

**PROPOSAL KULIAH KERJA MAGANG
REALISASI ANGGARAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN
JOMBANG**



Oleh

Risa Mareta Harviana

NIM 1962001

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

LEMBAR PENGESAHAN
PROPOSAL KULIAH KERJA MAGANG
REALISASI ANGGARAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Risa Mareta Harviana

NIM 1962001

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Akuntansi

(Dra. Rachyu Purbowati.,MSA)

Jombang, 03 September 2022

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Laporan

(Sugeng Suprpto,S.E.,M.Si)

PROPOSAL KULIAH KERJA MAGANG
REALISASI ANGGARAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM)
PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Risa Mareta Harviana

NIM 1962001

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 03 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan



(M. Amin Kurniawan, S.T.,M.Ling)

(Sugeng Suprpto, S.E., M.Si)

Mengetahui
Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta kerunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKm) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan KKM ini;
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati,MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
4. Bapak Sugeng Suprpto, S.E selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
5. Bapak Miftahul Uum, S.T.,M.Si selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang;
6. Ibu Sulistiani, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. Bapak M. Amin Kurniawan, S.T.,M.Ling selaku Kepala Bagian Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau;

Penulis menyadari bahwa laporan masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Jombang, 03 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II.....	5
TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
2.1 Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang	5
2.1.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.....	5
2.1.2 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang	6
2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.....	7
2.1.4. Tugas dan Fungsi Unsur Dinas	9
BAB III.....	18
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1. Pelaksanaan Kerja Magang	18
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Kerja.....	19
3.3. Landasan teori	19
3.3.1 Pengertian Anggaran.....	19
3.3.1.1 Fungsi Anggaran.....	19
3.3.2 Pengertian Realisasi Anggaran.....	20
3.3.2.1 Laporan Realisasi Anggaran.....	20
3.3.2.2 Manfaat Laporan Realisasi Anggaran.....	21
3.3.2.3 Periode Pelaporan Realisasi Anggaran.....	22

3.3.3 Bahan Bakar Minyak.....	22
3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	23
BAB IV	25
PENUTUP.....	25
4.1. Kesimpulan.....	25
4.2. Saran.....	25
4.3. Refleksi Diri	25
DAFTAR PUSTAKA	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	7
--------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang	A-1
Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang / Log Book	B-1
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4 Dokumentasi / Foto	D-1
Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan.....	E-1
Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Laporan	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Prodi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan ini sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Pada mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja, melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam disiplin ilmu. STIE PGRI Dewantara Jombang menerapkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mahasiswa bisa menjadi tenaga kerja yang siap terjun ke dalam dunia kerja serta juga untuk menambah pengalaman kerja para mahasiswa di bidangnya masing-masing. Dimana dalam dunia kerja pegawai sangatlah penting untuk menunjang keberhasilan tujuan organisasi. Dalam dunia kerja mahasiswa dituntut bukan hanya memiliki kemampuan aspek kognitifnya saja tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan luas, inovatif serta didukung keterampilan yang kompeten.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja dan dibimbing oleh pegawai instansi yang sudah berpengalaman. Selama melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilapangan mahasiswa dibimbing oleh pembimbing lapangan yang berperan untuk memberikan pertunjuk dan arahan mengenai bagaimana cara melaksanakan pekerjaan – pekerjaan yang terkait dengan proses pengelolaan persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang mempunyai kegiatan mendistribusikan BBM untuk operasional tenaga pengangkut dari TPS untuk

dibawa ke TPA, Pemotongan Pohon serta Alat berat yang menggunakan BBM di TPA. Mahasiswa diberi tugas dalam bidang pengelolaan sampah dan RTH seperti merekap BBM. Materi yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) meliputi Perekapan BBM yang telah dikeluarkan selama 1 tahun di Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penyusun bermaksud untuk melakukan analisis dengan judul “REALISASI ANGGARAN BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk memperkenalkan mahasiswa pada dunia kerja sehingga dapat memiliki wawasan dan pengalaman serta meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan kuliah kerja magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan kuliah kerja magang bagi pihak - pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja serta kemampuan praktis di lapangan.
 - b. Mahasiswa dapat mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan.
 - c. Mahasiswa dapat mengasah, memperdalam serta meningkatkan kemampuan, ketrampilan serta kreativitas diri.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

- a. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
 - b. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses Pendidikan.
 - c. Meningkatkan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia kerja.
3. Bagi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
- a. Instansi dapat memperoleh masukan pemecahan suatu masalah atau kendala yang mungkin terjadi pada internal
 - b. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antara instansi dengan pihak STIE PGRI Dewantara di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja
 - c. Instansi bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dinas Lingkungan Hidup merupakan salah satu instansi milik Pemerintah dengan alamat Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 80, Sumbernongko, Tungggoro, Jombang, Jawa Timur. Selama melaksanakan KKM, penulis ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Sampah Dan Ruang Terbuka Hijau.

1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pada Kuliah Kerja Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang telah ditetapkan oleh Prodi Akuntansi dilaksanakan selama 1 (satu) bulan pada tanggal 01 Agustus – 01 September 2022. Selama Kuliah Kerja Magang dilakukan penulis mengikuti jam kerja yang telah ditaati sesuai dengan peraturan Instansi yaitu sebagai berikut :

Hari : Senin – Jum'at

Waktu : Pukul 07.00 – 15.00 WIB

Tabel 1. 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No	Keterangan	Minggu Ke-				
		1	2	3	4	5
1	Pelaksanaan KKM					
2	Penyusunan KKM					

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

2.1.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

Dalam perkembangannya Dinas Lingkungan Hidup telah mengalami perubahan dari beberapa tahun lalu. Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Tahun 2004 kelembagaan lingkungan hidup kembali berdiri sendiri menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Tahun 2006 kembali bergabung dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Tahun 2009 Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 061/163/SJ/2008 dan SE01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah, menetapkan bahwa organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Sehingga pada tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Terakhir, pada tahun 2017 Bidang Kebersihan dan Pertamanan bergabung dengan Badan Lingkungan Hidup menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan persoalan lingkungan hidup semakin kompleks dan beragam. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan.

Pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menetapkan bentuk organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Ditambah dengan dikeluarkannya Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 061/163/SJ/2008 dan SE 01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah yang mendorong Pemerintah

Kabupaten untuk merubah organisasi lingkungan hidup menjadi badan atau kantor. Sehingga tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diikuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, juga Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan, membawa perubahan yang cukup signifikan di daerah termasuk di Kabupaten Jombang yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang sebelumnya berbentuk Badan dengan 2 (dua) Bidang menjadi Dinas yang terdiri dari 4 (empat) Bidang karena adanya penambahan urusan di Bidang Pengelolaan Sampah.

2.1.2 Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

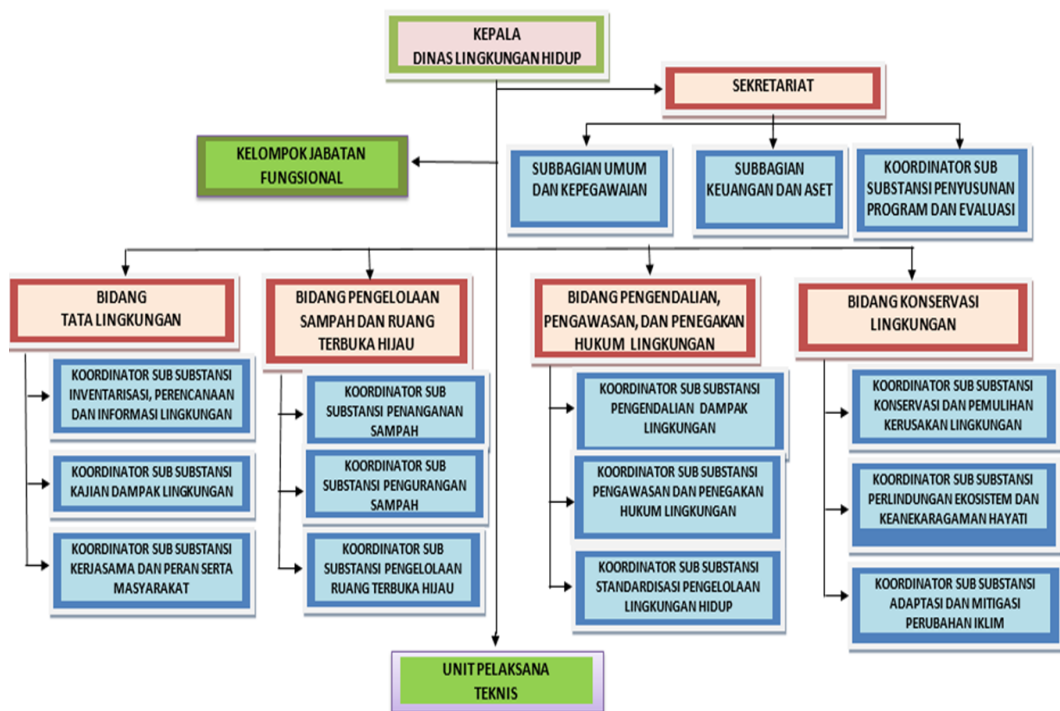
Terdapat visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup, yaitu : “Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”.

- a. Maksud dari “Berkarakter” adalah dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah. Sedangkan “Berdaya Saing” adalah ditentukan oleh tingkat kemiskinan, daya saing ekonomi, tata kelola pemerintah dan kualitas lingkungan hidup. Kualitas lingkungan hidup dapat dicapai melalui pelaksanaan pembangunan berkelanjutan di segala bidang dengan mengoptimalkan potensi daerah dan kualitas segenap produknya secara kompetitif, mempertimbangkan budaya masyarakat, kelestarian alam, serta keseimbangan lingkungan.

Berdasarkan visi tersebut, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, yaitu sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan professional
2. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya
3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri;

2.1.3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan Evaluasi.
3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi;

- a. Koordinator Sub-Substansi Inventarisasi, Perencanaan dan Informasi Lingkungan Hidup.
 - b. Koordinator Sub-Substansi Kajian Dampak Lingkungan.
 - c. Koordinator Sub-Substansi Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat.
4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau, membawahi;
- a. Koordinator Sub-Substansi Penanganan Sampah.
 - b. Koordinator Sub-Substansi Pengurangan Sampah.
 - c. Koordinator Sub-Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
5. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi;
- a. Koordinator Sub-Substansi Pengendalian Dampak Lingkungan
 - b. Koordinator Sub-Substansi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan
 - c. Koordinator Sub-Substansi Standarisasi Pengelolaan Lingkungan hidup
6. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahi;
- a. Koordinator Sub-Substansi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan
 - b. Koordinator Sub-Substansi Perlindungan Ekosistem dan Keanekaragaman Hayati
 - c. Koordinator Sub-Substansi Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim

7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

2.1.4. Kegiatan Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

Tugas pokok Badan Lingkungan Hidup sesuai Peraturan Bupati Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup.

2.1.4. Tugas dan Fungsi Unsur Dinas

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah dibidang lingkungan hidup, sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku dan kebijakan yang diberikan Bupati.

2. Sekretariat

Melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, penyusunan program dan evaluasi.

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum.
 2. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
 3. Pengelolaan administrasi keuangan.
 4. Pengelolaan administrasi pelengkapan.
 5. Pengelolaan administrasi asset Dinas Lingkungan hidup
 6. Pengelolaan urusan rumah tangga
 7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang- indangan.
 8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
 9. Pengelolaan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup
 10. Pelaksanaan monitoring dan evalusasi organisasi dan tatalaksana.
 11. Pelaksanaan koordinasi pebinanaan dan penyelenggaraan lingkungan hidup
 12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup
- a. Sub Bagian Umum Dan Kepagawaian**
1. Menyiapkan data dan informs guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional

2. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
3. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatatlaksanaan (surat-menyurat) dan kearsipan.
4. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor.
5. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup dinas lingkungan hidup.
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan dankepuustakaan dinas lingkungan hidup.
7. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas.
8. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tatalaksana aparatur.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b. Sub Bagian Keuangan Dan Aset

1. Melaksanaakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, menyusun neraca, melaksanakan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran.
2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawab keuangan dinas lingkungan hidup secara periodik.
3. Melaksanakan verifikasi terhadap pungutan dan penyetoran pajak dan retribusi dari suatu kegiatan.
4. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
5. Melaksanakan sinkronisasi laporan pengendalian asset dinas lingkungan hidup.
6. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang- barang inventaris kantor.
7. Menyelenggaraan inventerisasi atau pendapatan terhadap barang atau asset dinas lingkungan hidup.

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

1. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
2. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang lingkungan hidup.
3. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang lingkungan hidup.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penelitian pelaksanaan program dan anggaran.
5. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
6. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM).
7. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penertapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
8. Mengelola mengembangkan data dan sistem informasi lingkup dinas lingkungan hidup.
9. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan tugas
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. Bidang Tata Lingkungan

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup di bidang inventarisasi, perencanaan dan informasi lingkungan hidup, kajian dampak lingkungan hidup, kerjasama dan peran serta masyarakat.

1. Penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (KLHS) serta kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)

2. Koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) serta kajian lingkungan hidup strategis
3. Penyusunan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan serta kajian resiko lingkungan
4. Penyusunan kajian analisis resiko lingkungan
5. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan Hidup)
6. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (SPPL, AMDAL, dan UKL/UPL)
7. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan)
8. Pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan
9. Penyusunan status lingkungan hidup daerah
10. Penentuan baku mutu lingkungan dan sumber lingkungan
11. Penetapan kelas air pada sumber air
12. Penyusunan kebijakan peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
13. Koordinasi peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
14. Pembinaan, pendidikan dan penyuluhan dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
15. Penetapan pengakuan kearifan local dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
16. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pihak lain di bidang lingkungan hidup
17. Penilaian pengelolaan lingkungan hidup dan lingkup daerah
18. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
19. Membuat kajian analisis resiko lingkungan
20. Melaksanakan pelayanan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
21. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

4. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau (Pertamanan)

1. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan pertanaman
2. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah dan pertamanan tingkat daerah
3. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah
4. Penetapan kebijakan dan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap waktu kurun tertentu
5. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
6. Pembinaan pelaksanaan 3R (Reduce, Reuse, Recycle) kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
7. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah
8. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah
9. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah
10. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah
11. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah
12. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir (TPA)
13. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah
14. Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah
15. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah
16. Pengembangan investasi dalam pengelolaan sampah
17. Penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta

18. Pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
19. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
20. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
21. Pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka perencanaan teknis, pembangunan, pengembangan, penataan, pemeliharaan, pengendalian, pengawasan, dan pembinaan RTHKP, meliputi taman kota, hutan kota, jalur hijau, dan zona penyangga kawasan hijau kota.
22. Pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota, hutan kota, jalur hijau, dan zona penyangga kawasan hijau kota
23. Pelaksanaan penghijauan pada taman kota, hutan kota, jalur dan zona penyangga kawasan hijau kota
24. Pelaksanaan pemeliharaan, penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau
25. Pelaksanaan kebersihan taman kota dan hutan kota
26. Pelaksanaan pendataan/inventarisasi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota.
27. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah /instansi terkait dibidang pemanfaatan taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
28. Pelaksanaan pemrosesan rekomendasi teknis pemasangan reklame yang akan didirikan di taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
29. Pelaksanaan pembangunan taman baru, peningkatan sarana prasarana rekreasi dan olahraga pada taman/hutan kota/jalur hijau dan zona penyangga yang dikelola oleh pemerintah daerah
30. Menyiapkan inventaris dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya.

31. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya
32. Menyiapan bahan, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan
33. Penyiapan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
34. Penyiapan dalam melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan serta pertamanan
35. Penyiapan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan dan pertamanan
36. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

5. Bidang Pengendalian Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan

1. Pelaksanaan pelayanan dan pemberian rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
2. Pelaksanaan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
3. Pelaksanaan penetapan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar
4. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
5. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup
6. Pelaksanaan pembinaan penegakan hukum lingkungan
7. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi
8. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi

9. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi
 10. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
 11. Fasilitas penerima pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 12. Penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan
 13. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 14. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 15. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
 16. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 17. Pelaksanaan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan
 18. Pelaksanaan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan
 19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas lingkungan
- 6. Bidang Konservasi Lingkungan**
1. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam
 2. Pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati
 3. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam
 4. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam
 5. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
 6. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca
 7. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam
 8. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati

9. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
10. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati
11. Pengembangan system informas dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Dinas Lingkungan Hidup.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang pada tanggal 01 Agustus 2022 s.d 01 September 2022. Magang dilaksanakan mulai hari Senin sampai Kamis pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.00 WIB – 14.00 WIB. Namun edaran kebijakan yaitu perubahan jam kerja yang dimulai pada tanggal 01 September 2022 dan seterusnya mulai pukul 07.30 WIB – 15.30 WIB dan hari jumat 07.30 – 14.30 WIB. Perubahan jam kerja dilakukan agar terhindar dari kemacetan oleh karena itu dengan adanya perubahan jam kerja ini masing - masing individu yang memiliki tanggung jawab dapat menyelesaikan dengan lebih efektif dan efisien.

Pada saat hari pertama Kuliah Kerja Magang penulis menemui sekretaris dinas untuk merapatkan penulis akan ditempatkan di Bidang apa. Setelah ditentukan penulis ditempatkan di Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang terbuka Hijau. Didalam bidang tersebut terdapat tiga seksi yaitu seksi penanganan sampah, seksi pengurangan sampah, seksi pengelolaan ruang terbuka hijau. Pada bidang tersebut, mahasiswa bertugas membantu pengelolaan administrasi.

Pada bidang pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau mahasiswa bertugas untuk membantu pengelolaan administrasi meliputi :

1. Membantu merekap dan mengarsip kupon pengeluaran BBM untuk Tenaga Pasukan kuning per hari
2. Membuat surat tugas Dinas Luar serta Dalam Daerah
3. Membantu scan surat perjanjian kontrak kerja pegawai
4. Menyiapkan materi untuk rapat di TPA Banjardowo
5. Membantu merekap data pengepul dan BSU di beberapa daerah di Jombang
6. Membuat Surat Keluar yang ditujukan pada OPD lain.

3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Kerja

Berdasarkan hasil pengamatan pada Dinas Lingkungan Hidup, pada Anggaran dan Realisasi Pemakaian BBM terhadap operasional Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau.

Dengan adanya realisasi anggaran pemakaian BBM terhadap operasional sangat penting dikarenakan untuk menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan sebelum dan sesudah adanya penyerapan kebutuhan BBM yang telah digunakan.

3.3. Landasan teori

3.3.1 Pengertian Anggaran

Menurut Abdul Hafiz Tanjung (2009;81) menyatakan bahwa Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan perusahaan atau organisasi mengikuti rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan uang yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk suatu periode.

Menurut Dedi Nordiawan, Iswahyudi, Maulidah Rahmawati dalam buku Akuntansi Pemerintahan (2009:48) menyatakan bahwa Anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengalokasikan sumber daya alam yang dimiliki pada kebutuhan-kebutuhan yang tidak terbatas (The process of allocating resources to unlimited demand).

Menurut Komite Standar Akuntansi Pemerintahan Pusat dan Daerah (KSAP) yang merupakan komite yang dibentuk oleh departemen keuangan RI, untuk memecahkan berbagai kebutuhan yang muncul dalam pelaporan keuangan akuntansi, dan audit di pemerintahan. (2009;8) menyatakan bahwa Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer. Pembiayaan yang diukur dalam suatu rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk suatu periode.

3.3.1.1 Fungsi Anggaran

Menurut Mardiasmo (2010;63) menyebutkan fungsi anggaran secara

1. Anggaran merupakan alat perencanaan manajemen untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Anggaran sebagai alat pengendalian memberikan rencana detail atas pendapatan dan pengeluaran pemerintah agar pembelanjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.
3. Anggaran sebagai alat kebijaksanaan fiskal Pemerintah digunakan untuk menstabilkan ekonomi dan mendorong pertumbuhan ekonomi.
4. Anggaran merupakan dokumen politik sebagai bentuk komitmen eksekutif dan kesepakatan legislatif atau penggunaan dana publik.
5. Anggaran publik merupakan alat koordinasi antar bagian dalam pemerintahan.
6. Anggaran sebagai alat penilaian kinerja eksekutif dinilai berdasarkan pencapaian target anggaran dan efisiensi pencapaian anggaran.

3.3.2 Pengertian Realisasi Anggaran

Menurut Gege Edy Prasetya dalam bukunya yang berjudul Penyusunan dan Analisis Laporan Keuangan Pemerintah Daerah menjelaskan Realisasi Anggaran adalah laporan yang menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan dan belanja dengan realisasinya yang menunjukkan ketaatan terhadap peraturan dan ketentuan perundangundangan(2010;6).

3.3.2.1 Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola Pemerintahan Pusat/Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) mengungkapkan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat/Daerah yang menunjukkan jabatan terhadap APBD. Unsur-unsur yang mencakup secara langsung dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menurut standar Akuntansi Pemerintah Pusat dan Daerah (KSAP) yang mencakup komite yang dibentuk oleh Departemen Keuangan RI yaitu untuk memecahkan berbagai kebutuhan yang muncul dalam pelaporan keuangan, akuntansi, dan audit di Pemerintahan (2009;21).terdiri dari:

- a. Pendapatan (Basis Kas) adalah Hak penerimaan oleh Bendaharawan Umum Negara/Bendahara Umum Daerah atau entitas Pemerintah lainnya yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan menjadi hak Pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.
- b. Pendapatan (Basis Akruwal) adalah hak Pemerintah yang diakui sebagai penambahan nilai kekayaan bersih.
- c. Belanja (Basis Kas) adalah Semua pengeluaran oleh Bendaharawan Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak diperoleh pembayarannya kembali ke Pemerintah.
- d. Belanja (Basis Akruwal) adalah Kewajiban Pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- e. Transfer adalah Penerimaan/Pengeluaran uang dari suatu entitas dana bagi hasil.
- f. Pelaporan kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan Pembiayaan (financing) adalah Setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran. Pemerintahan terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
- g. Penerimaan pembayaran antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil investasi. Pengeluaran penerimaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah.

3.3.2.2 Manfaat Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyediakan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi kecurangan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaarab entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a. Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi penggunaan sumber daya ekonomi.
- b. Menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh dan efektivitas penggunaan anggaran. yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan Pemerintah Pusat dan Daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi:

- a. Telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat
- b. Telah dilaksanakan sesuai dengan anggaran (APBN/APBD)
- c. Telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

3.3.2.3 Periode Pelaporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Selain itu Laporan Realisasi Anggaran ini juga disajikan 2 kali setahun, yaitu laporan semesteran dan laporan tahunan. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tahunan disajikan dengan satu periode yang berubah lebih panjang atau pendek dari satu tahun, entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- a. Anggaran alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun.
- b. Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dalam catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

3.3.3 Bahan Bakar Minyak

Bahan Bakar Minyak (BBM) adalah bahan bakar yang berasal dan atau diolah dari minyak bumi. Minyak bumi adalah hasil proses alami berupa hidrokarbon yang dalam kondisi tekanan dan 22egative22re berupa fasa cair

atau padat. Termasuk aspal, lilin mineral atau ozokerit dan bitumen yang diperoleh dari proses pertambangan. Tetapi tidak termasuk batubara atau endapan hidrokarbon lain yang berbentuk padat yang diperoleh dari kegiatan yang tidak berkaitan dengan usaha minyak dan gas bumi.

BBM merupakan salah satu komoditas dari sumber daya alam minyak dan gas bumi. Minyak dan gas bumi merupakan sumber daya alam strategis tidak terbarukan yang dikuasai oleh negara. Minyak dan gas bumi merupakan komoditas vital yang menguasai hajat hidup orang banyak. Minyak dan gas bumi mempunyai peranan penting dalam perekonomian nasional. Sehingga pengelolaan minyak dan gas bumi harus dapat secara maksimal memberikan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat. Pemerintah menilai kegiatan usaha minyak dan gas bumi berperan penting memberikan nilai tambah secara nyata pada pertumbuhan ekonomi nasional.

Pemerintah Indonesia mengatur tentang BBM melalui Undang-undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi. Dikutip dari situs resmi Kementerian Sekretariat Negara, UU No. 22 Tahun 2001 tersebut ditetapkan pada 23 November 2001 dan diberlakukan sejak tanggal penetapan tersebut. UU No. 22 Tahun 2001 disahkan oleh Presiden saat itu yaitu Megawati Soekarnoputri di Jakarta. Dengan adanya UU No. 22 Tahun 2001 maka pemerintah mencabut peraturan perundang-undangan sebelumnya yaitu: UU No. 8 Tahun 1971 tentang Perusahaan Pertambangan Minyak dan Gas Bumi Negara. UU No. 15 Tahun 1962 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti UU No. 2 Tahun 1962 tentang Kewajiban Perusahaan Minyak Memenuhi Kebutuhan Dalam Negeri Menjadi Undang-Undang. Perpu Nomor 44 Tahun 1960.

3.4. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Dengan semakin besarnya subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM), kemampuan pemerintah untuk membiayai berbagai program percepatan dan perluasan program perlindungan sosial yang berorientasi pada perbaikan kesejahteraan masyarakat serta peningkatan infrastruktur menjadi terkendala. Pemerintah melakukan opsi kebijakan penyesuaian harga BBM bersubsidi

dengan tujuan alokasi dana subsidi dapat dimanfaatkan untuk tujuan-tujuan yang lebih produktif. Pada saat pengeluaran BBM lebih baik perhitungannya ditotal untuk setiap harinya agar dapat mempermudah dalam pembuatan laporan keuangan, penulis menemukan dalam data yang yang diamati sopir dapat menggunakan kendaraan dengan jenis bahan bakar minyak yang berbeda. Pada kesalahan yang sering terjadi seperti salah memasukkan data BBM solar ke pertalite dapat dihindari. Karena dilakukannya pencatatan setiap harinya.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dalam perkembangannya Dinas Lingkungan Hidup telah mengalami perubahan dari beberapa tahun lalu. Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Dengan adanya realisasi anggaran pemakaian BBM terhadap operasional sangat penting dikarenakan untuk menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan sebelum dan sesudah adanya penyerapan kebutuhan BBM yang telah digunakan.

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang selama 1 (satu) bulan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang pada bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH), penulis melaksanakan dan menaati tata tertib yang telah ditentukan pada instansi dengan baik. Penulis juga memperoleh kesempatan agar dapat mengetahui dan mengerti bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya serta mendapatkan pengalaman baru.

4.2. Saran

Penulis setelah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Dinas Lingkungan Hidup, dapat memberikan masukan untuk instansi yang mungkin bisa menjadikan sebagai evaluasi. Penulis juga memberikan saran agar lebih ditingkatkan lagi kedisiplinan kerja pada saat jam kantor.

4.3. Refleksi Diri

Pada Kuliah Kerja Magang penulis mendapatkan pengalaman serta wawasan baru tentang Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, dengan ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) penulis dapat mengetahui pentingnya menjaga lingkungan disekitar. Pada saat Kuliah Kerja Magang penulis dapat menyesuaikan dengan lingkup yang ada disekitar dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Arum Sutrisni Putri. (2020, January 7). *Pengelolaan Bahan Bakar Minyak (BBM) di Indonesia Halaman all - Kompas.com*. KOMPAS.com; Kompas.com.
<https://www.kompas.com/skola/read/2020/01/07/200000769/pengelolaan-bahan-bakar-minyak-bbm-di-indonesia?page=all>

Dinas Lingkungan Hidup. n.d. *Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang*. Accessed

Oktober 28, 2021. <https://dlh.jombangkab.go.id/web/index.php>.

Laporan Magang Dinas Lingkungan Hidup Kota Bandar Lampung Tahun 2020. (2020). Blogspot.com.
<http://tessaneechanekonomiislam.blogspot.com/2020/10/laporan-magang-dinas-lingkungan-hidup.html>

Penyesuaian Harga Bahan Bakar Minyak (BBM) Bersubsidi. (2020). ESDM.
<https://www.esdm.go.id/id/media-center/arsip-berita/penyesuaian-harga-bahan-bakar-minyak-bbm-bersubsidi>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Prof.DR.Nurcholish Madjid No.80 Teip.(0321) 864123 Fax. (0321) 871473
JOMBANG

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 420 / 2021 / 415.34/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. ABDUL WAHAB
NIP : 196705201994031009
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : RISA MARETA HARVIANA
Asal Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : Akutansi

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus s/d 1 September 2022, dan telah mempelajari tentang **Pemakaian BBM dalam Pengelolaan Persampahan dan RTH** yang berada di bawah pengawasan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 01 September 2022

an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG


















Sekretaris
Drs. ABDUL WAHAB
Pembina Tingkat I
NIP. 196705201994031009

Lampiran 2 Formulir Aktivitas Harian Magang / Log Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Risa Mareta Harviana
 NIM : 1962001
 Program Studi : Akuntansi KS2 2019
 Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 01 Agustus 2022	Perkenalan dan pengenalan lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup	
	Selasa 02 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Januari TH. 2022	
	Rabu 03 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Februari TH.2022	
	Kamis 04 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Maret TH.2022	
	Jum'at 05 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan April TH.2022	
II	Senin 08 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Mei TH.2022	
	Selasa 09 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Juni TH.2022	
	Rabu 10 Agustus 2022	Merekap dan Mengarsip Kebutuhan BBM (Solar) bulan Juli TH.2022	
	Kamis 11 Agustus 2022	Merekap data sopir di Excel	
	Jum'at 12 Agustus 2022	Merekap tarif retribusi pelayanan persampahan/kebersihan dan membuat formulir kesanggupan pembayaran retribusi	
III	Senin 15 Agustus 2022	Pengenalan Lingkungan TPA Banjardowo-Jombang	
	Selasa 16 Agustus 2022	Mengikuti pelatihan manajemen operasional TPA Saniter Banjar Dowo-Jombang	
	Rabu 17 Agustus 2022	LIBUR	
	Kamis 18 Agustus 2022	Membantu untuk persiapan karnaval dan latihan flashmob	
	Jum'at 19 Agustus 2022	Membantu untuk persiapan karnaval dan latihan flashmob	

IV	Senin 22 Agustus 2022	Melakukan survey TPA dan membantu menimbang masuk keluarnya sampah	
	Selasa 23 Agustus 2022	Mengoreksi hasil rekap data BBM	
	Rabu 24 Agustus 2022	Menyiapkan materi untuk rapat di TPA Banjardowo Jombang	
	Kamis 25 Agustus 2022	Membuat surat tugas Dinas Dalam Daerah	
	Jum'at 26 Agustus 2022	Print Data BBM Solar Periode Januari-Juli 2022	
V	Senin 29 Agustus 2022	Scan SK Pegawai Dinas Lingkungan Hidup	
	Selasa 30 Agustus 2022	Stempel Bon Permintaan BBM Dinas Lingkungan Hidup	
	Rabu 31 Agustus 2022	Rekap Data Pengepul di Excel	
	Kamis 01 September 2022	Penutupan KKM dan Penyerahan Cinderamata	

Jombang, 02 September 2022

Pendamping Lapangan



M. Anis Kurniawan, S.T., M.Ling

Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Nama : Risa Mareta Harviana
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 20 Maret 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Tinggi Badan : 157 Cm
Berat Badan : 46,5 Kg
Alamat : Dsn. Parimono Rt.006/Rw.001, Ds. Plandi,
Kec. Jombang, Kab. Jombang
Handphone : 085230973546
Status : Belum Menikah
E-mail : Risamareta6@gmail.com



DATA PENDIDIKAN

Sekolah Dasar : SDN Plandi 1 Jombang (2007-2013)
SMP : MTsN Plandi Jombang (2013-2016)
SMA : SMK PGRI 1 Jombang (2016-2019)

KEMAMPUAN

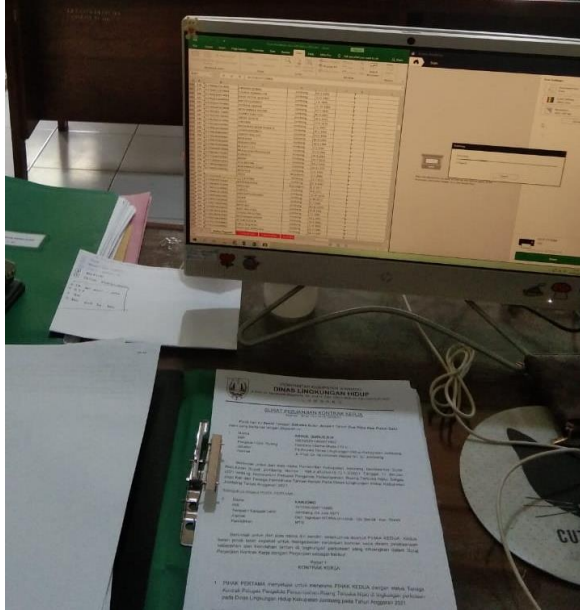
Kemampuan Komputer (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)
Kemampuan Internet
Kemampuan Komunikasi
Input Data

PENGALAMAN

Sari Scaft Comer sebagai Administrasi
Dinas Lingkungan Hidup Kab. Jombang sebagai Staff Administrasi

Lampiran 4 Dokumentasi / Foto





Lampiran 5 Penilaian Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471 Email :
info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Risa Mareta Harviana
NIM : 1962001
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Masjid No. 80 Jombang
Bagian/Bidang : Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	98
4.	Kreativitas dan ketrampilan	95
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	97
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	96
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas Kerja*	98
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka *Peserta magang menghasilkan produk/ karya Catatan:

.....

.....
Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



M. AMIN KURNIAWAN, S.T., M.Ling

Lampiran 6 Penilaian Dosen Pembimbing Laporan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Risa Mareta Harvina
NIM : 1962001
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau (RTH)

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	86
2.	Motivasi	86
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	86
4.	Tata Bahasa dan kerapian laporan	85
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	85
6.	Sistematika laporan	85
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	85
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	86
Jumlah		684
Nilai Rata-Rata		85,5

Jombang, 3 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

(Sugeng Suprpto, SE.,M.Si)