

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

Proyek Akhir dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang pelaksanaannya pada :

Tanggal : 1 Maret 2013- 31 Mei 2013

Peserta : Yuli Wulandari

NIM : 08.39015.0017

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu tiga bulan, berikut ini adalah rincian kegiatan atau tugas yang dilakukan selama proyek akhir di Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

No	Kegiatan/Pekerjaan
1.	Menangani surat masuk dan keluar di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur
2.	Menangani arsip secara manual dan komputerisasi di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur
3.	Mempersiapkan rapat Internal di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur
4.	Mengatur acara dalam suatu kegiatan yaitu Hari Bhakti Rimbawan

Tabel 4.1 Kegiatan Selama Proyek Akhir

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur adalah :

- a. Studi *Observasi*, yaitu dengan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat pelaksanaan proyek al⁴⁹ pada Bagian Tata Usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
- c. Studi Literatur atau Perpustakaan, yaitu dengan mencari dan membaca literatur dan buku-buku mendukung penyelesaian laporan proyek akhir yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan masa perkuliahan.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.1 Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Bagian Tata Usaha di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur

Penanganan surat masuk pada Bagian Tata Usaha di Dinas kehutanan Provinsi Jawa Timur memiliki penanganan tertentu. Penanganan surat menyurat yang diterapkan tersebut berdasarkan Peraturan Daerah Jawa Timur tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur.

4.1.1 Sistem Pengelolaan Surat Masuk

Sistem pengelolaan surat masuk di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur adalah sebagai berikut :

A. Penerimaan

Surat masuk yang diterima oleh bagian sekretaris diteliti kebenaran alamat pengirim, tujuan pengirim, tujuan pengiriman surat dan kejelasan informasi pada surat masuk tersebut.

B. Penyortiran

Setelah surat masuk diterima oleh staf sekretaris barulah dilakukan penyortiran. Penyortiran untuk surat masuk dibedakan pada jenis suratnya. Misalnya surat dinas, undangan, informasi, dan surat dari Instansi lain. Penyortiran jenis surat ini dilakukan hanya untuk memudahkan dalam pencatatan surat selanjutnya pada lembar disposisi.

C. Pencatatan

Pencatatan surat masuk dilakukan pada lembar disposisi, kartu kendali dan buku agenda surat masuk. Surat masuk dicatat pada lembar disposisi yang nantinya diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diberikan pesan disposisi.

Isi lembar disposisi yaitu nomor agenda surat masuk, tanggal terima surat, pengirim surat, nomor surat, tanggal surat, sifat surat, kolom nama-nama bidang dinas dan kolom untuk pesan disposisi. Selain dilakukan pencatatan pada lembar disposisi, surat masuk juga dicatat pada buku agenda surat masuk yang berisi pengirim surat, ringkasan isi surat masuk, tanggal terima, dan kepada bidang mana surat masuk akan didistribusikan.

Di bawah ini merupakan contoh lembar disposisi yang digunakan untuk pengelolaan surat masuk pada bagian Tata usaha Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KEHUTANAN**

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : KODAM V/BRAWIJAYA.	Diterima Tanggal : 15 maret 2013																
Tanggal Surat : 14 Maret 2013	Nomor Agenda : 198 / 200 / 215																
Nomor Surat : B/37/III/2013	Diteruskan kepada :																
Perihal : Undangan. Hari/tgl : jum'at, 15 maret 2013. Pukul : 14.00 wib. Tempat : Ruang bina yudha makodam V/Brawijaya. Acara : paparan persiapan kunjungan presiden RI pada latgab TNI TA 2013. Di Asembagus situbondo.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Sekretaris</td> <td style="text-align: center; width: 30px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Kabid Planologi Kehutanan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Kabid Pematapan Kawasan Hutan dan K. A.</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">4. Kabid RLPS</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5. Kabid Bina Produksi Kehutanan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">6. Ka. UPT Peredaran Hasil Hutan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7. Ka. UPT Tahura R. Soerjo</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">8. Ka. UPT Perbenihan Tanaman Hutan</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1. Sekretaris	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Kabid Planologi Kehutanan	<input type="checkbox"/>	3. Kabid Pematapan Kawasan Hutan dan K. A.	<input type="checkbox"/>	4. Kabid RLPS	<input checked="" type="checkbox"/>	5. Kabid Bina Produksi Kehutanan	<input type="checkbox"/>	6. Ka. UPT Peredaran Hasil Hutan	<input type="checkbox"/>	7. Ka. UPT Tahura R. Soerjo	<input type="checkbox"/>	8. Ka. UPT Perbenihan Tanaman Hutan	<input type="checkbox"/>
1. Sekretaris	<input checked="" type="checkbox"/>																
2. Kabid Planologi Kehutanan	<input type="checkbox"/>																
3. Kabid Pematapan Kawasan Hutan dan K. A.	<input type="checkbox"/>																
4. Kabid RLPS	<input checked="" type="checkbox"/>																
5. Kabid Bina Produksi Kehutanan	<input type="checkbox"/>																
6. Ka. UPT Peredaran Hasil Hutan	<input type="checkbox"/>																
7. Ka. UPT Tahura R. Soerjo	<input type="checkbox"/>																
8. Ka. UPT Perbenihan Tanaman Hutan	<input type="checkbox"/>																

ISI DISPOSISI

y. ap. kuto 4 15. 13

*uf menghormati
lapor.*

15/3

Gambar 4.1 Lembar Disposisi Surat Masuk



MASJID NASIONAL AL-AKBAR SURABAYA

Sekretariat, Jl. Masjid Al-Akbar Timur No. 1 Surabaya Telp. (031) 8289755, 8289756, Fax. 8286896

Nomor : 147 /E/01-MAS/IV/2013

Lamp :

Perihal : **Ucapan Terima Kasih**

**Kepada Yth,
Kepala Dinas Kehutanan Prov Jatim
Jl. Bandara Juanda
Di
Sidoarjo**

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, segala puji hanya untuk Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan inayah-Nya kepada kita semua. Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada pembimbing kita Nabi Muhammad SAW.

Atas nama manajemen Masjid Nasional Al Akbar Surabaya (MAS) mengucapkan banyak terima kasih atas partisipasi berupa pemberian sumbangan doorprize, untuk kegiatan Jalan Sehat Dakwah dalam rangka Festival Maulid 1434 H. Teriring doa semoga partisipasi dan kerjasama tersebut dapat bermanfaat bagi kita semua, dan Allah SWT melimpah ruahkan kebaikan sebagai balasan terhadap amal kita semua, **"Jazakumullah khairan katsira"**. Amien.

Demikian, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr.Wb.

Surabaya, 25 April 2013 M
14 J. Akhir 1434 H

DIREKTUR UTAMA
Masjid Nasional Al-Akbar Surabaya (MAS)

Drs. H. Endro Siswanto. MSI

Gambar 4.2 Surat Masuk

SURAT - SURAT MASUK

No. Urut	ALAMAT PENGIRIM	DARI SURAT MASUK		KETERANGAN
		Tgl./Nomor	Perihal	
1	2	3	4	5
37A0	UD KAYU INDAH (ESTATI)	18-05-2013 005/V/111/2013	permohonan perubahan st. paku/p: PATEO	Skr 2/5 Bpk 23/5
37A1	CV INDO RAYA	20-05-2013 03/1K/1K/V/2013	permohonan pengangkatan pimpinan baru MORISAPUL An. Sdr. Anggane Esuwas	Bpk 2/5
37A2	WQA SURABAYA	13-05-2013	permohonan urama wqa	Skr 2/5 Bpk 23/5
37A3	PT PRIMBA KULUMA (ESTATI)	30-04-2013 04/PK-KUBB1 BIN/2013	kegiatan kunjungan (BB) Primer HIF di April 2013	Skr 2/5 Bpk 2/5
37A4	MASJID MASJUDAL AL PK-BAYU	25-04-2013 147/E/01-MAJ/IV/2013	Usapan Hinaa kadh	Skr 2/5 An. Dk 2/5 Skr 2/5
37A5	BAZ JAHIM	08-05-2013 BAZ-PR/V/2013	pergitanan kuthn BAZ JAHIM	Skr 2/5 Bpk 23/5
37A6	Drs. AGUS SUPRIYATI	MRT 2013	permohonan lain	Skr 2/5 An. Dk 2/5

Gambar 4.3 Buku Agenda Surat Masuk

Di sela menunggu surat masuk mendapat tanggapan disposisi dari kepala dinas, staf sekretaris mencatat juga pada kartu kendali yang memiliki 4 rangkap. Kegunaan kartu kendali surat masuk yaitu untuk penyampaian surat masuk kepada kepala bidang yang ada pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur .

Kartu Kendali

Index.	Kode. 522	458 Nomor Urut.
Isi ringkas	[Handwritten text]	
Dari :	[Handwritten text]	
Pengolah :	Tgl. surat :	Lampiran :
[Handwritten]	21-03-013	
Catatan :	[Handwritten]	

Gambar 4.4 Kartu Kendali Surat masuk

Pencatatan akan terjadi dua kali, yaitu surat yang akan diarahkan ke kepala dinas untuk didisposisikan dan surat yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dari kepala dinas. Surat yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dan tujuan bidang dinas yang dituju dicatat ulang pada lembar disposisi ke 2, kartu kendali yang ada 4 rangkap dan buku agenda surat masuk.

Hal yang perlu dicatat ulang setelah surat mendapat tanggapan disposisi, adalah :

Lembar disposisi ke 2 : Pesan disposisi ke 1

Tujuan bidang dinas

Kartu Kendali : Tujuan bidang dinas

Tanggal Pendistribusian

Buku Agenda Surat Masuk : Tujuan bidang dinas Tanggal pendistribusian

D. Pengarahan/Penerusan

Surat-surat masuk yang telah mendapat tanggapan atau pesan disposisi dari kepala dinas yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada kepala bidang dinas yang berhak melakukannya.

1. Surat masuk harus disertai/dilampiri lembar disposisi (*action slip*) oleh staf sekretaris Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur. Lembar disposisi yang dilampirkan pada surat masuk adalah lembar disposisi ke 1.
2. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi ke 1 diteruskan kepada kepala dinas untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
3. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada staf sekretaris. Selanjutnya diteruskan kepada kepala bidang dinas yang ditunjuk oleh sekretaris untuk diproses sesuai dengan disposisi. Sebelum diteruskan kepada tujuan bidang dinas yang tercantum pada disposisi tersebut, dilakukan pencatatan yang telah dijelaskan pada pengelolaan surat masuk tahap pencatatan.
4. Kepala Dinas biasanya tidak hanya mendisposisikan surat masuk tersebut kepada satu bidang dinas, tetapi ke semua bidang dinas yang ada pada Dinas kehutanan Provinsi Jawa Timur, maka staf sekretaris diharuskan menggandakan surat tersebut dengan menggunakan mesin fotokopi guna mempermudah pendistribusian surat.

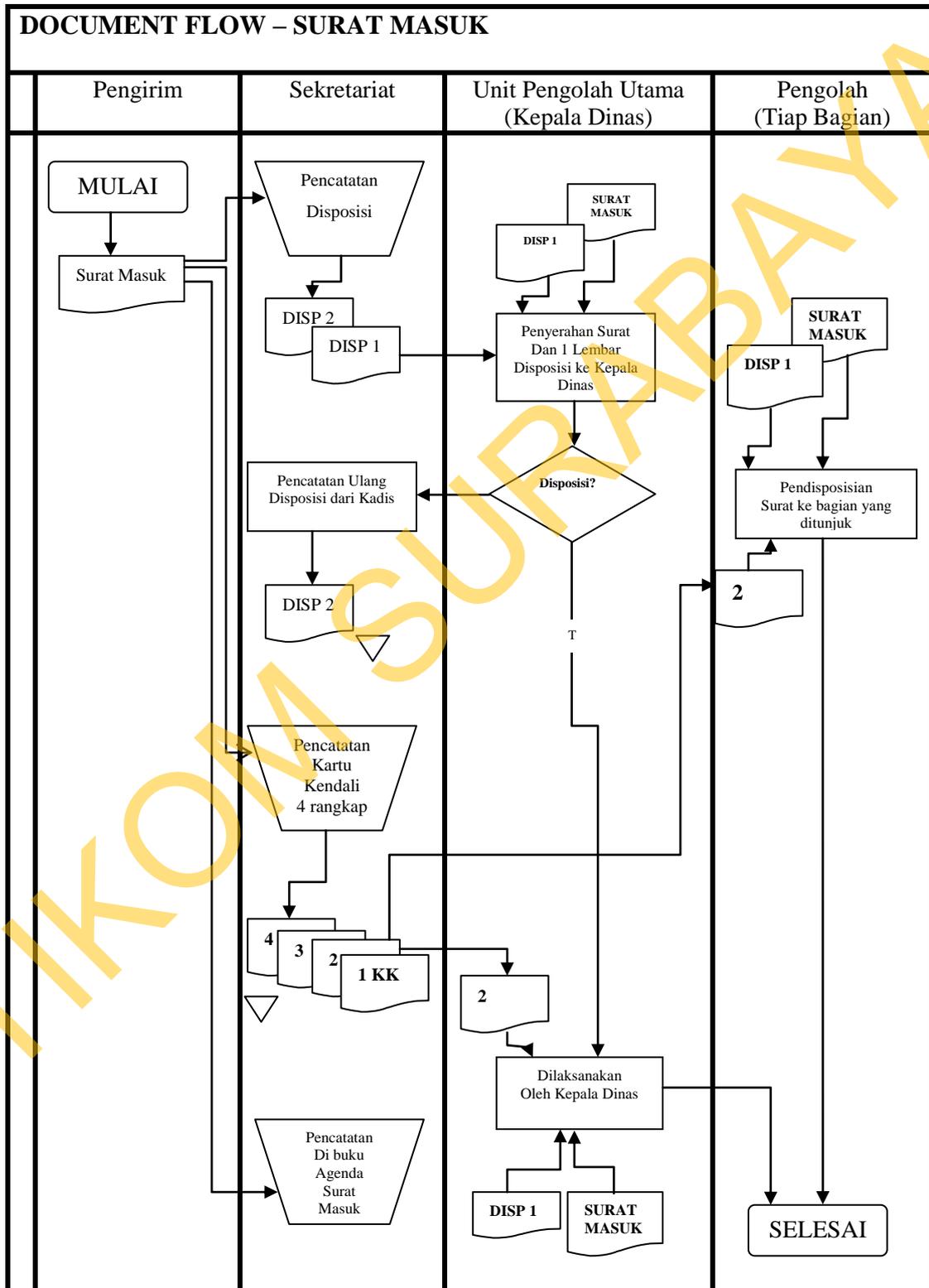
E. Penyampaian surat

Penyampaian surat masuk kepada kepala bidang dinas dilakukan oleh staf sekretaris dengan membawa kartu kendali sebagai bukti bahwa surat masuk telah didistribusikan kepada bidang dinas yang dituju. Penerimaan surat masuk dari bidang tersebut akan membubuhkan tanda tangannya pada kolom tanda tangan kartu kendali. Staf sekretaris memberikan surat masuk beserta lampiran lembar disaposisi ke 1 ditambah dengan kartu kendali lembar ke 2. Karena lembar kartu kendali 1 menjadi arsip bagi staf sekretaris.

F. Penyimpanan

Kemudian Surat masuk yang telah diterima oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur siap untuk diarsipkan.

Untuk kejelasan prosedur pengelolaan surat masuk dapat dilihat melalui gambar flow berikut ini.



Gambar 4.5 Document Flow chart Surat Masuk

4.1.2 Sistem Pengelolaan Surat Keluar

Penanganan Surat Keluar pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur memiliki penanganan tertentu. Prosedur penanganan surat keluar akan dijelaskan di bawah ini :

A. Pembuatan Surat Keluar

Tiap bidang dinas membuat konsep surat keluar. Adapun bahasa yang digunakan dalam membuat konsep surat adalah bersifat formal karena surat keluar dari Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur termasuk dalam surat dinas. Konsep yang dibuat menggunakan bahasa dan aturan bentuk surat keluar sesuai dengan ketentuan yang dibentuk oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

B. Pengetikan

Setelah konsep surat keluar telah dibuat oleh bidang masing masing dinas, kemudian dilakukan pengetikan yang bentuknya sesuai dengan ketentuan dari Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Pengetikan surat keluar dilakukan agar lebih rapi dan nilai kesopanan untuk meminta paraf dari kepala bidang dinas dan tanda tangan kepala dinas. Jumlah surat keluar yang harus diketik hanya 1 lembar, tetapi harus digandakan minimal surat keluar berjumlah 3 lembar termasuk dengan konsep.



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KEHUTANAN**

Jl. Bandara Juanda Telp. (031) 8666549, Fax. 8667858
e-mail : dishutjatim@yahoo.co.id
SURABAYA 61253

Surabaya, 13 Februari 2013

Nomor : 028/386/117.01/2013
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Permohonan Narasumber

Kepada
Yth. Sdr. 1. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
Prov. Jatim
2. Kepala Dinas Pertanian dan
Kehutanan Kab. Lamongan
di -

TEMPAT

Dalam rangka peningkatan upaya pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan hutan, Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur bermaksud menyelenggarakan Workshop/ Seminar Manajemen dan Pemasaran Pasca Produk Hasil Hutan Masyarakat Sekitar Hutan, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu - Kamis
Tanggal : 20 - 21 Februari 2013
Pukul : 14.00 WIB sd selesai
Tempat : Tanjung Kodok Beach & Resort,
Jl. Raya Paciran Kab. Lamongan - Jawa Timur
Pimpinan rapat : Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur

Sehubungan hal tersebut diatas, mohon bantuan Saudara untuk menjadi narasumber dengan topik :

1. Dinas Koperasi Dan UMKM Prov Jatim: "Pemberdayaan Koperasi LMDH dalam mendukung Pencapaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Jawa Timur"
2. Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Lamongan: "Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan di Kabupaten Lamongan"

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

Ir. GATOT SOEBEKTIONO, MS

Pembina Utama Muda
NIP. 19550824 198203 1 011

Gambar 4.6 Konsep Surat Keluar

Keterangan :

1. Kode Klasifikasi, merupakan kode yang diberikan atau dicantumkan sesuai dengan isi surat yang berpedoman pada buku kode klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Klasifikasi kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah disusun berdasarkan bidang tugas semua satuan Organisasi Pemerintah di Provinsi Jawa Timur. Kode klasifikasi juga digunakan oleh staf sekretaris sebagai arsip file surat keluar di Dinas kehutanan Provinsi Jawa Timur.
2. Nomor agenda surat keluar, merupakan nomor surat keluar yang diberikan berdasarkan buku agenda surat keluar. Penomoran surat keluar diberikan setelah disesuaikan dengan tanggal yang tertera pada surat keluar atau yang diminta oleh staf dari bidang tersebut. Tanggal surat keluar yang diminta tidak hanya tanggal pada saat surat keluar diberikan kepada staf sekretaris untuk diberi nomor surat, tetapi tanggal yang diminta adalah tanggal sebelum-sebelumnya atau bahkan tanggal yang akan datang. Misalnya :

Hari ini : tanggal 25 Maret 2013

Tanggal surat / tanggal yang diminta : tanggal 1 April 2013

Setelah menemukan tanggal yang diminta atau yang tercantum pada surat keluar, cara untuk mendapatkan nomor surat keluar yaitu dari halaman buku agenda dan nomor urut agenda yang berisi 2 digit. Sehingga penggabungan antara nomor surat keluar yang terletak pada Gambar 4.8 di urutan gambar ke 2.

Gambar di bawah ini adalah agenda surat keluar

SURAT - SURAT KELUAR

No Urut	KEPADA	No. Agenda / Tanggal	PERIHAL
1	2	3	4
458	Sdn. Kepala R. PPP Cerebih Utard.	522/458/117.05/2013 21 Februari 2013	Pengumpulan Data.
459	Kalidhutlum Kab. Bondowoso	522/459/117.05/2013 21 Februari 2013	Peronda Temporer Nov. Fasilitas Sertifikas. P4BL Lanjutan
460	Bpk. Gubernur Jatim	522/460/117.05/2013 21 Februari 2013	Laporan Sertifikas. Hasil Hasil Pakjati.
461		522/461/117.05/2013 21 Februari 2013	Tanda Terima Pengumpulan R. P. B. B. Tahun 2013 / P. H. H. H. UD. QUAKING AQUINA. Malang
462		522/462/117.05/2013 21 Februari 2013	Tanda Terima Pengumpulan R. P. B. B. Tahun 2013 / P. H. H. H. UD. Hasil Romba Amajong
463	Gd. Pimp. PT. Sakti Bersama Unit BWS	522/463/117.05/2013 21 Februari 2013	Pemambuhan Penetapan Kodepitas. dan Nomor Seri Bibitko P4 - R4.

Gambar 4.8 Agenda Surat Keluar

Terlihat dari Gambar 4.9 bahwa dalam 1 nomor halaman buku agenda surat keluar terdapat 2 tanggal yang berbeda.

- Kode surat keluar, merupakan kode yang menunjukkan kode Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur. Kode surat keluar Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur adalah 117.1.13.
- Tahun, merupakan tahun yang sedang beerjalan.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KEHUTANAN

Jl. Bandara Juanda Telp. (031) 8666549, Fax. 8667858
 e-mail : dishutjatim@yahoo.co.id
 SURABAYA 61253

Surabaya, 13 Februari 2013

Nomor : 028/386/117.01/2013
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (satu) eksemplar
 Perihal : Permohonan Narasumber

Kepada
 Yth. Sdr. 1. Kepala Dinas Koperasi dan UMKM
 Prov. Jatim
 2. Kepala Dinas Pertanian dan
 Kehutanan Kab. Lamongan
 di -

TEMPAT

Dalam rangka peningkatan upaya pemberdayaan masyarakat sekitar kawasan hutan, Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur bermaksud menyelenggarakan Workshop/ Seminar Manajemen dan Pemasaran Pasca Produk Hasil Hutan Masyarakat Sekitar Hutan, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu - Kamis
 Tanggal : 20 - 21 Februari 2013
 Pukul : 14.00 WIB sd selesai
 Tempat : Tanjung Kodok Beach & Resort,
 Jl. Raya Paciran Kab. Lamongan - Jawa Timur
 Pimpinan rapat : Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur

Sehubungan hal tersebut diatas, mohon bantuan Saudara untuk menjadi narasumber dengan topik :

1. Dinas Koperasi Dan UMKM Prov Jatim: "Pemberdayaan Koperasi LMDH dalam mendukung Pencapaian Indikator Kinerja Utama Provinsi Jawa Timur"
2. Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Lamongan: "Pemberdayaan Masyarakat Sekitar Hutan di Kabupaten Lamongan"

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI JAWA TIMUR

Ir. GATOT SOEBEKTIONO, MS

Pembina Utama Muda
 NIP. 19550824 198203 1 011

Gambar 4.9 Contoh Surat keluar

Setelah nomor surat keluar telah ditemukan. Staf sekretaris menuliskan nomor surat tersebut pada kolom ke 2 dari standar penomoran surat keluar. Gambar 4.10 menunjukkan hasil dari setelah pemberian nomor surat keluar pada surat keluar. Staf sekretaris tidak hanya memberikan nomor surat keluar yang ada pada kolom ke 2 dari standar penomoran surat keluar, tetapi terkadang staf dari bidang dinas yang membuat surat tidak mencantumkan kode klasifikasi dikarenakan staf tersebut tidak mengetahui kode klasifikasi yang sesuai dengan isi surat keluar. Sehingga, pemberian kode klasifikasi juga merupakan tugas dan staf sekretaris.

E. Pengiriman surat keluar

Prosedur surat telah sampai pada pengiriman surat keluar. Surat yang telah diberi nomor surat dan tanggal surat keluar, kemudian dilakukan pengiriman surat keluar. Pengiriman surat keluar biasanya dilakukan oleh staf pembuat surat keluar itu sendiri. Surat keluar yang dikirim adalah surat keluar yang tidak terdapat paraf dari kepala seksi dan kepala bidang, karena surat tersebut akan menjadi arsip surat untuk sekretaris.

F. Penyimpanan arsip surat

Jika penomoran surat keluar telah dilakukan, staf sekretaris meminta konsep surat keluar untuk dijadikan arsip surat keluar. Pengarsipan surat keluar disusun berdasarkan kode klasifikasi. Berdasarkan teori yang ada, pengarsipan yang diterapkan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

Kode klasifikasi sebagai arsip pada ordner. Dalam klasifikasi kearsipan

Departemen dalam Negeri ada 3 metode angka dasar. Perincian dasar yang berisi

adalah :

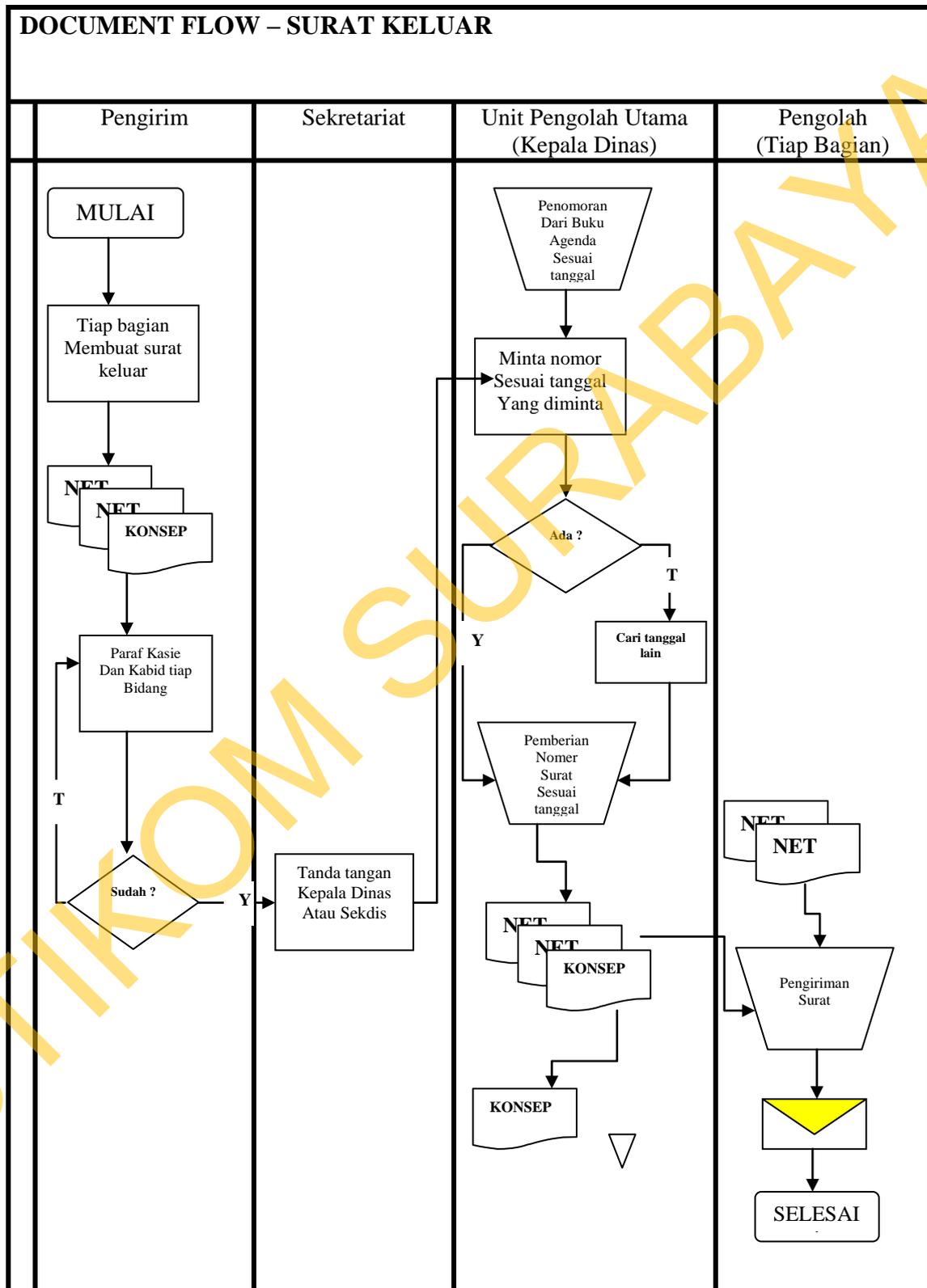
- a. 000 : Umum
- b. 100 : Pemerintahan
- c. 200 : Politik
- d. 300 : Keamanan
- e. 400 : Kesejahteraan
- f. 500 : Perekonomian
- g. 600 : Pekerjaan Umum
- h. 700 : Pengawasan
- i. 800 : Kepegawaian
- j. 900 : Keuangan

Perincian kedua berisi sub bab yang dibagi menjadi 10 kelas dari kelas perincian dasar. Selanjutnya, perincian ketiga juga akan dibagi lagi menjadi 10 kelas dari kelas perincian kedua. Untuk lebih jelasnya, perincian kedua dan ketiga akan ada pada *Excellarsip* surat.

Arsip surat keluar dilihat dari kode klasifikasi yang ada pada surat keluar.

Kode surat keluar terletak pada bagian depan pada Standar Penomoran Surat Keluar yang telah dijelaskan sebelumnya. Ordner diberi label berupa kode klasifikasi yang sudah ditetapkan. Sehingga, staf sekretaris mudah untuk mengarsipkan berdasarkan kode yang dicantumkan pada ordner.

Untuk kejelasan pengelolaan surat keluar dapat dilihat melalui gambar 4.10



Gambar 4.10 Document Flow chart Surat Keluar

4.1.3 Penggolongan Jenis Surat Masuk dan Keluar

Surat biasa adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KEHUTANAN
 Jl. Bandara Juanda Telp. (031) 8666549, Fax. 8667858
 E-mail : dishutjatim@yahoo.co.id
SURABAYA 61253

Surabaya, 18 Maret 2013

Nomor : 420/ 722 /117.01/2013
 Sifat : Segera
 Lampiran : ---
 Perihal : Ijin Praktek Kerja

Kepada
 Yth. Sdr. Ketua STIKOM
 Cq. Pembantu Ketua Bidang
 Akademik
 di -

SURABAYA

Menindaklanjuti surat saudara nomor : 2014/ST/ST-1/III/2013 tanggal 13 Maret 2013 perihal seperti pada pokok surat, bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan untuk menerima mahasiswa Program Studi D-III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan STIKOM Surabaya yang kerja praktek pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur atas nama Sdr. **YULI WULANDARI** (NIM. 08.39015.0017) terhitung mulai tanggal 19 Maret s/d 31 Mei 2013.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu kami informasikan bahwa selama kerja praktek pada Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur para mahasiswa diwajibkan sebagai berikut :

- Mengikuti tata tertib yang berlaku di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
- Jam Masuk Kerja :
 Senin s/d Kamis : pukul 07.00 s/d 15.30 WIB
 Jum'at : pukul 07.00 s/d 14.30 WIB
- Berlaku sopan santun dan tetap disiplin.
- Berpakaian Rapi (seragam).

Demikian untuk menjadikan maklum dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS KEHUTANAN
 PROVINSI JAWA TIMUR
 SEKRETARIS



Dis. EKO PRASETYO, MSI
 Pembina Tk. I
 NIP. 19600822 199003 1 004

Gambar 4.11 Contoh Surat Keluar

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti kebenaran sesuatu hal.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

GEDUNG SUTIKNO SLAMET LANTAI 4, JALAN DR. WAHIDIN NOMOR 1, JAKARTA 10710 KOTAK POS 2435 JKP 10024
TELEPON (021) 3868060, FAKSIMILE (021) 3868061; SITUS www.anggaran.depkeu.go.id

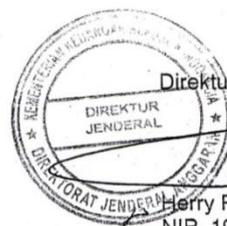
Nomor : S- 22 /AG/2013 11 Januari 2013
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permintaan data Hasil Optimalisasi dan Bukan Hasil Optimalisasi Atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga Tahun Anggaran 2012

Yth. Para Sekretaris Jenderal/ Sekretaris Menteri/ Sekretaris Utama/
Direktur Jenderal/Kepala Badan/ Pejabat Eselon I
di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga RI
Jakarta

Dalam rangka memenuhi amanat Pasal 10 ayat (1) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2013 bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga, Pemerintah perlu menerapkan sistem pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi atas pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga Tahun 2012 pada Tahun Anggaran 2013, maka dengan ini diminta kepada Saudara untuk menyampaikan data Hasil Optimalisasi dan Bukan Hasil Optimalisasi Tahun Anggaran 2012 beserta penjelasannya kepada Direktorat Jenderal Anggaran Cq Direktorat Anggaran I, II dan III mitra kerja masing-masing.

Penyusunan data tersebut dibuat sesuai dengan panduan dan format laporan sebagaimana terlampir dan disampaikan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* selambat-lambatnya sudah kami terima pada tanggal **28 Februari 2013**.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



Direktur Jenderal,

Herry Purnomo
NIP. 195305081976031002

Tembusan :

1. Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
2. Direktorat Anggaran I Direktorat Jenderal Anggaran;
3. Direktorat Anggaran II Direktorat Jenderal Anggaran;
4. Direktorat Anggaran III Direktorat Jenderal Anggaran;

Gambar 4.12 Contoh Surat Keterangan

Surat Nota Dinas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan apel pagi bersama Bapak Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KEHUTANAN

NOTA DINAS

Kepada Yth : 1. Sdr. Sekretaris
2. Para Kepala Bidang lingkup Dinas Kehutanan Prov. Jatim
3. Para Kepala UPT lingkup Dinas Kehutanan Prov. Jatim
4. Para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi lingkup Dinas Kehutanan Prov. Jatim.
5. Seluruh karyawan/karyawati lingkup Dinas Kehutanan Prov. Jatim

Dari : Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur
Tanggal : 27 Desember 2012
Nomor : 324/ND/SBTU/117.01/2012
Sifat : Segera
Lampiran : ---
Perihal : Apel Pagi Bersama

Dimohon kehadiran Saudara bersama seluruh staf untuk mengikuti **Apel Pagi Bersama** Bapak Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 2 Januari 2013
Pukul : 07.00 WIB s/d selesai (Tepat Waktu)
Tempat : Lapangan Upacara Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur
Pakaian : Yang berlaku saat itu

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

a.n. KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIS


Drs. EKO PRASETYO, MSi
Pembina Tk. I
NIP. 19600822 199003 1 004

Tembusan :
Yth. Bpk. Kepala Dinas Kehutanan Prov. Jatim
(Sebagai Laporan)

Gambar 4.13 Contoh Surat Nota Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur

4.2 Sistem Pengarsipan secara Manual dan Komputerisasi

4.2.1 Sistem Manual

Surat yang telah ditindaklanjuti, maka saatnya sekretaris untuk langsung mengarsipkan surat. Cara mengarsip surat adalah seperti penjelasan sebagai berikut:

1. Lepaskan klip yang mengikatkan surat, amplop, dan lembar disposisinya. Lipat surat beserta amplopnya menjadi dua bagian sama panjang. Lembar disposisi pun demikian, lipat jadi dua sama panjang.
2. Kemudian surat, amplop, dan lembar disposisinya langsung dilubangi dengan menggunakan *perforator*, kemudian ketiganya rekatkan dengan stapler. Semua surat diperlakukan sama seperti cara nomor 1 dan 2.
3. Jika sudah, urutkansurat berdasarkan nomor disposisinya.
4. Langkah selanjutnya adalah memasukkan surat-surat ke dalam map *ordner*.
5. Pengarsipan selesai.

Dibawah ini gambar pengarsipan manual menggunakan map *ordner* di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur :



Gambar 4.14 Contoh Surat yang dimasukkan dalam map *ordner*



Gambar 4.15. Lemari Arsip

4.2.2 Sistem Komputerisasi

Penggunaan sistem arsip secara elektronik dapat dilakukan dengan cara :

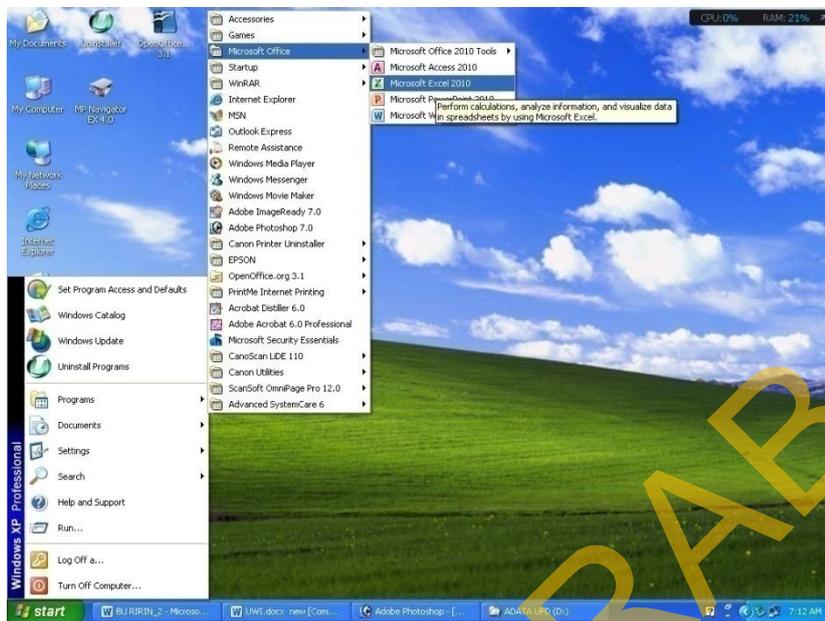
Arsipkan terlebih dahulu surat masuk menggunakan pengarsipan manual.

Maka setelah itu lakukan pengarsipan secara elektronik/komputerisasi. Dengan membuka *Microsoft Office* lalu buka *Microsoft Excel* terlebih dahulu.

Langkah-langkah dalam mengarsip secara komputerisasi menggunakan *Microsoft Office Excel* adalah sebagai berikut :

1. Sebelum membuka *Microsoft Office*, buatlah folder terlebih dahulu, misalnya dengan nama “SURAT MASUK” pada *My document*.

2. Lalu kemudian buka *Microsoft Excel*



Gambar 4.16 Contoh *Microsoft Office*

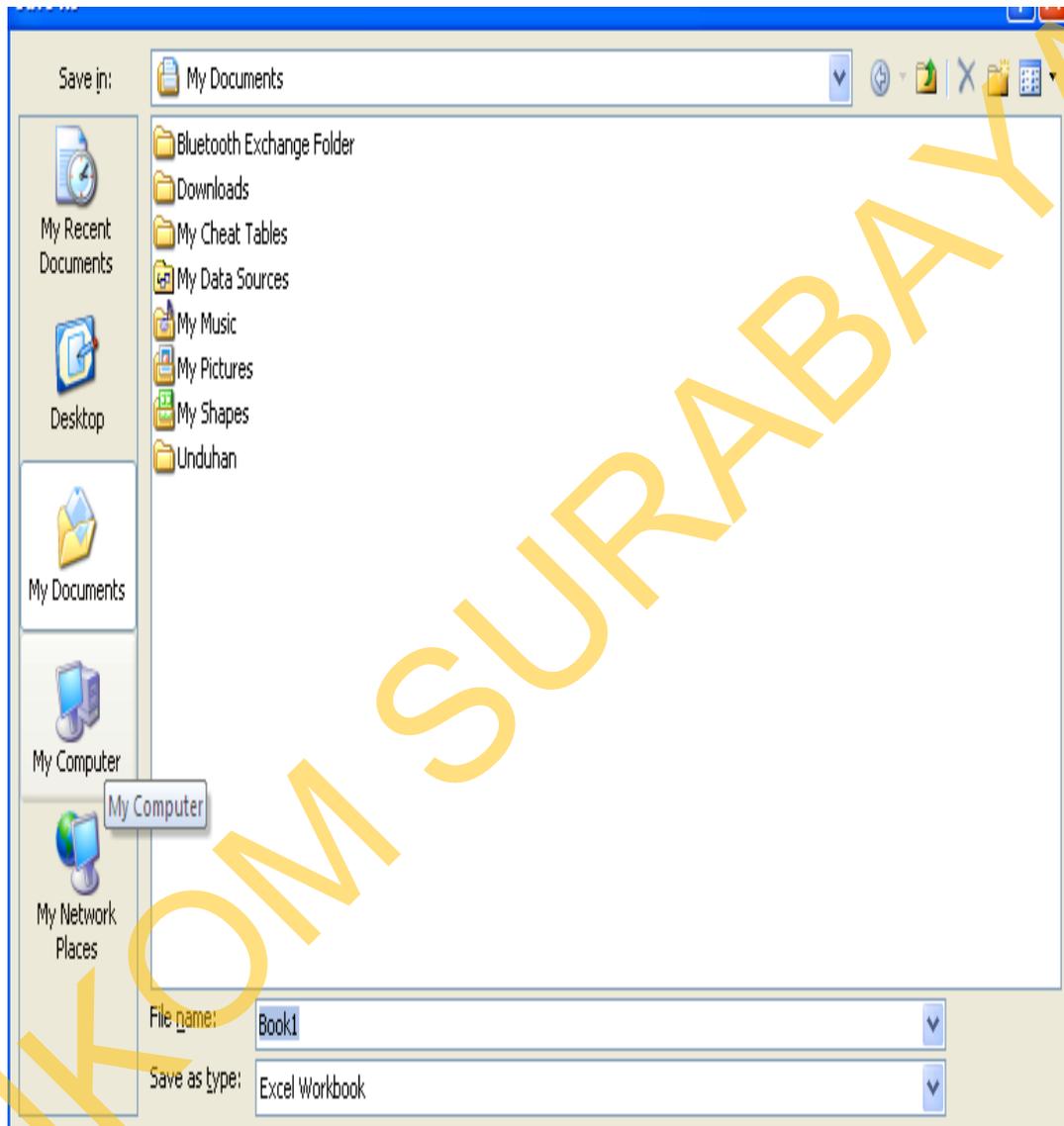
3. Lalu format tulisan sesuai dengan kebutuhan anda pada pengarsipanbagan organisasi Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur

 A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Book1 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)'. The spreadsheet contains a table with the following data:

A		B		C		D		E		F		G		
1	No. Urut	Alamat Pengirim		DARI SURAT MASUK		Keterangan								
2	1	2		Tgl./Nomor	Perihal		5							
3	3740	UD. Kayu Indah Lestari		8/5/2013	Permohonan pembaharuan SK RAKO									
4	3741	CV. INDO RAYA		20-05-2013	Permohonan pengangkatan penetapan kartu									
5	3742	WQA Surabaya		03/IR/SK/V/2013	An. Sdr. Anggie Siswoyo									
6	3743	PT. Rimba Kusuma Lestari		13-05-2013	Pelanggan Utama WQA									
7	3744	Masjid Nasional Al Akbar		30-04-2013	Realisasi pemenuhan BBI Primer HHK									
8				04/RK-RPBBI Bln IV/2013	bln April 2013									
9				25-04-2013	Ucapan terima kasih									
10				147/E/01-MAS/IV/2013										
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														

Gambar 4.17. Pengarsipan Surat Masuk

- 4.. Lalu arsipkan surat tersebut ke dalam *Microsoft Excel*, dan jangan lupa untuk di-*save*.



Gambar 4.18. Contoh Menyimpan Data *Microsoft Excel*

- 4.. Setelah itu, susunlah seperti gambar di bawah ini supaya lebih mudah dan lebih tertata rapi.

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS KEHUTANAN Jl. Bandara Juanda Telp. (031) 8666549, Fax. 8667858 E-mail: dishut@yahoo.co.id SURABAYA 61253 </p>					
Tgl.	No.	Pengirim	Tgl. Surat	No. Srt	Hal
29-Apr-11	1	Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII	10-Apri-11	2488/L7/AK/2010	Und. Mengikuti klinik pendampingan penyusunan barang
30-Apr-11	3	Sekretariat Daerah- Prop. Jawa Timur	16-Apri-11	045.2/149/59/044/2010	Daftar pengantar
1-May-11	4	Sekretariat Daerah- Prop. Jawa Timur	19-Apri-11	045.2/1243/1/044/2010	Daftar pengantar
2-May-11	5	Sekretariat Daerah- Prop. Jawa Timur	22-Apri-11	045.2/1243.1/044/2010	Daftar pengantar
4-May-11	6	Sekretariat Daerah- Prop. Jawa Timur	23-Apri-11	045.2/1243.1/044/2010	Daftar pengantar
5-May-11	7	Sekretariat Daerah- Prop. Jawa Timur	25-Apri-11	045.2/14913/044/2010	Daftar pengantar

Gambar 4.19 Contoh Pengarsipan Elektronik *Microsoft Excel*

6. Maka pengarsipan secara elektronik pun sudah selesai.

b. Manfaat Arsip Elektronik

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik di bawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik dan disisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan secara manual, adalah :

1. Cepat ditemukan
2. Pengindeksian yang fleksibel
3. Pencarian secara full-text
4. Kecil kemungkinan file akan hilang
5. Menghemat tempat
6. Mengarsip secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah
8. Meningkatkan keamanan
9. Mudah dalam melakukan recovery data

4.3 Persiapan Rapat Internal

Rapat merupakan bentuk komunikasi yang dihadiri beberapa orang untuk membicarakan dan memecahkan permasalahan tertentu. Melalui rapat, berbagai permasalahan dapat dipecahkan, tugas sekretaris di dalam mempersiapkan rapat secara terperinci meliputi membuat surat undangan, menyiapkan ruangan tempat

penyelenggaraan rapat, mempersiapkan bahan yang akan dibicarakan dalam rapat sampai dengan menyiapkan agenda acara rapat.

Setelah rapat dimulai saya berada diluar ruangan karena selain pegawai negeri dilarang masuk dalam ruangan rapat. Karena dikhawatirkan wartawan masuk dan mengetahui kegiatan yang belum pasti akan dilakukan oleh pimpinan, selain itu bagian humas yang ada di kantor Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur akan memberitahukan kepada wartawan tentang hasil rapat yang sudah disetujui oleh semua pihak. Cara tersebut dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan. Karena, banyak wartawan yang setiap pagi selalu berada di kantor Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur untuk mencari berita setiap hari.

Sekretaris yang bertanggung jawab dan efisien dalam bekerja, ia akan mampu mempersiapkan rapat dengan baik. Persiapan rapat ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

4.3.1 Membuat surat undangan rapat

Setelah agenda rapat ditetapkan, selanjutnya sekretaris mempersiapkan undangan rapat.

- a. Undangan rapat memuat hari/tanggal , waktu, tempat, acara rapat, ini dibuat 3-4 hari sebelum hari rapat
- b. Informasi dalam undangan rapat sebagaimana disebutkan tidak boleh diabaikan karena informasi tidak lengkap akan mengacaukan peserta rapat.
- c. Bila pihak-pihak yang diundang rapat sudah jelas dan kartu undangannya siap disampaikan maka undangan rapat dapat diantarkan kurir Dinas Kehutanan.

STIKOM SURABAYA



Gambar 4.21. Ruangan Rapat

4.3.3 Mempersiapkan Bahan Rapat

Persiapan bahan rapat dilakukan jauh hari sebelum rapat dimulai,

- a. Jumlah yang diundang dalam pelaksanaan rapat di Dinas Kehutanan berkisar 20 orang.
- b. Mempersiapkan konsep naskah seperti contoh dibawah ini :

**RENCANA REALISASI
PROGRAM DAN KEGIATAN APBD TAHUN 2013
TRIWULAN II**

INSTANSI : DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR

No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU 1 TAHUN	RENCANA REALISASI s/d TRIWULAN II				
		(Rp.)	s/d April (Rp.)	s/d Mei (Rp.)	s/d Juni (Rp.)	%	Fisik %
1	2	3	4	5	6	7	8
	BELANJA DAERAH	60.706.237.000	18.982.425.067	25.693.900.858	32.405.376.650	53,38	53,38
A	BELANJA TIDAK LANGSUNG	16.496.997.000	5.498.999.000	6.873.748.750	8.248.498.500	50,00	50,00
B	BELANJA LANGSUNG	44.209.240.000	13.483.426.067	18.820.152.108	24.156.878.150	54,64	54,64
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.240.272.000	817.500.433	987.278.792	1.157.057.150	51,65	51,65
1.1	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.240.272.000	817.500.433	987.278.792	1.157.057.150	51,65	51,65
	- Honorarium Kegiatan	19.200.000	6.400.000	8.000.000	9.600.000	50,00	50,00
	- Honorarium Tim Pengadaan/Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa	40.800.000	13.600.000	17.000.000	20.400.000	50,00	50,00
	- Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	14.400.000	4.800.000	6.000.000	7.200.000	50,00	50,00
	- Honorarium Tenaga Kontrak Non BLUD	33.900.000	10.000.000	12.500.000	15.000.000	44,25	44,25
	- Honorarium Pengelola Keuangan, Barang Daerah,dan Uang Lembur	346.200.000	115.400.000	144.250.000	173.100.000	50,00	50,00
	- Belanja Alat Tulis Kantor	68.160.000	21.584.000	29.536.000	37.488.000	55,00	55,00
	- Belanja Alat Listrik dan Elektronik	110.060.700	36.686.900	45.858.625	55.030.350	50,00	50,00
	- Belanja Pengisian Tabung Gas/Tabung Pemadam Kebakaran	20.067.500	7.355.833	8.319.792	9.283.750	46,26	46,26
	- Belanja Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga Pakai Habis	5.800.000	0	0	0	0,00	0,00
	- Belanja telepon/faksimili	11.340.500	3.213.500	3.941.875	4.670.250	41,18	41,18
	- Belanja air	128.000.000	40.666.667	49.333.333	58.000.000	45,31	45,31
	- Belanja listrik	32.000.000	10.000.000	12.000.000	14.000.000	43,75	43,75
	- Belanja surat kabar/majalah	337.600.000	117.533.333	145.666.667	173.800.000	51,48	51,48
	- Belanja langganan multimedia	27.960.000	9.320.000	11.650.000	13.980.000	50,00	50,00
	- Belanja paket/pengiriman/benda pos	41.202.000	13.734.000	17.167.500	20.601.000	50,00	50,00
	- Belanja jasa transaksi keuangan	75.000.000	25.000.000	31.250.000	37.500.000	50,00	50,00
	- Belanja Jasa Dokumentasi dan Publikasi	750.000	250.000	312.500	375.000	50,00	50,00
	- Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	80.000.000	24.000.000	28.000.000	32.000.000	40,00	40,00
	- Belanja Cetak dan Penggandaan	99.000.000	99.000.000	99.000.000	99.000.000	100,00	100,00
	- Belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan	150.730.400	54.922.567	65.450.458	75.978.350	50,41	50,41
	- Belanja perjalanan dinas dalam daerah	19.125.000	5.708.333	6.635.417	7.562.500	39,54	39,54
	- Belanja perjalanan dinas luar daerah	322.850.000	107.616.667	134.520.833	161.425.000	50,00	50,00
	- Belanja bantuan transport dan/atau uang saku	125.800.000	41.933.333	52.416.667	62.900.000	50,00	50,00
	- Belanja Pemeliharaan Ringan Peralatan dan Mesin	54.000.000	23.333.333	26.666.667	30.000.000	55,56	55,56
	- Belanja Pemeliharaan Ringan Gedung dan Bangunan	76.325.900	25.441.967	31.802.458	38.162.950	50,00	50,00
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.462.925.300	502.033.400	663.823.400	825.613.400	56,44	56,44
2.1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.462.925.300	502.033.400	663.823.400	825.613.400	56,44	56,44
	- Honorarium Kegiatan	28.125.000	8.766.667	13.283.333	17.800.000	63,29	63,29
	- Belanja Alat Tulis Kantor	3.897.000	1.732.000	2.165.000	2.598.000	66,67	66,67
	- Belanja Alat Listrik dan Elektronik	7.500.000	0	0	0	0,00	0,00
	- Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas/Pelumas Alat	423.108.000	141.036.000	176.295.000	211.554.000	50,00	50,00
	- Belanja jasa perijinan dan administrasi	25.616.800	10.141.733	11.475.067	12.808.400	50,00	50,00
	- Belanja Cetak dan Penggandaan	6.182.000	2.767.333	3.459.167	4.151.000	67,15	67,15
	- Belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan	1.172.500	198.333	396.667	595.000	50,75	50,75
	- Belanja bantuan transport dan/atau uang saku	1.500.000	300.000	600.000	900.000	60,00	60,00
	- Belanja Pemeliharaan Ringan Peralatan dan Mesin	166.580.000	54.693.333	73.764.167	92.835.000	55,73	55,73
	- Belanja Pemeliharaan Ringan Gedung dan Bangunan	447.044.000	135.614.667	186.268.333	236.922.000	53,00	53,00
	- Belanja Modal Peralatan, Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga	175.850.000	110.516.667	143.183.333	175.850.000	100,00	100,00
	- Belanja Modal Alat-Alat Studio dan Komunikasi	8.000.000	0	0	0	0,00	0,00
	- Belanja Modal Gedung gudang	168.350.000	36.266.667	52.933.333	69.600.000	41,34	41,34
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	132.500.000	44.166.667	88.333.333	132.500.000	100,00	100,00
3.1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	132.500.000	44.166.667	88.333.333	132.500.000	100,00	100,00
	- Belanja Pakaian Dinas	0	0	0	0	0,00	0,00
	- Belanja Pakaian Khusus	132.500.000	44.166.667	88.333.333	132.500.000	100,00	100,00

No.	PROGRAM / KEGIATAN	PAGU 1 TAHUN (Rp.)	RENCANA REALISASI s/d TRIWULAN II				
			s/d April (Rp.)	s/d Mei (Rp.)	s/d Juni (Rp.)	%	Fisik %
1	2	3	4	5	6	7	8
	- Belanja Modal Peralatan, Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga	31.000.000	31.000.000	31.000.000	31.000.000	100,00	100,00
	- Belanja Modal Alat-Alat Studio dan Komunikasi	28.000.000	28.000.000	28.000.000	28.000.000	100,00	100,00
9.2	Pengamanan (Safeguarding) pembangunan kehutanan (Perencanaan dan Penyusunan Program Satuan Kerja dalam rangka implementasi pembangunan kehutanan)	1.638.500.000	501.981.667	689.303.333	876.625.000	53,50	53,50
	- Honorarium Kegiatan	267.920.000	91.846.667	124.463.333	157.080.000	58,63	58,63
	- Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	37.900.000	14.766.667	20.533.333	26.300.000	69,39	69,39
	- Uang Lembur	63.856.000	17.000.000	26.000.000	35.000.000	54,81	54,81
	- Belanja Alat Tulis Kantor	55.240.000	22.581.667	29.708.333	36.835.000	66,68	66,68
	- Belanja transportasi, akomodasi dan konsumsi	225.000.000	76.666.667	103.333.333	130.000.000	57,78	57,78
	- Belanja Cetak dan Penggandaan	29.734.000	12.353.333	15.206.667	18.060.000	60,74	60,74
	- Belanja makanan dan minuman rapat/kegiatan	11.400.000	5.000.000	6.500.000	8.000.000	70,18	70,18
	- Belanja perjalanan dinas dalam daerah	385.100.000	98.900.000	136.125.000	173.350.000	45,01	45,01
	- Belanja perjalanan dinas luar daerah	306.900.000	108.366.667	146.433.333	184.500.000	60,12	60,12
	- Belanja bantuan transport dan/atau uang saku	149.450.000	54.500.000	81.000.000	107.500.000	71,93	71,93
	- Belanja Pemeliharaan Ringan Aset Tidak Berwujud	35.000.000	0	0	0	0,00	0,00
	- Belanja Modal Peralatan, Perlengkapan Kantor dan Rumah Tangga	46.000.000	0	0	0	0,00	0,00
	- Belanja Modal Alat-Alat Studio dan Komunikasi	25.000.000	0	0	0	0,00	0,00
	JUMLAH	60.706.237.000	18.982.425.067	25.693.900.858	32.405.376.650	53,38	53,38

Sidoarjo, Juni 2013
a.n. KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI JAWA TIMUR
Sekretaris,

Drs. EKO PRASETYO, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19600822 199003 1 004

Gambar 4.22 Naskah dalam rapat kegiatan APBD tahun 2013

- c. Dokumentasi seperti materi-materi rencana kegiatan seperti pengajuan konsep naskah Dinas Kehutnan Provinsi Jawa timur.



SAMBUTAN
KEPALA DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA TIMUR

PADA ACARA :
PEMBINAAN MASYARAKAT PETANI LEBAH MADU
KABUPATEN BLITAR TAHUN 2013

YTH. KEPALA DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KAB. BLITAR
YTH. PARA NARASUMBER DAN INSTRUKTUR
YTH. PESERTA PEMBINAAN MASYARAKAT PETANI
LEBAH MADU
SERTA HADIRIN SEKALIAN YANG BERBAHAGIA

ASSALAMU'ALAIKUM Wr. Wb.

SALAM SEJAHTERA BAGI KITA SEMUA

SEGALA PUJI DAN SYUKUR KITA PANJATKAN KEHADIRAT ALLAH SWT., KARENA ATAS LIMPAHAN BERKAH DAN RAHMAT-NYA LAH PADA MALAM HARI INI KITA DAPAT MENGHADIRI ACARA PEMBINAAN MASYARAKAT PETANI LEBAH MADU DALAM KONDISI SEHAT WAL AFIAT.

HADIRIN YANG BERBAHAGIA,

DALAM RANGKA Mendukung visi misi Pemerintah Provinsi Jawa Timur, Dinas Kehutnan Provinsi Jawa Timur melalui kegiatan Anti Poverty Program (APP) Bidang Kehutnan menyelenggarakan Pembinaan Masyarakat Petani Lebah Madu. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada percepatan pencapaian program penanggulangan dan pengentasan kemiskinan di Jawa Timur.

Lebah Madu merupakan salah satu produk/ hasil hutan bukan kayu (HHBK) unggulan Jawa Timur, sebagaimana tertuang dalam Keputusan Gubernur Jawa Timur Nomor : 188/798/KPTS/013/2011 tentang Hasil Hutan Bukan Kayu Unggulan Provinsi Jawa Timur yaitu : Bambu, Lebah Madu, Porang, Empo-empu dan Getah Pinus.

HHBK merupakan salah satu sumber daya hutan yang memiliki keunggulan komparatif dan paling bersinggungan dengan masyarakat sekitar hutan. Sehingga kegiatan pengembangan budidaya lebah madu sangat tepat untuk dikembangkan secara intensif.

Gambar 4.23 Susunan Acara

PARA HADIRIN YANG BERBAHAGIA,

PEMBINAAN INI MERUPAKAN UPAYA STIMULAN SERTA BENTUK KESERiusAN PEMERINTAH DALAM MEMBANTU MASYARAKAT MENUMBUH KEMBANGKAN DAYA SAING DAN KAPASITAS MASYARAKAT, SERTA GUNA Mendukung Upaya Penguatan PEREKONOMIAN MASYARAKAT.

PADA KEGIATAN INI DIHARAPKAN MASYARAKAT SEKITAR BISA MEMANFAATKAN POTENSI SUMBER DAYA HUTAN, SEBAGAIMANA DIAMANATKAN PEMERINTAH PUSAT MELALUI KEMENTERIAN KEHUTANAN TENTANG PERLUNYA MENDORONG PENGEMBANGAN ANEKA USAHA KEHUTANAN.

PESERTA PEMBINAAN YANG SAYA HORMATI,

MELALUI PENYELENGGARAAN PEMBINAAN MASYARAKAT PETANI LEBAH MADU INI DIHARAPKAN DAPAT MEMBERIKAN PENINGKATAN PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN KEPADA KELOMPOK MASYARAKAT SASARAN KHUSUSNYA DALAM PENGEMBANGAN BUDIDAYA LEBAH MADU.

SEDANGKAN TUJUAN KEGIATAN INI ADALAH SEBAGAI UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT SEKITAR HUTAN SEKALIGUS MERUPAKAN BENTUK IMPLEMENTASI PROGRAM PEMBANGUNAN KEHUTANAN BERSAMA MASYARAKAT.

HARAPAN KEDEPAN, MELALUI KEGIATAN INI DAPAT TERCIPTA INDUSTRI KECIL YANG MEMANFAATKAN MADU YANG PASARNYA DAPAT DITERIMA OLEH MASYARAKAT, SERTA SECARA OTOMATIS JUGA AKAN DAPAT MENCIPTAKAN LAPANGAN PEKERJAAN BARU BAGI WARGA MASYARAKAT.

HADIRIN YANG BERBAHAGIA,

DEMIKIAN BEBERAPA HAL YANG DAPAT SAYA SAMPAIKAN. SAYA BERHARAP PEMERINTAH KABUPATEN/KOTA TERKAIT DAN JUGA PARA PEMANGKU KEBIJAKAN AGAR TETAP MENJAGA KOMITMEN TERHADAP KEBERLANGSUNGAN PELAKSANAAN UPAYA-UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KHUSUSNYA MASYARAKAT DI SEKITAR KAWASAN HUTAN.

SELANJUTNYA SAYA UCAPKAN SELAMAT MENGIKUTI SELURUH RANGKAIAN KEGIATAN, BAIK TEORI MAUPUN PRAKTEK LAPANG. SAYA BERHARAP KEPADA PESERTA KEGIATAN PEMBINAAN INI AGAR BISA MEMANFAATKAN WAKTU UNTUK BELAJAR,

TERIMAKASIH ATAS KEHADIRAN DAN PARTISIPASINYA. AKHIRNYA, DENGAN MENGUCAPKAN :

“ **BISMILLAH HIRROHMANIROHIM** “,

KEGIATAN PEMBINAAN MASYARAKAT PETANI LEBAH MADU KABUPATEN BLITAR TAHUN 2013 SAYA BUKA SECARA RESMI.

WASSALAMU' ALAIKUM Wr. Wb.

MALANG, 24 JUNI 2013
KEPALA DINAS KEHUTANAN
PROVINSI JAWA TIMUR

Ir. GATOT SOEBEKTIONO, MS. /
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19550824 198203 1 011

4.3.4 Mempersiapkan Agenda rapat

a. Menetapkan agenda rapat

1. Masalah yang dibahas saat rapat mengenai Serah terima Jabatan Pejabat Eselson IV di lingkungan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
 Serah terima Jabatan Eselson IV
2. Dalam acara rapat ini mengundang Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT lingkup Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dan karyawan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur, dalam sambutannya Kepala Dinas Kehutanan menyampaikan bahwa Icon pembangunan kehutanan pada saat ini adalah pertama Rehabilitasi Tahura.

3. Hari /tanggal : Senin, 7 Januari 2013

Jam : 09.00 WIB.s/d selesai

Tempat : Ruang Rapat Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur

4.3.5 Perlengkapan Rapat

Adapun perlengkapan rapat yang harus dipersiapkan meliputi : alat tulis, stofmap, stapler, informasi atau data dan perhitungan-perhitungan yang diperlukan, *overhead projector*, *tape recorder* untuk merekam rapat.

4.3.6 Penutupan Rapat

Pada saat rapat dimulai sekretaris harus selalu berada di tempat dan tidak perlu jalan mondar-mandir. Bila memang diperlukan sekretaris menugaskan orang lain untuk mondar-mandir, dikarenakan takutnya pimpinan akan membutuhkan jasa sekretaris. Apabila rapat sudah selesai maka hasil catatan perlu diedit kembali dan dipertimbangkan mana yang akan diperlukan serta mana yang harus dibuang sesuai dengan ketentuan rapat. Selain itu, hasil catatan/notulen yang telah disusun perlu dibacakan kembali di hadapan peserta rapat untuk mendapatkan tambahan, atau koreksi agar menjadi lebih sempurna.

Notulen sangat penting dalam penyelenggaraan rapat karena dalam sebuah Instansi Pemerintah notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan jalannya kegiatan rapat, mulai acara pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan peraturan serta penutupan.

Contoh Notulen Rapat:



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KEHUTANAN
 Jl. Bandara Juanda Telp. (031) 8666549, Fax. 8667858
 E-mail : dishut@yahoo.co.id
 SURABAYA 61253

NOTULEN

SIDANG RAPAT :
 Hari/Tanggal :
 Waktu Panggilan :
 Waktu Sidang :
 Acara :

PIMPINAN SIDANG/RAPAT

Ketua :
 Sekretaris :

Peserta Sidang/Rapat : 1.
 2.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
 2.

1. Kata Pembukaan :
 2. Pembahasan :
 3. Peraturan :

Pimpinan Sidang Rapat
 Kepala Sekretariat Dinas Kehutanan
 Provinsi Jawa Timur

Gambar 4.24 Contoh Notulen

4.4 Mengatur Kegiatan Hari Bhakti Rimbawan

4.4.1 Mengatur Kegiatan

Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur menyelenggarakan kegiatan Hari Bhakti Rimbawan tahun 2013 tujuannya untuk melestarikan hutan lindung yang berada di Jawa Timur serta memberikan arahan-arahan pengurusan hutan ke depan dalam rangka optimalisasi potensi multi fungsi hutan dan kawasan hutan serta pemanfaatannya secara lestari bagi kesejahteraan masyarakat. Adapun persiapan yang harus dipersiapkan terlebih dahulu sebelum acara akan dilaksanakan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi berikut ini kegiatan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

A. Perencanaan

Peringatan Hari Bhakti Rimbawan ke-13 Tahun 2013 terasa lebih istimewa. Pembukaan Hari Bhakti Rimbawan tahun 2013 dilaksanakan di Plaza Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur yang ditandai dengan pelepasan balon oleh Menteri Kehutanan RI. Acara pembukaan Pekan Olahraga (POR) Rimbawan dihadiri seluruh rimbawan Jawa Timur baik dari Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur, UPT Kementerian Kehutanan (Balai Besar KSDA Jawa Timur, Balai Besar Taman Nasional Bromo Tengger Semeru, BTN Alas Purwo, BTN Baluran, BP2HP, BP DAS Brantas, BP DAS Brantas, BP DAS Sampean dan BP DAS Solo).



Gambar 4.25. Hari Bakti Rimbawan

1. Susunan Kepanitiaan

- a. Ketua Panitia yang bertugas mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas seluruh panitia.
- b. Kesekretariatan bertugas membuat surat kepada Bapak Gubernur mengenai acara kegiatan yang akan diselenggarakan.
- c. Bendahara bertugas mengatur keuangan yang masuk dan keluar dari seluruh acara kegiatan .
- d. Sie Acara bertugas menyusun acara.

- e. Sie Perlengkapan bertugas menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk acara puncak.
 - f. Sie Kehumasan bertugas memberikan pengumuman tentang pengadaan acara Hari Bhakti Rimbawan Provinsi Jawa Timur.
 - g. Sie keamanan bertugas melakukan penjagaan terhadap berlangsungnya acara kegiatan.
 - h. Sie konsumsi bertugas menyiapkan konsumsi.
2. Acara
- a. Perencanaan sebelum acara
 - 1. Technical Meeting I
 - 2. Tehnical Meeting II
 - b. Pengisi acara
 - c. Susunan Kegiatan yang akan dilakukan :
 - 1. Upacara Hari Bhakti Rimbawan pada tanggal 18 Maret 2013 Di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.
 - 2. Bakti Sosial
 - Serangkaian kegiatan bakti sosial dilaksanakan pada tanggal 11-18 Maret 2013 antara lain donor darah, pengobatan bekam, santunan anak yatim dan kunjungan ke panti jompo.
 - 3. Kegiatan Lomba
 - Tanggal 13-17 Maret 2013 akan melaksanakan serangkaian lomba olah raga Rimbawan.
 - 4. Acara di TVRI Surabaya Tanggal 23 Maret 2013.

5. Jalan Sehat Rimbawan di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.

3. Perlengkapan

B. Pelaksanaan

Susunan pelaksanaan acara kegiatan Hari Bhakti Rimbawan yang ke-30 adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Upacara Hari Bhakti Rimbawan

Bertempat di Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur, pada tanggal 18 Maret 2013 dilaksanakan Upacara peringatan Hari Bhakti Rimbawan yang dipimpin langsung oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur Ir.GatotSoebektiono, MS. Peringatan Upacara ini diikuti oleh segenap Rimbawan Dinas Kehutanan, Balai besar konservasi, Sumber Daya Alam Jawa Timur, BP2HP wilayah VIII Surabaya.



Gambar 4.26. Upacara Hari Bakti Rimbawan

2. Kegiatan Bakti Sosial

Dalam rangka memperingati Hari Bhakti Rimbawan ke-30 tanggal 17 Maret 2013 Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur dan Ibu-ibu Dharmawanita menyelenggarakan acara kegiatan Bakti Sosial, dengan memberikan bantuan santunan kepada anak yatim piatu dari Yayasan Yatim Piatu Nurul Iman Jafaria, yang berlokasi di Jalan.Kertajaya RT 002/10 No.11 Surabaya adapun santunan yang diberikan yaitu dalam bentuk barang sembako, bingkisan, dan uang tunai. Yang disampaikan langsung oleh Ibu Rasiyo dan Ketua Dharma wanita Persatuan Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur.



Gambar 4.27. Bakti Sosial



Gambar 4.28. Penyerahan Dana Bakti Sosial

3. Kegiatan Acara “Masih Rindu” di TVRI Surabaya

Dalam memperingati Hari Bhati Rimbawan dilaksanakan juga Penayangan Temu Rimbawan Jawa Timur pada acara “Masih Rindu” di TVRI Surabaya tanggal 23 Maret 2013 pada jam 18.00-19.00 WIB yang dihadiri oleh sekretaris Dinas Kehutanan Bapak Drs. Eko Prasetyo, MSi.



Gambar 4.29. Acara “Masih Rindu” di TVRI Surabaya

4. Kegiatan Jalan Sehat Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur

Dalam rangka memperingati Hari Bhakti Rimbawan yang ke-30, pemerintah Provinsi Jawa Timur mengadakan Jalan Sehat tanggal 24 Maret 2013 pukul 06.30-8.30 WIB bersama Bapak Gubernur dan Bapak Wakil Gubernur serta masyarakat sekitar kantor Dinas Kehutanan Provinsi Jawa Timur bertempat di Lapangan Albatros Lanudal Juanda.



Gambar 4.30. Kegiatan Jalan Sehat

C. Evaluasi

Evaluasi rencana kegiatan Hari Bhakti Rimbawan sudah terlaksana dengan lancar dan sesuai dengan seksama, mulai dari awal acara sampai selesai memberikan kesan yang sangat menyenangkan, karena peringatan tahun ini, Menteri Kehutanan RI, Zulkifli Hasan membuka secara langsung Pekan Olahraga (POR) Rimbawan, namun ada beberapa hal yang tidak berjalan sesuai rencana. Hal tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Acara

- a. Pada beberapa acara kegiatan Hari Bhakti Rimbawan contoh seperti Donor Darah diharapkan bisa banyak yang donor tapi kenyataan yang ingin mendonor darah sangat minim.
- b. Pada saat penyerahan santunan ke yayasan panti asuhan masih minim yang ikut serta, dan ini harus ditingkatkan lagi.