

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BIDANG
KONSERVASI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG**



Oleh
Verlina Sava Hadinda 1861009

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BIDANG
KONSERVASI LINGKUNGAN
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Verlina Sava Hadinda 1861009

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

(Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH)

Jombang, 28 Desember 2021

Penyusun

(Verlina Sava Hadinda)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendahitua Lapangan



(M. Amin Kurniawan, ST., M.Ling)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen



(Emponi Pancaingrum, ST., 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 Retno Catur Kusuma Dewi, SH., MH 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. Bapak M. Amin Kurniawan, ST., M.Ling selaku Kepala Bidang Konservasi Lingkungan 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, 28 Desember 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	ii
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.....	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan.....	9
2.4 Landasan Teori	16
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	18
3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang.....	18
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	18
3.3 Usulan Pemecahan Masalah	18
BAB IV PENUTUP	21
4.1 Kesimpulan.....	21
4.2 Saran	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN.....	A-1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
-------------------------------------	---

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	B-2
Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM	C-3

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. Dengan pengalaman yang telah dimiliki oleh pegawai dalam hal ini dapat meningkatkan kinerja pegawai, peningkatan kinerja pegawai dilanndasi dengan adanya komitmen dalam organisasi. Dengan tingginya komitmen yang dimiliki oleh pegawai dalam organisasi maka tujuan

organisasi dapat dicapai. Komitmen organisasi secara umum merupakan suatu ketentuan yang disetujui bersama dari semua personil dalam suatu organisasi mengenai pedoman, pelaksanaan serta tujuan yang ingin dicapai bersama dimasa yang akan datang. Komitmen organisasi adalah derajat yang mana pegawai percaya dan menerima tujuan-tujuan organisasi dan akan tetap tinggal atau tidak akan meninggalkan organisasi. 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 pada bidang Konservasi Lingkungan. Konservasi adalah pemeliharaan dan perlindungan terhadap sesuatu yang dilakukan secara teratur untuk mencegah kerusakan dan kemusnahan dengan cara pengawetan. Kegiatan konservasi selalu berhubungan dengan suatu kawasan, kawasan itu sendiri mempunyai pengertian yakni wilayah dengan fungsi utama lindung atau budidaya.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penyusun bermaksud untuk melakukan analisis dengan judul **“PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI BIDANG KONSERVASI LINGKUNGAN”**

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.
4. Sebagai syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang.

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 professional 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.
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 pada bidang Konservasi Lingkungan yang berada di Jl. Prof. Nurcholish Madjid No. 80, Jombang, Jawa Timur.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

No	Kegiatan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
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 instansi swasta ataupun instansi pemerintah. Pada tahapan persiapan ini dimulai dari bulan Oktober 2021.

Setelah mahasiswa menemukan tempat untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sesuai maka selanjutnya mahasiswa membuat surat permohonan untuk perusahaan 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 12 Oktober 2021 mahasiswa memperoleh persetujuan dari bagian 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 18 Oktober 2021 s.d 30 November 2021. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini ditentukan oleh pihak Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang menurut jadwal efektif kerja yaitu mulai hari Senin – Jum'at pukul 07.00 s.d 15.00.

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

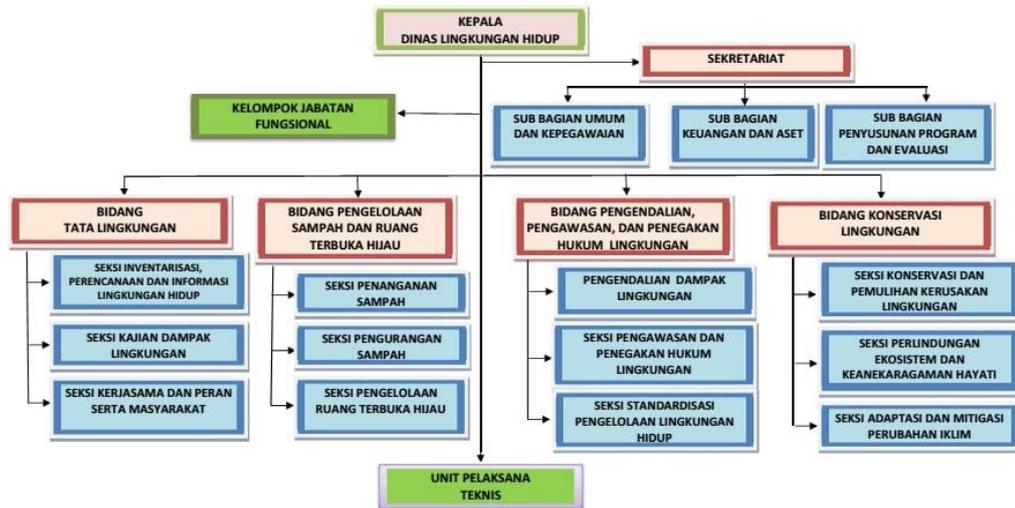
2.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

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 Sampah.

2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : <https://dlh.jombangkab.go.id/web/Tentang.php#fh5co-tab-feature3>,
Diakses pada tanggal 3 Desember 2021 Pukul 07.30 WIB

Susunan organisasi Badan 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. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi;
 - a. Seksi Inventarisasi, Perencanaan dan Informasi Lingkungan Hidup.
 - b. Seksi Kajian Dampak Lingkungan .
 - c. Seksi Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat.
4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau, membawahi;
 - a. Seksi Penanganan Sampah.
 - b. Seksi Pengurangan Sampah.
 - c. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
5. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi;

- a. Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan
 - b. Seksi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan
 - c. Seksi Standarisasi Pengelolaan Lingkungan hidup
6. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahi;
- a. Seksi Konservasi dan Pemulian Kerusakan Lingkungan
 - b. Seksi Perlindungan dan Keanekaragaman Hayati
 - c. Seksi Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim
7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
8. Kelompok Jabatan Fungsional

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Dinas Lingkungan Hidup adalah tercantum dalam Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Berdasarkan 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. Adapun tugas pokok dan fungsi yang pelaksanaannya yaitu :

1. Sekretariat

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

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 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 dankepuustakaan 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
- 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 asset dinas lingkungan hidup.
 - f. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor.
 - g. Menyelenggaraan inventerisasi atau pendapatan terhadap barang atau asset dinas lingkungan hidup.
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
4. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

- a. Menghimpun mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang lingkungan hidup.
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang lingkungan hidup.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penelitian pelaksanaan program dan anggaran.
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- f. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM).
- g. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penertapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya.
- h. Mengelola mengembangkan data dan sistem informasi lingkup dinas lingkungan hidup.
- i. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris

5. 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, seperti :

- a. Penyusunan konsep kebijakan penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (KLHS) serta kajian lingkungan hidup strategis (KLHS)
- b. Koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (RPPLH) serta kajian lingkungan hidup strategis
- c. Penyusunan kajian dan evaluasi daya dukung, daya tampung lingkungan serta kajian resiko lingkungan
- d. Penyusunan kajian analisis resiko lingkungan
- e. Koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Analisis Resiko Lingkungan Hidup)
- f. Penilaian terhadap dokumen lingkungan (SPPL, AMDAL, dan UKL/UPL)
- g. Penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar, dan konsultan)
- h. Pelaksanaan proses rekomendasi izin lingkungan
- i. Penyusunan status lingkungan hidup daerah
- j. Penentuan baku mutu lingkungan dan sumber lingkungan
- k. Penetapan kelas air pada sumber air
- l. Penyusunan kebijakan peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
- m. Koordinasi peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
- n. Pembinaan, pendidikan dan penyuluhan dalam peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
- o. Penetapan pengakuan kearifan local dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup

- p. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pihak lain di bidang lingkungan hidup
 - q. Penilaian pengelolaan lingkungan hidup dan lingkup daerah
 - r. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
 - s. Membuat kajian analisi resiko lingkungan
 - t. Melaksanakan pelayanan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
 - u. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup
6. Bidang Pengelolaan Sampah dan Pertamanan
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan sampah dan pertanaman
 - b. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah dan pertamanan tingkat daerah
 - c. Penyusunan informasi bidang pengelolaan sampah
 - d. Penetapan kebijakan dan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap waktu kurun tertentu
 - e. Pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
 - f. Pembinaan pelaksanaan 3R (Reduce, Reuse, Recycle) kepada masyarakat dan pelaku kegiatan usaha
 - g. Penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah
 - h. Koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah
 - i. Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah
 - j. Pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah
 - k. Penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah
 - l. Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir (TPA)
 - m. Penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah
 - n. Pemberian kompensasi dampak negative kegiatan pemrosesan akhir sampah

- o. Pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah
 - p. Pengembangan investasi dalam pengelolaan sampah
 - q. Penyusunan kebijakan perizinan pengelolaan sampah pengakutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
 - r. Pelaksanaan perizinan pengelolaan sampah pengakutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta
 - s. Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
 - t. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha)
 - u. 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.
 - v. Pelaksanaan pengaturan, penataan dan pengelolaan taman kota, hutan kota, jalur hijau, dan zona penyangga kawasan hijau kota
 - w. Pelaksanaan penghijauan pada taman kota, hutan kota, jalur dan zona penyangga kawasan hijau kota
 - x. Pelaksanaan pemeliharaan, penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau
 - y. Pelaksanaan kebersihan taman kota dan hutan kota
7. Bidang Pengendalian Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan
- a. Pelaksanaan pelayanan dan pemberian rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
 - b. Pelaksanaan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
 - c. Pelaksanaan penetapan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar

- d. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
 - e. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup
 - f. Pelaksanaan pembinaan pembinaan penegakan hukum lingkungan
 - g. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi
 - h. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi
 - i. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi
 - j. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
 - k. Fasilitas penerima pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - l. Penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan
 - m. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - n. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - o. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
 - p. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
 - q. Pelaksanaan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan
 - r. Pelaksanaan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan
 - s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas lingkungan
8. Bidang Konservasi Lingkungan
- a. Pelaksanaan perlindungan sumber daya alam
 - b. Pelaksanaan pengawetan keanekaragaman hayati

- c. Pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam
- d. Pelaksanaan pencadangan sumber daya alam
- e. Pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
- f. Pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca
- g. Perencanaan konservasi keanekaragaman hayati dan sumber daya alam
- h. Penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati
- i. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati
- j. Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati
- k. Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

2.4 Landasan Teori

2.4.1 Komitmen Organisasi

Robbins dan Judge (2007: 110) menyatakan bahwa komitmen adalah suatu keadaan dimana seorang pegawai memihak kepada sesuatu organisasi tertentu dan tujuan- tujuannya serta berniat memelihara keanggotaan dalam organisasi itu. Sementara menurut Mathis dan Jackson dalam (Sopiah, 2008: 155) menyatakan komitmen organisasi sebagai keadaan dimana karyawan percaya dan mau menerima tujuan-tujuan organisasi dan akan tetap tinggal atau tidak akan meninggalkan organisasinya.

Menurut Lincoln dan Bashaw (dalam Sopiah, 2008) komitmen organisasi memiliki tiga indikator yaitu:

1. Kemauan karyawan, dimana adanya keinginan karyawan untuk mengusahakan agar tercapainya kepentingan organisasi.

2. Kesetiaan karyawan, yang mana karyawan berkeinginan untuk mempertahankan keanggotaannya untuk terus menjadi salah satu bagian dari organisasi.
3. Kebanggaan karyawan, ditandai dengan karyawan merasa bangga telah menjadi bagian dari organisasi yang diikutinya dan merasa bahwa organisasi tersebut telah menjadi bagian dalam hidupnya.

2.4.2 Kinerja Pegawai

Wirawan (2009:5) kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu. Dan untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kuantitas hasil kerja yaitu kemampuan karyawan dalam menyelesaikan sejumlah hasil tugas hariannya.
2. Kualitas hasil kerja yaitu kemampuan karyawan menunjukkan kualitas hasil kerja ditinjau dari segi ketelitian dan kerapian.
3. Efisiensi yaitu penyelesaian kerja karyawan secara cepat dan tepat.
4. Disiplin kerja yaitu kesediaan karyawan dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/pulang kerja dan jumlah kehadiran.
5. Ketelitian kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan apa yang diperintahkan oleh atasan.
6. Kepemimpinan yaitu kemampuan karyawan untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.
7. Kejujuran yaitu ketulusan hati seorang karyawan dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
8. Kreativitas adalah kemampuan untuk mengajukan ide-ide/usulan-usulan baru yang konstruktif demi kelancaran pekerjaan, mengurangi biaya, memperbaiki hasil kerja dan menambah produktivitas.

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 18 Oktober 2021 sampai dengan 30 November 2021 setiap hari senin sampai dengan jumat, pukul 07.00 – 15.00. Kegiatan ini dilakukan secara individu, sejak awal kegiatan magang sudah ditempatkan di Bidang Konservasi Lingkungan. Pada bidang tersebut saya bertugas untuk melakukan rekap pembelian dan pemeliharaan barang, melakukan rekap data kendaraan operasional, membantu dalam pengetikan surat pernyataan dan berita acara mengenai serah terima kendaraan, melakukan rekap transaksi pada biaya administrasi umum bulan oktober, membantu melakukan pengetikan pada laporan perjalanan dinas dalam kota.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan ditempat Kuliah Kerja Magang pada Dinas Lingkungan Hidup terdapat pengaruh yang signifikan dalam peningkatan komitmen organisasi terhadap kinerja karyawan pada Bidang Konservasi Lingkungan. Pengaruh komitmen organisasi terhadap kinerja memiliki pengaruh pada tugas-tugas yang di berikan terhadap masing-masing individu. Komitmen organisasi tumbuh dari adanya hubungan emosional terhadap perusahaan seperti dukungan moral, nilai-nilai dalam perusahaan beserta kemauan dalam diri untuk berdedikasi pada organisasi.

Komitmen organisasi dapat diartikan sebagai suatu sikap atau tingkah laku yang dimiliki pegawai terhadap organisasi tempat mereka bekerja. Pada dasarnya komitmen organisasi sebagai sebuah keadaan psikologi yang mengkarakteristikan hubungan karyawan dengan organisasi atau implikasinya yang mempengaruhi karyawan akan tetap bertahan dalam organisasi. Permasalahan yang sering dikaitkan dengan rendahnya komitmen organisasi

adalah tidak terselesainya pekerjaan dengan baik seperti seperti telat dalam mengumpulkan laporan, berita acara, kelengkapan berkas untuk laporan pekerjaan, dengan ini sehingga membuat kinerja karyawan 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, 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 karyawan atas jasanya dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Semakin besar kompensasi yang diberikan perusahaan kepada karyawannya, maka akan semakin tinggi usaha para karyawan 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 dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan pada orang lain, dalam hal ini karyawannya untuk mengambil tindakan-tindakan tertentu. Dengan motivasi yang diberikan dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai dan mempertahankan kestabilan pegawai organisasi. Menurut Bangun (2012), motivasi merupakan suatu kondisi yang mendorong atau menjadi sebab seseorang karyawan melakukan suatu perbuatan atau kegiatan yang berlangsung secara sadar. Penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada

karyawan, tanggung jawab yang diberikan, kesempatan untuk terus tumbuh di dalam perusahaan, serta gaji yang sesuai dan tunjangan bonus merupakan faktor motivasi yang mempengaruhi 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

Berdasarkan kegiatan kuliah kerja magang (KKM) yang dilakukan penulis di Dinas Lingkungan Hidup, penulis telah melaksanakan kegiatan kuliah kerja magang dengan baik dan tertib, dimana penulis dapat mengetahui dan mengerti dalam dunia kerja, dan mendapatkan wawasan dalam manajemen sumber daya manusia didalam instansi. Didalam Kuliah Kerja Magang (KKM) terdapat pengaruh positif komitmen organisasi terhadap peningkatan kerja karyawan di Dinas Lingkungan Hidup. Dengan adanya komitmen organisasi yang tinggi mampu mempengaruhi para karyawan untuk meningkatkan kinerja, karena pada dasarnya jika suatu organisasi tidak memiliki komitmen maka suatu pekerjaan itu tidak akan selesai dengan baik. Karena komitmen organisasi dapat diartikan sebagai suatu sikap atau tingkah laku yang dimiliki pegawai terhadap organisasi tempat mereka bekerja. Dalam hal ini dapat berakibat pada akan tetap tinggal atau tidak akan meninggalkan organisasinya. Komitmen organisasi memiliki peran yang signifikan terutama dalam kinerja karyawan karena merupakan acuan dalam pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dikarenakan semakin tegas komitmen dalam organisasi maka semakin meningkatkan kinerja pegawai.

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.

2. Bagi Instansi

Dalam penerimaan mahasiswa Kuliah Kerja Magang (KKM) seharusnya pihak instansi menempatkan mahasiswa pada bagian yang sesuai dengan bidangnya agar dapat mahasiswa mendapat pengetahuan sesuai dengan bidangnya dan bagian tersebut dapat memberikan arahan yang sesuai dengan bidang mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Cahyani, R. A., Sundari, O., & Dongoran, J. (2020, Januari 1). PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi Pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kota Salatiga). *Jurnal Ekobis Dewantara*, 3, 3.
- Christanto, J. (2014). Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan. In *Ruang Lingkup Konservasi Sumber Daya Alam dan Lingkungan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- 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>
- Fitriyatinur, Q. (2013). Hubungan antara komitmen organisasional dan kompetensi pegawai dengan totalitas kerja di Divisi Munisi PT. Pindad (Persero) Turen Malang. *Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim*.
- Muis, M. R. (2018). Pengaruh Budaya Organisasi Dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ekonomi dan Ekonomi Syariah*, 1.
- Rimata, E. P. (2014). Pengaruh Komitmen Organissi dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT. Pos Indonesia Yogyakarta. *Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta*.
- 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*.

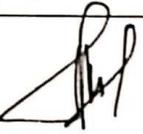
- Sanjaya, M. T. (2015). PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA HOTEL Ros In YOGYAKARTA. *Skripsi. UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.*
- Satria, A. S., & Dewi, L. (2018). ANALISIS CARA MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PT. SURYA PRANOESA. *Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis*, 170-172.

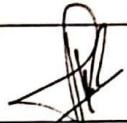
LAMPIRAN

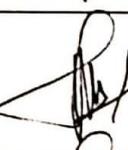
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN MAHASISWA

Nama : Verlina Sava Hadinda
NIM : 1861009
Program Studi : Manajemen
Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Konservasi Lingkungan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18 Oktober 2021	Melakukan rekap transaksi keuangan pada pembelian barang	
	19 Oktober 2021	Melakukan rekap transaksi keuangan pada pembelian dan pemeliharaan barang	
	21 Oktober 2021	Melakukan rekap transaksi keuangan pada pembelian dan pemeliharaan barang	
	22 Oktober 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai alat kebersihan	
II	25 Oktober 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai alat kebersihan	
	26 Oktober 2021	Melakukan rekap transaksi keuangan pada pembelian ATK	
		Melakukan rekap inventarisasi hutan rakyat kabupaten jombang	
	28 Oktober 2021	Melakukan rekap transaksi keuangan pada pembelian barang	
29 Oktober 2021	Membantu persiapan acara purna tugas ibu sekretaris dinas		

III	1 November 2021	Melakukan rekap transaksi keuangan pada pembelian alat kebersihan	
	2 November 2021	Melakukan penulisan pada kwitansi mengenai pembelian alat kebersihan	
		Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai pemeliharaan container	
	3 November 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai pembelian bibit tanaman	
	4 November 2021	Membantu acara sosialisasi desa berseri di desa ngampung kecamatan bareng	
	5 November 2021	Melakukan rekap transaksi biaya administrasi umum pada belanja perjalanan dinas dalam kota	
Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai pembelian alat kebersihan.			
IV	8 November 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai pembelian bibit tanaman	
	9 November 2021	Melakukan rekap atas kendaraan operasional dinas	
	10 November 2021	Membantu dalam pengetikan surat pernyataan pemegang kendaraan	
	11 November 2021	Membantu dalam pengetikan surat berita acara serah terima kendaraan operasional dinas	
	12 November 2021	Membantu acara tanam pohon di desa kudubanjat kecamatan kudu	

V	15 November 2021	Melakukan arsip dokumen mengenai surat pernyataan dan surat berita acara penyerahan kendaraan operasional dinas	
	16 November 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai alat kebersihan	
	17 November 2021	Melakukan sortir dokumen sppd	
	18 November 2021	Melakukan rekap transaksi biaya administrasi umum pada belanja perjalanan dinas dalam kota bulan oktober	
	19 November 2021	Melakukan input data perjalanan dinas dalam kota pada sppd bulan oktober Melakukan rekap biaya administrasi umum pada bulan oktober	
VI	22 November 2021	Melakukan rekap transaksi pada laporan perjalanan dinas bulan oktober	
	23 November 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai alat kebersihan	
	24 November 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai pembelian alat kebersihan	
	25 November 2021	Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai pembelian bahan kimia	
	26 November 2021	Melakukan rekap transaksi biaya administrasi umum pada belanja perjalanan dinas dalam kota	

VII	29 November 2021	Melakukan input data rekap transaksi penyediaan peralatan dan perlengkapan pada buku barang habis pakai	
	30 November 2021	Melakukan input data sppd pada rekap transaksi biaya administrasi umum bulan november	
		Melakukan penulisan pada buku pengadaan barang mengenai pembelian alat kebersihan	
		Melakukan penulisan pada kwitansi mengenai pembelian bibit pohon	

Jombang, 22 Desember 2021
 Pendamping Lapangan,

 (Dr. AMIN KURNIAWAN, ST., M.Ling)

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 420 / 278 / 1415.34/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MIFTAHUL ULUM, ST,M.Si
NIP : 197101172006121003
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan : Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : VERLINA SAVA HADINDA
Asal Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Magang kerja tersebut telah di laksanakan selama 1,5 bulan yaitu pada tanggal 18 Oktober s/d 30 November 2021, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Pengelolaan Inventarisasi barang dan aset. Dan pada saat surat ini di keluarkan , yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 17 Desember 2021

KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG

MIFTAHUL ULUM, ST, M.SI
Pembina Tingkat I
NIP. 197101172001121003

Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM



Melakukan rekap transaksi biaya administrasi umum pada belanja perjalanan dinas dalam kota bulan oktober



Membantu dalam pengetikan surat pernyataan pemegang kendaraan dan surat berita acara serah terima kendaraan operasional dinas



Melakukan rekap transaksi keuangan pada pembelian dan pemeliharaan barang



Sosialisasi desa berseri di balai desa ngampungan kecamatan bareng



Kegiatan aksi tanam pohon di desa kudubanjar kecamatan kudu



Pemberian cinderamata kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang