

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG**



Oleh

Binti Risma Artamevia Onky Safitri

Nim 1961067

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

2022

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG



Oleh

Binti Risma Artamevia Onky Safitri 1961067

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

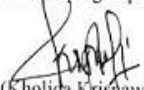

(Kristin Juwita, S.E., M.M)

01 September 2022

Penyusun


(Binti Risma Artamevia Onky Safitri)

Menyetujui,
Pendamping Lapangan


(Kholida Krishawati, S.AB)

Mengetahui,

Ka. Prodi Manajemen


(Erminati Pancaningrum, S.T., MSM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-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 Manajemen 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. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Kristin Juwita, SE., M.M selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
4. Bapak Miftahul Ulum, ST., M.Si selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang;
5. Ibu Sulistiani, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. Ibu Kholida Krisnawati, S.AB selaku Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan Evaluasi dan sekaligus Pendamping Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini 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. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Dan semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 01 September 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	3
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	6
2.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.....	6
2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang....	9
2.3 Kegiatan Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	21
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	21
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	21
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	22
BAB IV PENUTUP	24
4.1 Kesimpulan.....	24
4.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA	26
LAMPIRAN.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9
-------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	27
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	30
Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM	31
Lampiran 4 Penilaian Dari Dosen Pembimbing Lapangan.....	32
Lampiran 5 Penilaian dari Pendamping/Pembimbing Lapangan.....	33

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 Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan ini sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Dalam 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 suatu disiplin ilmu. STIE PGRI Dewantara Jombang menerapkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mahasiswa bisa menjadi tenaga kerja yang siap terjun dalam dunia kerja dan juga untuk menambah pengalaman kerja para mahasiswa di bidangnya masing-masing. Dimana dalam dunia kerja kinerja pegawai sangatlah penting untuk menunjang keberhasilan tujuan organisasi. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Dan untuk terjun 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. Pegawai yang membimbing kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan seseorang yang profesional dibidangnya. Dalam pelaksanaannya kegiatan Kuliah Kerja magang ini dilakukan di instansi pemerintahan yaitu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang di Bagian

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

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa melalui pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) yang diperoleh di dunia kerja serta sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikannya.
2. Menciptakan sikap tanggung jawab mahasiswa.
3. Menggambarkan dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat memberikan pengalaman sebagai pembelajaran mahasiswa.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menjadikan mahasiswa lulusan STIE PGRI Dewantara Jombang sebagai mahasiswa yang berpengalaman dan bertanggungjawab.
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
3. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan baik antara pihak STIE PGRI Dewantara Jombang dengan Instansi terkait.
4. Sebagai jembatan antara STIE PGRI Dewantara Jombang dengan pihak Instansi apabila membutuhkan tenaga kerja dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang beralamat di Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80, Jombang, Jawa Timur. Selama Kuliah Kerja magang (KKM) berlangsung penulis di tempatkan pada Bagian Sekretariat.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Minggu Ke			
		1	2	3	4
1.	Pelaksanaan KKM				
2.	Penyusunan Laporan KKM				

Adapun tahapan dari kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yaitu :

1. Tahap persiapan

Mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima mahasiswa untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), baik dari perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah. Pada tahapan persiapan ini dimulai dari bulan Mei 2022.

Setelah mahasiswa menemukan tempat untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sesuai maka selanjutnya mahasiswa membuat surat permohonan untuk Instansi Pemerintah yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Manajemen dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dan pada tanggal 06 Juni 2022 mahasiswa memperoleh persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 01 Agustus 2022 s.d 01 September 2022. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini ditentukan oleh pihak Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang menurut jadwal

efektif kerja yaitu mulai hari Senin – Kamis pukul 07.00 s.d 15.00 dan hari Jum'at pukul 07.00 s.d 14.00.

3. Tahap Pelaporan

Tahap penulisan laporan dimulai setelah berakhirnya masa kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dengan mencari informasi dan data yang diperlukan untuk menyusun laporan, kemudian data yang telah diperoleh tersebut diolah untuk dijadikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 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 Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.

Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup yaitu Visi dan misi kepala daerah terpilih yang dicantumkan dalam RPJMD dan dijabarkan lebih lanjut melalui program-program kepala daerah menjadi acuan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Dengan demikian Rencana Strategis Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang Tahun 2018–2023.

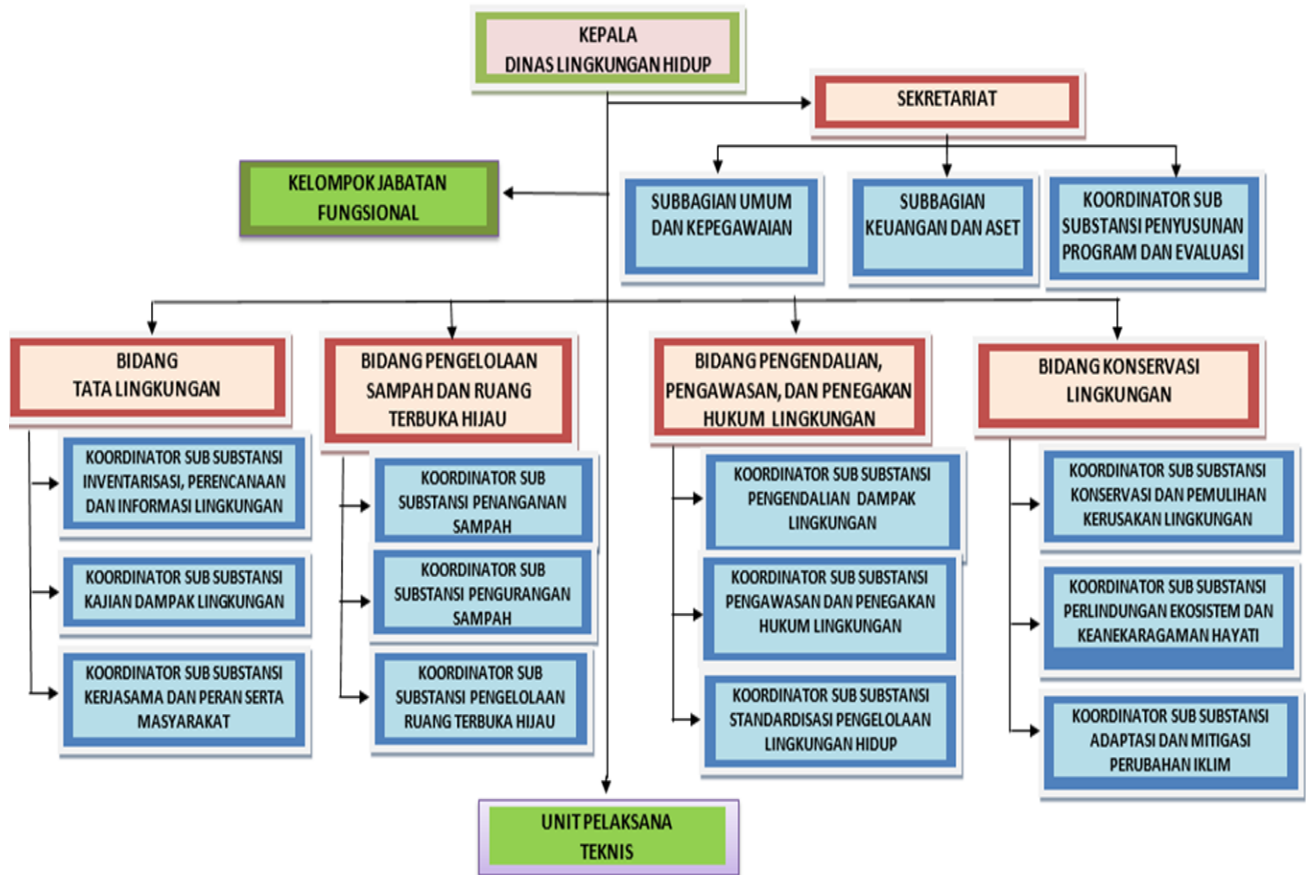
Visi Kabupaten Jombang adalah “BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”. “Berkarakter” dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah. Sedangkan “Berdaya Saing” ditentukan oleh tingkat kemiskinan, daya saing ekonomi, 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, sebagaimana berikut:

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

2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : Buku Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 - 2023

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.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Kegiatan umum Dinas Lingkungan Hidup adalah tercantum dalam Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub Koordinator Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Berdasarkan Peraturan Bupati Jombang Nomor .. Tahun 2021 tentang Tugas Kelompok Sub-Substansi dan Tugas Sub Koordinator di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Adapun tugas pokok yang pelaksanaannya yaitu :

- A. Sekretariat mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :
 - 1. Kelompok sub-substansi Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran
 - b. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program dan anggaran.
 - c. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program dan anggaran
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan organisasi dan regulasi
 - e. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penertapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya
 - f. Menyiapkan dan mengelola data perencanaan dan anggaran..
 - g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan data dan informasi guna penyusunan kebijakan teknis dan operasional
 - b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
 - c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga/keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan, ketatatlaksanaan (surat-menyurat) dan kearsipan
 - d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor
 - e. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup dinas lingkungan hidup
 - f. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan dinas lingkungan hidup
 - g. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas
 - h. Membantu sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tatalaksana aparatur
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

3. Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :
 - a. Melaksanaakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, menyusun neraca, melaksanakan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggungjawab keuangan dinas lingkungan hidup secara periodic
 - c. Melaksanakan verifikasi terhadap pungutan dan penyetoran pajak dan retribusi dari suatu kegiatan
 - d. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - e. Melaksanakan sinkronisasi laporan pengendalian aset dinas lingkungan hidup
 - f. Menyelenggaraan inventerisasi atau pendapatan terhadap barang atau aset dinas lingkungan hidup
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- B. Bidang Tata Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-subtansi yang terdiri atas :
 1. Kelompok sub-substansi Inventarisasi, Perencanaan dan Informasi Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. Menyusun regulasi di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peenyelenggaraan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
 - c. Membuat Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)
 - d. Melaksanakan koordinasi dan sikronisasi penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH)
 - e. Penyusunan kajian dan evalusasi daya dukung, daya tampung lingkungan serta kajian resiko lingkungan
 - f. Melaksanakan penerapan instrument ekonomi lingkungan hidup
 - g. Menyusun Status Lingkungan Hidup Daerah (SLHD)

- h. Melakukan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Lingkungan.
2. Kelompok sub-substansi Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas:
- a. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, persetujuan lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan Hidup)
 - b. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (SPPL, AMDAL, dan UKL/UPL)
 - c. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan)
 - d. Melaksanakan proses rekomendasi persetujuan lingkungan
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan dokumen lingkungan hidup
 - f. Melaksanakan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Lingkungan.
3. Kelompok sub-substansi Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan kebijakan serta koordinasi peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
 - b. Melaksanakan komunikasi dan edukasi di bidang lingkungan hidup dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat
 - c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penilaian kinerja pengelolaan lingkungan hidup lingkup daerah
 - d. Koordinasi peningkatan kapasitas masyarakat dan kemitraan dalam pengelolaan lingkungan hidup daerah
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Lingkungan.

C. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

1. Kelompok sub-substansi penanganan sampah mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kebijakan penanganan sampah dan limbah bahan beracun dan berbahaya (LB3) domestic di tingkat daerah
 - b. Melaksanakan penyusunan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan penanganan sampah dan limbah bahan beracun dan berbahaya (LB3) domestik
 - c. Melaksanakan koordinasi, kemitraan dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penanganan sampah dan limbah bahan beracun dan berbahaya (LB3) domestik
 - d. Melaksanakan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana penanganan sampah dan limbah bahan beracun dan berbahaya (LB3) domestik
 - e. Melaksanakan pengembangan teknologi penanganan sampah
 - f. Melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa pelayanan penanganan sampah
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan penanganan sampah dan limbah bahan beracun dan berbahaya (LB3) domestic dengan instansi, dunia usaha atau daerah lain
 - h. Melaksanakan monitoring, pengawasan serta evaluasi penanganan sampah dan limbah bahan beracun dan berbahaya (LB3) domestic
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau.
2. Kelompok sub-substansi pengurangan sampah mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan kebijakan, strategi, dan target pengurangan sampah
 - b. Melaksanakan penyusunan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan pengurangan sampah
 - c. Melaksanakan koordinasi, kemitraan dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengurangan sampah

- d. Melaksanakan penataan, penyediaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana pengurangan sampah
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan upaya pengurangan sampah dengan dunia usaha, instansi/lembaga atau daerah lain
 - f. Melaksanakan monitoring, pengawasan serta evaluasi pengurangan sampah
 - g. Melaksanakan kebijakan, pembentukan dan pembinaan terhadap pengelolaan yang berbasis masyarakat
 - h. Melaksanakan pengembangan teknologi pengurangan sampah
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau.
3. Kelompok sub-substansi pengelolaan ruang terbuka hijau mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan kebijakan urusan pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP)
 - b. Melaksanakan penyusunan identifikasi, inventarisasi dan perencanaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP)
 - c. Melaksanakan pengembangan, penataan, pembangunan dan pemeliharaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP) beserta sarana dan prasarananya
 - d. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP)
 - e. Melaksanakan koordinasi, kemitraan dan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP)
 - f. Melaksanakan pengendalian terhadap pemanfaatan fungsi ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP)
 - g. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan dalam hal pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP) dengan dunia usaha, instansi/lembaga atau daerah lain

- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau.

D. Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

1. Kelompok sub-substansi pengendalian dampak lingkungan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun kebijakan perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
 - b. Melaksanakan pelayanan dan memberikan rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
 - c. Melaksanakan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
 - d. Menetapkan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber-sumber pencemar
 - g. Melaksanakan perhitungan daya tampung beban pencemar
 - h. Melaksanakan pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan
 - i. Menyusun kajian kebijakan pencemaran lingkungan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan
2. Kelompok sub-substansi pengawasan dan penegakan hukum lingkungan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengawasan/pemantauan kualitas air
 - b. Melaksanakan pengawasan/pemantauan kualitas udara dari sumber bergerak dan tidak bergerak
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

- d. Melaksanakan pelayanan di bidang pengawasan lingkungan hidup sesuai standar SPM
 - e. Melaksanakan fasilitasi penerimaan pengaduan kasus lingkungan
 - f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan
 - g. Melaksanakan bimbingan teknis,, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan
 - h. Melaksanakan penegakan hukum terhadap pencemaran dan kerusakan lingkungan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan
3. Kelompok sub-substansi standarisasi pengelolaan lingkungan hidup mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penerapan produksi bersih dan standar-standar bidang lingkungan hidup
 - b. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penerapan system manajemen lingkungan
 - c. Melaksanakan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ramah lingkungan
 - d. Melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan lingkungan (Audit Lingkungan/PROPER)
 - e. Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup
 - f. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi program eco office
 - g. Melaksanakan pemantauan dan pengelolaan kualitas lingkungan non kegiatan/usaha
 - h. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sarana dan prasarana pengendalian pencemaran
 - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan.

- E. Bidang Konservasi Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :
1. Kelompok sub-substansi konservasi dan pemulihan kerusakan lingkungan mempunyai tugas :
 - a. Mengembangkan system informasi tentang kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan atas terjadinya kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat
 - b. Melakukan inventarisasi dan identifikasi lokasi rawan bencana
 - c. Menetapkan kualitas lahan dan tanah dalam rangka konservasi lingkungan
 - d. Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan
 - e. Melaksanakan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan
 - f. Melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan
 - g. Melaksanakan pemulihan (pemberian remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan
 - h. Melaksanakan pengendalian kerusakan lingkungan
 - i. Melaksanakan pemrosesan rekomendasi izin pemotongan pohon di sisi jalan
 - j. Melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam
 - k. Penetapan kebijakan perlindungan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya alam, termasuk sumberdaya air
 - l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan.
 2. Kelompok sub-substansi perlindungan ekosistem dan keanekaragaman hayati, mempunyai tugas :
 - a. Pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati
 - b. Menyusun kebijakan konservasi dan pemanfaatn berkelanjutan keanekaragaman hayati

- c. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam hal perlindungan dan pemanfaatan kawasan konservasi termasuk kawasan penyangga
 - d. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
 - e. Mengelola database kawasan konservasi, kawasan penyangga dan keanekaragaman hayati
 - f. Mengembangkan dan mengelola taman keanekaragaman hayati
 - g. Melaksanakan pembibitan dan pengadaan tanaman untuk kepentingan konservasi di luar kawasan perkotaan
 - h. Melaksanakan pendampingan kearifan local dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemanfaatan jasa lingkungan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan.
3. Kelompok sub-substansi adaptasi dan mitigasi perubahan iklim, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan konsep kebijakan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penghematan dan pemanfaatan energi
 - c. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi sumber penghasil emisi gas rumah kaca
 - d. Melaksanakan aksi mitigasi perubahan iklim
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta penurunan emisi gas rumah kaca
 - f. Melaksanakan pembinaan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta penurunan gas rumah kaca
 - g. Mengembangkan teknologi untuk adaptasi perubahan iklim

- h. Melaksanakan pendampingan keterlibatan masyarakat dalam pengendalian perubahan iklim
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan aksi mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta penurunan gas rumah kaca
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Konservasi Lingkungan.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 01 September 2022 setiap hari senin sampai dengan kamis, pukul 07.00 – 15.00 dan hari jumat, pukul 07.00 – 14.00. Kegiatan ini dilakukan secara individu, sejak awal kegiatan magang penulis sudah ditempatkan di bagian Sekretariat. Pada bagian tersebut penulis bertugas untuk melakukan rekap dokumen pengukuran kinerja, melakukan rekap data sasaran kinerja pegawai, membantu dalam pengetikan surat tugas dan surat balasan, melakukan rekap transaksi pada biaya administrasi umum bulan Juli dan Agustus, mengentry rincian belanja pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, membantu input data pada aplikasi yang sudah tersedia, dan pengarsipan dokumen.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan ditempat Kuliah Kerja Magang pada Kinerja Dinas Lingkungan Hidup terdapat kurangnya komunikasi dan manajemen sumberdaya manusia terhadap pegawai yang kurang efektif. Kurangnya komunikasi ditunjukkan dengan belum maksimalnya koordinasi tugas antara anggota pegawai dengan para pegawai yang lain, sehingga timbul miss komunikasi. Seperti contoh dalam pemberian lembar disposisi surat masuk tentang permintaan data yang diberikan oleh pimpinan, seringkali para pegawai enggan mengkoordinasikan permintaan data tersebut dan lebih memilih untuk di kerjakan sendiri sesuai dengan tupoksinya. Hal tersebut bisa mengakibatkan ketidakcocokkan dalam pengisian data antara anggota pegawai dengan pegawai yang lain. Dimana seharusnya dalam permintaan data tersebut menyangkut tupoksi para pegawai yang lain, dan di perlukan diskusi bersama.

Manajemen sumberdaya manusia terhadap pegawai yang tidak efektif sangatlah berpengaruh terhadap kinerja organisasi di Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Manajemen sumberdaya manusia yang tidak efektif memberikan pengaruh terhadap masing-masing tugas yang diberikan terhadap masing-masing pegawai. Dengan hal tersebut menimbulkan permasalahan yang sering dikaitkan dengan kurang maksimalnya kinerja organisasi adalah tidak terselesainya pekerjaan dengan baik, seperti telat dan tidak sesuai dengan dateline dalam mengumpulkan surat melaksanakan tugas, laporan hasil perjalanan dinas, berita acara, laporan kinerja instansi pemerintah, dokumen pendukung yang di gunakan untuk pengukuran kinerja, dan kelengkapan berkas pada masing-masing pegawai yang lain guna untuk pelaporan pekerjaan. Dengan ini dapat membuat kinerja pegawai menurun. Permasalahan ini memiliki dampak yang kurang baik bagi organisasi karena dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja sehingga dapat menyebabkan penurunan kinerja organisasi.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi permasalahan tersebut terdapat beberapa aspek yang dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam bekerja yaitu kompensasi, motivasi, reward dan sistem jenjang karier.

Pegawai yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik salah satu alasannya adalah karena mengharapkan kompensasi atau balas jasa. Kompensasi memang menjadi salah satu motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya, sehingga para pegawai berlomba untuk meningkatkan kreativitasnya. Kompensasi merupakan imbalan yang diberikan kepada pegawai atas jasanya dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Semakin besar kompensasi yang diberikan instansi kepada pegawainya, maka akan semakin tinggi usaha para pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Begitupun sebaliknya, apabila kompensasi yang diberikan kepada karyawan semakin rendah atau bahkan dibawah rata-rata yang telah ditetapkan dalam hukum, maka akan semakin rendah kinerja yang diberikan karyawan untuk

organisasi. Motivasi untuk peningkatan kinerja pegawai yang dapat dilakukan oleh atasan adalah memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan pada seluruh pegawai. Dengan motivasi yang diberikan dapat meningkatkan produktifitas kinerja pegawai dan mempertahankan kestabilan pegawai di organisasi.

Pemberian piagam penghargaan/reward yang diberikan oleh instansi kepada pegawai dalam satu tahun sekali adalah bentuk apresiasi atas terpenuhinya target pelaksanaan kegiatan dan serapan anggaran dalam waktu satu tahun. Dengan adanya pemberian penghargaan/reward dapat memberikan kesempatan pegawai untuk terus tumbuh dan berkembang di dalam suatu organisasi yang bisa meningkatkan kinerja.

Menurut Menurut Herzer (2007 dalam Gultom 2014), jenjang karier berarti adanya peluang untuk berkarier dalam perusahaan yang akan membuat karyawan semangat untuk dapat melakukan sesuatu yang berdampak pada kontribusi yang lebih kepada organisasi.

Dengan demikian bahwa semakin baik sistem jenjang karir di dalam suatu organisasi, maka semakin baik pula kinerja karyawan dari organisasi tersebut. Hal ini dikarenakan sistem jenjang karir yang baik akan memicu timbulnya kepuasan kerja bagi karyawan, dimana kepuasan kerja tersebut akan mendorong karyawan untuk terus berkinerja dengan baik dengan begitu tujuan organisasi dapat tercapai.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang adalah instansi milik pemerintah yang membantu dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup. Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan dalam dunia kerja, tentang manajemen sumberdaya manusia didalam lingkup kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang pada bagian Sekretariat.

Proses penerapan manajemen sumberdaya manusia bukanlah hal yang mudah untuk diterapkan, mengingat bahwa jumlah sumberdaya manusia yang terdapat di dalam suatu organisasi sangatlah banyak jumlahnya, disamping itu perbedaan kepentingan antara satu individu dengan dengan individu lainnya tentu memiliki perbedaan. Praktik manajemen sumberdaya manusia bukan hanya dipilih berdasarkan teknisnya, tetapi juga harus mempertimbangkan bagaimana implementasi strategi organisasi (Schuler dan Jackson, 2014). Dengan diberlakukannya pertimbangan penerapan manajemen sumberdaya manusia mampu mempengaruhi para pegawai untuk meningkatkan kinerja, karena pada dasarnya jika suatu organisasi tidak memiliki pertimbangan sumberdaya manusia maka suatu pekerjaan itu tidak akan selesai dengan baik. Manajemen sumberdaya manusia memiliki peran yang signifikan terutama dalam kinerja pegawai karena merupakan acuan dalam pencapaian tujuan organisasi.

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mahasiswa dapat lebih interaktif lagi dan memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik agar bisa beradaptasi dengan cepat dan mudah dalam bersosialisasi dengan pegawai di tempat kerja sehingga dapat dengan mudah memahami tugas-tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia Tania dan Eddy M. Sutanto (2013) Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kepuasan Kerja Terhadap Komrten Organisasional Karyawan R. Dai Knife Di Surabaya. AGORA Vol.1 No.3.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2010), *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Bumi Aksara
- Dody Chrismanda (2017) Pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Mas Surimbi
- DLHJOMBANG. (2021). *DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG*. Retrieved November 22, 2021, from <https://dlh.jombangkab.go.id/web/index.php>
- DLHJOMBANG. (2021, Desember 3). *Struktur Organisasi*. Retrieved from Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang: <https://dlh.jombangkab.go.id/web/Tentang.php#fh5co-tab-feature3>
- Rosa, P. R. (2018). Bentuk Motivasi dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di KC. Bank Sumut Syariah Medan Brigjend Katamso. *Skripsi. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Medan*.
- Rumere, L. O., Pio, R. J., & Tampi, J. R. (2016). PENGARUH KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), TBK. KANTOR CABANG MANADO. *JURNAL ADMINISTRASI BISNIS*.

LAMPIRAN
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

LAMPIRAN


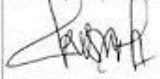
Lampiran I Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

NAMA : Binti Risma Artamevia Onky Safitri
 NIM : 1961067
 Program Studi : Manajemen
 Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Sekretariat

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	1 Agustus 2022	Membantu memperbaiki revisi dokumen rencana aksi dan skp	
	2 Agustus 2022	Melakukan rekap kelengkapan dokumen SAKIP	
	3 Agustus 2022	Membantu mengupload dokumen SAKIP pada link yang sudah tersedia	
		Membantu mengerjakan SPJ pada bulan Juli	
	4 Agustus 2022	Mengikuti rapat sosialisasi draft rancangan perbub evaluasi SAKIP	
	5 Agustus 2022	Membantu menginput data pada aplikasi SIPD	
II	8 Agustus 2022	Membantu merevisi kertas kerja penetapan target	
	9 Agustus 2022	Membantu mencetak rincian pada SIPD	

	10 Agustus 2022	Membantu membuat format Indikator kinerja individu (IKI)	
	11 Agustus 2022	Membantu membuat cover dokumen LKJIP	
	12 Agustus 2022	Membantu memintakan tanda tangan dokumen LKJIP	
III	15 Agustus 2022	Membantu scan dokumen LKJIP	
	16 Agustus 2022	Membantu merekap dokumen LKJIP	
	17 Agustus 2022	LIBUR	
	18 Agustus 2022	Membantu membuat daftar hadir serta memintakan tanda tangan kepada seluruh pegawai	
	19 Agustus 2022	Membantu memintakan nomor surat kelengkapan dokumen reformasi birokrasi	
IV	22 Agustus 2022	Membantu men-stempel kelengkapan dokumen reformasi birokrasi	
	23 Agustus 2022	Membantu scan dokumen reformasi birokrasi	
	24 Agustus 2022	Membantu membuat link untuk reformasi birokrasi	
	25 Agustus 2022	Membantu menginput data pada link yang sudah tersedia	
	26 Agustus 2022	Arsip dokumen	
V	29 Agustus 2022	Membantu persiapan dalam acara rapat internal	
	30 Agustus 2022	Membantu mencetak dan mengedit dokumen rencana kerja perubahan	

	31 Agustus 2022	Membantu mengerjakan SPJ pada bulan Agustus	
	01 September 2022	Mengikuti acara rapat evaluasi serapan anggaran/time schedule	

Jombang, 01 September 2022
 Pendamping Lapangan,
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP

 Krisnawati, S.AB

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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 / 2022 / 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 : BINTI RISMA ARTAMEVIA ONKY SAFITRI
Asal Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : Manajemen

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 **Pengelolaan kelengkapan dokumen SAKIP dan Reformasi Birokrasi** 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

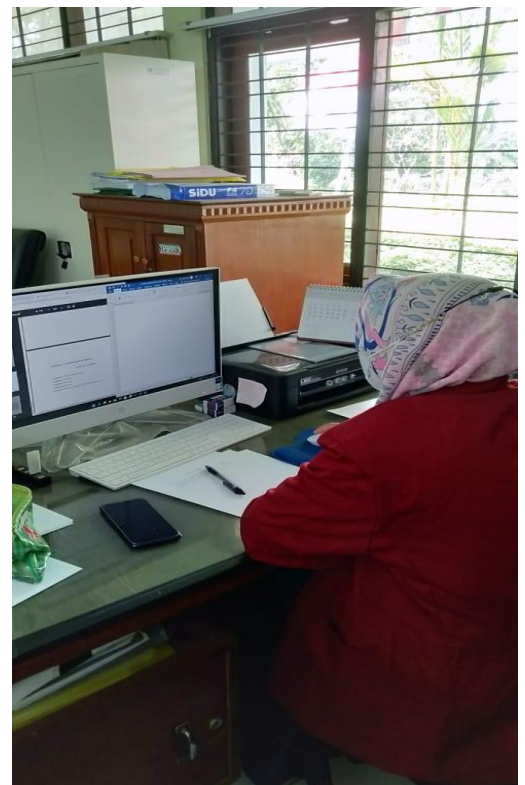
an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

KABUPATEN JOMBANG

Sekretaris



Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM



Lampiran 4 Penilaian dari Dosen Pembimbing 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

Nama : Binti Risma Artamevia Onky Safitri
NIM : 1961067
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Sekretariat

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	92
2.	Motivasi	92
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	92
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	92
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	92
6.	Sistematika laporan	92
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	92
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	92
Jumlah		736
Nilai Rata-Rata		92

Jombang, 07 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

Kristin Juwita, S.E., M.M
NIDN. 0725038704

Lampiran 5 Penilaian dari Pendamping/Pembimbing 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 : Binti Risma Artamevia Onky Safitri
NIM : 1961067
Program Studi : Manajemen
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80 Jombang
Bagian/Bidang : Sekretariat

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	90
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	90
4.	Kreativitas dan ketrampilan	90
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	90
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		735
Nilai Rata-Rata		91,8

Jombang, 01 September 2022

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai



