PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH KOTA SURABAYA

PROYEK AKHIR

Nama : NONA ERNAWATI JESUA

NIM : 11.39015.0017

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

SEKOLAH TINGGI

MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER

SURABAYA

2014

UNIVERSITAS
Dinamika

PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN LINGKUNGAN HIDUP PEMERINTAH KOTA SURABAYA

dipersiapkan dan disusun oleh

Nona Ernwati Jesua

NIM : 11.39015.0017

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Penguji
pada : 18 Juni 2014

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Pembimbing

I. Ristanti Akseptori, S.S., M.M.
NIDN. 0717028601

II. Anton Tarayuda, SH., CN
NIP. 19730513 199703 1 003

Penguji

I. Titik Lusiani, M.Kom., OCP
NIDN. 0714077401

II. Marya Mujayana, S.S.,M.M
NIDN. 0727038201

Poyek akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
Memperoleh Gelar Ahli Madya

Titik Lusiani, M.Kom., OCP

Kepala Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA & TEKNIK KOMPUTER

SURABAYA

UNIVERSITAS Dinamika

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan dengan benar, bahwa Laporan proyek akhir ini adalah asli karya saya, bukan plagiat baik sebagian maupun apalagi keseluruhan. Karya atau pendapat orang lain yang ada dalam Laporan proyek akhir ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya tindakan plagiat pada Laporan proyek akhir ini, maka saya bersedia untuk dilakukan pencabutan terhadap gelar Ahli Madya yang telah diberikan kepada saya.

Surabaya, Juni 2014

METERAI TEMPEL
F607AACF332228482
6000 DJP

Nona Ernawati Jesua

UNIVERSITAS Dinamika

ABSTRAK

Pengelolaan arsip pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya sangat penting untuk penyelesaian pekerjaan dalam penerimaan surat masuk. Laporan ini bertujuan untuk menjelaskan sistem pengarsipan secara manual dan elektronik pada Bagian Badan Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. Laporan ini disusun melalui proses observasi dengan terjun langsung ke lapangan, studi literatur, proses pembimbingan dengan supervisor dan dosen pembimbing. Hasilnya diketahui proses pengarsipan manual dilakukan dengan sistem *chronologis*, menggunakan *tickler file* sedangkan pengarsipan elektronik dilakukan dengan memback up data pada CD.

Kata Kunci: Pengarsipan, Sistem Tanggal, *Microsoft Excel 2007*

UNIVERSITAS Dinamika

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat, sehingga laporan *proyek akhir* ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran Dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *proyek akhir* pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 03 Maret 2014 sampai dengan 30 Mei 2014. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua dan adik yang memberi dukungan dan doa yang tidak pernah putus setiap waktu, sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan laporan dengan lancar.
2. Ibu Ristanti Akseptori, S.S., M.M sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *proyek akhir*.
3. Ibu Dyah Warni Takarini., SE sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya yang mengijinkan penulis untuk melaksanakan *proyek akhir* serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *proyek akhir*.
4. Desy Haryani K,ST. sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *proyek akhir* di Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya
5. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., OCP sebagai Kaprodi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan ijin *proyek akhir*.

UNIVERSITAS Dinamika

6. Bu Titik Lusiani, M.Kom., OCP dan Bu Marya Mujayana, S.S., M.M sebagai dosen penguji pelaksanaan ujian *proyek akhir*.
7. Eli Oktaviana, Derliyanti Solin, Byloson Lay, kak Odi sebagai kakak penulis yang selalu memberikan semangat untuk mengerjakan laporan *proyek akhir* ini.
8. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang saling memberi dukungan Riska, Veny, Tri, Angga, Barce, Erwin, Lely, Dhini, Ifud, Sepvy, Adi, Zhora.
9. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan *workshop* ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan Yesus Kristus membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing penulis, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Penulis mengharapkan masukan, saran serta kritik untuk lebih menyempurnakan dalam penulisan laporan selanjutnya, besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *proyek akhir* dan cara penulisan laporannya. Mohon maaf sebesar-besarnya penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan.

Surabaya,18 Juni 2014

Penulis

UNIVERSITAS Dinamika

UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRACK vi
ABSTRACT. vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR GAMBAR xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....**Error! Bookmark not defined.**
BAB I PENDAHULUAN.....1
1.1 Latar Belakang Masalah.....1
1.2 Rumusan Masalah.....2
1.3 Batasan Masalah.....2
1.4 Tujuan.....3
1.5 Sistematika Penulisan.....3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....6
2.1. Gambaran Umum Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....6
2.1.1.Sejarah.....6
2.1.2.Visi dan Misi.....7
2.1.3. Department/ Unit.....8
2.1.4. Logo Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....9
2.1.5. Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....10
2.1.6. Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup.....11
2.2. Gambaran Umum Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya.....25
2.2.1 Sejarah Singkat Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya.....25
2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....25

UNIVERSITAS Dinamika

2.2.3 Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....29

BAB III LANDASAN TEORI.....31

3.1. Pengarsipan.....31

3.1.1. Pengertian arsip.....31

3.1.2. Penggolongan Arsip.....32

3.1.3. Kegunaan Arsip.....32

3.1.4. Peran Arsip.....33

3.1.5 Tujuan kearsipan.....33

3.1.6 Pengorganisasian Arsip.....34

3.1.7. Prosedur Kearsipan.....38

3.2. Sistem Penyimpanan.....44

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....50

4.1. Hasil dan Pembahasan.....52

4.1.1. Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Manual pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....52

4.2 Pengelolaan Arsip Secara Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Exce 2007* Pada Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....60

4.2.1. Penggarsipan Surat- surat yang ada di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya dengan Menggunakan *Microsoft Word 2007*.....60

BAB V PENUTUP.....70

5.1. Kesimpulan.....70

5.2. Saran.....70

DAFTAR PUSTAKA.....72

LAMPIRAN.....73

UNIVERSITAS Dinamika

UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Contoh Daftar Klarifikasi system abjad..... 46

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama *Proyek Akhir*..... 50

UNIVERSITAS
Dinamika

UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Logo Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.....4

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya..... 10

Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya..... 29

Gambar 2.1 Denah Ruang Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya..... 30

Gambar 3.1 Contoh Kartu Kendali 40

Gambar 4.1 File- file Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya..... 52

Gambar 4.2 Desain *Tickler file* 53

Gambar 4.3 Pembuatan Nama Bulan..... 54

Gambar 4.4 Hasil *TickerFile*..... 55

Gambar 4.5 Tampilan Cara Penulisan Pada *Odner* 56

Gambar 4.6 Lemari arsip..... 57

Gambar 4.7 Alur Documen Flow Pengarsipan Manual..... 58

Gambar 4.8 Laporan Pertanggungjawaban..... 59

Gambar 4.9 Tampilan Menu *Start Button*..... 60

Gambar 4.10 Tampilan pilihan *all program* 61

Gambar 4.12 Tampilan Hasil Akhir..... 62

Gambar 4.13 Tampilan *Worksheet*..... 63

Gambar 4.14 Tampilan Hasil Akhir Surat Keluar 64

Gambar 4.15 *Dokumen Flow* Pengarsipan Elektronik..... 65

Gambar 4.16 Hasil Pengarsipan Elektronik..... 66

UNIVERSITAS Dinamika

UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip adalah salah satu produk kantor (*office work*). Artinya kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat- surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang meliputi penciptaan arsip, penyimpanan arsip *filing*, penemuan kembali arsip (*finding*), dan penyusutan arsip (pengamanan, pemeliharaan, dan pemusnaan) inilah yang disebut kearsipan. Kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi

Pengelolaan arsip ialah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi memilah arsip, menyatuhkan arsip, memasukkan arsip kedalam map, mencatat/ membuat daftar arsip dan menata arsip pada lemari atau rak arsip. Barthos (1989) menjelaskan bahwa Arsip dibedakan menurut fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, Dimana arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipegunakan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut *record.* Sedangkan arsip statis adalah arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis dalam bahasa inggris disebut *archieve.* Tujuan pengelolaan arsip ialah untuk menjamin keselamatan bahan

pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediahkan bahan kegunaan arsip secara umum terbagi atas dua yaitu kegunaan bagi instansi pencipta arsip, dan kegunaan bagi kehidupan kebangsaan.

Mengingat sangat pentingnya peran pengelolaan arsip sebagai fondasi awal sebuah perusahaan. Hal itu dikarenakan setiap pekerjaan dan kegiatan diperusahaan memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dari suatu kegiatan sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual atau komputer menjadi informasi oleh karena itu pengelolaan arsip pada suatu perusahaan sangat penting. Pada Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya menggunakan sistem pengarsipan sebagai alat penyimpanan dokumen perusahaan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka dapat dirumuskan yaitu: Bagaimana pengelolaan arsip secara manual dan elektronik pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Melalui perumusan masalah tersebut, maka dilakukan pembatasan masalah agar setiap masalah yang dipaparkan dapat diselesaikan dan difokuskan hanya pada masalah:

UNIVERSITAS Dinamika

1. Membahas tentang pengelolaan arsip secara manual pada bagian sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya, yang meliputi pengarsipan surat masuk dan surat keluar.
2. Membahas tentang pengelolaan arsip secara elektronik pada bagian sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya menggunakan aplikasi *Microsoft Excel 2007.*

1.4 Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memahami pengelolaan arsip pada bagian sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya, dimana pengelolaan ini terdiri atas pengelolaan arsip secara manual dan secara elektronik.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan ini bertujuan untuk memperjelas seluruh isi laporan yang terdiri dari pokok bahasan yang diperjelas dengan sub- sub pokok bahasan, sistematika penulisan yang terdapat pada laporan ini adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab I membahas mengenai latar belakang permasalahan dalam penulisan *proyek akhir* yang ada pada Bagian Sekretariat di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi, dan sistematika penulisan.

UNIVERSITAS Dinamika

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Membahas tentang gambaran umum Badan Lingkungan Hidup Pemetintah Kota Surabaya, visi dan misi, yang meliputi sejarah dan struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan *proyek akhir*, yaitu Bagian Sekretariat di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya yang meliputi lokasi dan tempat *proyek akhir*, serta tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama *prokyek akhir*.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan pembahasan membahas tentang uraian tugas-tugas yang dikerjakan selama *proyek akhir*, masalah dan alternatif pemecahan masalah yang dihadapi dan juga berisi hasil-hasil *proyek akhir* serta pembahasannya yang dikerjakan selama melakukan *proyek akhir* secara detail pada Bagian Sekretariat di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.

BAB V PENUTUP

Membahas tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Bagian Sekretariat di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya saran dari penulis kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat

UNIVERSITAS Dinamika

dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini berisi judul dan pengarang buku penunjang yang digunakan penulis sebagai acuan dalam penulisan laporan *proyek akhir*.

LAMPIRAN

Bagian ini berisi acuan kerja, log harian, kartu bimbingan penulis dan pembuktian beberapa hasil kerja selama *proyek akhir* pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.

UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Gambaran Umum Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

2.1.1. Sejarah

Didalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Timur, Badan Lingkungan Hidup merupakan unsur pendukung Gubernur, dipimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yaang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik yaitu di bidang lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugasnya Badan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (BAPEDALDA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah No. 9 Tahun 1997, dan sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom, BAPEDALDA Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur berubah menjadi Badan Pengendalian Dampak Lingkungan (BAPEDAL) Provinsi Jawa Timur, hal sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor : 8 Tahun 2001 tentang Perubahan

Pertama Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 9 Tahun 1997 Tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah (BAPEDALDA) Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur.

Kemudian Didalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Timur, BAPEDAL berubah nama menjadi Badan Lingkungan Hidup (BLH) yang merupakan unsur pendukung Gubernur, dipimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2. Visi dan Misi

A. Visi

Dalam rangka mewujudkan hak masyarakat untuk mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat sebagai mana amanah dari Undang Undang Lingkungan Hidup No. 23 tahun 1997 Pasal 5 ayat (1), serta untuk mendukung tujuan pembangunan Jawa Timur saat ini yang pro terhadap wong cilik, maka Visi pengelolaan lingkungan hidup di Jawa Timur adalah:

"Terwujudnya Lingkungan Hidup Jawa Timur Yang Baik dan Sehat"

B. Misi

Mengingat bahwa permasalahan lingkungan merupakan suatu permasalahan kompleks yang ditimbulkan oleh berbagai aktivitas manusia baik aktifitas yang terorganisir dalam skala besar seperti kegiatan industri dan kegiatan usaha yang lain, maupun permasalahan sosial kemasyarakatan yang tidak terorganisir namun sudah menjadi bagian dari pola hidup masyarakat karena

UNIVERSITAS Dinamika

terkait dengan faktor ekonomi dan sosial budaya seperti penebangan hutan secara liar, pembuangan sampah secara sembarangan, emisi kendaraan bermotor dan lain lain, serta lemahnya kontrol dari pihak pemerintah sehingga mengakibatkan adanya pemanfaatan lahan yang tidak sesuai dengan peruntukannya maka penyelesaian masalah tidak akan dapat terwujud tanpa adanya kerja sama dan partisipasi dari semua pihak.

Kualitas lingkungan hidup saat ini relatif masih rendah dan keberadaan sumber daya alam yang mengalami banyak kerusakan maka salah satu cara untuk mewujudkan lingkungan hidup yang baik dan sehat adalah melalui upaya peningkatan kualitas lingkungan dan pelestarian sumber daya alam.

Perumusan Misi Pengelolaan Lingkungan Hidup diarahkan untuk membangun suatu kebersamaan antara pihak pemerintah sebagai regulator, pihak swasta sebagai kontributor pencemaran, pihak akademisi sebagai penghasil teknologi dan solusi ilmiah dan pihak masyarakat yang sangat diperlukan perannya dalam bentuk perilaku yang berwawasan lingkungan serta sebagai pengendali / pengontrol pelaksanaan pengelolaan lingkungan hidup. Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka Misi Badan Lingkungan Hidup Provinsi Jawa Timur adalah:

"Bersama mewujudkan peningkatan kualitas lingkungan hidup dan pelestarian sumber daya alam di Jawa Timur"

2.1.3. Department/ Unit

Dalam operasionalnya Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan

bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu. Dengan demikian diharapkan kinerja seluruh karyawan dapat optimal. Departemen tersebut meliputi:

1. Sekretariat
2. Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan
3. Bidang Pemulihan Dan Peningkatan Kualitas Lingkungan
4. Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan
5. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Laboratorium Lingkungan

2.1.4. Logo Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

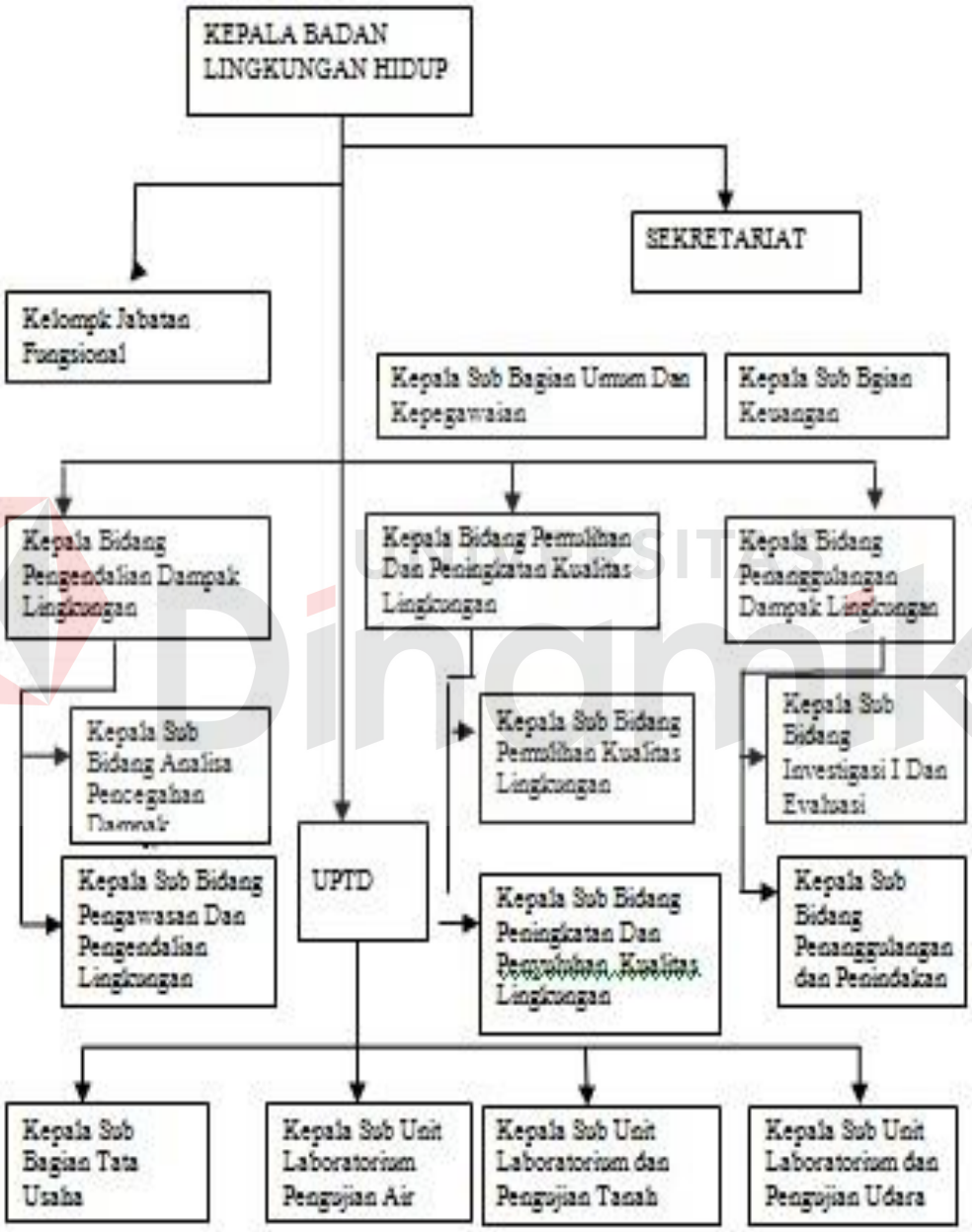
Logo Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.1

UNIVERSITAS Dinamika

Gambar 2.1 Logo Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

2.1.5 Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.2



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

2.1.6. Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup

Mengacu pada Peraturan Walikota Surabaya Nomor 54 Tahun 2010, rincian dan tugas Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya adalah sebagai berikut:

1. SEKRETARIAT

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup dibidang ketatausahaan. Rincian tugas Sekretariat, sebagai berikut :

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan
b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
c. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
d. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan.
e. Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor.
f. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan.
g. Pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum.
h. Pemprosesan administrasi penetapandan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota.
i. Pemprosesan administrasi penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah.
j. Pemprosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayahnya.
k. Pengawasan dan pengendalian atas pelak-sanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK).

UNIVERSITAS Dinamika

l. Pemprosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di wilayah kota.

m. Penyusunan peraturan daerah berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi.

n. Pemprosesan administrasi pemberianizin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kota, kecuali minyak pelumas/oli bekas.

o. Pemprosesan administrasi pemberian izin lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

p. Pemprosesan administrasi pemberian izin penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan.

q. Pemprosesan administrasi pemberian izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.

Sekretariat membawahi 2 sub bagian yaitu Bagian Umum dan Kepegawaian, Serta Bagian Keuangan dengan fungsi sebagai berikut :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang umum dan kepegawaian.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja-sama dengan lembaga dan instansi lain dibidang umum dan kepegawaian.

UNIVERSITAS Dinamika

4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pe-ngendalian program di bidang umum dan kepegawaian.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Keuangan

mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

2. BIDANG PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN

Rincian tugas Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan, sebagai berikut :

a. Pemrosesan teknis perizinan/rekomendasi sesuai Bidang.
b. Penyelenggaraan pencegahan dan penang-gulangan pencemaran lingkungan skala kota.

UNIVERSITAS Dinamika

c. Pengendalian daya rusak air yang ber-dampak skala kota.

d. Pengawasan dan pengendalian atas pe-laksanaan Standar Pedoman dan Manual (SPM).

e. Penilaian Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) bagi jenis usaha dan/ atau kegiatan yang mempunyai dampak penting terhadap lingkungan hidup di kota, sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah.

f. Pemberian rekomendasi Upaya Penge-lolaan Lingkungan Hidup dan upaya pemantauan Lingkungan Hidup (UKL/UPL).

g. Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kota.

h. Pengawasan terhadap pelaksanaan pe-ngelolaan dan pemantauan lingkungan hidup bagi seluruh jenis usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajibdilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dalam wilayah kota.

i. Pengelolaan kualitas air skala kota.

j. Penetapan kelas air pada sumber air skala kota.

k. Pemantauan kualitas air pada sumber air skala kota.

l. Pengendalian pencemaran air pada sumber air skala kota.

m. Pemantauan kualitas udara ambien emisi sumber tidak bergerak skala kota.

n. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pemantauan kualitas udara skala kota.

UNIVERSITAS Dinamika

o. Pengawasan terhadap penaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang dapat menyebabkan terjadinya pencemaran udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak skala kota.

p. Pemantauan kualitas udara ambien dalam ruangan.

q. Penetapan kriteria teknis baku kerusakan lingkungan hidup skala kota yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan.

r. Penanggulangan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kota.

s. Pengawasan atas pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan yang berdampak atau diperkirakan dapat berdampak skala kota;

t. Pengendalian kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup yang berkaitan dengan kebakaran hutan dan/atau lahan skala kota.

u. Penetapan kriteria kota baku kerusakan lahan dan/atau tanah kota untuk kegiatan pertanian, perkebunan dan hutan tanaman berdasarkan kriteria baku kerusakan tanah nasional.

v. Penetapan kondisi lahan dan/atau tanah.

w. Pengawasan atas pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah akibat kegiatan yang berdampak atau yang diperkirakan dapat berdampak skala kota.

x. Pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa skala kota.

UNIVERSITAS Dinamika

a. Sub Bidang Analisa Pencegahan Dampak Lingkungan

mempunyai fungsi

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan.
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang analisa pencegahan dampak lingkungan.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pe-ngendalian di bidang pembinaan analisa pencegahan dampak lingkungan.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian Lingkungan

mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pe-ngendalian di bidang pengawasan dan pengendalian lingkungan.

UNIVERSITAS Dinamika

5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.

3. BIDANG PEMULIHAN DAN PENINGKATAN KUALITAS LINGKUNGAN

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Lingkungan Hidup dibidang pemulihan dan peningkatan kualitas lingkungan. Rincian tugas Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan, sebagai berikut :

a. Pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai Bidang.
b. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban.
c. Pelaksanaan konservasi sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota.
d. Penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan dan strategi pengembangan air minum di kota.
e. Penyusunan peraturan daerah mengenai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) pelayanan prasarana dan sarana air minum berdasarkan Standar, Pedoman dan Manual (SPM) yang disusun pemerintah dan pemerintah provinsi.
f. Penyusunan rencana induk pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) wilayah kota.
g. Pengawasan terhadap seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang berada di wilayah kota.

UNIVERSITAS Dinamika

h. Pelaksanaan evaluasi terhadap pe-nyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) yang utuh di wilayah kota.

i. Penyusunan peraturan daerah mengenai kebijakan pengembangan prasarana dan sarana air limbah diwilayah kota mengacu pada kebijakan nasional dan provinsi.

j. Penyelenggaraan bantuan teknis pada Kecamatan serta kelompok masyarakat di wilayah kota dalam penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah.

k. Pengawasan penaatan instrumen pe-ngendalian pencemaran dan/atau ke-rusakan lingkungan skala kota.

l. Penyusunan peraturan daerah di bidang penerapan instrumen ekonomi untuk pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan kota.

m. Pembinaan dan pengawasan penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan untuk daerah yang bersangkutan.

n. Penerapan instrumen ekonomi dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan.

o. Pembinaan dan pengawasan penerapan sistem manajemen lingkungan, ekolabel, produksi bersih, dan teknologi berwawasan lingkungan yang mendukung pola produksi dan konsumsi yang berkelanjutan pada skala kota.

p. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan lingkup skala kota.

a. Sub Bidang Pemulihan Kualitas Lingkungan

mempunyai fungsi :

UNIVERSITAS Dinamika

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemulihan kualitas lingkungan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pemulihan kualitas lingkungan.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pemulihan kualitas lingkungan.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pemulihan kualitas lingkungan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bidang Peningkatan dan Penyuluhan Kualitas Lingkungan

mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja-sama dengan lembaga dan instansi lain dibidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang peningkatan dan penyuluhan kualitas lingkungan.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

UNIVERSITAS Dinamika

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemulihan dan Peningkatan Kualitas Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. BIDANG PENANGGULANGAN DAMPAK LINGKUNGAN

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BLH dibidang penanggulangan dampak lingkungan. Rincian tugas Bidang Penang-gulangan Dampak Lingkungan, sebagai berikut:

a. Pemrosesan teknis perizinan/ rekomendasi sesuai bidangnya
b. Penyelesaian masalah lingkungan diwilayah kota.
c. Pembentukan lembaga tingkat kota sebagai penyelenggara prasarana dan sarana air limbah di wilayah kota.
d. Penyelesaian masalah pelayanan ling-kungan kota.
e. Pelaksanaan kerjasama dengan dunia usaha dan masyarakat dalam penye-lenggaraan pengembangan prasarana dan sarana air limbah kota.
f. Pelaksanaan monitoring penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di kota.
g. Pelaksanaan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengembangan air limbah di kota.
h. Pengawasan pelaksanaan pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) skala kota.
i. Pengawasan pelaksanaan pemulihan akibat pencemaran limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kota.
j. Pengawasan pelaksanaan sistem tanggap darurat skala kota.

UNIVERSITAS Dinamika

k. Pengawasan penanggulangan kecelakaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) kota.

l. Pengawasan terhadap penaatan persyaratan yang tercantum dalam izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.

m. Penerapan paksaan pemerintahan atau uang paksa terhadap pelaksanaan penanggulangan pencemaran air skala kota pada keadaan darurat dan/atau keadaan yang tidak terduga lainnya.

n. Pengaturan pengelolaan kualitas air dan pengendalian pencemaran air skala kota.

o. Pengaturan terhadap pencegahan pencemaran dan perusakan wilayah pesisir dan laut skala kota.

p. Pengaturan terhadap pengendalian pencemaran dan / atau kerusakan wilayah pesisir dan laut skala kota.

q. Penetapan lokasi untuk pengelolaan konservasi laut.

r. Pemantauan kualitas lingkungan wilayah pesisir dan laut skala kota.

s. Pengaturan pelaksanaan terhadap moni-toring kualitas lingkungan pesisir dan laut skala kota.

a. Sub Bidang Investigasi dan Evaluasi

mempunyai fungsi:

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang investigasi dan evaluasi.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang investigasi dan evaluasi.

UNIVERSITAS Dinamika

3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain dibidang investigasi dan evaluasi.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang investigasi dan evaluasi.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub Bidang Penanggulangan dan Penindakan

mempunyai fungsi :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penanggulangan dan penindakan.
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis dibidang penanggulangan dan penindakan.
3. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerja-sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penanggulangan dan penindakan.
4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penanggulangan dan penindakan.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dibe-rikan oleh Kepala Bidang Penanggulangan Dampak Lingkungan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

UNIVERSITAS Dinamika

5. **Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) Laboratorium Lingkungan**

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengendalian lingkungan hidup khususnya pengelolaan laboratorium lingkungan. Rincian tugas UPTB sebagai berikut :

a. Pelaksanaan perencanaan program.
b. Pelaksanaan pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
e. UPTB mempunyai empat sub unit beserta masing-masing fungsinya yaitu sebagai berikut:

a. Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai fungsi :

1. Menyusun perencanaan dan kegiatan operasional uptb.
2. Melaksanakan urusan keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan serta kebersihan kantor.
3. Melaksanakan administrasi kepegawaian.
4. Melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
5. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberkan oleh kepala uptb sesuai tugas dan fungsinya.

b. Sub unit laboratorium pengujian air

Mempunyai fungsi :

UNIVERSITAS Dinamika

1. Melaksanakan pemantauan kualitas air di lapangan.
2. Melaksanakan pengambilan sampel air.
3. Melaksanakan pengujian dan analisa sampel air di laboratorium
4. Melaksanakan pengawasan dampak ling-kungan.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberkan oleh Kepala UPTB sesuai tugas dan fungsinya.

c. Sub Unit Laboratorium Pengujian Tanah

mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pemantauan kualitas tanah di lapangan.
2. Melaksanakan pengujian dan analisa sampel tanah di laboratorium.
3. Melaksanakan pengambilan sampel tanah.
4. Melaksanakan pengawasam dampak lingkungan.
5. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTB sesuai tugas dan fungsinya.

d. Sub Unit Laboratorium Pengujian Udara,

Mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pemantauan kualitas udara di lapangan.
2. Melaksanakan pengambilan sampel udara, pelaksanakan pengujian dan analisa sampel udara di laboratorium
3. Melaksanakan pengawasan dampak ling-kungan.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTB sesuai tugas dan fungsinya.

UNIVERSITAS Dinamika

2.2 Gambaran Umum Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya

2.2.1 Sejarah Singkat Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Timur, BAPEDAL berubah nama menjadi Badan Lingkungan Hidup (BLH) yang merupakan unsur pendukung Gubernur, dipimpin oleh seorang kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Kemudian mempunyai sub bagian yaitu termasuk bagian sekretariat.

2.2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

Tugas dan tanggungjawab sekretariat adalah :

a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan laporan
b. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan
c. Pengelolaan administrasi kepegawaian
d. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dinas, kearsipan dan perpustakaan.
e. Pemeliharaan rutin gedung dan perlengkapan/peralatan kantor.
f. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan pelaksanaan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hokum
g. Pemprosesan administrasi penetapan dan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu kota.

UNIVERSITAS Dinamika

h. Pemprosesan administrasi penetapan dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah.

i. Pemprosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di wilayahnya.

j. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK).

k. Penyusunan peraturan daerah berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah provinsi.

l. Pemprosesan administrasi pemberian izin penyelenggaraan prasarana dan sarana air limbah di wilayah kota.

m. Pemprosesan administrasi pemberian izin pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) pada skala kota, kecuali minyak pelumas/oli bekas.

n. Pemprosesan administrasi pemberian izin lokasi pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

o. Pemprosesan administrasi pemberian izin penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di industri atau usaha suatu kegiatan.

p. Pemprosesan administrasi pemberian izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air.

q. Pemprosesan administrasi pemberian izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah.

r. Pelaksanaan dan pemantauan penaatan atas perjanjian internasional di bidang pengendalian dampak lingkungan skala kota.

s. Pemantauan pengendalian pelaksanaan konvensi dan protokol skala kota.

UNIVERSITAS Dinamika

t. Pemprosesan administrasi pemberian izin Gangguan.

u. Pemprosesan administrasi pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengeboran, izin penggalian dan izin penurapan mata air pada cekungan air tanah pada wilayah kota.

v. Pemprosesan administrasi pemberian rekomendasi lokasi tempat penyimpanan migas

w. Pemprosesan administrasi pemberian rekomendasi pendirian gudang bahan peledak dalam rangka kegiatan usaha migas di daerah operasi daratan dan di daerah operasi pada wilayah kota.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian.

c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum dan kepegawaian.

d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang umum dan kepegawaian.

e. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas.

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

UNIVERSITAS Dinamika

2. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai fungsi.

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.

b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang keuangan.

c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan.

d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian program di bidang keuangan.

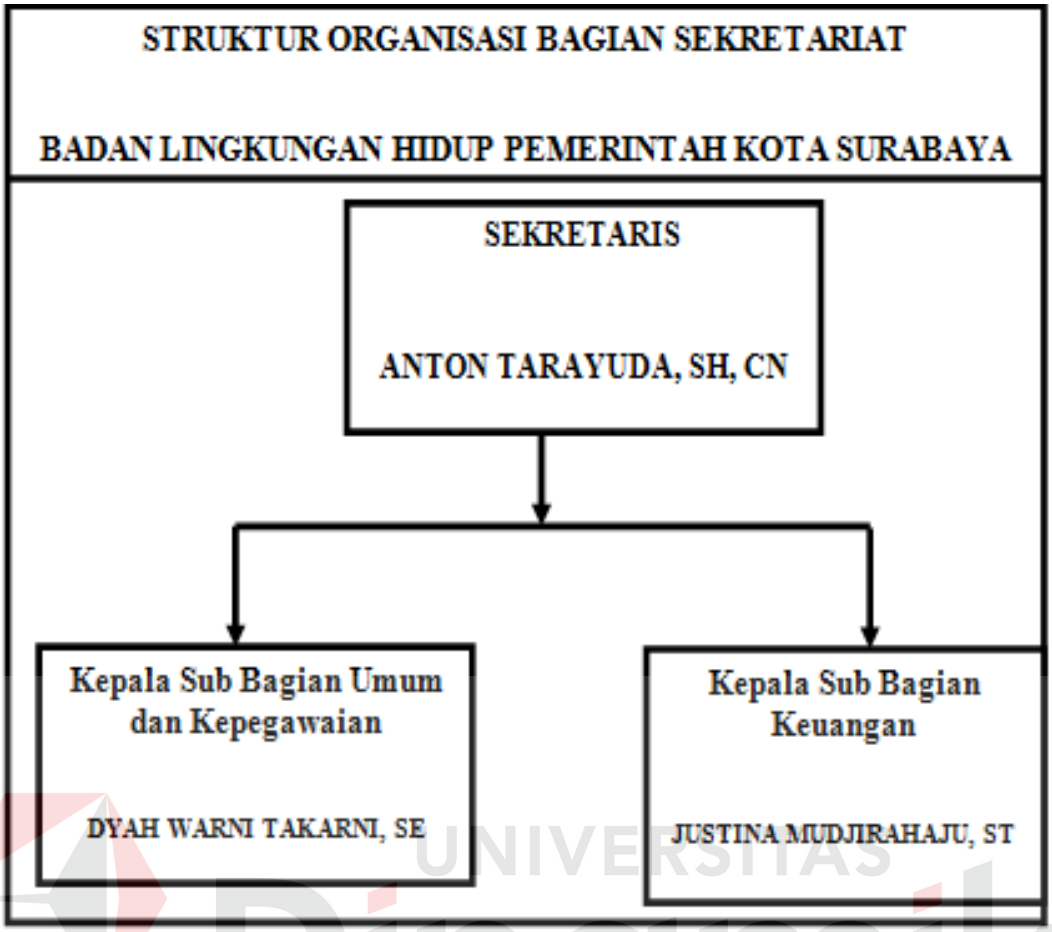
e. Menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaksanaan tugas.

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

UNIVERSITAS Dinamika

2.2.3 Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.3

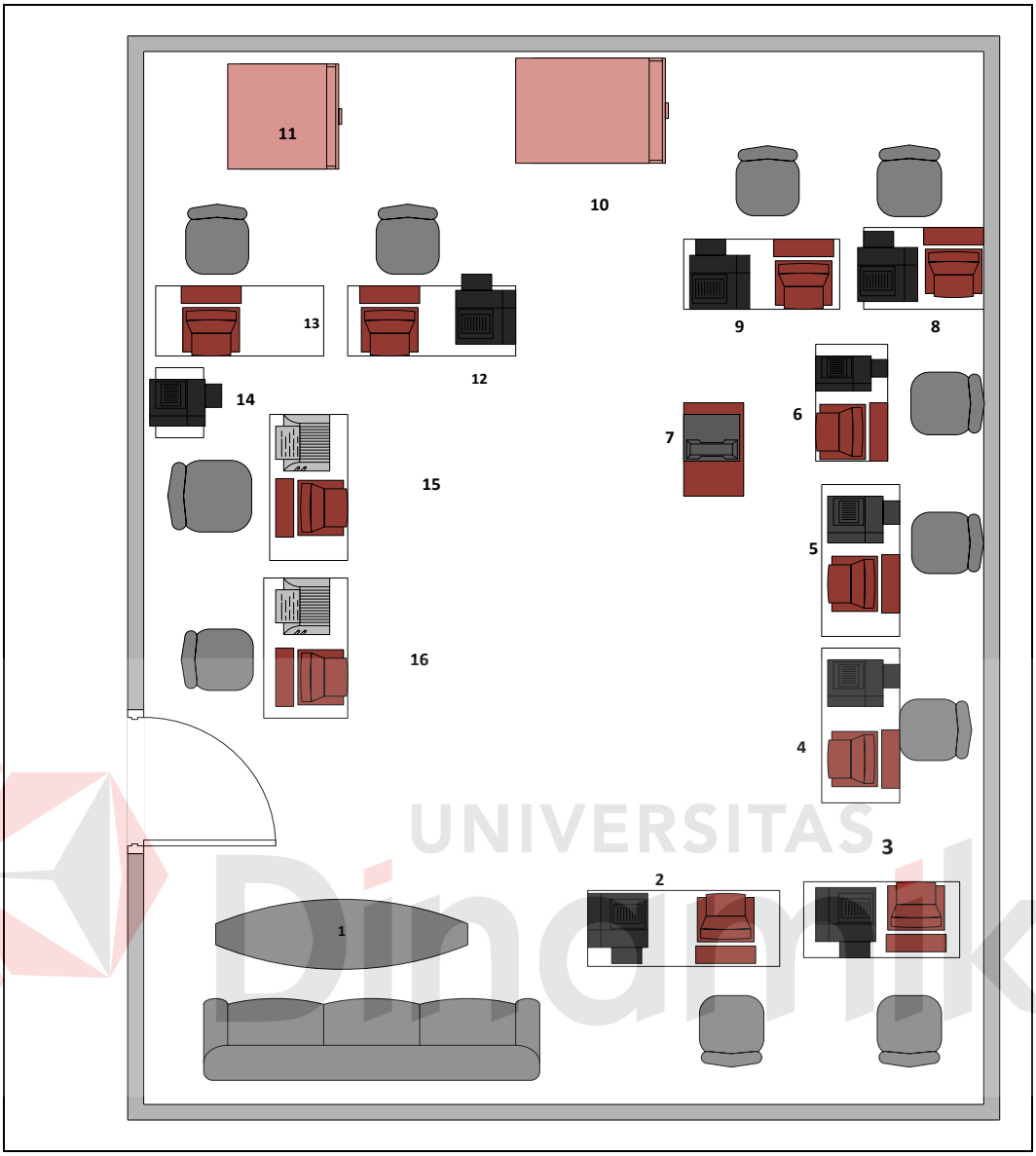


Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

2.2.4 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya *proyek akhir*

Lokasi dan tempat:

Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya terletak di Jl. Jimerto 25-27 Lt. IV Surabaya dapat dilihat pada Gambar 2.4



Gambar 2.4 Denah Ruang Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabay

KETERANGAN:

1. Merupakan sofa yang dimana tempat ini adalah tempat duduk tamu
2. Merupakan tempat duduk Ibu Netti Herawati, SP. Sebagai Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Merupakan tempat duduk pak Muallakus Siddiq,ST, Staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian

UNIVERSITAS Dinamika

4. Merupakan tempat duduk pak Suryanto Staf Sub Bag keuangan
5. Merupakan tempat duduk pak Tulus Riyanto Staf Sub Bag Umum dan Kepegawaian
6. Merupakan tempat penulis melakukan kegiatan *workshop.*
7. Merupakan tempat duduk pak Andie Laksono, S.Sos Staf Sub. Bagian Keuangan
8. Merupakan tempat duduk Ibu Eny Staf Sub Bag Keuangan
9. Lemari yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip
10. Lemari yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip dan surat- surat penting
11. Merupakan tempat duduk Ibu Desy Haryani K,ST, Staf Sub. Bagian Keuangan
12. Tempat printer
13. Merupakan tempat duduk Ibu Justina Mudji Rahaju, ST. Kepala Sub Bagian Keuangan
14. Merupakan tempat duduk Ibu Dyah Warni Takarini, SE. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

UNIVERSITAS Dinamika

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1.Pengarsipan

3.1.1. Pengertian arsip

Menurut Gie (1992), arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistem karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali. Menurut Schellenberg dalam Gie (1992), mengatakan bahwa arsip merupakan warkat- warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Menurut Barthos (2003), Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia yang ada yang disebutkan "WARKAT" yang artinya setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang.

Pengertian Arsip lainnya menurut peraturan kearsipan Berdasarkan undang-undang no 7 tahun 1971 dalam Barthos (2003), ialah :

a. Naskah- naskah yang dibuat dan diterimah oleh lembaga- lembaga Negara dan badan- badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

b. Naskah- naskah yang dibuat dan diterimah oleh badan- badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

3.1.2. Penggolongan Arsip

Pada undang- undang peraturan kearsipan RI No.7 tahun 1971 dalam Barthos (2003), arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebagsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Sedangkan Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa inggris *record.* Sedangka arsip statis adalah arsip- arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Arsip statis ini dalam bahasa inggris disebut *archieve*.

3.1.3. Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip secara umum terbagi atas dua, yaitu kegunaa bagi instansi pencipta arsip, dan kegunaan bagi kehidupan kebangsaan. Bagi instansi pencipta, kegunaan arsip antara lain meliputi: endapan informasi pelaskanaan kegiatan, pendukung kearsipan informasi bagi pembuat keputusan, sarana peningkatan efisiensi operasional instansi, memenuhi ketentuan hokum yang berlaku, dan sebagai bukti eksistensi instansi. Sedangkan bagi kehidupan kebangsaan, kegunaan arsip antara lain: bukti pertanggungjawaban, rekaman budaya nasional sebagai "memori kolektif" dan prestasi intelektual bangsa, dan sebagai bukti sejarah.

3.1.4. Peran Arsip

Peranan kearsipan sebenarnya sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari- hari disegala bidang kegiatan. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat kegiatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat- tepanya.

3.1.5 Tujuan kearsipan

Menurut Barthos (2003), tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan

UNIVERSITAS Dinamika

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediahkan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

3.1.6 Pengorganisasian Arsip

Administrasi adalah kegiatan manusia dan berlangsung berupa proses pengendalian interksi antara dua orang atau lebih dalam bentuk kerja sama. Seorang akan mengontrak rumah adalah salah satu contoh sederhana dari pekerjaan administrasi.

Dalam ruang lingkup yang lebih luas, misalnya organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai kegiatan administrasi. Bahkan pada setiap kegiatan (*program*) niscaya akan terdapat pekerjaan administrasi. Ini berarti bahwa pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada diperkantoran akan memiliki pekerjaa administrasi.

Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Di samping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan- pekerjaan administrasi.

Menurut Barthos (2003), di dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah *file* tempat arsip yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan di dalam menentukan lama warkat bersangkutan di simpan pada *file* aktif atau *file* inaktif. Sesudah habis masa aktifnya,

UNIVERSITAS Dinamika

maka arsip akan dimusnakan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang dilestarikan.

Disamping itu masih terdapat jenis warkat yang disebut arsip parmanen, yaitu warkat yang disimpan selama- lamanya di perkantoran. Contoh dari warkat ini antara lain adalah akte pendirian perusahaan dan surat- surat penting lainnya.

Menurut Sutarto (1980), pengelolaan arsip mempunyai beberapa 3 asas kearsipan yaitu:

1. Sentralisasi

Di kantor pemerintah, swasta, atau lain- lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan- penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Bermacam- macam nama yag diberikan kepada unit kerja tersebut, tetapi biasanya disebut tata usaha. Tata usaha disini merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Hal ini disebut sentraslisasi surat masuk dan surat keluar.

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka desentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Arsip itu sebenarnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selasai diolah (diproses). Dengan sentralisasi arsip maka semua surat- surat kantor yang sudah selesai proses akan disimpan di Sentral Arsip. Sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kwitansi, laporan dan lain- lain.

UNIVERSITAS Dinamika

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah:

a. Ruang dan peralatan arsip yang dapat dihemat.

b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.

c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnakan.

d. System penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseregamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

a. Sentralisasi arsip hanya efesien dan efektif untuk organisasi yang kecil.

b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisai

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengolahan arsip secara desentralisasi, Ini berarti bahwa semua unit kerja mengolah arsipnya masin-masing. Sistem penyimpanan (*filing system*) yang dipergunakan masing- masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, arsip unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan masing- masing. Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah- pisah letaknya. Disini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oeh unit kerja masing- masing dan ditempat unit kerja masing- masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

UNIVERSITAS Dinamika

a. Pengelolahan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing- masing.

b. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.

c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

a. Penyimpanan arsip terbesar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasinya arsip yang disimpan.

b. Kantr harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

c. Kearsipan pemusnaan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi

Untuk mengatasi dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. Dengan cara ini kelemahan- kelemahan kedua cara dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di sentral arsip. Dengan demikian, pengolahan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Disini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik-sebaiknya dengan jadwal pemindahan (jadwal retensi) yang perluh disusun. Di samping itu sentral arsip juga perluh memusnakan arsip- arsip yang sudah tidak

diperlukan lagi sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnakan, arsip- arsip tersebut perluh dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perluh dimusanakan atau masih mempunyai nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

3.1.7. Prosedur Kearsipan

Setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah- langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Langkah-langkah tersebut adalah prosedur kearsipan. Menurut Barthos (2003), prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur pemindahan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan- kegiatan administrasi pencatatan, penndistribusian, dan pengolahan. Dan prosedur pemulaan surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman.

Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan surat keluar (arsip atau pertinggal) adalah sama, yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan.

A. Prosedur Pencatatan dan Pendistribuan

Setiap kantor pasti megikuti suatu prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatan dan pendistribuan surat. Ada 3 (tiga) prosedur yang umum dipergunakan, yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur Buku Agenda

a. Buku Agenda

UNIVERSITAS Dinamika

Halaman- halaman buku ini berisi kolom- kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Walaupun di dalam buku agenda tidak tercantum nomor *file*, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari surat, terutama petunjuk tanggal surat diterimah ataupun nomor surat, dan lain- lain. Hubungan erat antara buku agenda dengan *file* penyimpanan surat adalah karena *file* penyimpanan surat masih sering mempergunakan sistem *filing chronology*, yang juga merupakan susunan dari catatan surat masuk pada buku agenda atau surat keluar pada buku verbal. Dengan menemukan tanggal masuk surat atau nomor urut surat masuk, atau tanggal dan nomor surat keluar, dari buku agenda atau verbal, maka surat yang disimpan dengan system *chronology* dapat ditemukan. Surat- surat dari pengiriman yang sama bila disimpan dengan sistem *chronology* letaknya akan terpisah- pisah sesuai dengan waktu masing- masing surat diterimah. Karena itu penemuannya relative akan memakan waktu lebih lama, dan sukar melihat hubungan surat- surat tersebut satu sama lain.

b. Buku ekspedisi

Buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribuan surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari buku agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat dan paraf penerima.

Setiap unit kerja biasanya mempunyai buku ekspedisi. Di dalam prosedur kartu kendali fungsi buku ini digantikan oleh salah satu dari lembar kartu kendali yang diterimah oleh unit pengolah, dan setelah di paraf dikembalikan kepada unit tata usaha.

UNIVERSITAS Dinamika

2. Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribuan surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 cm x 15 cm yang berisikan data- data suatu surat seperti indeks, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanda terima, nomor urut, M/K, kode dan catatan.

Contoh kartu kendali dapat dilihat pada Gambar 3.1 :

INDEKS	TGL: NO: M/K	KODE:
ISI RINGKAS:		
LAMPIRAN		
DARI:	KEPADA:	
TANGGAL:	NO. SURAT:	
PENGOLAH:	PARAF:	
CATATAN		

Gambar 3.1. Contoh Kartu Kendali

UNIVERSITAS Dinamika

B. Prosedur Penyimpanan (*Filing Procedures*)

Sesudah pembahasan mengenai prosedur permulaan dari pekerjaan kearsipan, kini akan dibahas prosedur penyimpanan. Prosedur penyimpanan adalah langkah- langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*file* tetap).

1. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau *file* tindak lanjut (*follow- up file*) adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map- map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan di tunjukan dengan pergantian petunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

2. Penyimpanan Tetap (*permanent file*)

Umumnya kantor- kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang tetapi sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan memegang peranan. Dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan, dan petugas *filing*.

Untuk pekerjaan *filing* yang dilakukan oleh satu orang seperti misalnya pada pekerjaan sekretaris, prosedur penyimpanan tidak begitu penting kelihatannya.

UNIVERSITAS Dinamika

Langkah- langkah penyimpanan yang benar walau sudah dilakukan oleh sekretaris tidaklah begitu kelihatan. Tetapi pada penataan *file* yang banyak seperti pada bursa-bursa uang misalnya, maka langkah- langkah ini akan kelihatan jelas. Untuk volume dokumen yang banyak, satu langkah bahkan dapat dikerjakan oleh beberapa orang, dimana surat yang akan disimpan berjalan dari satu tangan ke tangan lain. Kalau dirinci dengan seksama, maka langkah- langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagaimana disajikan berikut ini:

a. Langkah 1 : Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat- warkat bersangkutan memang sudah siap untuk di simpan. Bilamana terdapat warkat yang belum di tandai "siap untuk disimpan" sebagaimana tanda yang umum digunakan kantor atau unit kerja bersangkutan, maka surat tersebut harus dimintakan dulu kejelasannya kepada yang berhak.

b. Langkah 2: Mengindek

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan.

c. Langkah 3: Memberi Tanda

UNIVERSITAS Dinamika

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan member tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Langkah 4: Menyortir

Menyortir adalah mengelompokan warkat- warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perluh dikelompokan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokan ini petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu menyimpan dokumen, di samping berkali- kali membuka dan menutup laci , yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan.

Dewasa ini sudah banyak alat sortir yang sangat dapat dipergunakan, tetapi bilamana alat sortir tidak ada, petugas dapat mengelompokan warkat- warkatnya di atas meja. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numeric dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokan menurut nama tempat, dan untuk sistem subyek surat- surat dikelompokan menurut kelompok subyek atau masalah.

e. Langkah 5 : Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang serung dipelih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numeric.

UNIVERSITAS Dinamika

Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai. Keempat sistem tersebut di atas akan sanga sesuai bila mempergunakan peralatan almari arsip (*filing kabinet*), sedangkan kalau harus mempergunakan order map akan lebih sesuai pada sistem *chronology*. Kalau penggunaan order map, surat- surat perluh dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator. Menyimpan dan mengambil surat dari odner map agak sukar, karena disini surat- surat diikat melalui lubang- lubang perforator masing- masing dan dijepit.

3.2.Sistem Penyimpanan

Menurut Barthos (2003), sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunaka pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat dan yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu- waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan pada prinspnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 jenis urutan yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasar urutan abjad adalah sistem nama (sering disebut sistem abjad), sistem geografis dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis dan sistem subjek numeric (sistem subjek dengan kode nomor).

Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numeric, sistem

geografis, da sistem subjek. Disimpan sistem- sistem tersebut ada juga yang menambahkan sistem bentuk. Sistem ini adalah sistem pengelompokan yang sudah lama dipergunakan dan sekarang sudah tidak termasuk sebagai sistem standar. Pengelompokan atau penggolongan surat di zaman mesir kuno memang berdasarkan bentuk dan warna karena surat- surat di zaman ini terbuat dari tanah liat (*clay tablet)* yang mempunyai bentuk dan warna yang bermacam- macam ragam.

Penggunaan kombinasi dari beberapa sistem pada penyimpanan warkat sejauh mungkin harus dihindarkan. Karena akan menyusahkan pekerjaan penyimpanan dan penemuan warkat. Sistem harus diterapkan secara murni dan konsisten. Di dalam suatu kantor dapat saja diterapkan pemakaian satu sistem penyimpanan untuk semua *file* yang ada di kantor bersangkutan, baik *file* surat, kartu, formulir, atau non kertas. Tetapi tidak tertutup kemungkinan penggunaan satu system untuk kepentingan- kepentingan yang mungkin diseragamkan, sedangkan untuk kepentingan- kepentigan khusus seperti surat masuk dan surat keluar dan lain-lain. Untuk keseragaman biasanya dipergunakan sistem subjek, sedangkan untuk keperluan yang banyak berhubungan dengan nama orang yang tidak dapat memakai sistem seragam sering dipergunakan sistem abjad dan sistem nomor, misalnya pada *file* surat masuk dan surat keluar.

Menurut Moekijat (1989), dalam pengelolaan arsip ada 5 (lima) macam cara pengaturan atau teknik penyimpanan arsip secara sistematis. Yaitu dengan memakai:

a. Sistem tanggal (*Chronology)*

Sistem ini dipergunakan untuk bahan- bahan yang disusun menurut uraian tanggal datannya surat. Surat- surat atau bahan- bahan yang lebih akhir ditempatkan pada paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.

b. Sistem abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama- nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad yaitu menyusun subyek dalam urutan A sampai Z.

Kerugian dan keuntungan adalah:

1. Mudah menggolongkan surat- surat menurut nama perusahaan dan sebagainya
2. Penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks.
3. Sederhana dan mudah dimengerti
4. Perlengkapan yang berguna untuk bermacam- macam surat (dokumen).

Contoh system kearsipan abjad adalah:

Hotel Brawijaya	= Brawijaya, Hotel
Hendri Alonso	= Hendri, Alonso
Universitas Khatholik	= Khatolik, Universitas
Bank Central Asia	= Central, Asia, Bank
Bank Bali Bandung	= Bali, Bank, Bandung

Contoh daftar klarifikasi system abjad dapat dilhat pada table 3.1

Table 3.1 Contoh Daftar Klarifikasi sistem abjad

UNIVERSITAS Dinamika

Kode	Caption
B	Bali, Bank, Bandung, Brawijaya, Hotel
C	Central, Asia, Bank
H	Hendri, Alonso
P	Khatolik, Universitas

c. Sistem nomor

Beberapa pendapat yang mendefinisikan *filing* arsip system nomor antara lain:

1. **Menurut Moejikat (1989),** penggolongan menurut nomor adalah penggolongan dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor.
2. **Menurut The Liang Gie (1992),** pada sistem penyimpanan ini warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut angka dari 1 teus meningkta sampai bilangan besar
3. **Menurut Barhtos (2003),** sistem ini tiap surat atau kode diberi nomor arsip yang sudah diberikan dan disimpan berdasarkan ketentuan nomor yang telah ditetapkan. Jadi, penyimpanan sistem nomor adalah penyimpanan yang berdasarkan pada pemberian kode menurut cara tertentu.

UNIVERSITAS Dinamika

Di dalam sistem nomor ada beberapa yaitu sebagai berikut:

1. System nomor menurut Barthos (sistem decimal/ klasifikasi)

Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.

2. Sistem nomor tanggal digit

Di dalam system ini semua surat yang akan dicatat dalam buku arsip dan diberi nomor urut. Surat pertama di beri 000, surat kedua diberi 001 dan seterusnya, tidak memandang isi surat, alamat atau surat keluar/ masuk

3. Sistem nomor seri

Dalam sistem ini semua surat akan di simpan atau dicatat dan diberi nomo urut atau dipisahkan dalam kelompok atau ruas untuk tiap bulan dan tahun, misalnya surat berkode atau bernomor arsip 85/11/80 yaitu

85 : menunjukan tahun 1985

11 : menunjukan bulan

80 : menunjukan urutan nomor

Baik terminal digital maupun nomor seri tidak menggunakan daftar klarifikasi sebab keluarnya tidak memandang masalah nama, wilayah, atau surat masuk/keluar.

d. Sistem subjek

Dalam system subjek yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali surat adalah pokok isi atau perihal surat. Dalam menyelenggarakan system subjek ini, petugas kearsipan harus menentukan terlebih dahulu hal- hal apa yang ada pada umumnya dipermasalahkan dalam surat yang bersangkutan. Masalah- masalah

UNIVERSITAS Dinamika

itu di kelompokan menjadi satu subjek misalnya masalah yang berhubungan dengan keuagan, dikelompokan menjadi satu subjek ”keuangan”, masalah- masalah yang berkenan dengan kepegawaian dikelompokan menjadi satu subjek “kepegawaian” dan seterusnya.

e. Sistem geografis/ wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian willayah atau daerah yang menjadi alamat surat. Surat di simpan dan di temukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografis/ wilayah/ kota dari surat berasal dan tujuan surat di kirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah- pisahkan. Dalam penyimpanan menurut sistem ini dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

Masing- masing sistem dapat digunakan sesuai dengan jenis arsip atau surat pada suatu organisasi atau perusahaan. Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numeric/ nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait.

UNIVERSITAS Dinamika

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan *proyek akhir* dilaksanakan selama 3 bulan (90 hari) detail pelaksanaan *proyek akhir* adalah sebagai berikut:

Nama : Nona Ernawati Jesua

NIM : 11.39015.0017

Tempat : Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

Tanggal : 03 Maret 2014 – 31 Mei 2014

Dalam pelaksanaan *proyek akhir* yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama *proyek akhir* di bagian Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya.

Tabel 4.1 Daftar Kegiatan selama *proyek akhir*

No	**Kegiatan/ Pekerjaan**
1	Pengarsipan data surat masuk dan surat keluar secara manual agar tertata rapih
2	Pengarsipan data secara elektronik dengan menggunakan *Microsoft Excel 2007*

UNIVERSITAS Dinamika

Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *proyek akhir* pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya adalah:

a Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

b Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan *proyek akhir* yaitu bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya Studi *Literatur* atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *proyek akhir* yang tersedia di perpustakaan.

c Penyusunan Laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan *proyek akhir* Penulis menyusun laporan *proyek akhir* yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah *proyek akhir*.

d Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan *proyek akhir* yang telah dilaksanakan.

UNIVERSITAS Dinamika

4.1.Hasil dan Pembahasan

4.1.1. Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Manual pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

Penataan pengarsipan data surat masuk dan surat keluar yang ada pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya adalah menggunakan metode pengarsipan menurut sistem tanggal (*chronology*) yang tertera pada warkat atau tanggal terima warkat yang masuk pada organisasi pada buku agenda. Biasanya yang menjadi judul dalam laci *filing cabinet* berupa bulan yang dimana bulan Januari sampai Desember dan foldernya merupakan tanggal, misalnya surat keluar pada tanggal 25 apri 2014 maka diletakkan pada *filing cabinet* pada laci "april" dan pada *folder* 25 namun yang perluh ditandai dengan menggunakan *post it* pada bagian kanan kertas adalah tulisan bulan. Sistem tanggal (*chronology*) membutuhkan *tickler file* sebagai pembatas antar bulan.

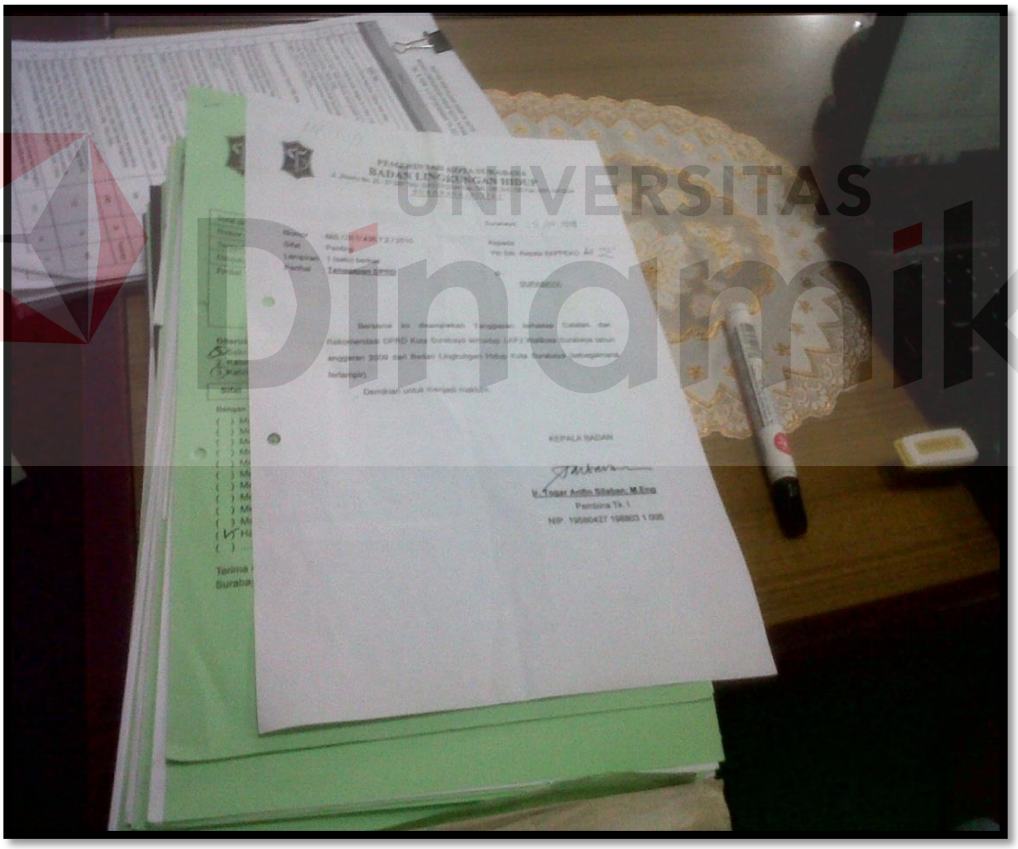
Pengelolaan arsip ini dipergunakan untuk *filing* bahan- bahan yang disusun menurut tanggal dari datangnya surat- surat tersebut. Surat- surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bulan. Setelah itu akan dikelompokan surat- surat yang difile itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

Pengelolaan arsip menurut tanggal berarti warkat- warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan yang tertera pada warkat tersebut. Sistem ini biasanya dipakai untuk warkat- warkat yang penyimpanannya memerlukan jangka waktu tertentu untuk memakainya kembali. Misalnya surat

tagihan, meminjam uang, kartu meminjam arsip, surat keluar, surat masuk dan lain-lain.

Pengambilan file dilemari arsip atau file yang diberikan oleh Sekretariat yang dimana untuk membenahkan cara penyimpanan yang ada pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya yaitu langkah-langkah sebagai berikut:

1. File- file yang telah diberikan oleh Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya seperti pada Gambar 4.1.

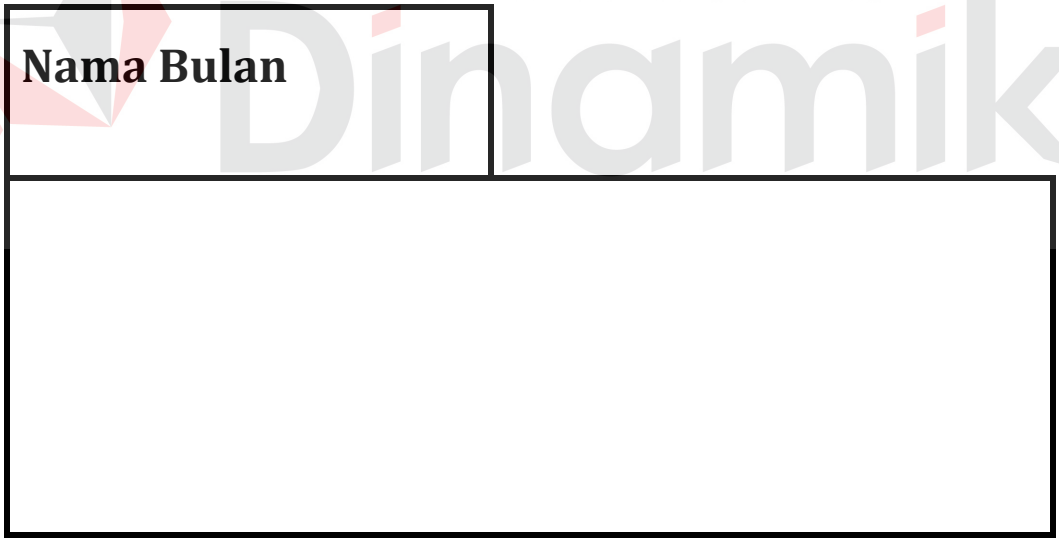


Gambar 4.1 File- file Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

UNIVERSITAS Dinamika

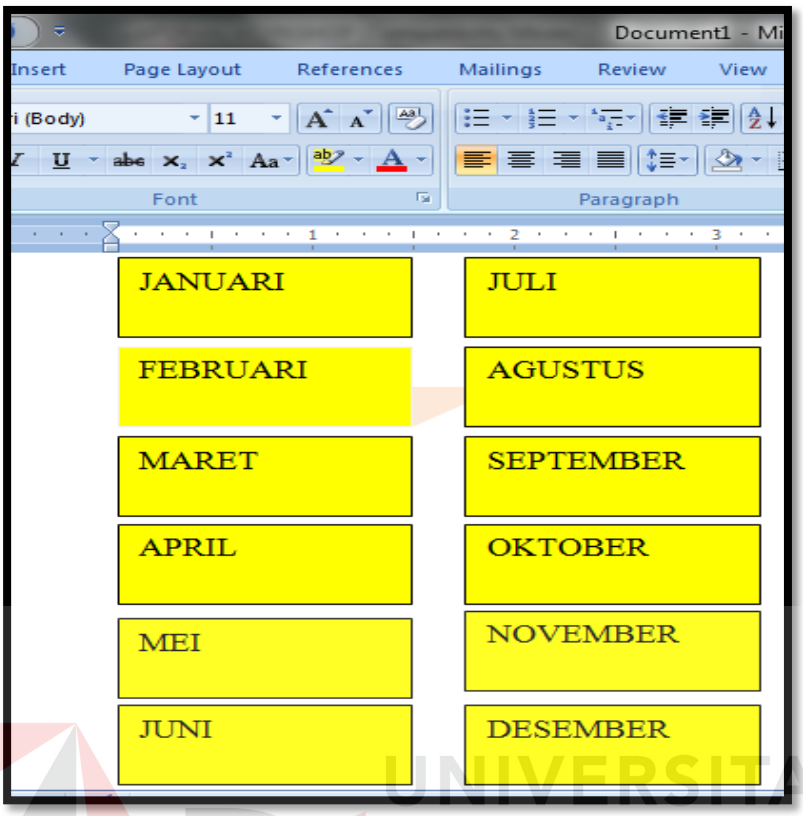
2. Setelah file yang telah diberikan oleh Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya tersebut diurutkan berdasarkan tanggal.
3. Pengarsipan file telah diselesaiakan dan akan dilanjutkan dengan pembuatan *ticler file* agar memudahkan untuk mendapatkan kembali file. Adapun proses pembuatan tickler file adalah sebagai berikut:

a) Siapkan terlebih dahulu *post it*, setelah itu digunting perkecil agar supaya rapih
b) Setelah itu, Buat label nama bulan sesuai dengan ukuran kertas yang menonjol pada *tickler file* yang telah dibuat sebelumnya agar dapat ditempelkan pada bagian tersebut.
c) Buat pola kertas tersebut seperti gambar dibawah ini sebanyak 12 lembar menyesuaikan dengan bulan dalam satu tahun.



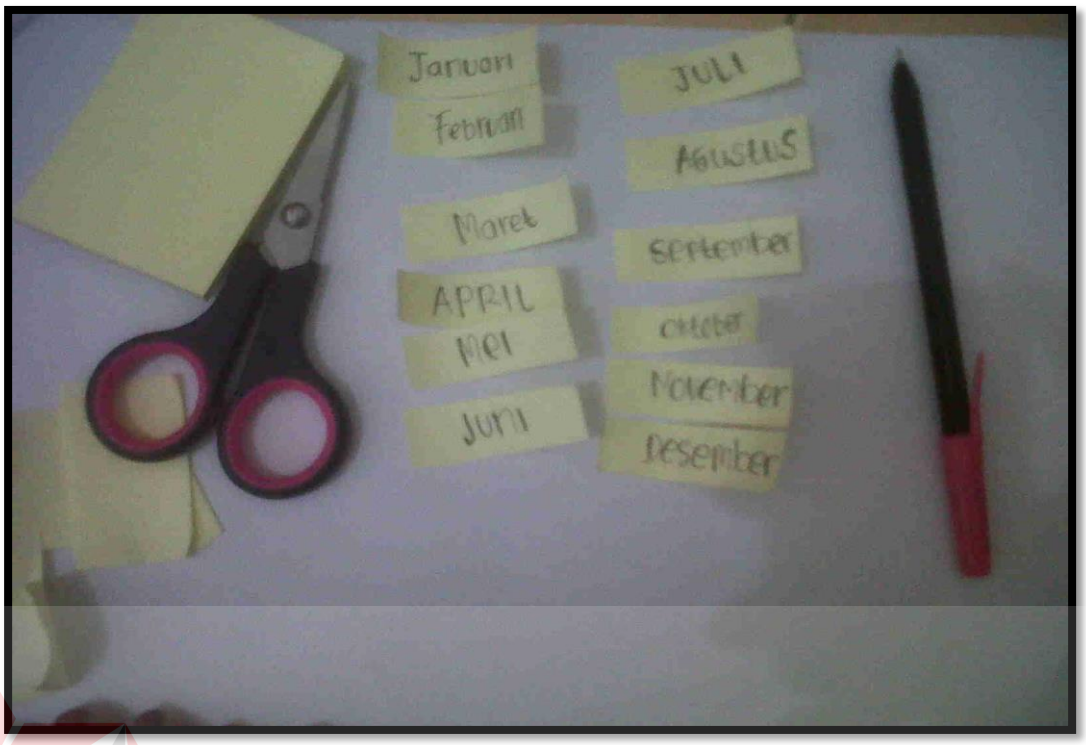
Gambar 4.2 Desain *Tickler file*

UNIVERSITAS Dinamika



Gambar 4.3 Pembuatan Nama Bulan

UNIVERSITAS Dinamika

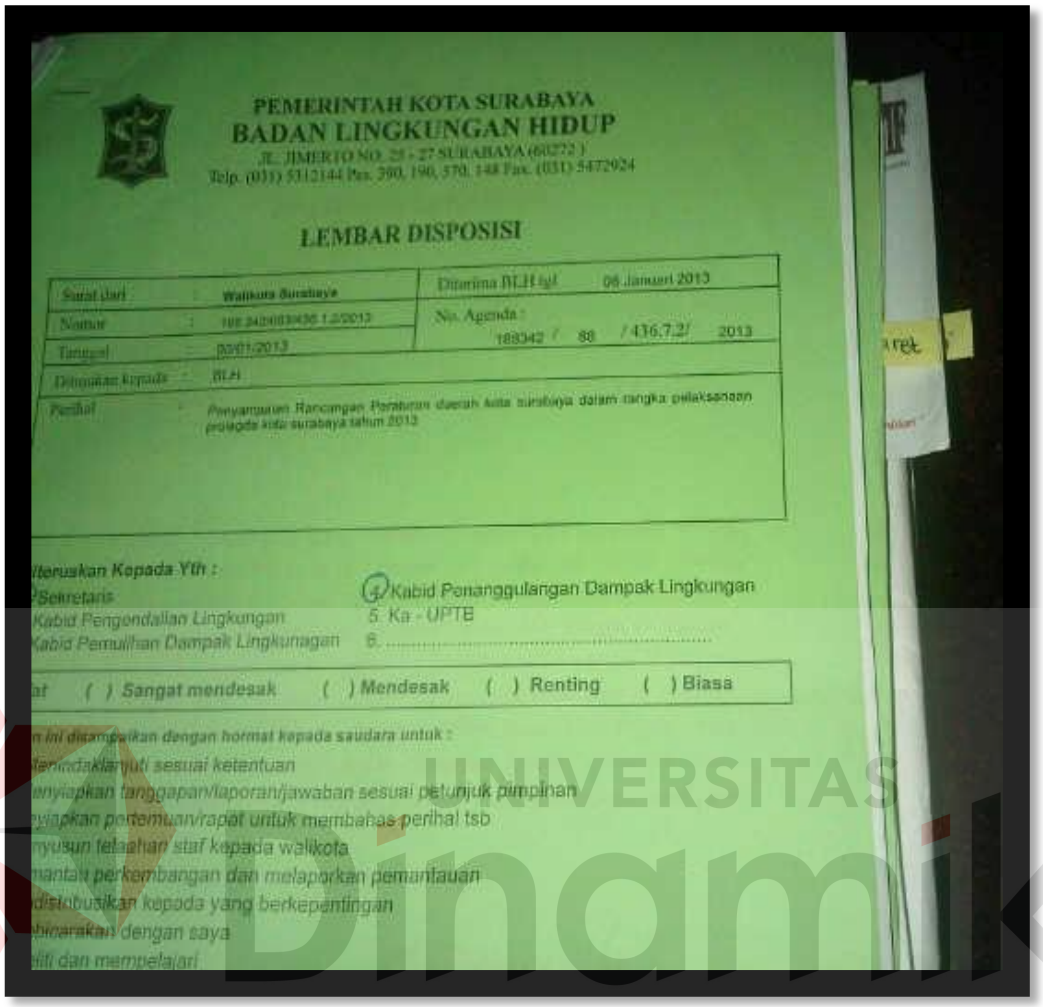


Gambar 4.4 Pembuatan *Tickler File*

d) Setelah label nama bulan selesai dibuat, tempelkan pada bagian kertas *tickler file* yang menonjol. Kegunaan dari bagian kertas *tickler file* yang menonjol ini untuk mempermudah mengelompokkan arsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan bulan.

e) Jika semua label selesai ditempel, maka hasilnya seperti pada Gambar 4.5 dibawah ini. Tiap bulan memiliki pembatasnya masing-masing dan tertata dengan rapih.

UNIVERSITAS Dinamika



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
BADAN LINGKUNGAN HIDUP
JL. JIMERTO NO. 25 - 27 SURABAYA (60272)
Telp. (031) 5312144 Pas. 390, 190, 570, 148 Fax. (031) 5472924

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	: Walikota Surabaya	Diterima BLH tgl	08 Januari 2013
Nomor	: 188.342/0030436.1.2/2013	No. Agenda :	188342 / 88 / 436.7.2/ 2013
Tanggal	: 02/01/2013		
Dibuatkan kepada	: BLH		
Perihal	: Penyampaian Rancangan Peraturan daerah kota surabaya dalam rangka pelaksanaan prolegda kota surabaya tahun 2013		

Diteruskan Kepada Yth :
Sekretaris
Kabid Pengendalian Lingkungan
Kabid Pemulihan Dampak Lingkunagan
4. Kabid Penanggulangan Dampak Lingkungan
5. Ka - UPTB
6. .....

Sangat mendesak ( ) Mendesak ( ) Renting ( ) Biasa

Dengan hormat kepada saudara untuk :
Ketentuan
Tanggapan/laporan/jawaban sesuai petunjuk pimpinan
Pertemuan/rapat untuk membahas perihal tsb
Telaahan staf kepada walikota
Pemantauan perkembangan dan melaporkan pemantauan
Kepada yang berkepentingan
Dengan saya
Dan mempelajari

Gambar 4.5 Hasil *TicklerFile*

f). Jika semua tahap telah dilakukan, maka dimasukkan dalam *odner* agar supaya tidak mudah rusak.

g). Kemudian arsip tersebut disimpan pada *odner* dan pada sisi belakang dari odner akan diberi tanda. Contoh Izin tidak masuk 2010 dan lain- lain

UNIVERSITAS Dinamika

Gambar 4.7 Tampilan Cara Penulisan Pada *Odner*

h). Selanjutnya arsip tersebut akan di simpan pada lemari arsip, dengan adanya penyimpanan arsip didalam lemari maka sangat terlindungi dari kerusakan surat-surat tersebut.

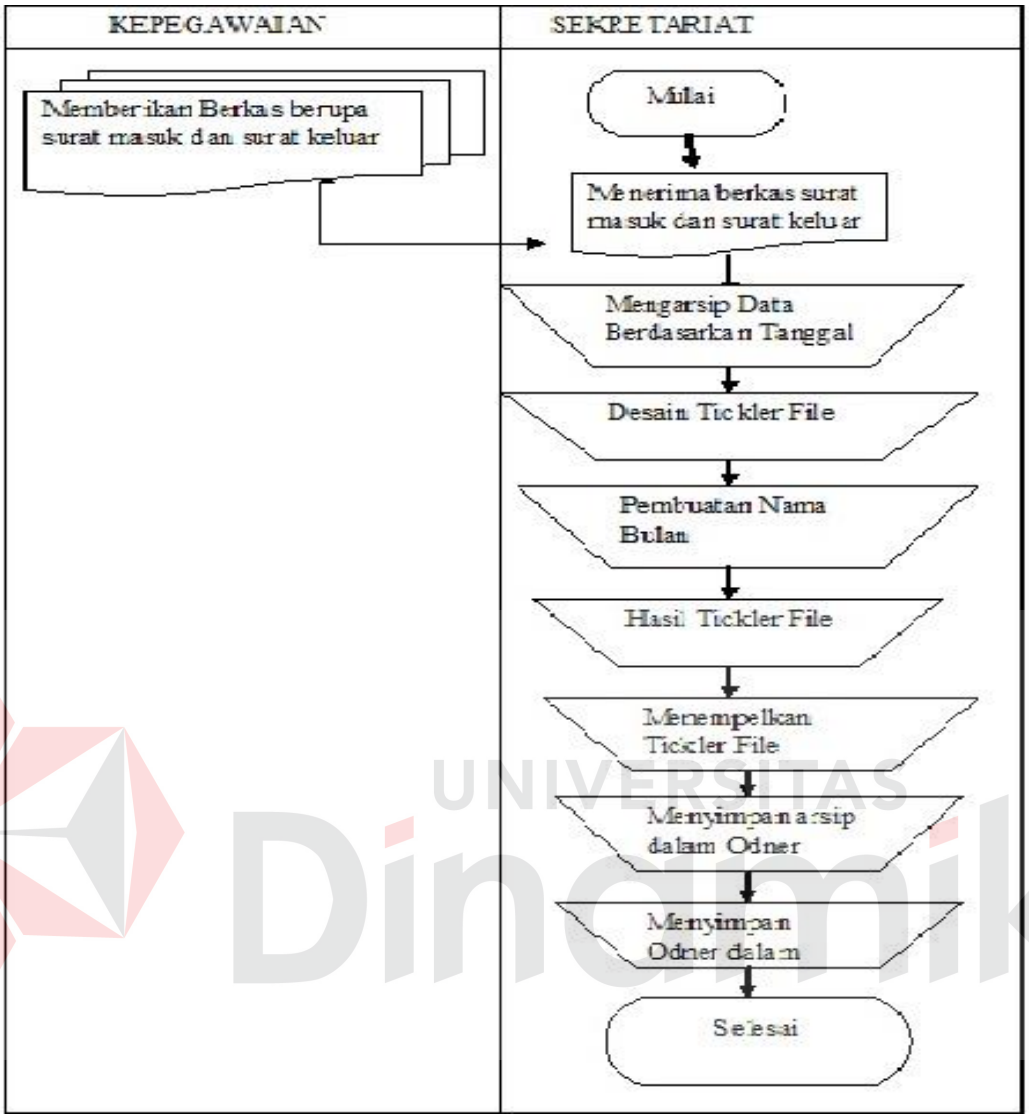
Gambar 4.8 Lemari arsip

Pengunaan *tickler file* cukup mudah. Bukti surat masuk dan surat keluar tiap tanggal disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal. Pengarsipan berdasarkan tahun melihat dari periode surat masuk dan surat keluar terbaru. Misalnya, periode untuk tahun 2013, lemari untuk arsip surat masuk dan surat keluar dipastikan hanya

untuk tahun 2013 sehingga tidak disimpan dengan tahun-tahun sebelumnya pada tempat yang sama.

Pengarsipan berdasarkan bulan dapat dilihat melalui *tickler* file yang telah dibuat sesuai jumlah bulan dalam satu tahun, yaitu 12 bulan. Untuk pengarsipan berdasarkan tanggal, sebelumnya disesuaikan terlebih dahulu dengan bulannya. Kemudian penyusunan arsip sesuai tanggal transaksi dimulai dari tanggal paling muda ke tanggal yang paling tua. Jadi, urutan arsip paling baru akan terletak di bagian belakang atau akhir. *Workflow* sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada Gambar 4.9 di bawah ini.

UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 4.9 Alur Documen *Flow* Pengarsipan Manual

4.2 Pengelolaan Arsip Secara Elektronik Dengan Menggunakan *Microsoft Exce 2007* Pada Bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya

Arsip elektronik disebut arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konersi dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media.

Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Hasil alih media disimpan dalam bentuk file- file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti harddissk, CD, DVD, dan lain-lain.

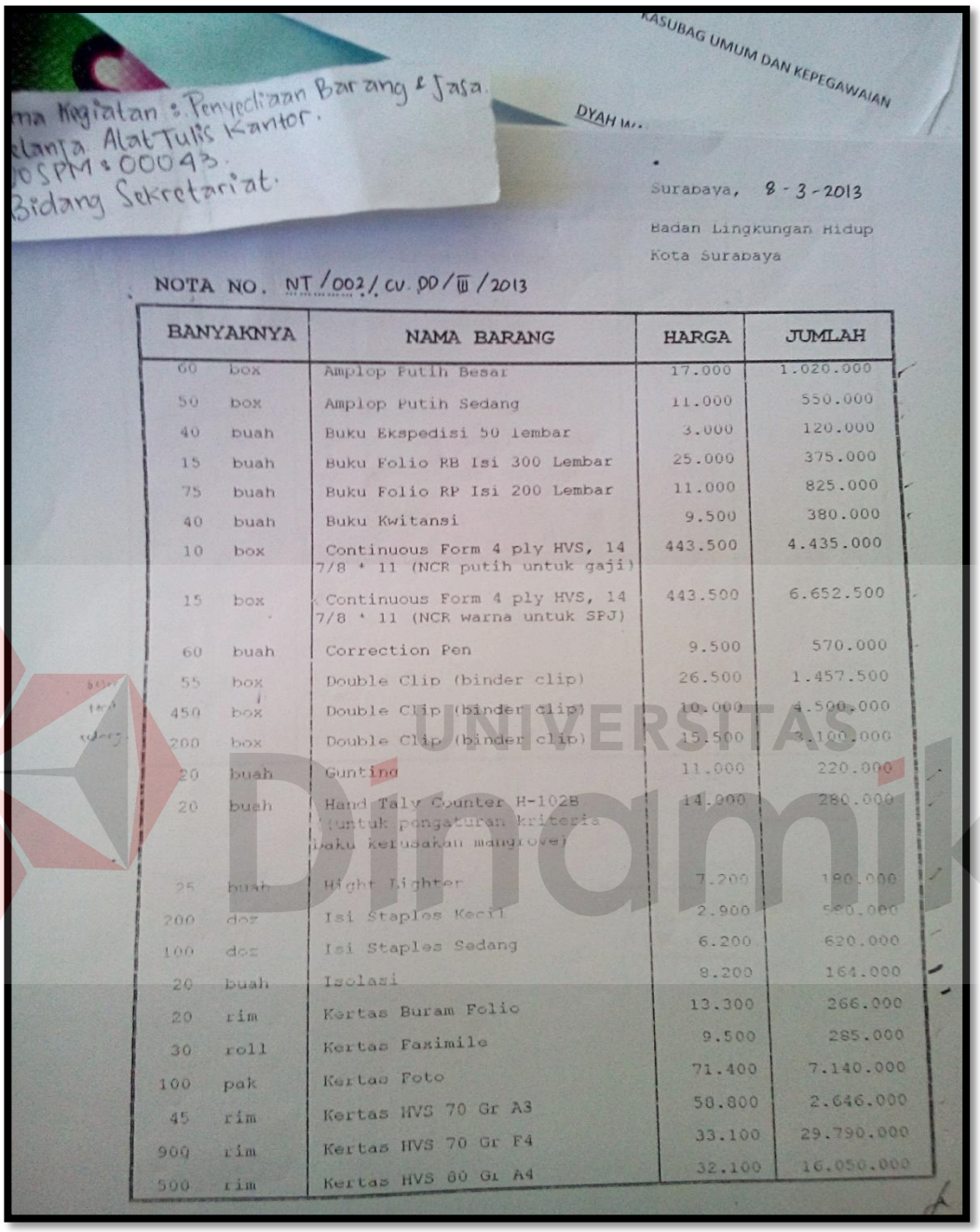
Sistem elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual, maka sistem arsip elektronik sangat tergantung dengan arsip manual, dengan kata lain sistem arsip eletronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual

Pengarsipan elektronik adalah salah satu pengarsipan yang sangat baik dibandingkan dengan pengarsipan manual. Pengarsipan elektronik dapat bertahan lama dan tidak mudah mengalami kerusakan seperti pengarsipan manual.

Pengambilan data laporan pertanggungjawaban berupa kertas karena akan dimasukkan dalam *Microsoft Excel 2007* atau pengarsipan secara elektronik agar suatu saat data/ laporan pemakaian belanja ATK diperlukan maka data tersebut sudah tersimpan dalam computer atau DVD.

Pengarsipan rekap data habis pakai secara elektronik dengan menggunakan *Microsoft Excel 2007.* Untuk pembuatan data habis pakai tersebut ada beberapa tahap sebagai berikut:

A. Pengambilan data- data tersebut dari laporan pertanggung jawaban yang ada didalam *odner* dari bagian keuangan agar disesuaikan dengan harga barang-barang telah dipakai dan sisanya. Contoh laporan pertanggungjawaban pada Gambar 4.10



KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

DYAH W..

ma Kegiatan : Penyediaan Barang & Jasa.
elanja Alat Tulis Kantor.
OSPM : 00043.
Bidang Sekretariat.

Surabaya, 8 - 3 - 2013

Badan Lingkungan Hidup
Kota Surabaya

NOTA NO. NT / 002 / CV. DD / III / 2013

BANYAKNYA		NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
60	box	Amplop Putih Besar	17.000	1.020.000
50	box	Amplop Putih Sedang	11.000	550.000
40	buah	Buku Ekspedisi 50 lembar	3.000	120.000
15	buah	Buku Folio RB Isi 300 Lembar	25.000	375.000
75	buah	Buku Folio RP Isi 200 Lembar	11.000	825.000
40	buah	Buku Kwitansi	9.500	380.000
10	box	Continuous Form 4 ply HVS, 14 7/8 * 11 (NCR putih untuk gaji)	443.500	4.435.000
15	box	Continuous Form 4 ply HVS, 14 7/8 * 11 (NCR warna untuk SPJ)	443.500	6.652.500
60	buah	Correction Pen	9.500	570.000
55	box	Double Clip (binder clip)	26.500	1.457.500
450	box	Double Clip (binder clip)	10.000	4.500.000
200	box	Double Clip (binder clip)	15.500	3.100.000
20	buah	Gunting	11.000	220.000
20	buah	Hand Taly Counter H-102B (untuk pengaturan kriteria baku kerusakan mangrove)	14.000	280.000
25	buah	Hight Lighter	7.200	180.000
200	doz	Isi Staples Kecil	2.900	580.000
100	doz	Isi Staples Sedang	6.200	620.000
20	buah	Isolasi	8.200	164.000
20	rim	Kertas Buram Folio	13.300	266.000
30	roll	Kertas Faximile	9.500	285.000
100	pak	Kertas Foto	71.400	7.140.000
45	rim	Kertas HVS 70 Gr A3	58.800	2.646.000
900	rim	Kertas HVS 70 Gr F4	33.100	29.790.000
500	rim	Kertas HVS 80 Gr A4	32.100	16.050.000

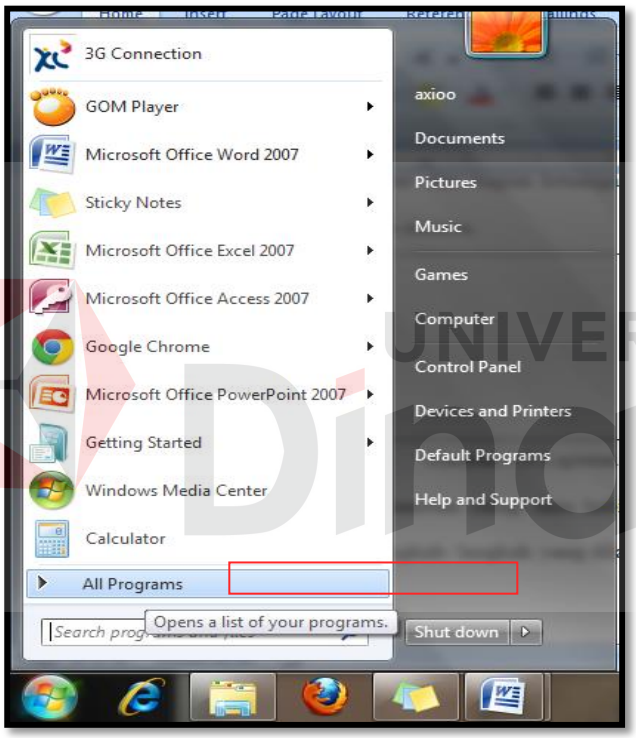
Gambar 4.10 Laporan Pertanggungjawaban

UNIVERSITAS Dinamika

B. Memulai pembuatan pengarsipan data habis pakai dengan menggunakan *Microsoft Excel 2007*, adapun langkah- langkah yang dilakukan adalah seperti gambar 4.11

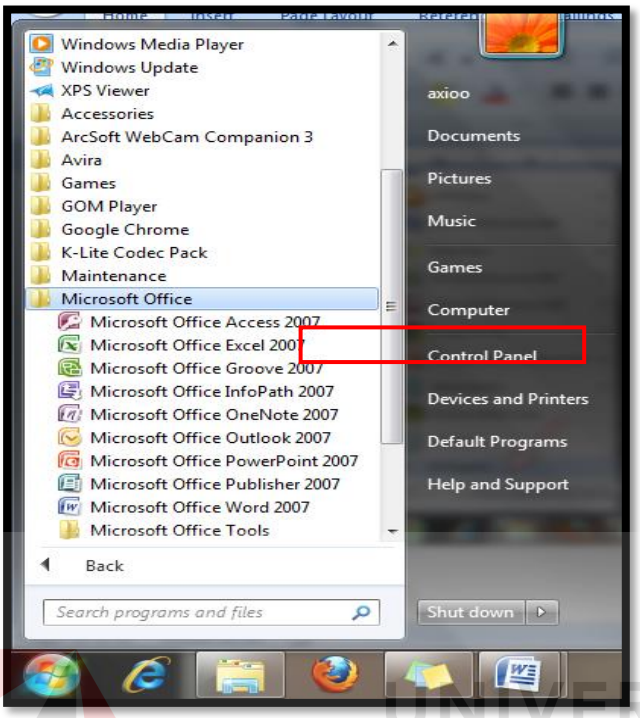
1. Membuka aplikasi *Microsoft Excel 2007*

   Buka menu *All Program* pada tombol *start* yang terletak di sebelah kiri bawah, lalu pilih menu *Microsoft Office.*



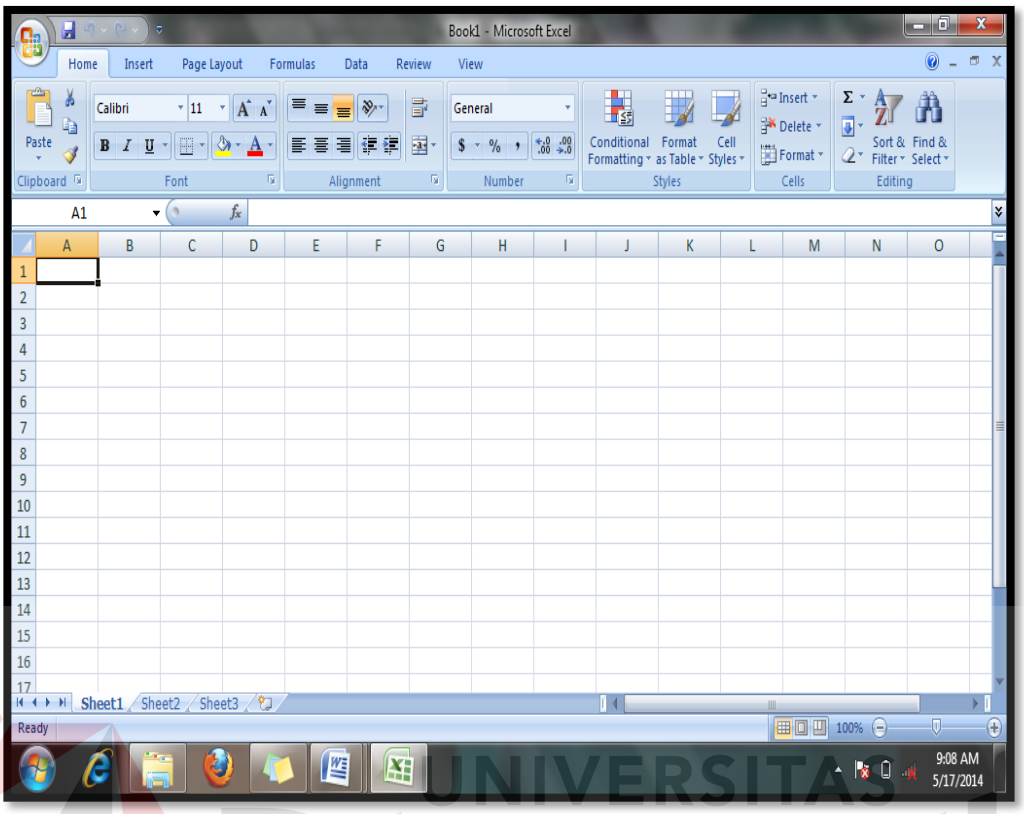
Gambar 4.11 Tampilan Menu *Start Button*

UNIVERSITAS Dinamika



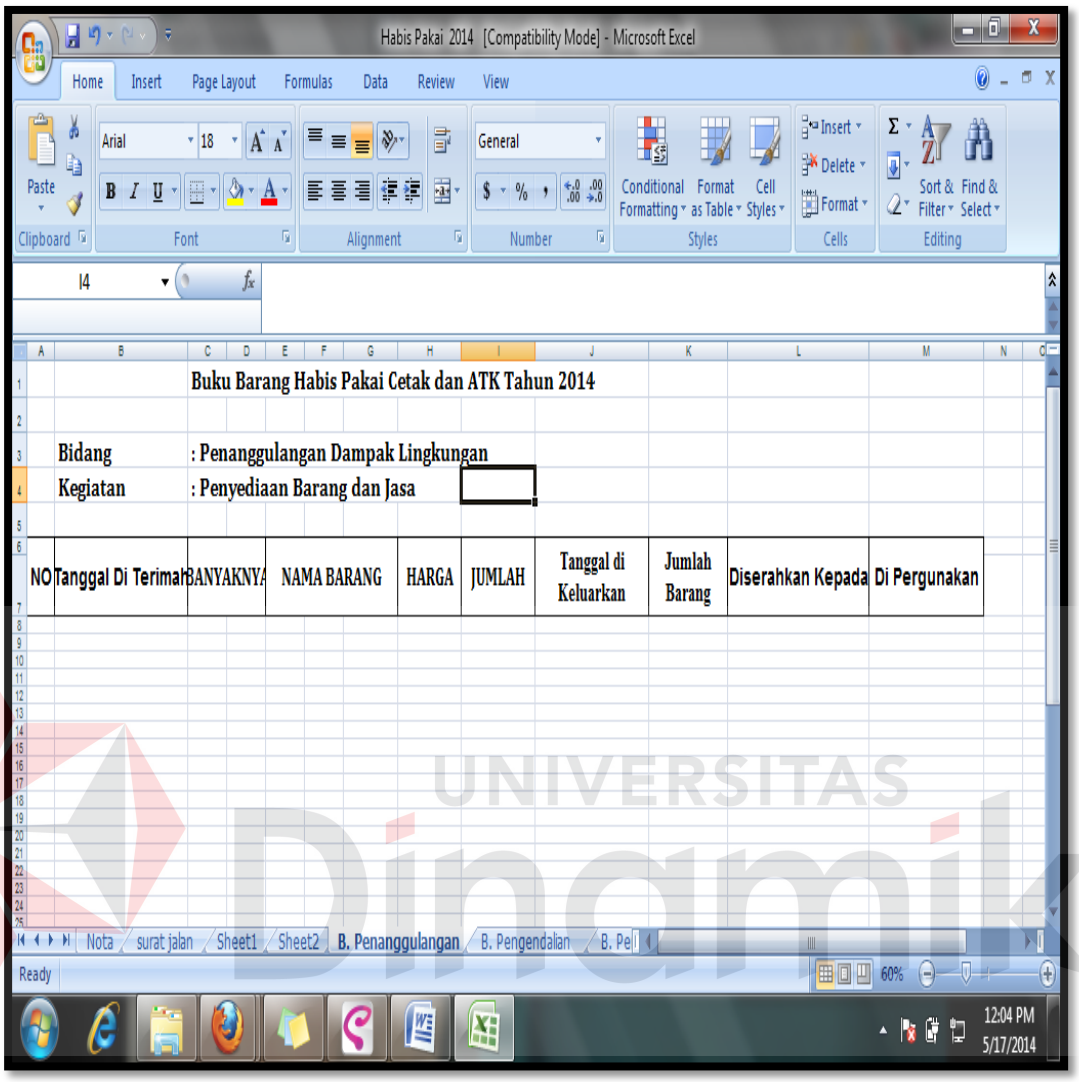
Gambar 4.12 Tampilan pilihan *all program*

UNIVERSITAS Dinamika



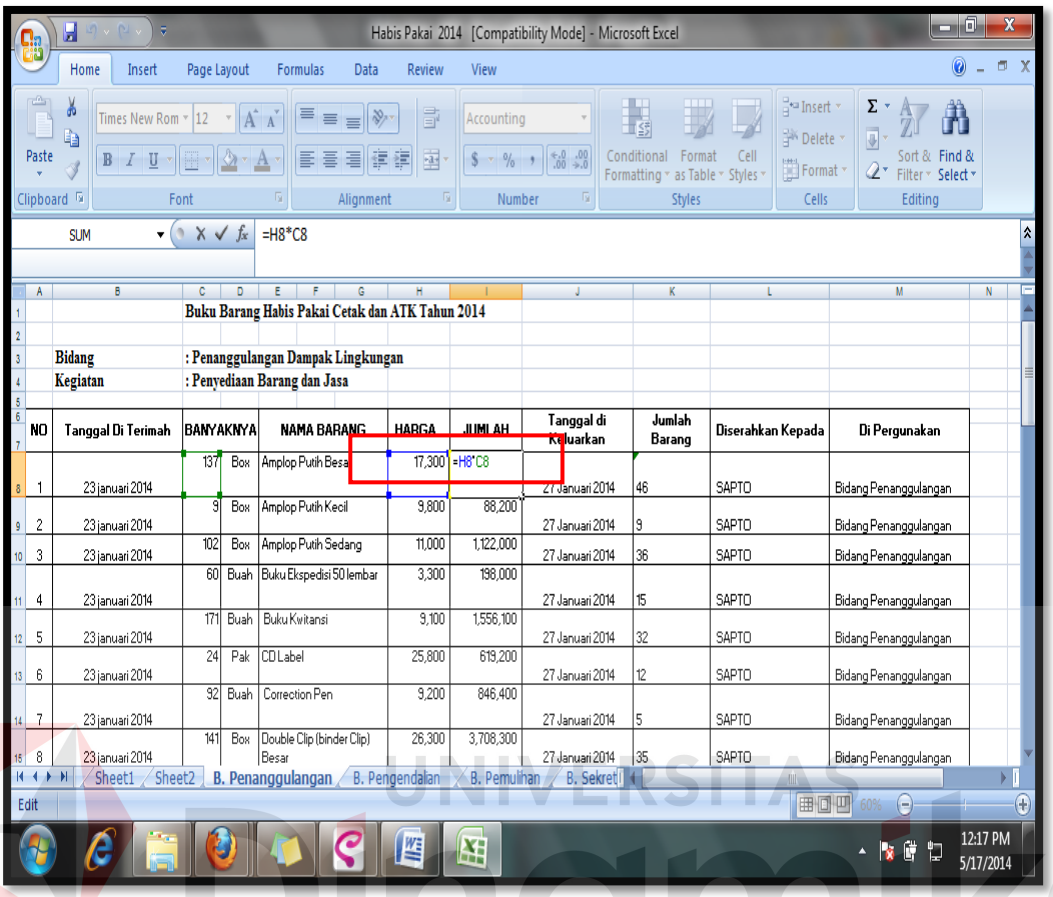
Gambar 4.13 Tampilan Awal *Microsoft Excel 2007*

C. Setelah file laporan pertanggungjawab sudah diambil maka pembuatan data habis pakai ATK dan cetak tersebut akan diproses per bagian yang ada di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya, data- data habis pakai ini akan dimasukkan kedalam kolom *Microsoft Excel* agar lebih mudah saat memasukkan data. Kolom- kolom yang ada pada *Microsoft Excel* adalah nomor, tanggal terima, banyaknya barang, nama barang, harga, jumlah, tanggal dikeluarkan, jumlah barang, diserahkan kepada, dan dipergunakan seperti pada Gambar 4.14



Gambar 4.14. Tampilan *Kolom- kolom Microsoft Excel*

D. Setelah *kolom- kolom* tersebut sudah dimasukkan maka akan dilanjutka dengan memasukkan data habis pakai ATK dan CETAK, namun kemudian menggunakan *rumus*. Seperti pada Gambar 4.15



Gambar 4.15 Tampilan Hasil Akhir

Menghitung harga dan jumlah penggunaan barang habis pakai ATK dan CETAK dengan menggunakan *rumus* perkalian pada *kolom* di atas.

a. Pastikan kursor berada tepat pada jumlah yaitu = H8

b. Ketikkan = H8*C8 yang mana sel tersebut adalah harga dan banyaknya barang yang digunakan

c. Lalu Tekan *Enter* maka hasilnya keluar dengan sendirinya

d. Langkah ini dapat diulang pada sel lainnya sesuai kegunaan.

Penggunaan *worksheet* untuk bidang yang lainnya dengan menambah *worksheet*, dapat dilakukan dengan klik pilihan *insert worksheet* disisi kanan lembar kerja terakhir seperti Gambar 4.16 di bawah ini. Dengan adanya penggunaan *worksheet* maka dapat melihat data- data yang lain.

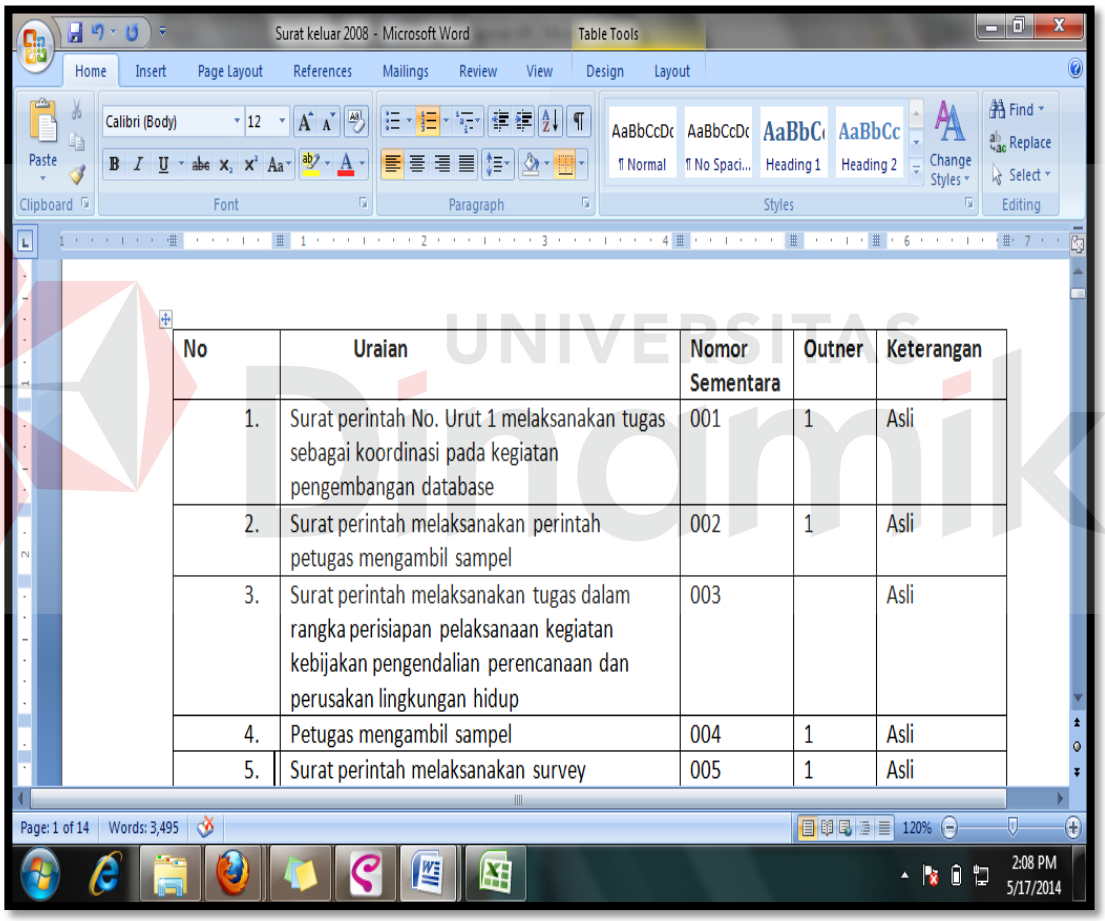
Gambar 4.16 Tampilan *Worksheet*

4.2.1. Penggarsipan Surat- surat yang ada di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya dengan Menggunakan *Microsoft Word 2007.*

Pengarsipan surat- surat yang ada di Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya adalah hanya disimpan dalam *odner* saja yang artinya bahwa setiap surat yang masuk langsung disimpan pada odner dan tidak ditata sesuai dengan

sistem sebenarnya dan tidak membuat agenda sebagai pengingat sehingga pada saat mencari data maka sangat susah ditemukan oleh sebab itu untuk agenda yang ditulis pada *Microsoft Word* adalah nomor, uraian, nomor sementara, odner, keterangan dapat dilihat pada Gambar 4.17.

Untuk pencarian data hanya melihat odner dan nomor sementara pada *Microsoft Word* di bawah ini.



No	Uraian	Nomor Sementara	Outner	Keterangan
1.	Surat perintah No. Urut 1 melaksanakan tugas sebagai koordinasi pada kegiatan pengembangan database	001	1	Asli
2.	Surat perintah melaksanakan perintah petugas mengambil sampel	002	1	Asli
3.	Surat perintah melaksanakan tugas dalam rangka perisiapan pelaksanaan kegiatan kebijakan pengendalian perencanaan dan perusakan lingkungan hidup	003		Asli
4.	Petugas mengambil sampel	004	1	Asli
5.	Surat perintah melaksanakan survey	005	1	Asli

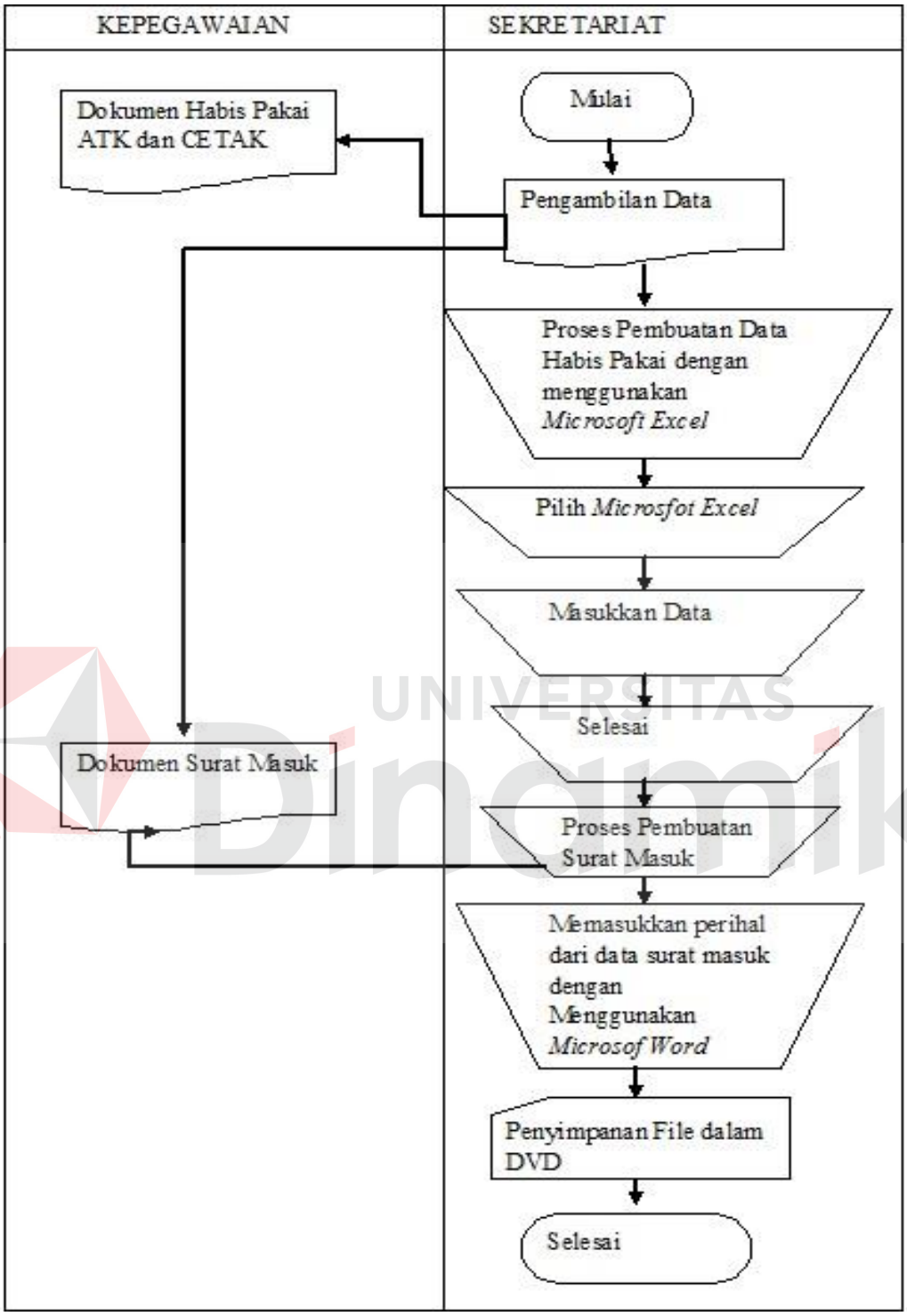
Gambar 4.17 Tampilan Hasil Akhir Surat Keluar

Keterangan:

1. Uraian adalah Memasukkan perihal dari surat masuk/keluar
2. Odner adalah Penempatan surat

3. Nomor Sementara adalah nomor yang ada pada surat tersebut yang akan ditentukan sendiri
4. Keterangan adalah hasil keterangan dari surat tersebut

UNIVERSITAS Dinamika



Gambar 4.18 *Dokumen Flow* Pengarsipan Elektronik

Penyimpan pengarsipan elektronik untuk semua data yang telah dibuat yaitu penyimpanan dalam bentuk DVD agar bertahan lama dibandingkan *file* hanya disimpan saja dalam komputer. Seperti gambar 4.19.

Gambar 4.19 Hasil Pengarsipan Elektronik

UNIVERSITAS Dinamika

BAB V
PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan penilitian pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya , maka terdapat pemahaman tentang pengelolaan arsip yang diterapkan pada Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya. pengelolaan arsip tersebut mempunyai beberapa proses, proses tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan data surat masuk dan surat keluar pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya menggunakan sistem tanggal (*chronology*) agar dapat memudahkan dalam pencarian data.
2. Dengan adanya banyak surat masuk dan surat keluar maka harus menggunakan arsip elektronik yang dimana menggunakan *Microsoft Excel 2007* untuk merekap kembali data tersebut dengan mencatat perihal dalam surat masuk tersebut agar mudah dalam pengambilan berkas arsip.
3. Sistem pengarsipan elektronik harus diterapkan untuk setiap data yang penting dengan disimpan dalam CD, DVD dan sebagainya untuk menjaga kemungkinan jika suatu saat terjadi kerusakan pada komputer atau *flasdisk*.

UNIVERSITAS Dinamika

5.2. Saran

Setelah melakukan *proyek akhir* pada bagian Sekretariat Badan Lingkungan Hidup Pemerintah Kota Surabaya, saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Lemari arsip sebaiknya diperbanyak agar terlihat lebih tertata rapi karena kapasitas dokumen sangat banyak sehingga tempat untuk penyimpanan dokumen kurang dan akibatnya dokumen harus ditumpuk- tumpuk antara satu dokumen dengan dokumen yang lain.
2. Persediaan *odner* perluh diperbanyak karena dokumennya sangat banyak agar supaya dokumennya tertumpuk di atas meja sehingga nyaman jika bekerja.
3. Pada bagian Sekretariat sebaiknya memiliki mesin penghancur kertas agar supaya dapat memudahkan dalam pekerjaan.

UNIVERSITAS Dinamika