

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



Oleh :  
Nani Wahidatul Fauziah                      1861055

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

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



Oleh :

Nani Wahidatul Fauziah

1861055

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Dr. Siti Zuhro, M.Si)

Tanggal 1 Desember 2021  
Penyusun

  
(Nani Wahidatul Fauziah)

Mengetahui/Menyetujui,  
Pembimbing Lapangan

  
(Erminati Pancaningrum ST.,MSM)

Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen

  
(Erminati Pancaningrum ST.,MSM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, 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. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu membimbing dan memberikan kemudahan dalam penyusunan laporan KKM ini;
2. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
4. Ibu Dr. Siti Zuhro, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan;
5. Bapak Miftahul Ulum, ST., M.Si selaku Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang;
6. Ibu Sulistiani, S.Sos selaku kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. Bapak Ahmad Rofiq As'ari, ST selaku Kepala Bagian Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau;

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.

Jombang, 1 Desember 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	5
2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi .....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG</b> .....	16
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	16
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	16
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	18
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	20
4.1 Kesimpulan.....	20
4.2 Saran .....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	22
<b>LAMPIRAN</b> .....	A-1

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup.....	6
--	---

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	4
--	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM.....	A-1
Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book.....	B-2
Lampiran 3. Dokumentasi.....	C-3

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era sekarang ini yang meningkat sangat pesat dan cepat. Perkembangan teknologi yang semakin pesat dan cepat dapat mempengaruhi segala aspek dalam kehidupan, terutama dalam dunia pekerjaan. Sumber Daya Manusia dituntut untuk memiliki keterampilan dan berkompeten dalam banyak bidang serta bekerja lebih aktif dan efektif, tidak hanya ahli secara teori namun juga ahli secara praktik. Sumber daya manusia yang berkualitas sangatlah diperlukan agar dapat bersaing dengan yang lainnya, dan juga bersaing dengan Teknologi yang terus berkembang.

Dalam sebuah sistem belajar mengajar tidak cukup jika hanya mengandalkan teori saja, akan tetapi juga memerlukan praktik. Hal ini bertujuan untuk memperdalam pengetahuan mahasiswa dari materi yang diberikan oleh dosen. Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktik mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan keterampilan dan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah di dapatkan dari perkuliahan dan pelatihan praktik langsung di lapangan, untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dinas Lingkungan Hidup merupakan instansi milik Pemerintah, Tugas Pokok 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 dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang di bidang Lingkungan Hidup. Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi yaitu

melakukan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, melaksanakan kebijakan di bidang lingkungan hidup, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, melaksanakan administrasi Dinas Lingkungan Hidup, menyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup, melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Dengan melaksanakan dan menyelesaikan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan menambah pengetahuan, wawasan, serta keterampilan mahasiswa dalam dunia pekerjaan serta mahasiswa juga dapat belajar dan benar-benar mengerti soal tanggung jawab yang dilaksanakan di dunia pekerjaan.

### **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

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

### **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

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

1. Bagi Mahasiswa :
  - a. Memperoleh pengalaman kerja dan kemampuan praktis di lapangan, sehingga mahasiswa dapat benar-benar paham mengenai kondisi kerja yang sebenarnya.
  - b. Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan.

- c. Diharapkan mahasiswa dapat mengasah, memperdalam dan meningkatkan kemampuan, ketrampilan serta kreativitas diri.
  - d. Diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja yang nyata setelah menyelesaikan kuliah.
2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
- a. Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan yang telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja
  - b. Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan
  - c. Meningkatkan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia kerja.
3. Bagi Perusahaan :
- a. Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian.
  - b. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara di masa yang akan datang, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
  - c. Memanfaatkan sumber daya manusia yang potensial
  - d. Perusahaan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul.



## **BAB II**

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

#### **2.1 Sejarah Perusahaan/Instansi**

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 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.

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. 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.

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

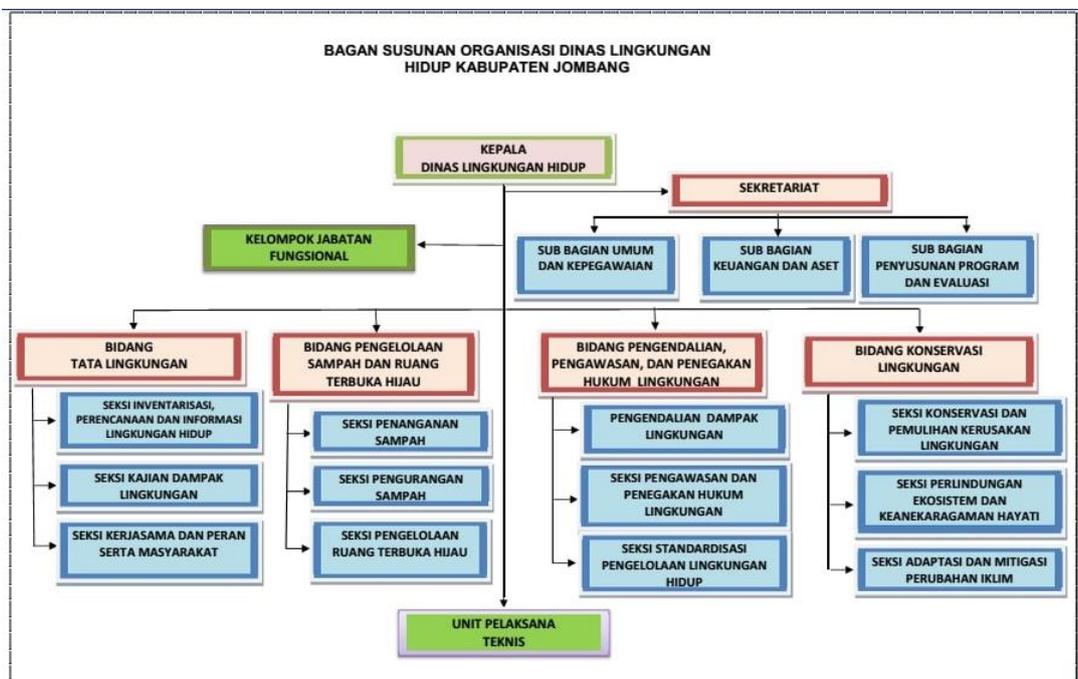
- a. Maksud dari “Berkarakter” adalah dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah.
- b. Sedangkan “Berdaya Saing” adalah ditentukan oleh tingkat kemiskinan,

daya saing ekonomi, tata kelola pemerintah dan kualitas lingkungan hidup. Kualitas lingkungan hidup dapat dicapai melalui pelaksanaan pembangunan berkelanjutan di segala bidang dengan mengoptimalkan potensi daerah dan kualitas segenap produknya secara kompetitif, mempertimbangkan budaya masyarakat, kelestarian alam, serta keseimbangan lingkungan.

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

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan 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 Perusahaan/Instansi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

## **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 Kepagawaian**

- 1) Menyiapkan data dan informasi 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 penyetoran pajak dan retribusi dari suatu kegiatan.
4. Melaksanakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai.
5. Melaksanakan sinkronisasi laporan pengendalian asset dinas lingkungan hidup.
6. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor.
7. Menyelenggaraan inventerisasi atau pendapatan terhadap barang atau asset dinas lingkungan hidup.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

#### **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 peningkatan peran dan kerjasama mitra lingkungan hidup
15. Penetapan pengakuan kearifan local dan pengetahuan tradisional dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
16. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan pihak lain di bidang lingkungan hidup
17. Penilaian pengelolaan lingkungan hidup dan lingkup daerah
18. Menentukan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup
19. Membuat kajian analisis resiko lingkungan
20. Melaksanakan pelayanan pemutakhiran data dan informasi lingkungan

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

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

31. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya
32. Menyiapan bahan, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan
33. Penyiapan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
34. Penyiapan dan 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. Pelaksanaan pelayanan dan pemberian rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
2. Pelaksanaan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
3. Pelaksanaan penetapan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar
4. Pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
5. Pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan lingkungan hidup
6. Pelaksanaan pembinaan penegakan hukum lingkungan
7. Pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi
8. Pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi
9. Pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi

10. Penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat
11. Fasilitas penerima pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
12. Penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan
13. Pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
14. Pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
15. Pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan
16. Pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup
17. Pelaksanaan pembinaan penerapan sistem manajemen lingkungan
18. Pelaksanaan evaluasi penerapan sistem manajemen lingkungan
19. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas lingkungan

## **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 kepala dinas lingkungan hidup

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

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

Pelaksanaan magang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang pada tanggal 18 Oktober 2021 s.d 30 November 2021. Magang dilaksanakan mulai hari Senin sampai Kamis pukul 07.00 – 15.00 dan hari Jumat pukul 07.00 – 14.00. Sistem kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien.

Setelah ditentukan mahasiswa ditempatkan pada Bidang Pengelolaan Sampah Dan Ruang Terbuka Hijau. Didalam bidang tersebut terdapat tiga seksi yaitu seksi penanganan sampah, seksi pengurangan sampah, seksi pengelolaan ruang terbuka hijau. Pada bidang tersebut, mahasiswa bertugas membantu pengelolaan administrasi.

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

1. Pencatatan lembar disposisi surat per bulan untuk setiap surat masuk yang sudah diserahkan kepada pimpinan dan sudah diberikan tindak lanjut dari surat tersebut.
2. Membuat surat pembayaran pajak atas pembelian alat kebersihan,
3. Memasukkan data ke Ms.Excel, data nota BBM per hari yang digunakan untuk penanganan sampah
4. Membantu menghitung jumlah nilai dari survei lingkungan
5. Membantu pengarsipan dokumen.

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

Berdasarkan hasil pengamatan pada Dinas Lingkungan Hidup, kinerja bidang pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau kurangnya komunikasi dan manajemen pengelolaan sampah kurang efektif. Ditunjukkan pada belum

maksimalnya koordinasi tugas dengan UPT (unit pelaksana teknis) kebersihan Kecamatan atau daerah. Di salah satu daerah di Jombang terdapat tempat pengelolaan sampah (TPS) yang sulit dijangkau oleh dinas lingkungan hidup karena jalanannya sempit dan terletak di lingkungan sawah akibatnya kendaraan untuk penanganan sampah milik dinas tidak dapat masuk di area tersebut, hal tersebut terjadi karena kurangnya komunikasi antara TPS daerah dan petugas dinas untuk mendiskusikan dimana tempat yang strategis yang seharusnya cocok digunakan untuk mendirikan TPS.

Kurangnya manajemen pengelolaan sampah dan terbatasnya sarana dan prasarana pada setiap daerah sehingga pengelolaan sampah belum dijalankan secara maksimal dan Kurangnya peran serta masyarakat dalam mengurangi volume sampah, memilah sampah, dan memanfaatkan sampah. Serta sosialisasi yang dilakukan oleh bidang pengelolaan sampah belum secara maksimal di beberapa daerah di Jombang masih kurang dalam pengelolaan sampahnya, di beberapa daerah ada yang maju dalam pengelolaan sampahnya, dan di beberapa daerah lain belum melaksanakan pengelolaan sampah karena kurangnya sosialisasi.

Kurangnya komunikasi pelayanan dan manajemen pengelolaan sampah ini dapat berpengaruh terhadap kinerja anggota pada Bidang Pengelolaan Sampah Dan Ruang Terbuka Hijau, yang kemudian akan berdampak pada tingkat kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dinas lingkungan hidup. Pengaruh komunikasi terhadap kinerja berpengaruh terhadap tugas-tugas yang di berikan terhadap masing-masing bagian. Permasalahan yang sering dikaitkan dengan kurang maksimalnya kinerja organisasi adalah penyelesaian pekerjaan anggota yang kurang cepat tanggap diawal ketika ada suatu tugas, sehingga membuat kinerjanya kurang maksimal. Masalah ini dapat menimbulkan dampak yang merugikan organisasi karena dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja yang kemudian akan berpengaruh terhadap menurunnya tingkat kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dinas lingkungan hidup.

### 3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Keberhasilan pelayanan tidak terlepas dari komunikasi organisasi, yaitu komunikasi yang terjalin antara pegawai atau petugas pelayanan dengan masyarakat atau pengguna layanan. Komunikasi di sini berfungsi untuk menyampaikan informasi kepada pengguna layanan. Selain itu, komunikasi yang disampaikan oleh pegawai memberikan dampak terhadap kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat. Arenawati (2010:131) dalam penelitiannya menyimpulkan bahwa “Kemampuan komunikasi memiliki pengaruh positif dan signifikan dengan kepuasan masyarakat”.

Tugas pegawai untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak hanya membutuhkan komunikasi yang baik. Sumber daya manusia (SDM) juga memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pegawai yang mempunyai kompetensi kerja yang baik tentu akan mudah untuk melaksanakan semua tanggung jawab pekerjaan, mampu membaca situasi dan permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan, serta dapat memberikan respon yang tepat dan memiliki penyesuaian diri yang baik dengan lingkungannya. Oleh karena itu hendaknya pegawai selalu melakukan komunikasi, koordinasi, sosialisasi mengenai pengelolaan sampah yang baik dan benar itu seperti apa, kepada masyarakat agar masyarakat teredukasi untuk melakukan pengelolaan sampah supaya mengurangi sampah di daerah-daerah, serta untuk membangun kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dinas lingkungan hidup.

Kartikawan (2007) berpendapat bahwa pengelolaan sampah adalah semua kegiatan yang dilakukan dalam menangani sampah sejak ditimbulkan sampai dengan pembuangan akhir. Pengelolaan sampah secara bijak mampu meminimalisir kerusakan lingkungan dan meningkatkan ekonomi khalayak. Tujuan dari pengelolaan sampah adalah supaya sampah memiliki nilai ekonomi atau merubahnya menjadi bahan yang tidak membahayakan lingkungan. Dengan melakukan pengelolaan sampah rumah tangga yang benar, dapat membantu untuk menekan dampak negatif sampah terhadap lingkungan. Sosialisasi juga dapat diberikan oleh pihak dinas kepada masyarakat mengenai:

- a. Arti pentingnya menjaga lingkungan yang bersih dan sehat
- b. Tidak membuang sampah sembarangan
- c. Ikut berpartisipasi agar lingkungan tidak tercemar.
- d. Setiap daerah dapat mendirikan TPS untuk menunjang berjalannya pengelolaan sampah di daerah-daerah

Jika program-program sudah dilakukan dengan baik dan berhasil, maka akan dapat menanamkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah dinas lingkungan hidup yang baik.

## **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 sumber daya manusia didalam lingkungan kantor Dinas pada bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau. Pada bidang tersebut terdapat pengaruh antara komunikasi pelayanan dan manajemen pengelolaan sampah terhadap tingkat kepercayaan dan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Lingkungan Hidup.

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Dinas Lingkungan Hidup tidak hanya membutuhkan komunikasi yang baik. Sumber daya manusia (SDM) juga memiliki peran yang sangat penting dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pegawai yang mempunyai kompetensi kerja yang baik tentu akan mudah untuk melaksanakan semua tanggung jawab pekerjaan, mampu membaca situasi dan permasalahan yang terjadi dalam pekerjaan, serta dapat memberikan respon yang tepat dan memiliki penyesuaian diri yang baik dengan lingkungannya, yang nantinya dapat memberikan dampak positif pada instansi dan masyarakat. Dengan terciptanya SDM yang kompeten akan dapat meningkatkan kinerja pegawai sehingga tujuan organisasi pun dapat tercapai.

#### **4.2 Saran**

1. Bagi Dinas Lingkungan Hidup

Dalam penerimaan mahasiswa yang melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM), hendaknya Dinas menempatkan mahasiswa pada bagian yang

sesuai dengan bidang yang sudah dipelajari oleh mahasiswa di bangku perkuliahan, dimana nantinya bagian ini dapat mengarahkan, memberi pengalaman dan pengetahuan kepada mahasiswa bagaimana penerapan teori yang sudah dipelajari di terapkan pada dunia kerja secara langsung.

2. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Seharusnya tim kampus melakukan kunjungan lokasi Kuliah Kerja Magang (KKM) dan melihat keadaan siswa yang sedang melakukan magang, meskipun tempat magang dipilih mahasiswa itu pilihan mahasiswa sendiri dan belum pernah ada perjanjian khusus kampus dengan perusahaan/instansi yang telah ditempati mahasiswa untuk KKM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Lingkungan Hidup. n.d. *Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang*. Accessed Oktober 28, 2021. <https://dlh.jombangkab.go.id/web/index.php>.
- Pakpahan, Hotmawati Lidya. 2010. "Manajemen Pengelolaan Sampah Dalam Rangka Pengembangan Kota Medan Berwawasan Lingkungan." *Repositori.usu*. Accessed Oktober 29, 2021. <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/39162/087003025.pdf?sequence=1&isAllowed=>.
- Wulandari, Rini. 2017. "Pengaruh Komunikasi, Kompetensi Pegawai dan Keadilan Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat." *lib.unnes*. Accessed Oktober 29, 2021. <http://lib.unnes.ac.id/30792/1/7101413407.pdf>.
- Yuliani, Dini. 2019. "Pengaruh Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat Dalam Menerima Layanan Di Kantor Samsat Kabupaten Ciamis." *Ilmu Pemerintahan* 732.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM



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

#### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 420/12/2021/1415.34/2021

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 : NANI WAHIDATUL FAUZIAH  
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 mengenai penanganan sampah. 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

PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
MIFTAHUL ULUM, ST, M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197101172001121003

Lampiran 2. Form Aktivitas Harian Magang/Log Book

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA**

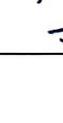
Nama : Nani Wahidatul Fauziah

NIM : 1861055

Program Studi : Manajemen

Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

Bagian/Bidang: Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	Senin 18 Oktober 2021	Perkenalan dengan anggota bidang pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau	
	Selasa 19 Oktober 2021	Menginput surat disposisi bulan Mei dan Juni untuk setiap surat masuk yang sudah diberikan tindak lanjut dari surat tersebut.	
	Kamis 21 Oktober 2021	Menginput surat disposisi bulan Juli dan Agustus untuk setiap surat masuk yang sudah diberikan tindak lanjut dari surat tersebut.	
	Jumat 22 Oktober 2021	Menginput surat disposisi bulan September untuk setiap surat masuk yang sudah diberikan tindak lanjut dari surat tersebut.	
II	Senin 25 Oktober 2021	Menginput surat disposisi bulan Oktober untuk setiap surat masuk yang sudah diberikan tindak lanjut dari surat tersebut.	
	Selasa 26 Oktober 2021	Membantu membuat surat perjanjian kontrak kerja konstruksi	
	Kamis 28 Oktober 2021	Membantu menghitung jumlah nilai dari survei lingkungan	
	Jumat 29 Oktober 2021	Membantu acara perpisahan purna kerja sekretaris dinas lingkungan hidup kabupaten jombang	
III	Senin 1 November 2021	Mengarsip dokumen	
	Selasa 2 November 2021	Membuat surat pembayaran pajak atas pembelian alat kebersihan	
	Rabu 3 November 2021	Membantu membayar pajak atas pembelian alat kebersihan	

	Kamis 4 November 2021	Membantu mengarsip dokumen	
	Jumat 5 November 2021	Membantu arsip surat disposisi	
IV	Senin 8 November 2021	Mengarsip nota BBM sesuai jenis per tanggal 1 sampai 8 Oktober 2021	
	Selasa 9 November 2021	Mengarsip nota BBM sesuai jenis per tanggal 9 sampai 16 Oktober 2021	
	Rabu 10 November 2021	Mengarsip nota BBM sesuai jenis per tanggal 17 sampai 24 Oktober 2021	
	Kamis 11 November 2021	Mengarsip nota BBM sesuai jenis per tanggal 25 sampai 31 Oktober 2021	
	Jumat 12 November 2021	Menginput data ke Ms.Excel, data nota BBM per tanggal 1 sampai 6 Oktober yang digunakan untuk kendaraan penanganan sampah.	
V	Senin 15 November 2021	Menginput data ke Ms.Excel, data nota BBM per tanggal 7 sampai 12 Oktober yang digunakan untuk kendaraan penanganan sampah.	
	Selasa 16 November 2021	Menginput data ke Ms.Excel, data nota BBM per tanggal 13 sampai 18 Oktober yang digunakan untuk kendaraan penanganan sampah.	
	Rabu 17 November 2021	Menginput data ke Ms.Excel, data nota BBM per tanggal 19 sampai 24 Oktober yang digunakan untuk kendaraan penanganan sampah.	
	Kamis 18 November 2021	Menginput data ke Ms.Excel, data nota BBM per tanggal 25 sampai 31 Oktober yang digunakan untuk kendaraan penanganan sampah.	
	Jumat 19 November 2021	Cetak semua data BBM yang sudah di input dan kemudian di arsip	
VI	Senin 22 November 2021	Mengisi data berita acara konfirmasi penerima bantuan sosial tahun anggaran 2021	
	Selasa 23 November 2021	Mengisi data berita acara konfirmasi penerima bantuan sosial tahun anggaran 2021	
	Rabu 24 November 2021	Membantu arsip dokumen	

	Kamis 25 November 2021	Membantu membuat surat pemegang kendaraan penanganan sampah	[Handwritten signature]
	Jumat 26 November 2021	Membantu arsip surat disposisi	
VII	Senin 29 November 2021	Membantu arsip dokumen	[Handwritten signature]
	Selasa 30 November 2021	= Apel Pagi - Penutupan KKM	

Jombang, 22 Desember 2021

Kampung Lapangan,



(Arben Fatoni, S.ip)

Lampiran 3. Dokumentasi



