

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



Oleh

GRACE BURHANUDIN PRADANANA 2061333

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024**

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



Oleh

GRACE BURHANUDIN PRADANANA 2061333

5 September 2024

Menyetujui

Pengasah Lapangan

Dosen Pembimbing Lapangan



M Amin Kurniawan ST.,M.Ling

Erminati Pancaningrum ST.,MS

Mengetahui



Dosen Pembimbing Prodi Manajemen

Erminati ST.,MS

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Manajemen di STIE PGRI Dewantara Jombang. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE., M.Si., CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang;
2. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MSM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang;
3. Ibu Erminati Pancaningrum, ST., MS 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 Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan Evaluasi dan sekaligus Pendamping Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melimpahkan karunia-NYA dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam menyusun laporan ini. Dan semoga laporan KKM ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jombang, 5 September 2024

Grace Burhanudin Pradana
2061333

DAFTAR ISI

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

DAFTAR GAMBAR

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

DAFTAR TABEL

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

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang. Kegiatan ini sebagai salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja, melalui kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu. STIE PGRI Dewantara Jombang menerapkan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) agar mahasiswa bisa menjadi tenaga kerja yang siap terjun dalam dunia kerja dan juga untuk menambah pengalaman kerja para mahasiswa di bidangnya masing-masing. Dimana dalam dunia kerja kinerja pegawai sangatlah penting untuk menunjang keberhasilan tujuan organisasi. Kinerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan serta waktu. Dan untuk terjun dalam dunia kerja mahasiswa dituntut bukan hanya memiliki kemampuan aspek kognitifnya saja tetapi juga harus lebih fleksibel dan berwawasan luas, inovatif serta didukung keterampilan yang kompeten.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan dengan cara memperkenalkan mahasiswa dengan dunia kerja dan dibimbing oleh pegawai instansi yang sudah berpengalaman. Pegawai yang membimbing kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan seseorang yang profesional dibidangnya. Dalam pelaksanaannya kegiatan Kuliah Kerja magang ini dilakukan di instansi

pemerintahan yaitu Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang di Bagian Sekretariat. Bagian Sekretariat melaksanakan sebagian tugas dinas lingkungan hidup dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan asset, serta penyusunan program dan evaluasi.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

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

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

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

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

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

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

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

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

1. Tahap persiapan

Mahasiswa mencari informasi mengenai lembaga yang mau menerima mahasiswa untuk melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM), baik dari perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah. Pada tahapan persiapan ini dimulai dari bulan Mei 2024.

Setelah mahasiswa menemukan tempat untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang sesuai maka selanjutnya mahasiswa membuat surat permohonan untuk Instansi Pemerintah yang telah disetujui oleh Ketua Prodi Manajemen dan Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang. Setelah mendapat persetujuan mahasiswa menyerahkan surat tersebut kepada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang. Dan pada tanggal 31 Mei 2024 mahasiswa memperoleh persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM).

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan selama 60 hari kerja terhitung sejak tanggal 01 Juli 2024 s.d 01 September 2024. Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini ditentukan oleh pihak Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang menurut jadwal

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

3. Tahap Pelaporan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang

Dalam perkembangannya Dinas Lingkungan Hidup telah mengalami perubahan dari beberapa tahun lalu. Kelembagaan lingkungan hidup pada tahun 1993 diawali dengan bentuk Bagian Lingkungan hidup. Kemudian, tahun 2002 bagian lingkungan hidup digabungkan dengan Dinas Kebersihan menjadi Dinas Kebersihan dan Lingkungan Hidup. Tahun 2004 kelembagaan lingkungan hidup kembali berdiri sendiri menjadi Kantor Lingkungan Hidup. Tahun 2006 kembali bergabung dengan Dinas Kebersihan dan Pertamanan dan menjadi Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan. Tahun 2009 Sesuai Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor: 061/163/SJ/2008 dan SE01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah, menetapkan bahwa organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Sehingga pada tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Terakhir, pada tahun 2017 Bidang Kebersihan dan Pertamanan bergabung dengan Badan Lingkungan Hidup menjadi Dinas Lingkungan Hidup. Perkembangan persoalan lingkungan hidup semakin kompleks dan beragam. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah telah dilakukan pelimpahan wewenang kepada pemerintah daerah di bidang pengelolaan sumber daya alam dan pelestarian lingkungan.

Pengelolaan lingkungan hidup tingkat daerah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menetapkan bentuk organisasi lingkungan hidup di daerah dalam bentuk badan atau kantor. Ditambah dengan dikeluarkannya Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Lingkungan Hidup Nomor : 061/163/SJ/2008 dan SE 01/MENLH/01/2008 tentang Penataan Kelembagaan Lingkungan Hidup Daerah yang mendorong Pemerintah Kabupaten untuk

merubah organisasi lingkungan hidup menjadi badan atau kantor. Sehingga tahun 2009 organisasi lingkungan hidup di Kabupaten Jombang resmi menjadi Badan Lingkungan Hidup. Diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian diikuti dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, juga Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintah Bidang Kehutanan, membawa perubahan yang cukup signifikan di daerah termasuk di Kabupaten Jombang yaitu dengan adanya Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 41 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah. Pelaksanaan Kewenangan Daerah Kabupaten Jombang di Bidang Lingkungan Hidup telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang yang sebelumnya berbentuk Badan dengan 2 (dua) Bidang menjadi Dinas yang terdiri dari 4 (empat) Bidang karena adanya penambahan urusan di Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau.

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

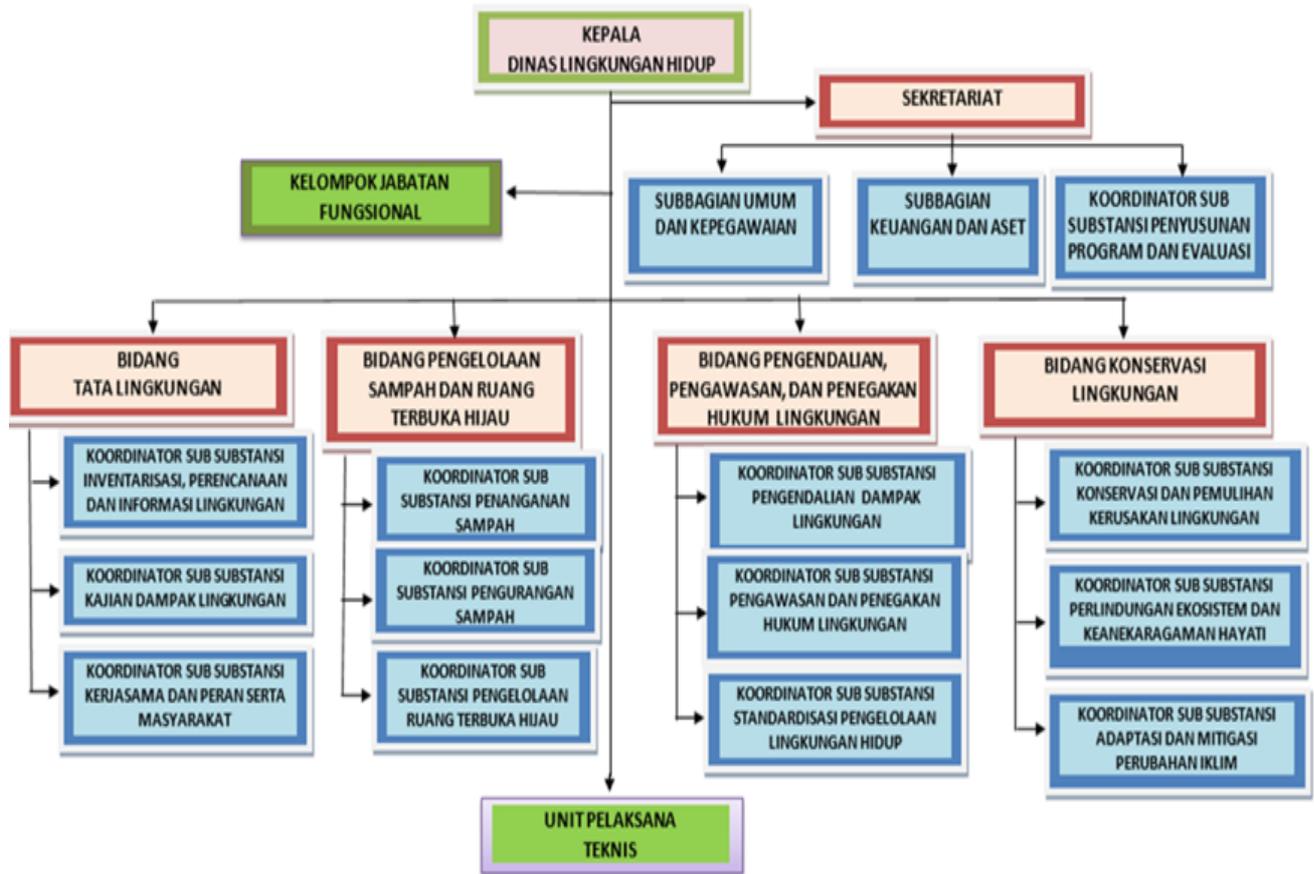
Visi Kabupaten Jombang adalah “BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”. “Berkarakter” dapat diukur dengan kualitas sumber daya manusia, kualitas religius dan kebudayaan serta tata kelola pemerintah. Sedangkan “Berdaya Saing” ditentukan oleh tingkat kemiskinan, daya saing ekonomi,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

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

Berdasarkan visi tersebut, maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Jombang Tahun 2018-2024 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, sebagaimana berikut:

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

2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : Buku Perubahan Rencana Strategis Tahun 2018 - 2024

Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, membawahi;
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset
 - c. Koordinator Sub-Substansi Penyusunan Program dan Evaluasi.
3. Bidang Tata Lingkungan, membawahi;
 - a. Koordinator Sub-Substansi Inventarisasi, Perencanaan dan Informasi Lingkungan Hidup

- b. Koordinator Sub-Substansi Kajian Dampak Lingkungan
- c. Koordinator Sub-Substansi Kerjasama dan Peran Serta Masyarakat
- 4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau, membawahi;
 - a. Koordinator Sub-Substansi Penanganan Sampah
 - b. Koordinator Sub-Substansi Pengurangan Sampah
 - c. Koordinator Sub-Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
- 5. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan, membawahi;
 - a. Koordinator Sub-Substansi Pengendalian Dampak Lingkungan
 - b. Koordinator Sub-Substansi Pengawasan dan Penegakan Hukum Lingkungan
 - c. Koordinator Sub-Substansi Standarisasi Pengelolaan Lingkungan hidup.
- 6. Bidang Konservasi Lingkungan, membawahi;
 - a. Koordinator Sub-Substansi Konservasi dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan
 - b. Koordinator Sub-Substansi Perlindungan Ekosistem dan Keanekaragaman Hayati
 - c. Koordinator Sub-Substansi Adaptasi dan Mitigasi Perubahan Iklim.
- 7. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

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

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

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

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

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

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tata Lingkungan.

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

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

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

- g. Melaksanakan koordinasi dan kemitraan dalam hal pengelolaan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan (RTHKP) dengan dunia usaha, instansi/lembaga atau daerah lain
 - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau.
- D. Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :
1. Kelompok sub-substansi pengendalian dampak lingkungan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun kebijakan perizinan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
 - b. Melaksanakan pelayanan dan memberikan rekomendasi izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) yang menjadi kewenangan daerah
 - c. Melaksanakan evaluasi ketaatan pelaporan pelaksanaan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
 - d. Menetapkan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi
 - f. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber-sumber pencemar
 - g. Melaksanakan perhitungann daya tampung beban pencemar
 - h. Melaksanakan pembinaan pengendalian pencemaran lingkungan
 - i. Menyusun kajian kebijakan pencemaran lingkungan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan
 2. Kelompok sub-substansi pengawasan dan penegakan hukum lingkungan mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan pengawasan/pemantauan kualitas air

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

- i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan Dan Penegakan Hukum Lingkungan.

E. Bidang Konservasi Lingkungan mengkoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

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

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

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

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang Dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2024 sampai dengan 01 September 2024 setiap hari senin sampai dengan kamis, pukul 07.00 – 15.00 dan hari jumat, pukul 07.00 – 14.00. Kegiatan ini dilakukan secara individu, sejak pertama melakukan kegiatan magang penulis sudah ditempatkan di bagian Sekretariat. Pada bagian tersebut peserta magang bertugas untuk melakukan rekap dokumen pengukuran kinerja, melakukan rekap data sasaran kinerja pegawai, membantu dalam pengetikan surat tugas dan surat balasan, melakukan rekap transaksi pada biaya administrasi umum bulan Juli, Agustus dan September, mengentry rincian belanja pada aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, membantu input data pada aplikasi yang sudah tersedia, dan pengarsipan dokumen. Dan juga melakukan survey di lapangan kejadian, seperti saya pada saat itu melakukan survey pemotongan pohon. Untuk pemotongan pohon kita melakukan pemotongan berdasarkan laporan masyarakat yang sudah lama melapor ke bagian kantor. Laporan dari masyarakat kita sesuaikan antrian yang sudah berada di kantor. Terkadang kalo ada pohon tumbang, kita dulukan yang lebih urgent terlebih dahulu seperti pohon tumbang yg mengganggu jalan ataupun pohon yang menimpa rumah.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Berdasarkan hasil pengamatan ditempat Kuliah Kerja Magang pada Kinerja Dinas Lingkungan Hidup terdapat kurangnya komunikasi dan manajemen sumberdaya manusia terhadap pegawai yang kurang efektif. Kurangnya komunikasi ditunjukkan dengan belum maksimalnya koordinasi tugas antara anggota pegawai dengan para pegawai yang lain, sehingga timbul miss komunikasi. Seperti contoh dalam pemberian lembar disposisi surat masuk

tentang permintaan data yang diberikan oleh pimpinan, seringkali para pegawai enggan mengkoordinasikan permintaan data tersebut dan lebih memilih untuk di kerjakan sendiri sesuai dengan tupoksinya. Hal tersebut bisa mengakibatkan ketidakcocokan dalam pengisian data antara anggota pegawai dengan pegawai yang lain. Dimana seharusnya dalam permintaan data tersebut menyangkut tupoksi para pegawai yang lain, dan di perlukan diskusi bersama.

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

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

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

Pegawai yang sudah melaksanakan tugasnya dengan baik salah satunya adalah karena mengharapkan kompensasi atau balas jasa. Kompensasi memang menjadi salah satu motivasi bagi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya, karena dengan itu para pegawai berlomba untuk meningkatkan

kreativitasnya. Kompensasi merupakan imbalan yang diberikan kepada pegawai atas jasanya dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Semakin besar kompensasi yang diberikan instansi kepada pegawainya, maka akan semakin tinggi pula usaha para pegawai untuk meningkatkan kinerjanya. Begitupun sebaliknya, apabila kompensasi yang diberikan kepada karyawan semakin rendah atau bahkan dibawah rata-rata yang telah ditetapkan dalam hukum, maka akan semakin rendah kinerja yang diberikan karyawan untuk organisasi. Motivasi terhadap peningkatan kinerja pegawai yang dapat dilakukan oleh atasan adalah memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan pada seluruh pegawai. Dengan motivasi yang diberikan dapat meningkatkan produktifitas kinerja pegawai dan mempertahankan kestabilan pegawai di dalam organisasi.

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

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

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

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

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

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

4.2 Saran

1. Bagi Mahasiswa

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

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama: Grace Harbansidin Pradana
 NIM: 2061333
 Program Studi: Manajemen SDM
 Tempat KKM: Dinas Lingkungan Hidup
 Bagian/ Bidang: Sekretariat dan Pelaksanaan Lapangan

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	01-07-2024	• pengecekan surat laporan aduan masyarakat	
	02-07-2024	• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln juanda	
	03-07-2024	• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln hayam wuruk	
	04-07-2024	• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln pahlawan	
	05-07-2024	• pengecekan surat laporan tentang pemotongan pohon (potong bawah) di jln juanda karena pohon miring • survey lokasi pohon yg miring di jln juanda	
	06-07-2024	LIBUR	
	07-07-2024	LIBUR	
II	08-07-2024	• melakukan rekap kelengkapan dokumen	
	09-07-2024	• penanganan pohon tumbang di jln kusuma bangsa	
	10-07-2024	• penyusunan laporan terkait aduan surat pemotongan dari masyarakat • fotokopy berkas untuk data kantor	

	11-07-2024	• menindak lanjuti surat laporan untuk pemangkasan pohon di depan laboratorium jenggelo	✓
	12-07-2024	• menindak lanjuti perintah dari kabid dlh untuk pemangkasan pohon di atas pugasera kebon rejo	✓
	13-07-2024	LIBUR	
	14-07-2024	LIBUR	
III	15-07-2024	• membantu revisi kertas kerja penetapan target	✓
	16-07-2024	• menindak lanjuti perintah dari kabid dlh untuk pemangkasan pohon di atas pugasera kebonrojo	✓
	17-07-2024	• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln pattimura	✓
	18-07-2024	• melanjutkan pemangkasan pohon di atas pugasera kebonrojo	✓
	19-07-2024	• melakukan perapian pohon di ruang terbuka keon ratu keplaksari	✓
	20-07-2024	LIBUR	
	21-07-2024	LIBUR	
	IV	22-07-2024	• membantu membuat daftar hadir serta memintakan daftar serta meminta tanda tangan ke seluruh pegawai
23-07-2024		• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln pahlawan karena ada yg roboh ke jalan	✓
24-07-2024		• survey lapangan terkait beberapa laporan yg diajukan masyarakat untuk dilakukan pemotongan pohon yg sekiranya membahayakan bagi masyarakat	✓
25-07-2024		• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln pahlawan	✓

	26-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln THS cokroaminoto karena miring ke jalan 	✓
	27-07-2024	LIBUR	
	28-07-2024	LIBUR	
V	29-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> Mendampingi pendamping lapangan survey pohon yg akan dipotong bawah 	✓
	30-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> pengecekan surat laporan aduan dari masyarakat untuk disurvey 	✓
	31-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln pattimura karena pohon habis disremet oleh truk pada malam hari dilanjutkan pemotongan ke jln kusuma bangsa 	✓
	01-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> merekap semua kegiatan pemotongan pada bulan juli 	✓
	02-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> melakukan pemotongan di jln a yani karena pohon miring 	✓
	03-08-2024	LIBUR	
	04-08-2024	LIBUR	
VI	05-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> lomba di kantor pemda jombang(dorong dorongan bambu) 	✓
	06-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> lomba di kantor pemda lomba voli melawan pupr 	✓
	07-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> lomba di kantor pemda karena masih lolos dan melawan satpol pp 	✓
	08-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> menindak lanjuti surat laporan sekolah man 8 untuk pemangkasan pohon di depan sekolah 	✓
	09-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> melanjutkan pemangkasan pohon didepan sekolah man 8 	✓
	10-08-2024	LIBUR	
	11-08-2024	LIBUR	

VII	12-08-2024	• melakukan pengecatan di alun alun jombang persiapan upacara 17 Agustus	✓
	13-08-2024	• melanjutkan pengecatan di alun alun jombang	✓
	14-08-2024	• melanjutkan pengecatan di alun"jombang	✓
	15-08-2024	• pemangkasan pohon dan merapikan disekitar alun alun jombang	✓
	16-08-2024	• melakukan pengepelan dan penyiraman di sekitar alun alun jombang	✓
	17-08-2024	• Upacara Kemerdekaan Republik Indonesia ke 79 di lapangan Bareng	✓
	18-08-2024	LIBUR	
VIII	19-08-2024	• arsip dokumen	✓
	20-08-2024	• melakukan pengecekan surat aduan masyarakat dan untuk dilakukan survey lokasi	✓
	21-08-2024	• survey lokasi untuk dilakukan pemangkasan di jln tugu	✓
	22-08-2024	• latihan gerak jalan prepare gerak jalan rojo	✓
	23-08-2024	• latihan gerak jalan prepare gerak jalan rojo	✓
	24-08-2024	Gerak jalan Rojo jombang	✓
	25-08-2024	pengamanan lokasi alun alun karena ada jalan sehat abah warsubi	✓
IX	26-08-2024	• membuat laporan terkait rekapan pohon yg akan dipotong dan akan dilakukan suvey terbeih dahulu	✓
	27-08-2024	• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di abdurahman salch	✓
	28-08-2024	• menindak lanjuti surat laporan masyarakat untuk pemangkasan pohon di jln tugu	✓

	29-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan pemotongan pohon di jln tugu 	✓
	30-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> merapikan pohon di jln kusuma bangsa yg akan digunakan untuk karnaval kabupaten jombang 	✓
	31-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> Karnaval kabupaten jombang(pendamping mobil hias kantor dlh) 	✓

05 September 2024
 Penampungan Lapangan

 KURNIAWATI

LAMPIRAN 2 SURAT TELAH SELESAI MAGANG



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Prof. Dr. Nurcholish Madjid No. 80 Jombang 61419
Telp. (0321) 864123, Fax. -, e-mail: dlh@jombangkab.go.id

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA NOMOR: 800/1003/415.34/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- a. Nama : Drs. ABDUL WAHAB
- b. NIP : 196705201994031009
- c. Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I (IV/b)
- d. Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menerangkan bahwa:

- a. Nama : Grace Burhanudin Pradana
- b. Asal Mahasiswa : STIE PGRI DEWANTARA
- c. Fakultas : Manajemen

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Jombang selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 01 Juli s.d 31 Agustus 2024, dan telah mempelajari tentang **Penerimaan surat masuk dan pelaksana lapangan** 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 ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 24 September 2024

Sekretaris

Ditandatangani secara elektronik



Drs. ABDUL WAHAB
NIP. 196705201994031009



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Lampiran 3 Dokumentasi Selama Kegiatan KKM





Lampiran 4 Penilaian dari Dosen Pembimbing Lapangan

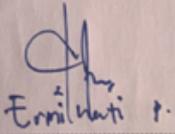
 **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : GRACE BUKHARULHAQ PRADHA
NIM : 2061333
Program Studi : MANAJEMEN SDM BI
Tempat Magang : DINAS LINGKARAN HIDUP
Bagian/Bidang : SEKRETARIAT DAN PELAYANAN LAPANGAN

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		90

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 17-09-2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Ermilwati)

Lampiran 5 Penilaian dari Pendamping/Pembimbing Lapangan


SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
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 : *GRACE BERHMUDIN PRADANA*
 NIM : *2061333*
 Program Studi : *MANAJEMEN SDM BI*
 Tempat Magang : *DINAS LINGKUNGAN HILUP*
 Alamat Tempat Magang : *Jl. Mochlis Mo'did, Sumberarjo, Tunggurono Jombang*
 Bagian/Bidang : *SEKRETARIAT DAN PELAKSANA LAPANGAN*

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	96
4.	Kreativitas dan ketrampilan	96
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	96
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	95
7.	Kemampuan berkomunikasi	98
8.	Produktivitas kerja*	98
Jumlah		770
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		96,25

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka
 *Peserta magang menghasilkan produk/ karya
 Catatan:
BAGIAN PENERIMAAN SURAT DAN PEMOTONGAN PASTA DI LAPANGAN


 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,
M. AMIN KURNIAWAN ST., M. LING

** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi