk lurus (block style atau modified block style):

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Surat yang ditujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - a. Pendahuluan Isi Surat
 - b. Penjelasan Isi Surat
 - c. Penutup Isi Surat
9. Salam Penutup
10. Nama Jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang Menandatangani
13. Tembusan
14. Halaman Lampiran Surat/Inisial

c. Bentuk setengah lurus (semi block style)

Bentuk setengah lurus (semi block style) Sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus, perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan tiap alinea baru menjorok (masuk ke dalam). Pada praktiknya, surat dengan bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan. Format Surat:



Gambar 2.3: Format bentuk surat setengah lurus

Sumber : Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat, Arifin E Zaenal, 1987

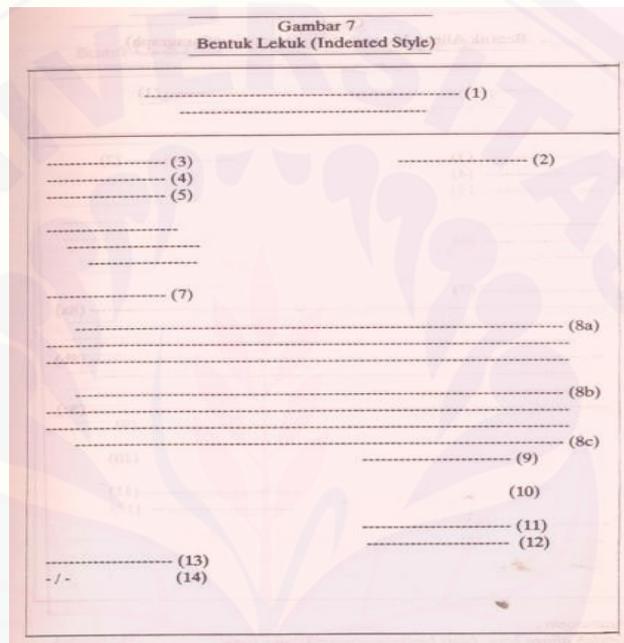
Bagian-bagian surat bentuk setengah lurus (semi block style):

1. Kop surat
2. Tanggal dibuatnya Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal
6. Surat yang ditujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - a. Pendahuluan Isi Surat
 - b. Penjelasan Isi Surat
 - c. Penutup Isi Surat
9. Salam Penutup
10. Nama Jabatan
11. Tanda Tangan

12. Nama yang Menandatangani
13. Tembusan
14. Halaman Lampiran Surat/Inisial

d. Bentuk lekuk (indented style),

Bentuk lekuk (indented style) penulisan alamat surat tidak rata atau berbentuk seperti tangga, dan setiap alinea baru menjorok ke dalam. Format Surat:



Gambar 2.4: Format bentuk surat lekuk

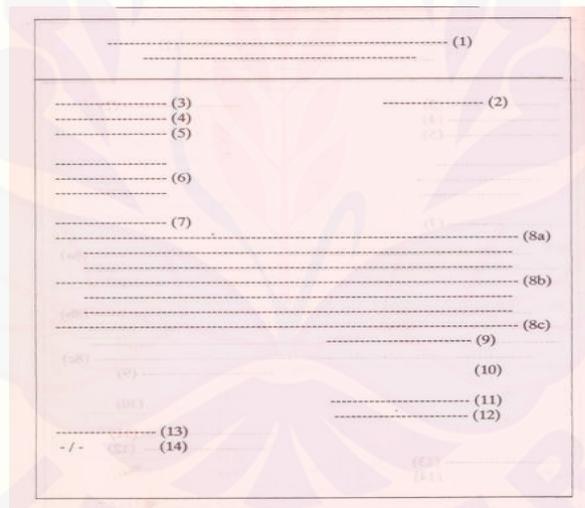
Sumber : Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat, Arifin E Zaenal, 1987

Bagian-bagian bentuk surat lekuk (indented style):

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran/Hal
5. Hal/Lampiran
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - a. Pendahuluan Isi Surat

- b. Penjelasan Isi Surat
 - c. Penutup Isi Surat
 - 9. Salam Penutup
 - 10. Nama Jabatan
 - 11. Tanda Tangan
 - 12. Nama yang Menandatangani
 - 13. Tembusan
 - 14. Halaman Lampiran/Inisial
5. Bentuk menggantung (hanging paragraph), sebenarnya juga sama dengan bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penulisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedangkan baris berikutnya menjorok ke dalam.

Format Surat:



Gambar 2.5: Format bentuk surat menggantung

Sumber : Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat, Arifin E Zaenal, 1987

Bagian-bagian bentuk surat menggantung (hanging paragraph):

1. Kop Surat
2. Tanggal dibuatnya Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran/Hal
5. Hal/Lampiran

6. Surat yang ditujukan
7. Salam Pembukaan
8. Isi Surat
 - a. Pendahuluan Isi surat
 - b. Penjelasan Isi Surat
 - c. Penutup Isi Surat
9. Salam Penutup
10. Nama Jabatan
11. Tanda Tangan
12. Nama yang Menandatangani
13. Tembusan
14. Halaman Lampiran/Inisial

2.2.2 Macam-macam Surat

Surat menyurat yang ada dalam masyarakat banyak ragamnya baik dilihat dari sisi dan tujuan maupun wujud dan sifatnya, maka untuk memudahkan mengetahui macam/jenis surat kita dapat meninjau dari berbagai segi misalnya:

a. Menurut Wujudnya

- 1) Kartu Pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan dan biasanya berukuran 10 x 15cm.
- 2) Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop. Surat ini berguna untuk menyampaikan berita yang sedikit panjang dalam sehelai kertas, namun pesannya tidak layak untuk diketahui oleh orang lain.
- 3) Surat Bersampul adalah surat yang isinya dibuat pada kertas-kertas terpisah dan untuk mengirimkannya kita menggunakan amplop dengan memasukkan kertas surat tersebut ke dalamnya.
- 4) Memorandum & Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Surat ini berguna untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antara pejabat kantor.

- 5) Telegram adalah tanda berita yang tercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan yang relatif singkat.

b. Menurut Tujuannya

- 1) Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.
- 2) Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi kepada instansi atau pihak yang berada di bawahnya agar melakukan sesuatu.
- 3) Surat Permintaan adalah surat yang dikirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci atau selengkapnya mengenai suatu produk atau jasa yang ditawarkan kepadanya.
- 4) Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan/pegawai pada suatu kantor atau instansi pemerintah.
- 5) Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas.
- 6) Surat Susulan merupakan surat penegasan daripada surat yang pertama atau ada suatu perubahan di dalam surat tersebut.
- 7) Surat Keputusan adalah surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan.
- 8) Surat Laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain.
- 9) Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu sesuai kesepakatan di antara mereka.
- 10) Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.

c. Menurut Sifat Isi dan Asalnya

- 1) Surat Dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi-instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
- 2) Surat Niaga/Bisnis adalah surat yang digunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha.
- 3) Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seorang petugas lembaga.
- 4) Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.

d. Menurut Jumlah Penerima

- 1) Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.
- 2) Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga.
- 3) Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu per satu.

f. Menurut Keamanan Isinya

- 1) Surat Sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiaannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain yang mengetahuinya.
- 2) Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak dimaksudkan untuk diketahui oleh orang-orang di luar pihak-pihak yang saling berkontak surat atau pihak-pihak yang berkepentingan.
- 3) Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal-hal yang biasa.

g. Menurut Jangkauannya

- 1) Surat Intern adalah surat yang berasal dari dalam kantor/instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang-bidang yang bersangkutan.

- 2) Surat Ekstern adalah surat yang berasal dari luar kantor/instansi, misalnya surat yang masuk melalui pos.

2.3 Fungsi Bagian Surat dan Cara Membuat Surat

2.3.1 Fungsi Bagian Surat

Adapun Beberapa fungsi surat sebagai berikut:

a. Kepala Surat (Kop Surat)

Untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas:

- 1) Nama kantor badan, organisasi atau instansi
- 2) Alamat lengkap
- 3) Nomor telepon (bila ada), faksimili (bila ada)
- 4) Nomor kotak pos atau tromol pos (bila ada)
- 5) Nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada)
- 6) Moto (bila ada)
- 7) E-mail, situs (bila ada)
- 8) Macam usaha
- 9) Nama dan alamat kantor cabang (bila ada)
- 10) Nama bankir (untuk referensi)
- 11) Lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan

b. Kepala surat untuk swasta dibuat bebas sesuai dengan citra pemilik perusahaan, tetapi untuk dinas pemerintah ada ketentuan tersendiri.

c. Tanggal Surat, Apabila sudah ada kepala surat, maka menuliskan tanggal tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota. Tanggal, bulan, dan tahun dituliskan secara lengkap. Contoh:

- 1) 28 Februari 2006
- 2) 29 Juni 2006

d. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal (urut). Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk:

- 1) Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip
- 2) Memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat
- 3) Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan
- 4) Memudahkan petugas kearsipan dalam mengklasifikasikan surat
- 5) Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

d. Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu misalnya kwitansi atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan kata “lampiran”, yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Misalnya, lampiran: 2 (dua) eksemplar atau 1 (satu) berkas. Untuk surat bisnis ada 2 cara yaitu, di bawah nomor atau di kiri bawah.

e. Hal atau Perihal

Sebaiknya pada setiap surat resmi, baik surat dinas pemerintah maupun swasta (bisnis), selalu dicantumkan pokok atau inti dari surat tersebut. Pada surat dinas pemerintah, penulisan kata “Hal” atau “Perihal” dicantumkan di bawah kata “Lampiran” secara vertikal, dengan catatan tidak boleh melewati tanggal surat. Penulisan perihal ada 3 cara yaitu:

- 1) Sebelum penulisan alamat dalam
- 2) Setelah penulisan selesai alamat dalam
- 3) Setelah salam pembuka

f. Alamat yang dituju

Dalam penulisan surat, alamat luar (di amplop surat) harus sama dengan alamat dalam (alamat yang dituju). Ada 2 cara penulisan nama orang yang dituju:

- 1) Dengan mencantumkan kata “Saudara, Bapak, Ibu”

- 2) Namun apabila pengirim surat mau menyebut secara resmi dengan jabatan, pangkat, atau gelar akademis yang ada pada penerima surat, di depan nama si tertuju tidak perlu didahului sebutan Bapak, Ibu, Saudara.

g Salam Pembuka

Salam pembuka atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat resmi/dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka. Salam pembuka pada surat niaga yang lazim digunakan ialah kata-kata sebagai berikut:

- 1) Dengan hormat,
- 2) Saudara ... yang terhormat,
- 3) Bapak ... yang terhormat,

Salam pembuka untuk surat menyurat pribadi/umum biasanya dipengaruhi oleh adat daerah atau agama yang dianut, misalnya:

- 1) *Assalamualaikum Wr. Wb.*
- 2) Salam hormat,

h. Isi Surat (Tubuh Surat)

Isi surat atau juga biasa disebut tubuh surat terdiri atas:

- 1) Alinea Pembuka
- 2) Isi Surat
- 3) Alinea Penutup

i. Salam Penutup

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. Contoh:

- 1) Hormat kami,
- 2) Salam kami,
- 3) Wassalam,

Pada surat dinas pemerintah tidak dicantumkan salam penutup melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantornya, kemudian mencantumkan nama

terang di bawah tanda tangan. Dewasa ini di bawah nama terang dituliskan pula Nomor Induk Pegawai (NIP).

Contoh:

Kepala Biro Kepegawaian

Mahatir Muhammad

NIP. 160081022

j. Tanda Tangan dan Nama Terang Penanggung Jawab Surat

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaiknya surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku. Di bawah nama terang, untuk surat resmi/dinas pemerintah selalu dicantumkan NIP. gunanya untuk mengetahui identitas unit organisasi tiap-tiap departemen.

k. Jabatan Penanggungjawab Surat

Untuk surat niaga biasanya di bawah nama terang penanggungjawab surat dicantumkan jabatan dari penanggungjawab tersebut. Pencantuman jabatan penanggungjawab ini selain untuk mengetahui dari bagian nama surat itu dikeluarkan, juga untuk menunjukkan bobot isi surat tersebut dan kewenangan.

l. Tembusan

Tembusan surat atau tindasan dikirimkan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat yang bersangkutan.

m. Inisial

Inisial atau singkatan biasanya diambil huruf pertama dari nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Biasanya hal ini hanya dipakai pada surat niaga. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila di kemudian hari terjadi kekeliruan, maka mudah dalam mengurusnya.

2.3.2 Cara Membuat Surat

Menulis surat tidaklah mudah terlebih jika surat tersebut adalah surat resmi, banyak persyaratan yang harus dipenuhi. Di dalam membuat surat resmi perlu diperhatikan terlebih dahulu ciri surat resmi terlebih dahulu. Ciri surat resmi antara lain seperti berikut:

- 1) Surat resmi yang baik bila dikeluarkan oleh suatu organisasi biasanya menggunakan kop surat.
- 2) Terdapat nomor pembuatan surat, lampiran dan juga perihal dibuatnya surat tersebut.
- 3) Menggunakan ragam bahasa resmi yang berlaku di negara tersebut.
- 4) Dibuka dan ditutup dengan menggunakan salam yang biasa digunakan oleh kebanyakan orang.
- 5) Salah satu pertimbangan diakui atau tidaknya surat resmi adalah adanya cap atau stempel dari lembaga yang mengeluarkan surat tersebut. Bila tidak ada cap, maka surat tersebut akan diragukan keasliannya.

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan surat resmi:

- 1) Sebelum menulis surat, perlu ditetapkan dan dirumuskan lebih dahulu permasalahan yang akan disampaikan di dalam surat tersebut.
- 2) Permasalahan itu disusun menurut urutan yang telah ditetapkan, kemudian diuraikan secara sistematis melalui kalimat demi kalimat.
- 3) Jika diperlukan uraian itu dapat dilengkapi dengan jumlah data yang relevan.
- 4) Setiap pokok persoalan hendaknya disusun dalam sebuah paragraf yang jelas.
- 5) Setelah selesai ditulis, surat itu hendaknya diperiksa kembali untuk mengetahui apakah masalah yang akan disampaikan sudah jelas atau belum. Jika masih ada masalah segera diperbaiki. Demikian pula jika ada kalimat yang kurang baik atau penggunaan tanda baca yang kurang tepat, maka segera diperbaiki.
- 6) Jika semuanya telah lengkap dan dianggap memadai, barulah konsep itu diketik rapi.
- 7) Sebelum ditandatangani, surat yang telah diketik rapi perlu diperiksa secara teliti untuk lebih meyakinkan kebenarannya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM INSTANSI

3.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup

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 lingkungan. 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 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 variable 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 dibidang Lingkungan Hidup. Dinas

lingkungan hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.2 Visi dan Misi

3.2.1 Visi

“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-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

- 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.

3.3.3 Motto Dinas Lingkungan Hidup

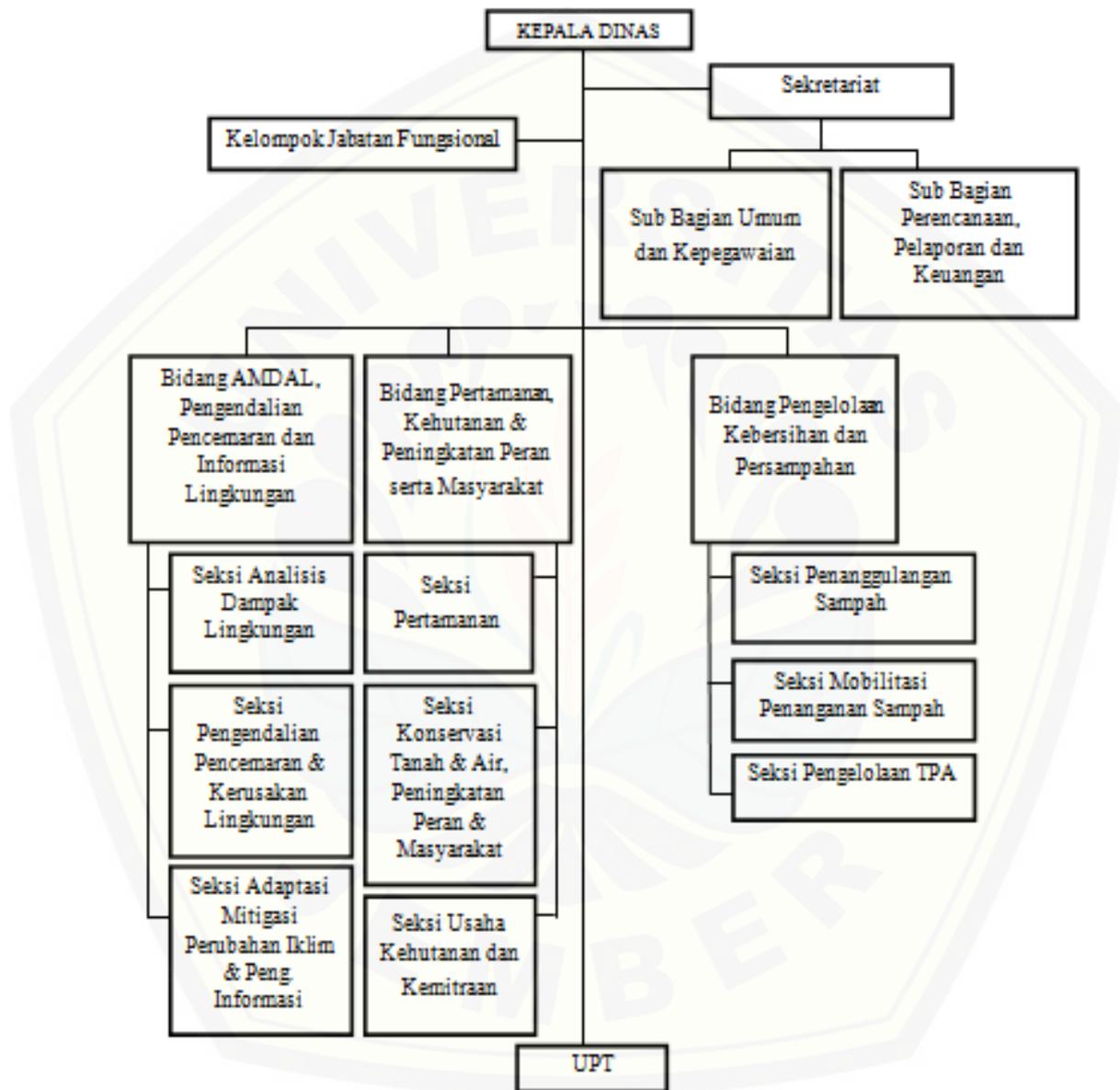
“Berilah Anak Kita Mata Air, Bukan Air Mata”

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup 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 :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, dan Pelaporan
- c. Bidang AMDAL, Pengendalian, Pencemaran dan Informasi Lingkungan Hidup
 - 1) Seksi Analisa Dampak Lingkungan
 - 2) Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan
 - 3) Seksi Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup.
- d. Bidang Pertamanan, Kehutanan Peningkatan Peran Serta Masyarakat.
 - 1) Seksi Pertamanan
 - 2) Seksi Konservasi Tanah dan Air dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat
 - 3) Seksi Usaha Kehutanan dan Kemitraan
- e. Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan
 - 1) Seksi Penanggulangan Sampah
 - 2) Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah
 - 3) Seksi Pengelolaan TPA
- f. UPT Dinas
- g. 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

Sumber : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember 2018

3.4 Job Description

3.4.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas diangkat oleh Bupati dan Walikota yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Merumuskan program dan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan Kantor Lingkungan Hidup sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan.
- b. Menetapkan kebijakan pembangunan Kantor Lingkungan Hidup sesuai dengan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Jember.
- c. Mengkoordinasi 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 Kantor Lingkungan Hidup.
- g. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di Lingkungan Kantor Lingkungan Hidup guna 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 Pemerintah Kabupaten Jember;
- l. Menghadiri rapat-rapat kedinasan pada instansi di Lingkungan SKPD Kabupaten, Propinsi dan DPRD.

3.4.2 Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan 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 lingkungan tugas dan fungsinya.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan penerimaan, pendistribusian, pengiriman surat-surat, penggandaan naskah dinas, tugas bidang hubungan masyarakat dan publikasi, dan pengelolaan kearsipan dinas
- 2) Melaksanakan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan, urusan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris
- 3) Mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dan jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, DUK, Sumpah-Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standart kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya.

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

- 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 di bidang 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, urusan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja pegawai, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - m) Penyusunan standart kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional, 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 lingkungan tugas dan fungsinya;
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan
- Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi, program dan kegiatan, pengelolaan sistem informasi terpadu, laporan akuntabilitas kinerja, penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah pelaporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan, penyusunan analisis dan evaluasi terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 2) Melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai, pengadministrasian dan pembukaan keuangan;
 - 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - 4) Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilakukan oleh sekretaris;
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian-
Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- 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 dan kegiatan;
- f) Pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- g) Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintahan;
- h) Pelaksanaan penyusunan laporan pentelenggaran pemerintahan daerah;
- i) Pelaksanaan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban;
- j) Pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi terhadap permasalahan dan 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;
- p) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan lingkungan dan fungsinya.

3.4.3 Bidang AMDAL, Pengendalian Pencemaran dan Informasi Lingkungan Hidup

Bidang Amdal, Pengendalian Pencemaran dan Informasi Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:

- 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 menyelesaikan 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 dan 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:

- 1) Penyusunan dan perumusan kebijakan teknis operasional (penelitian, penyelenggaraan, pembinaan, dan pengawasan) AMDAL, dan Dokumen Lingkungan;
- 2) Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait untuk melaksanakan penilaian Dokumen Lingkungan;
- 3) Pelaksanaan penyusunan kebijakan penegakan hukum lingkungan hidup;
- 4) Pelaksanaan pengawasan dan penaatan izin hukum lingkungan hidup;
- 5) Pelaksanaan penyelesaian penanganan pengaduan dan kasus lingkungan hidup;
- 6) Pelaksanaan penerapan sanksi administrasi
- 7) Pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- 8) Pelaksanaan penyusunan kebijakan operasional pengendalian pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan;
- 9) Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- 10) Pelaksanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
- 11) Pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan kualitas lingkungan hidup;
- 12) Pelaksanaan pembinaan penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;

- 13) Penyusunan status lingkungan hidup daerah (SLHD) Provinsi dan mengevaluasi Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD) Kabupaten/Kota;
- 14) Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- 15) Pelaksanaan Upaya Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim;
- 16) Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 17) Penyusunan kajian kerentanan perubahan iklim;
- 18) Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan strategi penyuluhan dan edukasi lingkungan;
- 19) Pelaksanaan peningkatan peran dan kepeloporan masyarakat dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup;
- 20) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkungan tugas dan fungsinya.

a. Seksi Analisis Dampak Lingkungan.

Seksi Analisis Dampak Lingkungan mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang penilaian dokumen AMDAL serta dokumen lingkungan lainnya;
- 2) Menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan, penataan hukum lingkungan, penyelesaian penanganan pengaduan dan kasus lingkungan hidup, penerapan sanksi administrasi, serta penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkungan tugas dan fungsinya.

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

- a) Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi rencana usaha atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan dokumen lingkungan;
- b) Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan administrasi dan atau peninjauan lokasi untuk penentuan jenis kajian kelayakan lingkungan bagi rencana usaha dan kegiatan;

- c) Penyiapan bahan kelengkapan dokumen AMDAL;
- d) Pelaksanaan Standart Operasional Prosedur (SOP) AMDAL, UKL-UPL dan SPPL;
- e) Pelaksanaan Pengawasan dan Evaluasi terhadap pelaksanaan hasil kajian kelayakan lingkungan oleh pemrakarsa usaha dan atau kegiatan dilokasi;
- f) Pelaksanaan sosialisasi kepada pemilik kegiatan atau jenis usaha yang belum memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL, SPPL);
- g) Pemberian rekomendasi perijinan pembuangan limbah cair (IPLC);
- h) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengawas 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 tindak lanjut hasil pengawas 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 klarifikasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- r) Pelaksanaan penetapan pilihan penyelesaian sengketa lingkungan hidup;
- s) Pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan hidup diluar 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.

b. Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan.

Seksi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan, mempunyai tugas:

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi, dan melaksanakan pemantauan pembinaan teknis, penanggulangan dan pemulihan pencemaran air, udara dan kerusakan lingkungan hidup, serta melaksanakan tugas 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:

- 1) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan operasional pengawasan dan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- 2) Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian pencemaran air, limbah cair domestik dan udara serta pemulihan kualitas dan fungsi lingkungan;
- 3) Pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi potensi sumber pencemaran dan kawasan rawan kerusakan dan pencemaran lingkungan air dan udara;
- 4) Pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi pengelolaan dan pemantauan kualitas air dan udara;
- 5) Pelaksanaan pembinaan upaya penanggulangan dan pemulihan pencemaran air dan udara;
- 6) Pelaksanaan pembinaan upaya penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan terkontaminasi zat pencemaran dan kerusakan akibat kegiatan pemanfaatan sumber daya alam;
- 7) Penyiapan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis pengendalian limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- 8) Penyiapan koordinasi dan pelayanan Laboratorium Lingkungan;
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran;
- 10) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

c. Seksi Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup

Seksi Adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim dan Pengembangan Informasi Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi:

Menghimpun dan menalaah 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:

- 1) Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan adaptasi mitigasi perubahan iklim dan pengembangan informasi lingkungan hidup;
- 2) Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 3) Pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- 4) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penurunan emisi GRK;
- 5) Pelaksanaan penyusunan kajian kerentanan perubahan iklim;
- 6) Pelaksanaan pengembangan pola kemitraan dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup dan pemangku kepentingan terkait;
- 7) Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD);
- 8) Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- 9) Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan pelaksanaan koordinasi dan pembinaan untuk mendapatkan penghargaan bidang lingkungan hidup (Desa Berseri dan Kampung Proklam);
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran;

- 11) Pelaksanaan kerjasama informasi lingkungan hidup dengan mass media untuk menyebarluaskan informasi lingkungan yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat;
- 12) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3.4.4 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 di bidang 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, KALPATARU dan Kel/ Desa Berseri) serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertamanan, Kehutanan dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat, mempunyai fungsi:

- 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 koordinasi penfakuan 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);

f) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas pokoknya.

a. Seksi Pertamanan

Seksi Pertamanan mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan, merencanakan, mengembangkan, memelihara dan merawat ruang terbuka hijau sarana dan prasarana yang ramah lingkungan;
- 2) Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

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

- 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 dan prasarana public yang ramah lingkungan;
- d) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

b. Seksi Konservasi Tanah dan Air dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat

Seksi Konservasi Tanah dan Air dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat, mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, inventarisasi, identifikasi, pemetaan dan pengendalian tentang keanekaragaman hayati, TAHURA dan konservasi tanah dan air;
- 2) Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan sosialisasi peningkatan peran serta masyarakat dalam konservasi hutan dan lahan;
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud oada ayat (1), Seksi Konservasi Tanah, Air dan Peningkatan Peran Serta Masyarakat, mempunyai fungsi:

- 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) Pelakasanaan koordinasi konservasi dan pemanfaatan kawasan lindung;
 - d) Pelaksanaan pengendalian kerusakan lahan dan tanah akibat kegiatan produksi bio massa, 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) Penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan TAHURA (Taman Hutan Raya);
 - l) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- c. 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:

- 1) Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha dan kemitraan kehutanan;
- 2) Pelaksanaan usaha pemanfaatan lahan dibawah tegakan;
- 3) Pelaksanaan usaha pemanfaatan pengkayaan hutan rakyat;
- 4) Pelaksanaan usaha pemanfaatan pengembangan hasil hutan non kayu;
- 5) Pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kemitraan industri hasil hutan;
- 6) Pelaksanaan fasilitasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kelompok cinta alam dan peran serta masyarakat dalam rehabilitasi lahan;
- 7) Pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan penunjukan kepada sekolah yang berwawasan lingkungan untuk mengikuti ADIWIYATA;
- 8) Pelaksanaan pembinaan pendampingan dan penunjukan kepada kelompok masyarakat/ perseorangan yang peduli terhadap lingkungan untuk mengikuti KALPATARU;
- 9) Pelaksanaan pembinaan, pendampingan dan penunjukan kepada kel/ Desa yang peduli kepada lingkungan untuk mengikuti lomba kel/ Desa Berseri;
- 10) Perluasan akses pelayanan informasi pemasaran hasil hutan;
- 11) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

3.4.5 Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan

Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan, mempunyai tugas:

- 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 pelaporan yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tempat pemrosesan akhir (TPA);

c) Merencanakan dan melaksanakan koordinasi ADIPURA dengan instansi terkait dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Kebersihan dan Persampahan, mempunyai fungsi:

- 1) Perumusan rencana kerja dibidang penanggulangan dan penanganan sampah yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tepat pemrosesan akhir (TPA);
- 2) Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas yang meliputi penanggulangan sampah, mobilisasi dan penanganan sampah serta pengelolaan tempat pemrosesan akhir (TPA);
- 3) Perumusan rencana dan melaksanakan koordinasi ADIPURA dengan instansi terkait;
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup;

1) Seksi Penanggulangan Sampah

Seksi penanggulangan Sampah, mempunyai tugas:

- 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 dan prasarana penanggulangan sampah serta kegiatan sosialisasi dan pelatihan meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam penanggulangan sampah; dan
- d) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

a. Seksi Penanggulangan Sampah, Mempunyai tugas:

- 1) Perumusan kebijakan penanggulangan dan pengurangan sampah;

- 2) Penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten/ Walikota;
- 3) Penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- 4) Pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam dan pemanfaatan kembali sampah;
- 5) Pembinaan dan pelatihan pendaur ulang sampah;
- 6) Penyediaan fasilitas pendaur ulang sampah;
- 7) Koordinasi dengan seksi lain terkait pemilihan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- 8) Penetapan dan pembagunan lokasi TPS dan TPST serta Bank Sampah Skala Kota;
- 9) Pelaksanaan pembentukan bank sampah dilingkup masyarakat;
- 10) Pelaksanaan pelatihan pengolahan sampah di lingkup masyarakat dan dunia usaha;
- 11) Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka ADIPURA;

b. Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah

Seksi Mobilisasi dan Penanganan Sampah, Mempunyai tugas:

- 1) Merencanakan, menyusun, melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan mobilisasi dan penanganan sampah, kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sampah;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta; dan
- 3) 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:

- a) Perumusan kebijakan mobilisasi dan penanganan sampah;

- b) Penyusunan jadwal rutin mobilisasi dan penanganan sampah skala/ Kabupaten/Kota;
- c) Penetapan target pengangkutan sampah ke TPA;
- d) Perencanaan dan pengadaan saran dan prasarana pendukung kebersihan, tempat sampah terpilah difasilitas umum dan container penampungan sampah sementara;
- e) Pembersihan dan pengerukan sampah di got-got dan saluran pembuangan;
- f) Pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah ke tempay 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.

c. Seksi Pengelolaan TPA

Seksi Pengelolaan TPA, mempunyai tugas:

- 1) Menyusun, merencanakan, melaksanakan kegiatan pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan TPA, serta kegiatan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengelolaan TPA;
- 2) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/ instansi terkait, elemen masyarakat dan pihak swasta dalam rangka pengelolaan TPA; dan
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir, mempunyai tugas:

- a) Perumusan kebijakan Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir;
- b) Penyusunan jadwal rutin Pengelolaan Tempat Pemrosesan Akhir;

- c) Pencatatan jumlah sampah yang masuk ke TPA;
- d) Pelaksanaan pemrosesan sampah dengan sistem sanitary landfill dan pemanfaatan gas metan;
- e) Perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana pendukung Tempat Pemrosesan Akhir;
- 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.

3.4.6 UPT Dinas

UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas. UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

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

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

3.4.7 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 Kegiatan Surat Menyurat pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

3.6.1 Surat Masuk

- a. Menerima surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan atau karyawan
- b. Mengolah surat masuk dengan mencatat di buku agenda surat masuk
- c. Mencatat surat masuk di lembar disposisi
- d. Mengumpulkan surat masuk sesuai dengan sifat surat (segera/penting/biasa)
- e. Meletakkan surat masuk di ruang Kepala Bidang untuk mengarahkan surat
- f. Mencatat dan meminta tanda terima surat masuk yang telah diarahkan kepada pengolah surat selanjutnya

3.6.2 Surat Keluar

- a. Mengolah surat keluar yang dibuat oleh Tata Usaha dengan mencatat di buku agenda surat keluar dan memberikan nomor surat beserta tanggal
- b. Menggandakan surat keluar sesuai dengan kebutuhan pengiriman surat
- c. Melipat dan memberi amplop surat keluar serta menulis alamat dan nomor surat di amplop bagian depan
- d. Mengirim surat keluar

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember mengenai “Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember” mengacu pada bab-bab sebelumnya maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat menyurat di Dinas Lingkungan Hidup mencakup kegiatan:
 - 1) Pengelolaan Surat Masuk: menerima surat masuk, menyortir surat masuk, mencatat surat masuk, mengarahkan dan mengarsipkan surat masuk
 - 2) Pengelolaan Surat Keluar: membuat konsep surat, pengetikan surat, pemberian nomor surat keluar, penyampulan serta pembubuhan alamat surat, mencatat dan menyimpan arsip surat keluar
- b. Sarana yang dipakai dalam pengelolaan surat menyurat antara lain: *Filling cabinet*, Almari arsip, *Guide*, *Folder*, Buku agenda, Stopmap, Rak arsip, dan Lembar disposisi
- c. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat menyurat diantaranya: tidak semua surat diserahkan kepada petugas surat untuk diarsipkan, petugas lupa memberi nomor surat keluar, pegawai yang meminjam surat dan mengembalikan surat sendiri tanpa memberi tahu petugas pengelola surat sehingga terjadi kesalahan tempat dalam mengarsipkan surat

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin E Zaenal. 1987. *Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Menyurat*. Jakarta. Mediatama Sarana Perkasa.
- Astuti, Y. *Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Kantor Kecamatan Piyungan Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Skripsi*. Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Yogyakarta.
- Elvianita. 2016. *Proses Penyusunan Surat Resmi*, <https://bloggoedu.blogspot.co.id/2016/05/proses-penyusunan-surat-resmi.html>, [Diakses pada 22 April 2017].
- Hardjano, A. M. 1998. *Sekretaris (Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya)*. Yogyakarta: Kanisius.
- Panji, S. 1994. *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Pratama, 1997. *Teknik Menulis Surat Menyurat Lengkap*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Sanjaya, A, 2015, Pengertian Surat Fungsi Jenis Menurut Definisi Para Ahli, <http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut-para-ahli.html>, [Diakses pada 22 April 2017].
- Sedianingsih, F. Mustikawati, dan N. P. Soetanto. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Muda University Press.

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

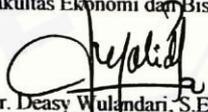
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2018

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

3. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan 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 - Fac (0331) 332150 Email - feb@unej.ac.id							
	<u>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : FIRDA RAZAQ NIM : 150803103068 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Kesekretariatan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : TUGAS DAN PERAN SEKRETARIS DALAM MELAKSANAKAN PENGELOLAAN URUSAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER. (Revisi) "PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER"								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.</td> <td>19830912 200812 2 001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama	NIP	Tanda Tangan	Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001			
Nama	NIP	Tanda Tangan						
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.	19830912 200812 2 001							
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								

4. 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 : FIRDA RAZAQ
NIM : 150803103068
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : TUGAS DAN PERAN SEKRETARIS DALAM MELAKSANAKAN PENGELOLAAN URUSAN KEPEGAWAIAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER.

Dosen Pembimbing : Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
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.	06-02-2018	Danti judul : Lebih spesifik pada salah 1	1.....
2.		Keg. Kesekretariatan.	2.....
3.	08-03-2018	Acc judul : "Prosedur Pengelolaan	3.....
4.		Surat Masuk dan surat keluar pada	4.....
5.		Sekretariat Di DINAS LINGKUNGAN	5.....
6.		hidup kabupaten Jember."	6.....
7.	05-09-2018	- Tujuan Bab 1 disesuaikan dan	7.....
8.		seperlunya	8.....
9.		- Redaksional penulisan, kata asing	9.....
10.		miring, jarak spasi/lenter, pointer/	10.....
11.		numering, penyajian tabel	11.....
12.		- sumber gambar/tabel bila ada.	12.....
13.	15-09-2018	Bab 1, 2, 3 fix.	13.....
14.		lanjutkan menyusun bab 4 & 5.	14.....
15.	13-09-2018	Bab 4 re Perbaiki susunan 4.1 s/d 4.4	15.....
16.		sesuai dengan tujuan pd bab 1	16.....
17.	13-09-2018	Perbaiki gambar bagan pengelolaan	17.....
18.		surat masuk & surat keluar, sesuaikan	18.....
19.		dgn isi bab 4.	19.....
20.	16-09-2018	Bab 5 → sesuaikan dgn tujuan di	20.....
21.		bab 1 (tambahi 2 point yg belum)	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.	23-09-2018	Lengkapi daftar isi, hal, lampiran, tabel	23. <i>ZH</i>
24.		gambar dan pelengkap laporan PKN	24.....
25.		lainnya!	25.....
26.	30-04-2018	Acc ujian laporan PKN	26. <i>ZH</i>
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

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

Jember.....
 Dosen Pembimbing

[Signature]
 Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.
 NIP. 19830912 200812 2 001

5. 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	Baik
2.	Ketertiban	73	Baik
3.	Prestasi Kerja	78	Baik
4.	Kesopanan	80	sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	76	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : FIRDA RAZAQ
 N I M : 150803103068
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Hj. AGUS TEARTATIK, S.SOS
 Jabatan : Kasubag dan kepegawaian
 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

6. Contoh Surat Masuk pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl Pahlawan No. 102-108 Telpn (031) 3654851-57 Fax (031) 3534339
SURABAYA 60174

Surabaya, 24 Januari 2018

Nomor : 005/978/201.3/2018
Sifat : PENTING
Lampiran : -
Perihal : UNDANGAN

Kepada
Yth. Sdr. (terlampir)
di
T E M P A T

Dalam rangka Perencanaan Pembangunan Sektor Lingkungan Hidup, ESDM & Sumber Daya Air di Jawa Timur, maka bersama ini berharap dengan hormat kehadiran Saudara untuk hadir pada acara rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 1 Pebruari 2018
Pukul : 08 00 - selesai
Tempat : Ruang Rapat Utama BAPPEDA Provinsi Jawa Timur (Lt. III)
Jalan Pahlawan No. 102-108 Surabaya
Acara : Rapat Perencanaan Pembangunan Sektor Lingkungan Hidup, ESDM dan Sumber Daya Air
Pimpinan Rapat : Kepala Bappeda Provinsi Jawa Timur

Demikian atas perhatian dan kerahadirannya diucapkan terima kasih

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR


Dr. Ir. HIMPUSERWAN MMT
Pembina Utama Madya
NIP. 19580720 198903 1 005

7. Contoh Lembar Disposisi Surat Masuk pada Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

LEMBAR DISPOSISI	
Surat Dari : Bappeda	Diterima Tanggal : 09 / 1 / 2018
Tanggal Surat : 29 / 1 / 2018	Nomor Agenda : 71
Nomor Surat : 005 / 978 / 201.3 / 2018	Diteruskan Kepada :
Perihal : Umlangan	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Sekretaris <input type="checkbox"/> 2. Ka. Bidang I <input type="checkbox"/> 3. Ka. Bidang II <input type="checkbox"/> 4. Ka. Bidang III
ISI DISPOSISI	
<p>- Saya habis - Siapkan SPPD & Surat tugas & Kunj. Bukhari.</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> 29/1/18 1</p>	

8. Contoh Surat Keluar di Sekretariat Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jl. Supriyadi No 52 ☎ (0331) 540007, Fax (0331) 540787 Jember 68191

Jember, 8 Januari 2018

Kepada

Nomor : 900/ *HD* /319/2018

Sifat : Penting

Lampiran : 3 (tiga) lembar

Perihal : Permohonan Penerbitan SKPP

a.n Jumni /

NIP. 19640110 200801 1 003

Yth Sdr Kepala Badan Pengelolaan

Keuangan dan Aset Daerah

Kabupaten Jember

di -

J E M B E R

Sehubungan dengan adanya Pegawai Negeri Sipil dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jember a.n Jumni NIP : 19640110 200801 1 003 yang mengajukan permohonan Pensiun Dini berdasarkan Surat Keputusan Bupati Jember Nomor : 882/796/414/2017 pada tanggal 21 Desember 2017 , dengan ini kami mengajukan Permohonan Penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) sebagaimana data yang kami lampirkan

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JEMBER



Prismaya Parahita
PRISMAYA PARAHITA, SP

Pembina

NIP. 19620506 198403 1 009