

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM KINERJA BAGIAN PENGENDALIAN DAMPAK  
LINGKUNGAN DALAM MEMBANTU KELENGKAPAN  
PERIZINAN BERUSAHA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Ratih Sanggarwati

1861038

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)  
PGRI DEWANTARA JOMBANG  
2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG  
SISTEM KINERJA BAGIAN PENGENDALIAN DAMPAK  
LINGKUNGAN DALAM MEMBANTU KELENGKAPAN  
PERIZINAN BERUSAHA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN JOMBANG**



Oleh :

Ratih Sanggarwati

1861038

Menyetujui/Menyetujui  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Dr. Indra K, S.Sos., MM)



Jombang, 22 Desember 2021

Penyusun

(Ratih Sanggarwati)

Mengetahui/Menyetujui,  
Ketua Program Studi Manajemen



(Ermin P. Pancaningrum, ST, MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat dan karunia-Nya, Saya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan materi pembahasan “Efektifitas Kinerja Bagian Pengendalian Dampak Lingkungan Dalam Membantu Kelengkapan Perizinan Berusaha di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang”.

Laporan ini saya susun sebagai salah satu syarat pemenuhan tugas mata kuliah Kuliah Kerja Magang (KKM) pada Program Studi Manajemen, sekaligus sebagai sumber bacaan dan referensi guna mengetahui segala sesuatu yang telah dikerjakan oleh penuli selama melaksanakan kegiatan KKM di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu, mendokan, dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan kerja praktek ini, yaitu :

1. Bapak Dr. Abd. 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. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Bapak Dr. Indra K,S.Sos.,MM
4. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Bapak Miftahul Ulum, ST, M.Si yang telah mengizinkan saya untuk melakukan kuliah kerja magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.
5. Ibu Yuli Inayati, ST, MT selaku kepala bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.
6. Seluruh staff karyawan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang telah memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna, masih banyak kekurangan yang harus di perbaiki. Segala bentuk krititik dan saran dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu penulis dalam penulisan laporan selanjutnya agar lebih baik lagi. Semoga Laporan Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jombang, 22 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>9</b>
1.1 Latar Belakang .....	9
1.2 Tujuan.....	10
1.3 Manfaat.....	11
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	11
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	11
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>10</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	10
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	13
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....</b>	<b>23</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	23
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	23
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	24
<b>BAB IV Penutup.....</b>	<b>25</b>
4.1 Kesimpulan.....	25
4.2 Saran .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>25</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>A-1</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.2 Struktur Perusahaan/Instansi .....	7
---	---

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	5
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Magang .....	A-1
Lampiran 2 Aktivitas Harian Mahasiswa.....	B-1
Lampiran 3 Dokumentasi .....	C-1

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada era globalisasi yang sangat bebas pada saat ini akan sangat menuntut perusahaan/instansi untuk mampu menyelenggarakan kinerja karyawan professional dengan sumber daya manusia yang berkualitas agar mampu berkompetisi dalam mengikuti perkembangan dunia. Sumber daya manusia menjadi faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena dipandang sebagai unsur yang dapat menentukan bagaimana tujuan organisasi dapat tercapai.

Perusahaan/instansi yang berhasil didalamnya berisikan sumberdaya manusia yang berkualitas dan memiliki kinerja yang baik yang mampu memberikan kontribusi maksimal untuk mencapai keberhasilan organisasi. Dengan begitu maka terjadi kesesuaian antara keberhasilan organisasi dengan kinerja sumber daya manusia.

Salah satu cara untuk mempersiapkan sumberdaya manusia yang professional untuk mahasiswa yaitu diadakannya Kuliah Kerja Magang yang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi dalam dunia kerja karena di dunia kerja dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di dinas lingkungan hidup kabupaten jombang yang merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang lingkungan hidup. Dinas Lingkungan Hidup sesuai peraturan bupati jombang nomor 60 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja dinas lingkungan hidup kabupaten jombang adalah membantu bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah daerah kabupaten jombang di bidang lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, dinas lingkungan hidup mempunyai fungsi:

perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup, penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup.

Dalam kuliah kerja magang, mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang adalah membantu dalam sub bagian Pengawasan, Pengendalian dan Penegakan Hukum Lingkungan. Dimana pengawasan, Pengendalian dan Penegakan Hukum Lingkungan diperlukan untuk mengetahui sampai sejauh mana tingkat ketaatan pelaku usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam perizinan lingkungan hidup dan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan lingkungan hidup.

Salah satu tugas pokok dalam bidang Pengendalian Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan yaitu melaksanakan pelayanan dan pemberian rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) bagi pelaku usaha dalam membantu kelengkapan perizinan berusaha.

Berdasarkan uraian di atas, penulis bermaksud untuk mengambil judul “Sistem Kinerja Bagian Pengendalian Dampak Lingkungan Dalam Membantu Kelengkapan Perizinan Berusaha”

## **1.2 Tujuan**

Adapun tujuan dilaksanakan kuliah kerja magang yang dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, yaitu

1. Memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa agar mendapatkan pengalaman atau gambaran tentang dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Agar mahasiswa menerapkan teori yang telah diperoleh dalam perkuliahan ketika praktik di lapangan.
3. Agar tercipta hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja.

### 1.3 Manfaat

1. Dapat mengembangkan potensi mahasiswa yaitu dengan adanya program kuliah kerja magang mahasiswa secara tidak langsung sudah dilatih untuk bekerja.
2. Untuk menambah wawasan berpikir, memperluas pengetahuan baik dalam teori maupun praktek. Dalam teori berarti memperoleh pemahaman dan penghayatan yang diperoleh pada saat kuliah. Dalam praktek, diharapkan dapat menambah pengetahuan dan penerapan dalam kegiatan perusahaan/instansi, khususnya di Dinas Lingkungan Hidup
3. Dapat memberi gambaran tentang kegiatan dan aktifitas suatu perusahaan secara jelas dan nyata.

### 1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang, yang beralamat di Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No.80, Sumbernongko, Denanyar, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur.

### 1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada:

Hari : Senin s.d. Jumat

Tanggal : 18 Oktober 2021 s.d. 30 November 2021

Waktu : Pukul 07.00 s.d. 15.00 WIB

**Tabel 1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

No	Kegiatan	Minggu ke -							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pelaksanaan KKM								
2	Penyusunan Laporan								

## **BAB II**

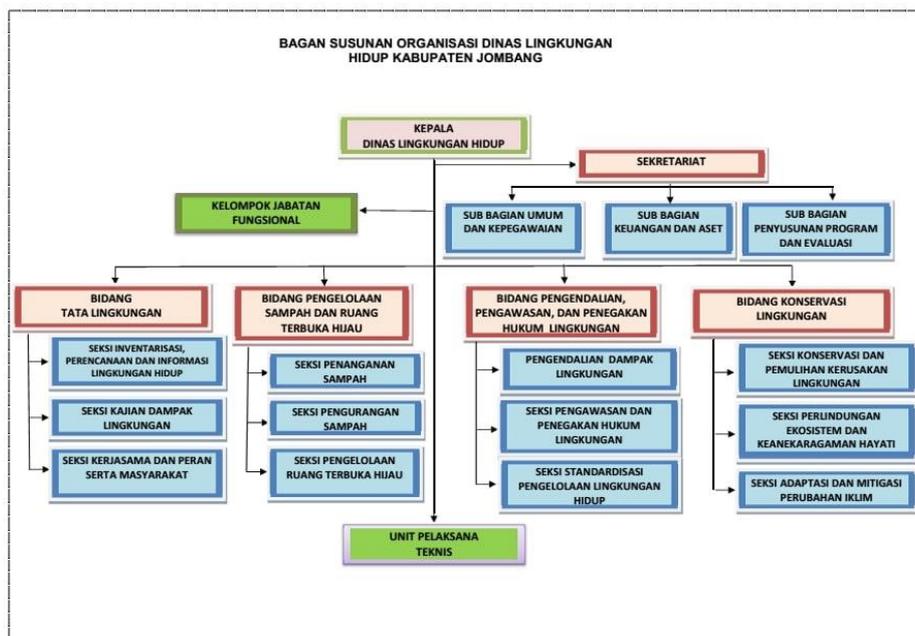
### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

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 Perusahaan/Instansi



### **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

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.

#### **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

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-undangan.
8. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang.
9. Pengelolaan kearsipan Dinas Lingkungan Hidup
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana.
11. Pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyelenggaraan lingkungan hidup
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup.

#### **2. Sub Bagian Umum Dan Kpegawaian**

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.

### **3. 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 periodic.
3. Melaksanakan verifikasi terhadap pungutan dan penyeteran 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.

#### **4. 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

#### **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

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 peningtan 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 analisi resiko lingkungan
20. Melaksanakan pelayan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
21. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

## **6. Bidang Pengelolaan Sampah Dan 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 pad ataman kota, hutan kota, jalur dan zona penyangga kawasan hijau kota
24. Pelaksanapemeliharaan, 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 ditaman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
29. Pelaksanaan pembangunan taman baru, peningkatan sarana prasarana rekreasi dan olahraga pad ataman/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 pertamanann 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 penyimpanan dan penggunaan/pemanfaatan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
  35. Penyiapan bahan dan melaksanakan distribusi sarana kebersihan dan pertamanan
  36. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup
- 7. Bidang Pengendalian Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan**
1. Pelaksanakan 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. Pelaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
  5. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup
  6. Pelaksanaan pembinaan 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
- 8. 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 sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup

## **BAB III**

### **PELAKSAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2021 s.d 30 November 2021. Magang dilaksanakan mulai hari Senin sampai Kamis pada pukul 07.00 – 15.00 dan hari Jumat pukul 07.00 – 14.00. Kuliah Kerja Magang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Mahasiswa magang ditempatkan pada Bidang Pengendalian Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan. Dalam bidang tersebut terdapat tiga seksi yaitu Pengendalian dampak lingkungan, pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, standarisasi pengelolaan lingkungan hidup.

Pada bidang tersebut, penulis bertugas sebagai staff administrasi yang membantu pengelolaan administrasi pada bidang tersebut. Mahasiswa membantu pengelolaan administrasi meliputi :

1. Menginput lembar disposisi setiap surat masuk yang sudah ditindak lanjuti oleh bidang ke dalam Microsoft excel untuk diarsipkan.
2. Membuat nota dan kwitansi atas pembelian makanan dan minuman Ketika dilaksanakan rapat.
3. Mengkonversi lampiran UU mengenai lingkungan dan format surat perizinan menjadi Microsoft word untuk membantu efektifitas kinerja bagian pengendalian dampak lingkungan dalam membantu kelengkapan perizinan berusaha.

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Berdasarkan pengamatan saya, kinerja pada bagian seksi pengendalian dampak lingkungan dalam melayani dan memberikan rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) dapat dikatakan kurang efektif. Hal ini dikarenakan lampiran format surat yang diberikan oleh pemerintah kepada seksi bidang pengendalian lingkungan yaitu dalam bentuk PDF yang mana hal ini menyulitkan seksi dampak lingkungan hidup dalam melayani pelaku usaha/instansi yang membutuhkan kelengkapan perizinan.

Sehingga bagian seksi pengendalian dampak lingkungan harus memisahkan terlebih dahulu format-format surat yang dibutuhkan oleh pelaku usaha serta mengubahnya menjadi microsoft word agar memudahkan dalam melayani perizinan berusaha.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Mengacu pada teori Gibson (1987:25) mengenai keefektivan, dikatakan bahwa keefektivan adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, Kelompok dan organisasi. Pegawai Negeri Sipil sebagai seorang individu merupakan pelaku dalam efektivitas Individu. Keefektivan suatu Kelompok akan ditentukan oleh keefektivan individu dan keefektivan organisasi tergantung pada keefektivan kelompok. Dengan kata lain, organisasi akan efektif, jika individu (Pegawai Negeri Sipil) juga efektif. Jika dihubungkan dengan Pelayanan Publik, kemampuan pegawai Negeri Sipil dalam memberikan jasanya sebagai pelayan masyarakat.

Kemampuan seseorang dalam mengerjakan sesuatu pekerjaan sangatlah menentukan hasil kerjanya, daya tanggap petugaspun dituntut untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Saat pengguna layanan membutuhkan pelayanan tanpa menunggu lama dan harus segera diberikan.

Dalam permasalahan seksi dampak lingkungan hidup dalam melayani pelaku usaha/instansi yang membutuhkan kelengkapan perizinan, maka dibutuhkan skill pegawai negeri sipil dalam teknologi informasi untuk memudahkan dalam pencarian format – format surat perizinan serta mengubahnya menjadi Microsoft word sehingga pekerjaan akan lebih efektif dan efisien dalam membantu kelengkapan perizinan berusaha. Solusi lain untuk permasalahan ini adalah adanya kritik dan saran kepada pemerintah mengenai bentuk file yang menghambat efektif dan efisiensi pekerjaan.

## **BAB IV**

### **Penutup**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dinas lingkungan hidup sesuai peraturan bupati jombang nomor 60 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja dinas lingkungan hidup kabupaten jombang adalah membantu bupati dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah daerah kabupaten jombang di bidang lingkungan hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, terdapat bidang pengendalian pengawasan dan penegakan hukum lingkungan yang salah satu tugasnya yaitu sebagai pelayanan dan pemberian rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (pplh) yang menjadi kewenangan daerah, sehingga pada bidang pengendalian pengawasan dan penegakan hukum lingkungan membantu institusi/perusahaan dalam melengkapi perizinan berusaha.

Selama mengikuti Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan di Dinas Lingkungan Hidup pada bidang pengendalian pengawasan dan penegakan hukum lingkungan, penulis telah melaksanakan kuliah kerja magang dengan baik dan tertib. Penulis mendapatkan kesempatan untuk dapat mengetahui dan mengerti bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan mendapatkan pengalaman baru.

#### **4.2 Saran**

##### **1. Saran bagi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.**

Setelah penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Dinas Lingkungan Hidup, penulis memberikan masukan bagi Bidang Pengendalian Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan, yang mana mungkin bisa menjadi bahan evaluasi. Adapun saran yang dapat diberikan penulis adalah lebih meningkatkan disiplin kerja saat jam kantor, karena disiplin kerja yang tinggi tentukan akan membuat kinerja karyawan meningkat.

## **2. Saran Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

- Seharusnya pihak kampus memberitahukan jadwal kuliah kerja magang yang tidak terlalu mendadak karena mahasiswa membutuhkan persiapan untuk melakukan magang, seperti mempersiapkan proposal maupun tempat magang.
- Akan lebih baik jika, kuliah kerja magang dilaksanakan tidak bersamaan dengan dilaksanakannya perkuliahan sehingga focus mahasiswa tidak terganggu. Karena ketika dilaksanakan bersamaan, focus mahasiswa akan terganggu. Disatu sisi mahasiswa harus melaksanakan magang, disisi lain mahasiswa juga harus mengikuti perkuliahan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Informatika, A. (2021, Juni 5). *Dinas Lingkungan Hidup*. Retrieved from Dinas Lingkungan Hidup: <https://dlh.jombangkab.go.id/>
- Syamsudin, M. (2014). EFEKTIFITAS TATA KELOLA KEBERSIHAN DAN PEMELIHARAAN TAMAN KOTA. *18*, 162 - 168. Retrieved from <http://jurnal.unka.ac.id/index.php/fisip/article/download/427/pdf>

## Lampiran 1 Surat Keterangan Magang



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

### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 420 / 277 / 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 : RATIH SANGGARWATI  
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 data dalam membantu kelengkapan perizinan berusaha. 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 sebagaimanamestinya.

Jombang, 17 Desember 2021  
  
MIFTAHUL ULUM, ST, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197101172001121003

**Lampiran 2 logbook/aktivitas magang harian**

Nama : Ratih Sanggarwati  
NIM : 1861038  
Program Studi : Manajemen SDM  
Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup  
Bagian/Bidang : Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum  
Lingkungan

Minggu	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	18 Oktober 2021	Membuat daftar isi untuk UU Permenlhk No 005 Th 2021, Peraturan Pemerintah No 22 Thn 2021, Permenlhk No 6 Thn 2021	
	19 Oktober 2021	Menginput lembar disposisi yang telah ditindak lanjuti untuk diarsipkan	
	21 Oktober 2021	Mengkonversi formulir kajian dan standar teknis PERTEK PBMAL dari format PDF menjadi word.	
	22 Oktober 2021	Mengkonversi surat rincian teknis penyimpanan LB3 2021 Kab Pasuruan dari format PDF menjadi format word	
II	25 Oktober 2021	Mengkonversi surat pemantauan udara ambien kegiatan slag aluminium menjadi word	
	26 Oktober 2021	Memisahkan isi dengan lampiran dari peraturan menteri lingkungan hidup dan kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021	

	28 Oktober 2021	Melanjutkan untuk kegiatan Memisahkan isi dengan lampiran dari peraturan menteri lingkungan hidup dan kehutanan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 Tentang Tata cara penerbitan persetujuan teknis	L.
	29 Oktober 2021	Mengkonversi file Permen LHK No 6 Th 2021 menjadi word sekaligus memisahkan isi dengan lampiran – lampiran	L.
III	1 November 2021	Melanjutkan untuk mengkonversi file Permen LHK No 6 Th 2021 menjadi word sekaligus memisahkan isi dengan lampiran.	L.
		Membuat kwitansi dan nota untuk pembelian makanan dan minuman untuk rapat.	
	2 November 2021	Dinas Lapangan untuk kunjungan resik kali pada desa Sentul	L.
	3 November 2021	Memisahkan isi PP No 22 Thn 2021 serta lampirannya	L.
	4 November 2021	Mengkonversi file PP No 22 Thn 2021 serta lampirannya dari format PDF menjadi word	L.
	5 November 2021	Memisahkan isi PP No 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko dengan lampirannya.	L.
IV	8 November 2021	Mengkonversi file PP No 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berbasis Resiko dari PDF menjadi word	L.

	9 November 2021	Mengkonversi file Permen LHK No 3 Th 2021 dari PDF menjadi word.	b.
		Mengkonversi filr Permen LHK No 4 Th 2021 dari PDF menjadi word	
	10 November 2021	Memisahkan isi dengan lampiran dari Permen LHK No 6 Th 2021	b.
		Mengkonversi file Permen LHK No 6 Th 2021 dari PDF menjadi Word	
	11 November 2021	Membuat FlowChart penerbitan Pertek dan SLO BMAL	b.
Mengkonversi file Lampiran PP 22 Th 2021 menjadi word sekaligus memisahkan isi dengan lampiran – lampiran.			
12 November 2021	Kerja bakti menghancurkan kertas menggunakan mesin.	b.	
v	15 November 2021	Menginput lembar disposisi yang telah ditindak lanjuti untuk diarsipkan.	b.
	16 November 2021	Membuat kwitansi dan nota untuk pembelian makanan dan minuman.	b.
		Mengkonversi file Lampiran permen LHK No 4 Th 2021 dari format PDF menjadi word.	
	17 November 2021	Apel pagi di kantor Dinas Lingkungan Hidup	b.
		Mengkonversi file Lampiran PP 05 Th 2021 dari format PDF menjadi word	
18 November 2021	Apel pagi di kantor Dinas Lingkungan Hidup	b.	
	Melanjutkan kegiatan mengkonversi file Lampiran PP 05 Th 2021 dari format PDF menjadi word		

	19 November 2021	Membantu mempersiapkan kegiatan Rapat	l.
VI	22 November 2021	Apel pagi di kantor Dinas Lingkungan Hidup	l.
		Membantu mempersiapkan kegiatan Rapat	
	23 November 2021	Apel pagi di kantor Dinas Lingkungan Hidup	l.
		Menginput daftar surat masuk tahun 2021	
	24 November 2021	Apel pagi di kantor Dinas Lingkungan Hidup	l.
		Membuat flowchart mekanisme penerbitan rekomendasi persetujuan teknis bidang pengendalian pencemaran lingkungan.	
25 November 2021	Apel pagi di kantor Dinas Lingkungan Hidup	l.	
	Membuat flowchart mekanisme penerbitan slo bidang pengendalian pencemaran lingkungan.		
26 November 2021	Melanjutkan membuat flowchart mekanisme penerbitan slo bidang pengendalian pencemaran lingkungan.	l.	
VII	29 November 2021	Membuat lampiran hasil survey lapangan persiapan aksi resik kali.	l.
	30 November 2021	Apel pagi di kantor Dinas Lingkungan Hidup	l.

Jombang, 22 Desember 2021

Pendamping Lapangan,



### Lampiran 3 Dokumentasi

