

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BAHAN
BAKAR MINYAK (BBM)”
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG**



Oleh
Yuliaty Ningsih
NIM 1962142

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2022**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
“ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BAHAN
BAKAR MINYAK (BBM)”
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN JOMBANG**



Yulianti Ningsih

NIM 1962142

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,

Pendamping Lapangan



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

Jombang, 02 September 2022

Dosen Pembimbing Lapangan

(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Mengetahui

Ka. Prodi Akuntansi



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA.)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Laporan Kuliah Kerja Magang ini disusun untuk melengkapi Kegiatan selama masa Magang Berlangsung. Kuliah Kerja Magang salah satu syarat wajib yang harus ditempu dalam program studi SI Akuntansi di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini tidak berjalan dengan baik tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Dr. Abd Rohim, SE, M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Bapak Sugeng Suprpto, SE, M.Si 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, S.T., M.Ling selaku Kepala Bagian Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau;

Penulis menyadari dalam laporan magang ini masih mempunyai banyak kekurangan karena sedikitnya waktu dan adanya kendala dalam proses penyusunan laporan. Oleh karena itu, kritik dan saran dari berbagai pihak akan membantu dalam proses penyusunan dan penulisan laporan ini.

Jombang, 02 September 2022



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I .PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.5. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	4
2.1.Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.....	4
2.1.1.Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.....	4
2.1.2.Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.....	5
2.1.3.Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup	6
2.1.4. Kegiatan Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang	6
BAB III. PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	15
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	15
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	15
3.3 Landasan Teori	18
3.3.1.Pengertian Pengendalian Internal	18
3.3.2.Komponen Pengendalian Internal :.....	19
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	20
BAB IV. PENUTUP	21
4.1. Kesimpulan.....	21
4.2. Saran	21
4.3. Refleksi Diri	21
DAFTAR PUSTAKA	23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup.....	6
Gambar 1. Kegiatan Pengoperasian Jembatan Timbang TPA (Sampah)	D-1
Gambar 2. Kegiatan Rekap Data Bon Permintaan BBM.....	D-1
Gambar 3. Kegiatan membantu Rapat di TPA Banjardowo	D-1
Gambar 4. Stempel Bon Permintaan BBM	D-1
Gambar 5. Kegiatan Apel Pag.....	D-2
Gambar 6. Foto Bersama dan pemberian Cendera Mata	D-2

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang	3
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang	A-1
Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book	B-1
Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)	C-1
Lampiran 4. Dokumentasi/Foto	D-1
Lampiran 5. Nilai Dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)	E-1
Lampiran 6. Nilai Dari Pendamping Lapangan	F-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa yang menempuh Pendidikan S1 di STIE PGRI Dewantara Jombang. Program KKM ini akan dapat memberikan pengalaman yang praktis dan mengembangkan softskills para mahasiswa, dimana ilmu yang didapat selama masa pembelajaran dapat diterapkan didalam dunia kerja. Dengan adanya KKM juga dapat mengarahkan mahasiswa secara langsung kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Kegiatan KKM ini dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan dan dalam proses pelaksanaan KKM serta sesudah pelaksanaan KKM diharapkan ada timbal balik yang diperoleh baik bagi instansi terkait, bagi almamater dan bagi mahasiswa yang melaksanakan KKM itu sendiri. Pelaksanaan KKM yang penulis laksanakan berada di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Penulis menganalisis sistem pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran BBM pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau (RTH) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Bidang Pengelolaan Sampah dan RTH merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dimana dalam bidang ini melaksanakan kegiatan tentang pengelolaan sampah, mulai dari Penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah, pendistribusian BB, pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah, Penetapan lokasi tempat TPS, TPST, dan TPA sampah, dan Pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir (TPA).

Sesuai dengan program studi yang diambil penulis yaitu Akuntansi, maka penulis akan berfokus pada penyediaan sarana dan prasarana, dimana sarana dan prasarana ini tidak akan dapat berjalan dengan baik tanpa adanya BBM untuk transportasi alat angkut sampah di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Penulis mengharapkan bahwa dengan ditempatkan dan mengikuti kuliah kerja magang di bagian Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Penulis dapat mengetahui dan memahami

bagaimana pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran BBM di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan yang hendak dicapai dalam pelaksanaan kuliah kerja magang (KKM) adalah untuk memperoleh pengalaman dari praktek kerja nyata yang sesuai dengan teori yang sudah didapat pada proses perkuliahan dan untuk mengetahui bagaimana kegiatan yang ada di dalam bidang Pengelolaan sampah dan Ruang Terbuka Hijau, serta dapat mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal terhadap penerimaan dan pengeluaran Bahan Bakar Minyak (BBM) pada bagian pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau Di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat mengetahui kegiatan apa saja yang ada dalam di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 - b. Mahasiswa dapat mengetahui bagaimana proses pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran Bahan Bakar Minyak Di Bagian Pengelolaan sampah dan Ruang Hijau Terbuka.
 - c. Mahasiswa dapat mengetahui kegiatan apa saja yang ada di dalam bagian Pengelolaan Sampah dan Ruang Hijau Terbuka Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.
2. Bagi Program Studi
 - a. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional sesuai dengan program studi yang ditempuh.
 - b. Sebagai media pembelajaran lapangan bagi mahasiswa sesuai program studi yang ditempuh.
3. Bagi Dinas Sosial Kabupaten Jombang
 - a. Instansi diharapkan dapat memperoleh tambahan sumber daya manusia yang dapat membantu dalam penyelesaian suatu pekerjaan tertentu.

- b. Instansi bisa mendapatkan masukan untuk pemecahan masalah atau kendala yang mungkin terjadi di internal perusahaan.

1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dinas Lingkungan Hidup merupakan instansi milik Pemerintah. 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. dengan alamat Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 80, Sumberongko, Tunggorono, Jombang, Jawa Timur, No. Telp : (0321) 864123.

1.5.Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Prodi Akuntansi maka Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dapat di laksanakan selama 1 (satu) bulan, dilaksanakan pada 01 Agustus – 01 September 2022. jam kerja selama praktik Kuliah Kerja Magang telah ditentukan oleh Dinas Sosial Kabupaten Jombang, :

Hari Senin-Kamis : 07.00 WIB – 15.00 WIB

Hari Jum'at : 07.00 WIB – 14.00 WIB

Tabel 1.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

No.	Kegiatan	Minggu Ke-					
		1	2	3	4	5	6
1	Pelaksanaan KKM						
2	Penyusunan Laporan						

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1. Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

2.1.1. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Tahun 2004 kelembagaan lingkungan hidup kembali berdiri sendiri menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Tahun 2006 kembali bergabung dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Tahun 2009 Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 061/163/SJ/2008 dan SE01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah, menetapkan bahwa organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Sehingga pada tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup.

Terakhir, pada tahun 2017 Bidang Kebersihan dan Pertamanan bergabung dengan Badan Lingkungan Hidup menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan persoalan lingkungan hidup semakin kompleks dan beragam. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan. Pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menetapkan bentuk organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Ditambah dengan dikeluarkannya Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 061/163/SJ/2008 dan SE 01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah yang mendorong Pemerintah Kabupaten untuk merubah organisasi lingkungan hidup menjadi badan atau kantor.

Sehingga tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diikuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, juga Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan, membawa perubahan yang cukup signifikan di daerah termasuk di Kabupaten Jombang yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang sebelumnya berbentuk Badan dengan 2 (dua) Bidang menjadi Dinas yang terdiri dari 4 (empat) Bidang karena adanya penambahan urusan di Bidang Pengelolaan Sampah.

2.1.2. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

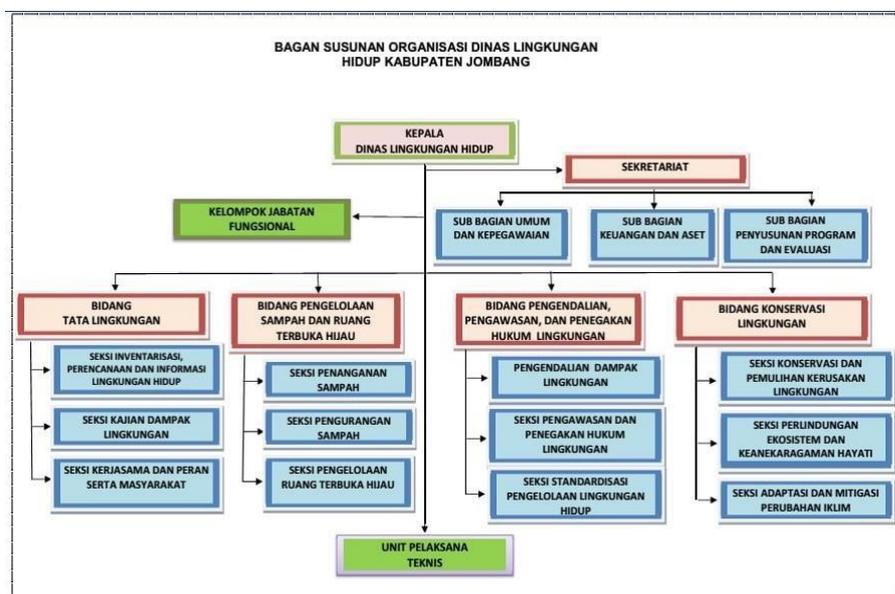
Terdapat visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup, yaitu : “Bersama Mewujudkan Jombang Yang Berkarakter Dan Berdaya Saing”.

- a. Maksud dari “Berkarakter” adalah dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah.
- 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:

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional;
- b. Mewujudkan masyarakat Jombang yang berkualitas, religius, dan berbudaya;
- c. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri

2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup

2.1.4. Kegiatan Umum Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

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

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 koordinas 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 pebinaan dan penyelenggaraan lingkungan hidup
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup.

Berikut Ini penjelasan mengenai tugas dan wewenang sub bagian

Sekretariat :

a) 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.

b) Sub Bagian Keuangan Dan Aset

1. Melaksanaakan penata usahaan 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.

c) Sub Bagian Penyusunan Program Dan Evaluasi

1. Menghimpun mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran.
2. Melaksanakan kegiatan perncanaan 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

2. 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 analisi resiko lingkungan
 20. Melaksanakan pelayanan pemutakhiran data dan informasi lingkungan
 21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas lingkungan hidup
- 3. Bidang Pengelolaan Sampah Dan Pertamanan (Ruang Terbuka Hijau)**
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. Menetapkan 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. Menyediakan 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. Pelaksanaan pemeliharaan, penataan dan pengendalian tanaman pada jalur hijau
 25. Pelaksanaan kebersihan taman kota dan hutan kota
 26. Pelaksanaan pendataan/inventarisasi taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota.
 27. Pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah /instansi terkait dibidang pemanfaatan taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
 28. Pelaksanaan pemrosesan rekomendasi teknis pemasangan reklame yang akan didirikan di taman kota, hutan kota, jalur hijau dan zona penyangga kawasan hijau kota
 29. Pelaksanaan pembangunan taman baru, peningkatan sarana prasarana rekreasi dan olahraga pada taman/hutan kota/jalur hijau dan zona penyangga yang dikelola oleh pemerintah daerah
 30. Menyiapkan inventaris dan evaluasi kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya.
 31. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan kebersihan dan pertamanan serta pengembangan teknologinya
 32. Menyiapan bahan, melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana dan prasarana kebersihan dan pertamanan
 33. Penyiapan dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan dan penghapusan sarana prasarana kebersihan dan pertamanan
 34. Penyiapan dalam melaksanakan 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.
- 4. Bidang Pengendalian Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan**
1. Melaksanakan 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. Pelaksanan 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

5. 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

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus s/d 01 September 2022. Magang dilaksanakan mulai hari senin sampai kamis pada pukul 07.00 – 15.00 WIB dan hari Jum'at pukul 07.00 – 14.00 WIB, Khusus pada tanggal 01 September Kantor Dinas Lingkungan Hidup Memiliki Perubahan jam Kerja yang biasanya masuk jam 07.00 WIB, menjadi 07.30 WIB sampai 15.30 WIB untuk kebijakan baru yang akan digunakan seterusnya. Tempat Kuliah Kerja Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Penulis ditempatkan pada bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Hijau Terbuka. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau terbagi menjadi 3 bagian yaitu : Seksi Penanganan Sampah, seksi pengurangan sampah, dan seksi pengelolaan ruang terbuka hijau. Selama pelaksanaan magang penulis membantu bidang pengelolaan sampah dan Ruang Hijau Terbuka meliputi :

1. Merekap dan mengarsipkan Bon permintaan BBM selama bulan Januari s/d Juli Tahun 2022
2. Mencetak data Bon Permintaan Bahan Bakar Minyak (BBM)
3. Mempersiapkan materi untuk rapat di TPA Banjardowo Jombang
4. Menscan data Surat Kontrak Pegawai
5. Stempel Bon Permintaan BBM Dinas Lingkungan Hidup
6. Membantu pengoperasian jembatan timbang (sampah) di TPA Banjardowo Kabupaten Jombang

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

- 1) Hasil Pengamatan Pelaksanaan oleh penulis laporan, Pengendalian Internal pada penerimaan dan pengeluaran BBM Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau
Pengendalian internal pada penerimaan dan pengeluaran BBM penting dilaksanakan, karena untuk dapat mengendalikan bagaimana kebutuhan BBM ini dapat terpenuhi dan tidak melenceng dengan aturan-aturan yang

telah berlaku. Berikut ini analisis komponen-komponen Sistem pengendalian internal dalam bidang pengelolaan sampah dan RTH Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang.

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian merupakan dasar yang utama dalam lingkungan instansi sehingga tercermin sikap dan Tindakan manajemen mengenai pengendalian instansi yang dapat mempengaruhi kesadaran pegawai :

1) Falsafah manajemen dan Gaya Operasi

Kepala Bidang Pengelolaan sampah dan RTH sangat memperhatikan bawahannya dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga para karyawan, bekerja dengan sungguh-sungguh untuk mempertanggungjawabkan pekerjaan kepada atasannya.

Contohnya saja dalam proses pengajuan dan penerimaan anggaran BBM transportasi, telah dilaksanakan oleh unit bagian anggaran, dimana sebelum meminta anggaran BBM, bagian pengaturan pengeluaran penggunaan BBM, memberikan informasi mengenai data kebutuhan BBM. Oleh bagian anggaran akan memperhitungkan berapa anggaran yang dibutuhkan sesuai dengan kebutuhan selama kurun waktu yang ditentukan.

Dari hasil pengamatan ini, Falsafah manajemen dan gaya operasi tersebut dapat mengurangi kesalahan perhitungan penerimaan dana dan pengeluaran dana untuk pendistribusian ke BBM. Serta penyelewengan yang dapat dilakukan oleh individu dalam instansi.

2) Struktur Organisasi

Dinas Lingkungan Hidup pada pemberian tugas telah sesuai dengan keahlian yang dimiliki sehingga pegawai mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.

3) Peraturan dan Kebijakan Perusahaan

- Mengenakan pakaian seragam yang telah ditetapkan oleh

perusahaan.

- Tidak terlambat hadir di tempat kerja, jika mengetahui dirinya terlambat di haruskan sebelumnya mengabari atasan. Jam masuk kerja senin-kamis pukul 07:00-15:00, jum'at pukul 07.00-14.00 WIB
- Tidak diperbolehkan meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa mendapat izin dari atasan.
- Tidak diperbolehkan pulang sebelum jam kerja berakhir tanpa mendapat izin dari atasan
- Tidak diperbolehkan tidur di tempat kerja selama jam kerja, kecuali karena alasan kesehatan.
- Jika tidak masuk kerja diharuskan ada keterangan yang sah.
- Tidak diperbolehkan melakukan perbuatan yang tidak pantas atau mengeluarkan ucapan kotor kepada atasan dan sesama karyawan ditempat kerja

b. Aktivitas Pengendalian

Bidang Pengelolaan Sampah dan RTH pada pengendalian penerimaan dan pengeluaran BBM dengan membuat dan menggandakan bukti-bukti penerimaan anggaran dari OPD dan kemudian diarsip. dan untuk pengeluaran penggunaan BBM ,akan menyimpan bon pengeluaran BBM dan akan direkap dalam ms. excel dan menyimpannya dalam arsip pengeluaran BBM. Untuk pembuatan laporan keuangan pengeluaran BBM dilaksanakan setiap dua hari sekali.

c. Penilaian Resiko

Perubahan Harga BBM saat ini tentu mempengaruhi kegiatan dalam transportasi alat angkut sampah. Untuk itu perlu adanya evaluasi kembali tentang penggunaan anggaran pengeluaran BBM, yang disampaikan ke pada bagian anggaran. Agar terhindar dari kurangnya dana untuk pendistribusian alat angkut sampah. Dan pemalsuan data penggunaan BBM.

d. Kualitas Informasi dan Komunikasi

Menyusun dan mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran

BBM yang sah Informasi tersebut membantu melaksanakan pengendalian intern di Bidang pengelolaan sampah dan RTH dan proses pengambilan keputusan oleh kepala Bagian. Komunikasi baik secara lisan yang berupa tindakan yang dilakukan oleh manajemen maupun tulisan yang berupa laporan pertanggung jawaban telah berlangsung dengan baik, Terutama yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran, sehingga dapat mempermudah pengendalian intern di Pengelolaan sampah dan RTH.

e. Pemantauan

Pemantauan kegiatan rutin Pengelolaan sampah dan RTH dilaksanakan oleh bagian-bagian yang terkait. Misalnya pemantauan untuk kegiatan penerimaan dan pengeluaran dilaksanakan oleh Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan. Pemantauan secara umum pada Pengelolaan sampah dan RTH yang dilakukan oleh pimpinan terhadap bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan. Kemudian hasil dari pemantauan tersebut di evaluasi dan di ambil tindakan koreksi bila terjadi kesalahan.

Berdasarkan hasil analisis pengamatan pada Dinas Lingkungan Hidup, pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran BBM sudah dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari komponen-komponen pengendalian intern yang terdapat pada instansi dengan melihat aspek-aspek efektifitas. Aspek-aspek efektifitas yaitu tugas dan fungsi, rencana atau program serta kebijakan atau peraturan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup.

3.3 Landasan Teori

3.3.1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Hery yang dikutip oleh Amanda, Sondakh, dan Tangkuman, (2015) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana

mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Jones dan Rama (2008) sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personal lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran katagori sebagai berikut: efektifitas dan efisiensi operasi, kedalaman laporan keuangan, dan ketaatan kepada hukum dan peraturan yang berlaku.

Comittee of Sponsoring Organization of the Teadway Commision (COSO) di dalam Tampuboloh (2006) telah mengeluarkan definisi mengenai pengendalian internal. Secara luas pengendalian internal didefinisikan sebagai proses yang dipengaruhi oleh dewan entitas direksi, manajemen dan personel lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam kategori berikut: 1. Efektivitas dan efisiensi operasi 2. Keandalan pelaporan keuangan, dan 3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

3.3.2.Komponen Pengendalian Internal :

1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Komponen ini diwujudkan dengan cara pengoperasian, cara pembagian wewenang dan tanggung jawab yang harus dilakukan, cara komite audit berfungsi, dan metode-metode yang digunakan untuk merencanakan dan memonitor kinerja.

2. Penilaian Resiko (Risk Assessment)

Komponen untuk mengidentifikasi dan menganalisa resiko yang dihadapi oleh perusahaan dan cara-cara untuk menghadapi resiko tersebut.

3. Aktivitas Pengendalian (Control Activities)

Komponen yang dioperasikan untuk memastikan transaksi telah terotorisasi, adanya pembagian tugas, pemeliharaan terhadap dokumen dan record, perlindungan asset dan record, pengecekan kinerja dan penilaian dari jumlah record yang terjadi

4. Informasi dan Komunikasi (Information and Communication)

Komponen dimana informasi digunakan untuk mengidentifikasi, mendapatkan, dan menukarkan data yang dibutuhkan untuk mengendalikan dan mengatur operasi perusahaan.

5. Pemantauan (Monitoring)

Komponen yang memastikan pengendalian internal beroperasi secara dinamis.

Komponen-Komponen sistem pengendalian internal sangat penting karena sistem mempunyai beberapa unsur dan sifat-sifat tertentu yang dapat meningkatkan kemungkinan dapat dipercayainya data-data akuntansi serta tindakan pengamanan terhadap aktiva dan catatan perusahaan.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Adapun pemecahan masalah yang dapat diberikan oleh penulis adalah Pada saat pengeluaran BBM sebaiknya untuk perhitungan kebutuhan BBM ditotal setiap harinya agar mempermudah dalam proses pembuatan laporan keuangan untuk pemenuhan anggaran, karena menurut penulis jika proses pengeluaran atau permintaan dana bon penggunaan bbm dicatat selama dua hari sekali, nanti akan ada kesalahan dalam total keseluruhan penggunaan bbm selama kurung waktu 2 hari tersebut, karena dalam 1 hari supir terkadang tidak hanya membutuhkan bbm jenis solar, terkadang dalam data yang saya amati supir bisa menggunakan kendaraan dengan jenis bahan bakar minyak yang berbeda. Tentu saja dengan jenis kendaraan yang berbeda, ada yang menggunakan bensin dan ada yang menggunakan solar. Tentu harganya berbeda bensin pertalite dengan bio solar sendiri. Kesalahan yang sering terjadi seperti salah memasukkan data bbm solar ke pertalite dapat dihindari. Karena dilakukannya pencatatn setiap harinya.

Untuk itu untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan diperlukan pengendalian internal dalam penerimaan dan pengeluaran BBM sesuai dengan pendapat mulyadi tentang sistem pengendalian internal, Menurut Mulyadi (2010:163) “Tujuan Sistem Pengendalian Internal” adalah : 1. **Menjaga kekayaan organisasi.** Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

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 pengelolaan sampah dan ruang hijau terbuka, pengendalian internal penerimaan dan pengeluaran BBM sudah dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari komponen-komponen pengendalian intern yang terdapat pada instansi dengan melihat aspek-aspek efektifitas. Aspek-aspek efektifitas yaitu tugas dan fungsi, rencana atau program serta kebijakan atau peraturan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup.

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

Setelah penulis melaksanakan Kuliah Kerja Magang pada Dinas Lingkungan Hidup, penulis memberikan masukan bagi Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Hijau Terbuka, 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.

4.3. Refleksi Diri

Dalam kegiatan magang ini banyak yang sudah saya dapatkan seperti

mendapatkan wawasan tentang Pengelolaan Sampah di lingkungan kabupaten jombang, dengan ditempatkan pada bidang pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau, menumbuhkan rasa kepedulian yang tinggi, betapa pentingnya menjaga lingkungan disekitar kita. Dalam masa magang, penulis dihadapkan dengan orang baru, bagaimana penulis bisa menyesuaikan dengan lingkungan dinas lingkungan hidup ini dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- 1, H., & 2, Y. (2021, November 2). *ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PENERIMAAN KAS PADA PT. ELNUSA PETROFIN(PERSERO) CABANG PAREPARE*. From Journal AKK, Pengendalian:
<https://jurnal.umpar.ac.id/index.php/ak99/article/view/1451/903>
- Anggraeny, N. H., Suarsa, A., & Verawati. (2017, September-Desember 3). *ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM PENERIMAAN DAN PENGELUARAN*. From JURNAL ILMIAH, MEA:
https://www.researchgate.net/publication/330524187_ANALISIS_PENGENDALIAN_INTERN_SISTEM_PENERIMAAN_DAN_PENGELUARAN_KAS_DALAM_MENINGKATKAN_KUALITAS_LAPORAN_ARUS_KAS_STUDI_KASUS_PADA_KLINIK_UTAMA_BANDUNG_EYE_CENTER
- Hidup, L. (2019, Juni Rabu). *Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kab.Jombang*. From <https://jombangkab.go.id/opd/dlh/pages/struktur-organisasi>
- Meravi.id. (2020, September 4). *Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Internal*ARTIKEL*Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Internal*. From <https://meravi.id/komponen-komponen-sistem-pengendalian-internal/>
- Ningsih1A, N., Pasaribu2, F. O., Wahyudi3, & 4, I. P. (2017). *SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENGELOLAAN DAN PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI PADA BALAI PEMANTAPAN KAWASAN WILAYAH XX HUTAN BANDAR LAMPUNG* . From <https://media.neliti.com/media/publications/300965-sistem-pengendalian-internal-pengelolaan-72cb7e03.pdf>
- Pengertian Pengendalian Internal: Jenis, Tujuan, Komponen, dan Unsurnya*. (n.d.). From <https://www.gramedia.com/literasi/pengendalian-internal/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat keterangan telah melaksanakan magang



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

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 420 / 2022 / 415.34/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : YULIATI NINGSIH
Asal Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA
Fakultas : EKONOMI
Jurusan : Akutansi

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

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

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

Jombang, 01 September 2022

an. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN JOMBANG
Sekretaris

Drs. ABDUL WAHAB
Pembina Tingkat I
NIP. 196705201994031009

Lampiran 2. Form aktivitas harian magang/log book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : Yuliati Ningsih
 NIM : 1962142
 Program Studi : Akuntansi KS2/2019
 Tempat KKM : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 Bagian/Bidang : Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

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

IV	Senin 22 Agustus 2022	Pengoprasian Jembatan Timbang Persampahan di TPA Banjardowo- Jombang	
	Selasa 23 Agustus 2022	Koreksi rekap data BBM Dinas Lingkungan Hidup Kab.Jombang	
	Rabu 24 Agustus 2022	Menyiapkan materi untuk rapat di TPA Banjardowo Jombang	
	Kamis 25 Agustus 2022	Membuat surat tugas Dinas Dalam Daerah	
	Jum'at 26 Agustus 2022	Print Data BBM Solar Periode Januari-Juli 2022	
V	Senin 29 Agustus 2022	Scan SK Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Tahun 2021	
	Selasa 30 Agustus 2022	Stempel Nota Bon Permintaan BBM Dinas Lingkungan Hidup	
	Rabu 31 Agustus 2022	Rekap Data Pengepul di Ms. Excel	
	Kamis 01 September 2022	Penutupan KKM dan Penyerahan Cinderamata	

Jombang, 02 September 2022

Pendamping Lapangan



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

Lampiran 3. Curriculum Vitae (CV)

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Nama : Yulianti Ningsih
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 19 Maret 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Tinggi Badan : 152 Cm
Berat Badan : 40 Kg
Alamat : Dsn. Modo Rt.003/Rw.001, Ds. Mlaras, Kec.
Sumobito, Kab. Jombang
Handphone : 081450235338
Status : Belum Menikah
E-mail : yuliatiningsih2517@gmail.com



DATA PENDIDIKAN

Sekolah Dasar : SDN Mlaras
SMP : SMPN 1 Sumobito
SMA : SMKN Mojoagung

KEMAMPUAN

Kemampuan Komputer (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)
Kemampuan Internet
Kemampuan Komunikasi
Input Data
Mengoperasikan mesin jahit Pendek dan tinggi

PENGALAMAN

PT Pei Hai International Wiratama Indonesia
Home Industri Tas Hajatan
UD. Triwidia Jaya

Lampiran 4. Dokumentasi/Foto

Gambar 1. Kegiatan Pengoperasian Jembatan Timbang TPA (Sampah)



Gambar 2. Kegiatan Rekap Data Bon Permintaan BBM



Gambar 3. Kegiatan membantu Rapat di TPA Banjardowo



Gambar 4. Stempel Bon Permintaan BBM



Gambar 5. Kegiatan Apel Pagi



Gambar 6. Foto Bersama dan pemberian Cendera Mata



Lampiran 5. Nilai Dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Yuliati Ningsih
NIM : 1962142
Program Studi : Akuntansi
Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
Bagian/Bidang : Pengelolaan Sampah dan Ruang Hijau Terbuka

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

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

Jombang, September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Sugeng Suprpto, SE., M.Si)

Lampiran 6. Nilai Dari Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

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

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

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE
PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Yuliaty Ningsih
 NIM : 1962142
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat Magang : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang
 Alamat Tempat Magang : Jl. Prof. Dr. Nurcholish Masjid No. 80 Jombang
 Bagian/Bidang : Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	95
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	96
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	97
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	98
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	95
8.	Produktivitas Kerja*	98
Jumlah		769
Nilai Rata-Rata		96,125

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

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,

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