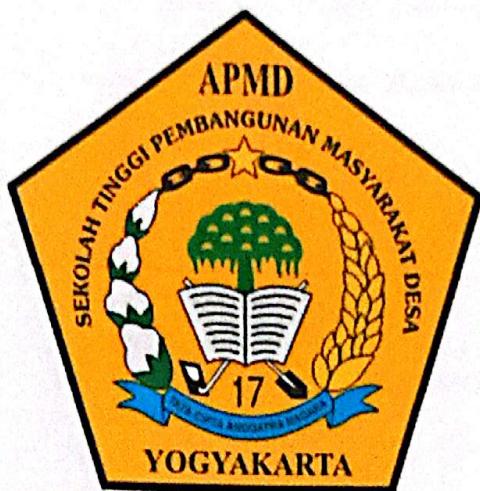


**PELAKSANAAN KEGIATAN ADMINISTRASI DI BIDANG PENGELOLAAN
PERSAMPAHAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA**
LAPORAN TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

TIARA SALSABILA

22330006

PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA

SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"

YOGYAKARTA

2025



HALAMAN PENGESAHAN

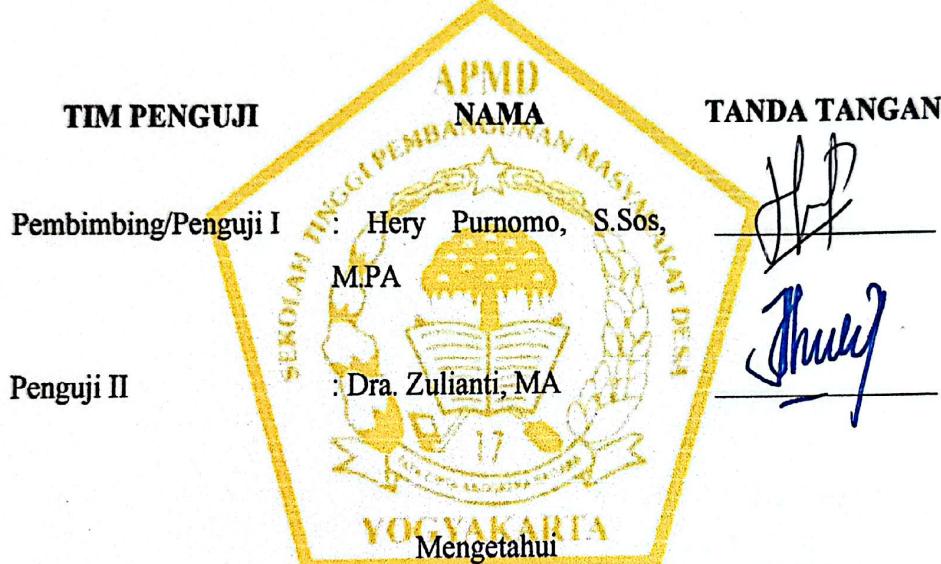
Laporan Tugas Akhir ini telah disetujui dan dipertahankan di depan Tim penguji untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 30 Januari 2024

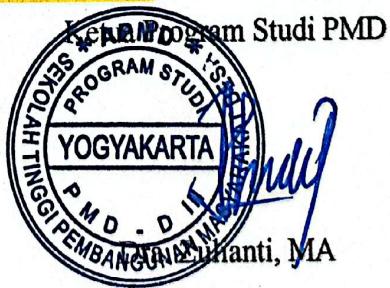
Jam : 10.00 WIB

Tempat : Ruang Ujian LTA STPMD"APMD"Yogyakarta



Ketua Tim Kerja Operasional

Penanggungjawab/Persampahan



LEMBAR PERNYATAAN

Sebagai syarat untuk mendapat gelar Ahli Madya, saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) adalah hasil karya saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya, tidak ada karya atau pendapat lain yang pernah ditulis atau diterbitkan, kecuali dari mereka yang dikutip dalam teks ini dan daftar pustaka. Saya mengumumkan bahwa saya akan mengakui izin penolakan gelar ilmiah yang telah saya peroleh dan persetujuan lain sesuai pedoman yang relevan, dengan asumsi apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogyakarta, Januari 2025

Yang Menyatakan,



Tiara Salsabila

NIM: 22330006

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan nikmat, rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat berjalan dengan lancar.

Dengan segenap kerendahan hati penulis mempersembahkan rasa terimakasih kepada orang-orang yang tercinta dalam hidup penulis :

1. Kedua orangtua saya Bapak Teguh Tri Apriyanto dan Ibu Eva Puspasari Purwanti yang selalu memberikan kasih sayang, doa serta nasehat atas kesabaran dan perjuangannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
2. Kepada kakek saya Tedjo Widodo Supriyanto dan nenek saya Dewi Nursanti yang selalu memberikan doa serta semangat dan harapan kepada cucu pertamanya yang berkuliah dan hidup diperantauan.
3. Kepada adik-adik saya Muhammad Bimo Abdhi Negoro, Jasmine Salsabila dan Muhammad Lintang Ramadhan yang selalu menjadi penyemangat dalam hidup penulis agar bisa terus melanjutkan kuliah dan bisa menjadi contoh kakak yang baik.
4. Kepada Alm. Simbah kakung dan uti saya yang walaupun sudah berpulang namun nasehat-nasehatnya masih menjadi sebuah pengingat bagi penulis untuk bisa melanjutkan pendidikan setinggi-tingginya.
5. Kepada seluruh sahabat penulis baik itu yang berasal dari kampung halaman dan sahabat diperantauan yang tidak bisa penulis sebut satu persatu

5. Kepada seluruh sahabat penulis baik itu yang berasal dari kampung halaman dan sahabat diperantauan yang tidak bisa penulis sebut satu persatu namanya, namun senantiasa memberikan semangat dan dorongan untuk tidak menyerah dalam menghadapi semester akhir hingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
6. Sahabat penulis di masa kuliah baik itu dari prodi Pembangunan Masyarakat Desa, prodi Ilmu Komunikasi, dan Prodi Ilmu Pemerintahan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu namanya namun selalu memberika motivasi serta dorongan agar tidak menyerah hingga dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.
7. Semua pihak yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyelesaian Laporan Tugas Akhir.

Yogyakarta, Januari 2025

Penulis



Tiara Salsabila

NIM: 22330006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena telah melimpahkan karuniannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul Pelaksanaan Kegiatan Administrasi di Bidang “Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta”.

Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada pihak-pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini:

1. Bapak Dr. H. Sutoro Eko Yunanto, M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Zulianti, M.A selaku Ketua Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga.
3. Ibu Rema Marina, S.Sos, M.I.P selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberi ilmu, bimbingan dan arahan selama masa kuliah.
4. Bapak Hery Purnomo, S.Sos, M.P.A selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan kritik dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
5. Seluruh dosen STPMD “APMD” Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.
6. Bapak Riyanto, S.E., M.I.P selaku Ketua Tim Kerja Operasional Pengelolaan Persampahan yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan magang.

7. Ibu Nurul Agustina selaku salah satu pegawai di bidang Pengelolaan Persampahan atas bimbingannya serta kemudahan untuk mendapatkan data informasi yang penulis butuhkan selama penulis melakukan kegiatan magang.
8. Seluruh pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta khususnya pada bidang Pengelolaan Persampahan yang telah menerima dan membantu penulis selama kegiatan magang berlangsung.
9. Kedua orangtua saya Bapak Teguh Tri Apriyanto dan Ibu Eva Puspasari Purwanti yang selalu memberikan kasih sayang yang tulus serta doa yang tidak pernah putus, selalu memberi nasehat serta kesabaran dan perjuangannya yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
10. Kepada adik-adik saya Muhammad Bimo Abdhi Negoro, Jasmine Salsabila dan Muhammad Lintang Ramadhan yang selalu menjadi penyemangat dalam hidup penulis.
11. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung penyusunan Laporan Tugas Akhir dari mulai proses magang sampai penyelesaian karya tulis ini.
Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan serta masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran, kritik, dan masukan yang bersifat membangun sehingga Laporan Tugas Akhir ini lebih bermanfaat bagi para pembaca

Yogyakarta, Januari 2025

Penulis



Tiara Salsabila
NIM: 22330006

Yogyakarta, Januari 2025

Penulis

Tiara Salsabila
NIM: 22330006

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN PENGESAHAN..... | i |
| LEMBAR PERNYATAAN | ii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Magang | 5 |
| C. Sasaran Lokasi Magang | 5 |
| D. Metode..... | 5 |
| E. Rangkaian Aktivitas dan Strategi Magang..... | 8 |
| F. Peran Pemagang dalam Kegiatan Magang..... | 9 |
| G. Hasil yang diharapkan..... | 9 |
| BAB II DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG..... | 11 |
| A. Profil Umum Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta | 11 |
| 1. Profil Singkat Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta | 11 |
| 2. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta..... | 12 |
| 3. Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta..... | 13 |
| 4. Tujuan dan Sasaran Dibentuknya Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta | 13 |
| 5. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta | 14 |
| B. Profil Bidang Pengelolaan Persampahan | 16 |
| 1. Profil Singkat Bidang Pengelolaan Persampahan | 16 |
| 2. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Persampahan | 17 |
| 3. Struktur Organisasi Bidang Pengelolaan Persampahan | 19 |
| 4. Sumber Daya Manusia | 20 |
| 5. Fasilitas | 24 |
| 6. Mekanisme Penginputan Data Sampah..... | 25 |

| | |
|---|----|
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG | 26 |
| A. Proses Pelaksanaan Magang dan Tahapan Pelaksanaan Magang | 26 |
| 1. Persiapan Magang | 26 |
| 2. Perizinan..... | 27 |
| 3. Pelaksanaan Magang..... | 29 |
| 4. Analisis SWOT | 39 |
| 5. Pengalaman Berharga Pemagang Selama Kegiatan Magang..... | 46 |
| 6. Evaluasi Magang..... | 49 |
| 7. Rekomendasi | 50 |
| BAB IV PENUTUP | 54 |
| DAFTAR PUSTAKA | 55 |
| LAMPIRAN | 56 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Analisis SWOT | 6 |
| Tabel 2. Seksi Penanganan Sampah | 20 |
| Tabel 3. Seksi Pengurangan Sampah | 22 |
| Tabel 4. Seksi UPT Retribusi | 23 |
| Tabel 5. Fasilitas..... | 24 |
| Tabel 6. Matriks Analisis SWOT | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Curiculum Vitae | 56 |
| Lampiran 2. Surat Tugas Magang | 58 |
| Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Magang | 59 |
| Lampiran 4. Pemagang Pada Saat Melakukan Penginputan Data | 60 |
| Lampiran 5. Contoh Data Yang Harus Diinput | 61 |
| Lampiran 6. Rekapitulasi Kegiatan Magang..... | 62 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi adalah salah satu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan peraturan kebijakan agar dapat mencapai target maupun tujuan organisasi. Administrasi dalam arti sempit juga dapat diartikan dengan kegiatan mencatat, surat menyurat, pengetikan, agenda, dan lain sebagainya. Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, kegiatan administrasi dapat diartikan sebagai proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang mempunyai tujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna. (Veronika, 2021)

Lingkungan adalah kombinasi antara kondisi fisik yang mencakup keadaan sumber daya alam seperti tanah, air, energi surya, mineral serta flora dan fauna yang tumbuh diatas tanah maupun didalam lautan, dengan kelembagaan yang meliputi ciptaan manusia seperti keputusan bagaimana menggunakan lingkungan fisik tersebut. Lingkungan terdiri dari berbagai komponen, baik biotik maupun abiotik, dan memiliki peran penting dalam kehidupan makhluk hidup. Lingkungan memiliki kaitan yang erat dengan lingkungan hidup karena saling berhubungan dan saling melengkapi. Lingkungan mengacu pada segala sesuatu yang ada di sekitar kita, termasuk faktor-faktor fisik seperti udara, air, tanah, dan iklim, serta faktor-faktor

biologis seperti tumbuhan, hewan, dan mikroorganisme. Sedangkan, lingkungan hidup merujuk pada semua komponen lingkungan yang mendukung kehidupan manusia, hewan, dan tumbuhan. (*ARTI LINGKUNGAN*, 2024)

Karena manusia sangat bergantung pada lingkungan, maka Indonesia sendiri memiliki unit organisasi yang khusus bergerak pada lingkungan yang disebut sebagai Dinas Lingkungan Hidup. Dinas Lingkungan Hidup adalah unit organisasi pemerintah daerah yang memiliki tugas dan wewenang untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup. Urusan ini meliputi perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup agar tetap terjaga kualitasnya dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan pertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Lingkungan Hidup adalah kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan peri kehidupan dan kesejahteraan manusia serta mahluk hidup lainnya.

Dinas Lingkungan Hidup di Indonesia dibentuk karena beberapa beberapa alasan, seperti perlunya pengelolaan dan perlindungan lingkungan yang terstruktur khususnya dalam menjaga kekayaan alam yang rentan dan

mencegah bencana alam, meningkatkan kualitas hidup masyarakat mulai dari akses air bersih, udara segar, kesehatan masyarakat serta keindahan alam, mendorong pembangunan berkelanjutan agar lebih memperhatikan aspek lingkungan, dan juga untuk menjalankan amanat hukum yang tertera pada UU No.32 Tahun 2009. Dinas Lingkungan Hidup dibentuk sebagai respons terhadap kebutuhan mendesak untuk melindungi dan mengelola lingkungan hidup di Indonesia, demi kesejahteraan masyarakat dan keberlanjutan negara.

Di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sendiri terdapat beberapa kantor Dinas Lingkungan Hidup, salah satu yang akan dituju oleh pemagang adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta yang terletak di Jl. Bimasakti No.1, Demangan, Gondokusuman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang lingkungan hidup. Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas, Kepala Dinas, Sekretariat yang meliputi Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbagian Keuangan, Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan Hidup, Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP), Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup (PKPLH), Bidang Pengelolaan Persampahan, dan Unit Pelaksana Teknis.

Salah satu bidang yang akan dituju oleh pemagang adalah bidang Pengelolaan Persampahan. Bidang ini memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan program di bidang Pengelolaan Persampahan, serta memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan persampahan, Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan persampahan, Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan persampahan, Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan persampahan, dan Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan persampahan.

Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta memiliki kegiatan administrasi, yaitu dengan mencatat segala aktivitas dan pencapaian yang dilakukan setiap waktu baik itu dalam waktu satu minggu, satu bulan bahkan satu tahun yang nantinya juga akan menjadi laporan tahunan. Laporan ini dibuat oleh seluruh pegawai di setiap bidang yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta khususnya pada bidang Pengelolaan persampahan.

Salah satu permasalahan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup bidang Pengelolaan Persampahan yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia terutama pada staf kantor yang bertugas mengelola arsip dan administrasi

yang dibutuhkan. Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta bidang Pengelolaan Persampahan maka pemagang sangat tertarik untuk berkontribusi dalam membantu pegawai dalam kegiatan administrasinya. Pemagang ingin memahami bagaimana manajemen administrasi di tempat tersebut secara langsung.

B. Tujuan Magang

1. Mahasiswa mempu mengidentifikasi potensi dan menginventarisasi permasalahan pada Dinas Lingkungan Hidup di bidang Pengelolaan Persampahan
2. Mahasiswa bersama pegawai Dinas Lingkungan Hidup di bidang bagian pelayanan administrasi membantu memenuhi kebutuhan atas permasalahan yang terjadi

C. Sasaran Lokasi Magang

1. Sasaran

Adapun sasaran dari magang yang saya laksanakan yaitu Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta bidang Pengelolaan Persampahan

2. Lokasi

Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, Jl. Bimasakti No.1, Demangan, Gondokusuman, Derah Istimewa Yogyakarta

D. Metode

Metode yang digunakan penulis dalam melaksanakan magang ini menggunakan metode analisis SWOT. SWOT adalah singkatan dari *Strengths* (kekuatan), *Weakness* (kelemahan), *Opportunities* (peluang) dan

Threats (ancaman). Analisis SWOT menganalisa berdasarkan Kekuatan, Kelemahan, Peluang serta Ancaman. Adapun uraiannya sebagai berikut :

Tabel 1. Analisis SWOT

| Analisis Internal | STRENGHT (S) / Kekuatan | WEAKNES (W) / Kelemahan |
|---|--|--|
| Analisis Eksternal | <ul style="list-style-type: none"> Menentukan faktor-faktor kekuatan yang berasal dari internal kelompok. | <ul style="list-style-type: none"> Menentukan faktor-faktor kelemahan/kekurangan yang berasal dari kelompok internal. |
| OPPORTUNITIES (O)/ Peluang | STRATEGI SO | STRATEGI WO |
| <ul style="list-style-type: none"> Menentukan faktor peluang yang berasal dari eksternal kelompok. | <ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang yang ada | <ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dan memanfaatkan peluang |
| THREATS (T) / Ancaman | ST | WT |
| <ul style="list-style-type: none"> Menentukan faktor ancaman yang berasal dari eksternal kelompok. | <ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang menggunakan kekuatan yang ada dan menghindari ancaman | <ul style="list-style-type: none"> Menciptakan strategi yang meminimalkan kelemahan dengan menghindari ancaman |

Pemagang menggunakan metode Analisis SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats) pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta bidang Pengelolaan Persampahan.

Keterangan:

S – O : *Strengths* (Kekuatan) – *Opportunities* (Peluang)

W – O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunities* (Peluang)

S – T : *Strengths* (Kekuatan) – *Threats* (Ancaman)

W – T : *Weakness*(Kelemahan) – *Threats* (Ancaman)

a. S – O : *Strengths* (Kekuatan) – *Opportunities* (Peluang)

Strategi ini menggunakan kekuatan internal perusahaan untuk meraih peluang-peluang yang ada di luar perusahaan. Jika perusahaan memiliki banyak kelemahan, berarti perusahaan harus mengatasi kelemahan itu agar menjadi kuat.

b. W – O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunities* (Peluang)

Strategi ini bertujuan untuk memperkecil kelemahan-kelemahan internal perusahaan dengan memanfaatkan peluang-peluang eksternal

c. S – T : *strengths* (Kekuatan) – *Threats* (Ancaman)

Melalui strategi ini perusahaan berusaha untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman-ancaman eksternal

d. W – T : *Weakness* (Kelemahan) – *Threads* (Ancaman)

Strategi ini merupakan taktik untuk bertahan dengan cara mengurangi kelemahan internal serta menghindari ancaman. Suatu perusahaan yang dihadapkan pada sejumlah kelemahan internal dan ancaman eksternal sesungguhnya berada dalam posisi yang berbahaya

E. Rangkaian Aktivitas dan Strategi Magang

1. Rangkaian Aktivitas

a. Tahap Persiapan

- Observasi: Pemagang melakukan observasi langsung ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dan pada bidang Pengelolaan Persampahan
- Wawancara: Pemagang melakukan wawancara dengan bagian pelayanan di kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dan dengan Ketua Tim Kerja Operasional Pengelolaan Sampah.
- Perijinan: Pemagang meminta izin kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dengan membawa Surat Tugas dari kampus STPMD “APMD” Yogyakarta dan perijinan melalui *Website Jogja Smart Service*.

b. Tahap Pelaksanaan

- Koordinasi: pemagang melakukan koordinasi untuk menyampaikan tujuan dari kegiatan magang ini yaitu untuk melakukan kegiatan Magang di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta pada bidang Pengelolaan Persampahan
- Fasilitator: pemagang berperan sebagai fasilitator untuk membantu mengatasi permasalahan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta khususnya pada bidang Pengelolaan Persampahan

- c. Waktu pelaksanaan, data yang diperlukan, siapa yang berperan
 - Waktu pelaksanaan (terlampir)
 - Bahan yang diperlukan: laptop
 - Pihak yang berperan: Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dan Pegawai di Bidang Pengelolaan persampahan
2. Strategi magang
 - a. Fasilitasi

Dalam kegiatan magang, pemagang melakukan kegiatan fasilitasi dengan memfasilitasi dalam membantu kegiatan administrasi di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta di bidang Pengelolaan Persampahan.

F. Peran Pemagang dalam Kegiatan Magang

Berikut peran pemagang dalam kegiatan magang:

1. Fasilitator

Mahasiswa memfasilitasi dalam melakukan kegiatan administrasi sesuai dengan rencana magang yang telah dibuat yaitu dengan membantu mencatat atau menginput data yang diperlukan dalam administrasi.

G. Hasil yang diharapkan

1. Bagi Pemagang
 - a. Pemagang mendapat pengetahuan dan pengalaman baru di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

- b. Pemagang mendapat kesempatan untuk menerapkan teori yang diperoleh selama di STPMD “APMD” Yogyakarta
 - c. Pemagang mengetahui potensi serta permasalahan-permasalahan yang ada dan dapat memberikan solusi terhadap Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta bidang Pengelolaan Persampahan
2. Bagi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Bidang Pengelolaan Persampahan
- Mendapatkan bantuan tenaga, pikiran, wawasan, dan ilmu dari pemagang selama melaksanakan magang. Sehingga permasalahan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta bidang Pengelolaan Persampahan dapat terselesaikan

BAB II

DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG

A. Profil Umum Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

1. Profil Singkat Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta atau dikenal juga sebagai DLH Kota Yogyakarta adalah Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas. Saat ini kepala DLH Kota Yogyakarta adalah bapak Drs. Sugeng Darmanto. DLH Kota Yogyakarta memiliki visi dan misi dan juga tugas dan fungsi yang telah diatur oleh Perwal nomer 37 tahun 2023.

DLH Kota Yogyakarta memiliki beberapa program dan kegiatan terbaru 2024 seperti program penunjang urusan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota yang berisi perencanaan, administrasi keuangan, administrasi umum, serta pemeliharaan barang, program perencanaan lingkungan hidup yang berisi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta penyelenggaraan kajian lingkungan hidup strategis, program pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan yang berisi pencegahan kerusakan lingkungan, program pengelolaan keanekaragaman hayati yang berisi pengelolaan keanekaragaman hayati, program pembinaan dan pengawasan izin lingkungan, program peningkatan pendidikan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, program pengelolaan persampahan dan program

penyelenggaraan keistimewaan Yogyakarta urusan tata kota. (Admin, 2025)

Program dan kegiatan tidak hanya diterapkan dalam satu bidang melaikan dibagi di tiap bidang yang ada sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Dan sebagian besar dari program dan kegiatan yang ada, semua berjalan sesuai dengan rencana dan dengan perincian yang dibuat secara detail.

2. Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Visi : Sebagai institusi yang handal dalam pengelolaan lingkungan hidup untuk mewujudkan masyarakat kota Yogyakarta yang berbudaya dan berwawasan lingkungan.

Misi :

- a. Mewujudkan Peningkatan kualitas lingkungan dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan mengikutsertakan dunia usaha, masyarakat dan sekolah dalam pengelolaan lingkungan.
- b. Mewujudkan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan yang memenuhi fungsi ekologis, fungsi estetis, fungsi sosial dan nyaman.
- c. Mewujudkan tatakelola kebersihan dan pengelolaan persampahan yang berkualitas.

3. Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan dan Tugas Pembantuan di bidang lingkungan hidup. Adapun beberapa fungsinya antara lain sebagai perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup, sebagai pelaksana kebijakan di bidang lingkungan hidup, pelaksana evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya. Dalam hal ini sudah dijabarkan dalam Perwal Nomor 37 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Daerah.

4. Tujuan dan Sasaran Dibentuknya Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Tujuan:

- a. Meningkatkan pengawasan dan pemulihan kualitas lingkungan hidup sesuai daya dukung dan daya tampung lingkungan dalam rangka pelestarian lingkungan hidup.
- b. Mengembangkan kapasitas sumber daya lingkungan hidup secara optimal.
- c. Meningkatkan penyediaan dan pengelolaan taman kota dan perindang jalan.
- d. Meningkatkan kebersihan kota dan kinerja pengelolaan sampah.

Sasaran:

- a. Pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup terkendali.
- b. Luasan Ruang Terbuka Hijau (RTH) Publik meningkat.
- c. Kualitas tata kelola kebersihan dan persampahan meningkat.

5. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

1. Kepala DLH : Drs. Sugeng Darmanto
2. Sekretariat
Sekretaris : Lusiningsih, S.E., M.Si
Kasubag Umum Dan : Tri Ambarwati, S.H
Kepegawaian
Kasubag Keuangan : Isnaini Nur Chasanah, S.E
Ketua Tim Kerja Perencanaan, : Ulfah Yuniarti, S.E., M.Si
Evaluasi Dan Pelaporan
3. Bidang Perencanaan Dan Pengendalian Lingkungan Hidup
Kepala Bidang Ruang Terbuka : Rina Aryanti Nugraha,
Hijau Publik S.T., M.Eng
Ketua Tim Kerja Pertamanan : Pramu Maryanto, S.T
Dan Perindang Jalan
4. Bidang Pengembangan
Kapasitas Dan Pengawasan
Lingkungan Hidup
Kepala Bidang Pengembangan : Ir. Christina Endang
Kapasitas Dan Pengawasan Setyowati
Lingkungan Hidup
Ketua Tim Kerja Pengawasan : Intan Dewani, S.T., M.Eng
Lingkungan Hidup
5. Bidang Pengelolaan Persampahan

Kepala Bidang Pengelolaan : Ahmad Haryoko, S.E.,
Persampahan M.Si

Ketua Tim Kerja Operasional : Riyanto, S.E., M.I.P
Penanganan Sampah

Ketua Tim Kerja Perencanaan : Nada Mutiara Putri, S.T.,
Pengelolaan Persampahan Dan M.Eng
Retribusi Kebersihan

6. UPT Laboratorium

Kepala UPT Laboratorium : Sutomo, S.T., M.Eng
Lingkungan

Kasubbag Tata Usaha UPT : Dwi Wulandari, S.Si
Laboratorium Lingkungan

7. UPT Pemeliharaan Sarana Prasarana Dan Perbengkelan

Kepala UPT Pemeliharaan : Rasa Setya Imam Sentosa,
Sarana Prasarana Dan S.E
Perbengkelan

Kasubbag Tata Usaha UPT : Sumardi, S.Stp
Pemeliharaan Sarana Prasarana
Dan Perbengkelan

Sumber: Web DLH Kota Yogyakarta

B. Profil Bidang Pengelolaan Persampahan

1. Profil Singkat Bidang Pengelolaan Persampahan

Bidang Pengelolaan Persampahan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Bidang pengelolaan persampahan dipimpin oleh Kepala Bidang. Pada saat ini Kepala bidang Pengelolaan Persampahan adalah bapak Ahmad Haryoko, S.E., M.Si. Pada saat melakukan magang di bidang pengelolaan persampahan, pemagang seringkali mengimput data penggerobak dan pelanggan serta mengimput data timbangan sampah, di beberapa Depo yang ada di wilayah kota Yogyakarta. Beberapa Depo yang menjadi wewenang pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta antara lain, Depo Dukuh, Depo Kranon, Depo Mandala Krida, Depo Pengok, Depo Argolubang, Depo RRI, Depo Hayam Wuruk, Depo Ngasem, Depo Giwangan, dan lain lain.

Penggerobak adalah petugas yang mengambil sampah dari rumah ke rumah ditiap daerah atau biasanya dibagi tiap Kelurahan dan mengangkutnya ke tempat penampungan sementara (TPS) atau disebut juga Depo. Untuk perincian data yang diinput adalah nama penggerobak, alamat (nama jalan, RT, RW, kelurahan, kemandren), sumber sampah, jumlah pelanggan, jenis armada beserta ukuran, jenis sampah yang dipilah, serta banyaknya pelanggan.

Pelanggan adalah orang yang sampah rumah tangganya diambil oleh petugas penggerobak. Untuk perincian data yang

diinput adalah nama, alamat (nama jalan, RT, RW, kelurahan, keman tren), jumlah anggota keluaraga per-rumah, serta ceklis pembayaran retribusi. Pada data timbangan sampah, perincian data yang diinput adalah hari/tanggal, shift (pagi atau siang), jenis armada, nomor polisi armada, nama driver, sektor, serta berat sampah dalam kg dan ton. Untuk mengangkut sampah dari pelanggan, armada yang biasa dipakai adalah Gerobak, Gerobak Paguyuban, Tossa, APV, dan Traga yang sebagain besar kendaraan berplat merah.

Tujuan dilakukannya pendataan penggerobak dan pelanggan, jumlah timbangan sampah yang dihasilkan, ini adalah untuk mengetahui volume sampah yang dihasilkan, baik itu dalam tiap tiap rumah hingga dikumpulkan menjadi satu Kelurahan, dan ini bisa digunakan untuk mengukur berapa banyak armada dan berapa besar Depo yang diperlukan.

2. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Persampahan

Tugas:

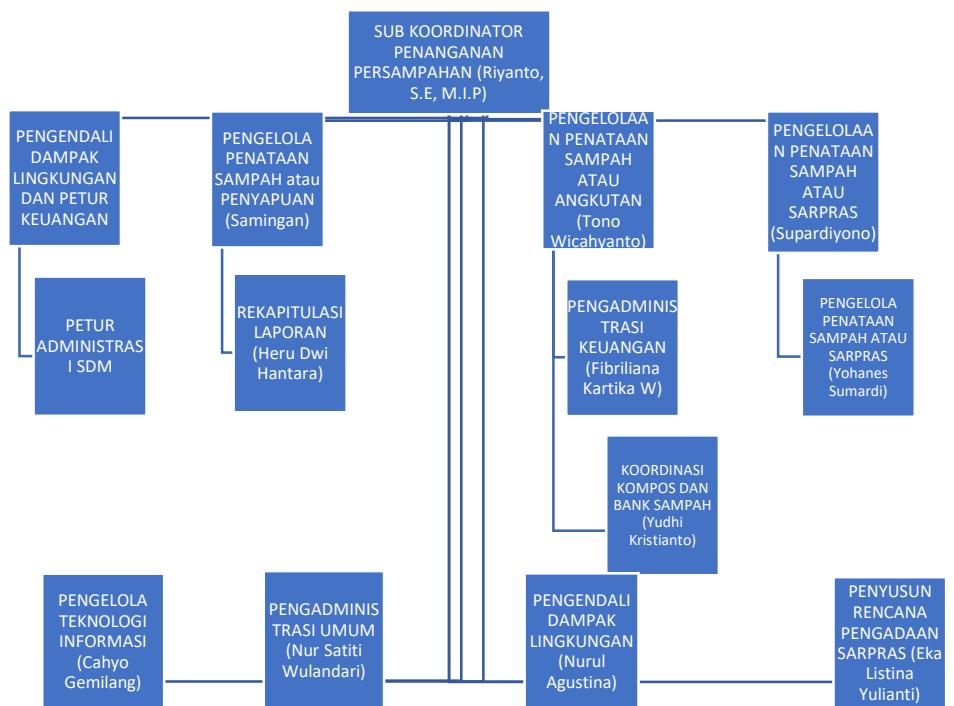
Bidang Pengelolaan persampahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan persampahan.

Fungsi:

- a. Pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Persampahan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Persampahan;
- c. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Persampahan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penanganan persampahan;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan retribusi kebersihan;
- f. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengelolaan Persampahan;
- g. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Pengelolaan Persampahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Pengelolaan Persampahan;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Pengelolaan Persampahan;

- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bidang Pengelolaan Persampahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Dinas.

3. Struktur Organisasi Bidang Pengelolaan Persampahan



Sumber: DLH Kota Yogyakarta bidang Pengelolaan

Persampahan 2023

4. Sumber Daya Manusia

a. Seksi Penanganan Sampah

Tabel 2. Seksi Penanganan Sampah

| | | |
|-------|--|-----------|
| 1. | Staf Kantor Penanganan Sampah | 2 orang |
| 2. | Pengawas Penanganan Sampah | 8 orang |
| 3. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Malioboro | 11 orang |
| 4. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Kranggan | 7 orang |
| 5. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Krasak | 10 orang |
| 6. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Gunungketur | 12 orang |
| 7. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Ngasem | 9 orang |
| 8. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Gading | 7 orang |
| 9. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Tungkak | 10 orang |
| 10. | Petugas Pembersihan Jalan Sektor Kotagede | 6 orang |
| 11. | Tenaga Teknis Pembersihan Jalan | 16 orang |
| 12. | Petugas Pengangkutan Sektor Malioboro-Kranggan | 11 orang |
| 13. | Petugas Pengangkutan Sektor Krasak | 13 orang |
| 14. | Petugas Pengangkutan Sektor Gunungketur | 18 orang |
| 15. | Petugas Pengangkutan Sektor Ngasem-Gading | 16 orang |
| 16. | Petugas Pengangkutan Sektor Kotagede | 10 orang |
| 17. | Petugas Pengangkutan Sektor Angkutan Siang | 5 orang |
| 18. | Tenaga Teknis Pengangkutan Sampah | 35 orang |
| TOTAL | | 224 orang |

Sumber: Website DLH Kota Yogyakarta

Seksi penanganan sampah dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok yakni melaksanakan sebagian tugas dari kepala bidang Pengelolaan Persampahan. Adapun beberapa fungsi dari seksi penanganan sampah adalah sebagai penyusunan program dan rencana kerja lingkup penanganan sampah, penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penanganan sampah, pelaksanaan pengendalian lingkup penanganan sampah dan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penanganan sampah.

Dalam pelaksanaan fungsi, seksi penanganan sampah juga memiliki tugas seperti, memproses dan meyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan, memproses dan menyusun penetapan kinerja seksi penanganan sampah, merancang dan meyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi, menjelaskan dan membagi tugas, melaksanakan kegiatan penanganan sampah, dan lain sebagainya.

b. Seksi Pengurangan Sampah

Tabel 3.Seksi Pengurangan Sampah

| | | |
|-------|-------------------------------------|---------|
| 1. | Staf Kantor Pengurangan Sampah | 3 orang |
| 2. | Petugas Lapangan Pengurangan Sampah | 6 orang |
| TOTAL | | 9 orang |

Sumber: Website DLH Kota Yogyakarta

Seksi pengurangan sampah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dari Kepala bidang Pengelolaan Persampahan. Adapun beberapa fungsi dari adanya seksi pengurangan sampah ini seperti, penyusunan program dan rencana kerja, penyusunan petunjuk teknik operasional, pelaksanaan pengendalian, dan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Dalam pelaksanaan fungsi, seksi pengurangan sampah juga memiliki tugas seperti, memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan, memproses dan menyusun penetapan kinerja, merancang dan meyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi, menjelaskan dan membagi tugas, penyusunan informasi pengurangan sampah, dan lain sebagainya.

c. Seksi UPT Retribusi

Tabel 4. Seksi UPT Retribusi

| | | |
|-------|---------------------------------------|----------|
| 1. | Staf Kantor Retribusi Kebersihan | 6 orang |
| 2. | Tenaga Teknis Pengurangan Sampah | 10 orang |
| 3 | Petugas Pemungut Retribusi Kebersihan | 26 orang |
| TOTAL | | 42 orang |

Sumber: Website DLH Kota Yogyakarta

Seksi UPT Retribusi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas kepala bidang Pengelolaan Persampahan. Dalam melaksanakan tugas, seksi retribusi memiliki fungsi seperti, penyusunan program dan rencana kerja, penyusunan petunjuk teknis operasional, pelaksanaan pengendalian, dan pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

Dalam pelaksanaan fungsi, seksi UPT Retribusi juga memiliki tugas-tugas, diantaranya memproses dan meyusun rencana program kerja dan kegiatan, memproses dan menyusun penetapan kinerja, merancang dan meyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi, menjelaskan dan membagi tugas, menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan sistem pengelolaan retribusi, dan lain sebagainya. (*TUGAS DAN FUNGSI, 2025*)

5. Fasilitas

Tabel 5. Fasilitas

| No | Sarana dan Prasarana | Jumlah |
|-----|----------------------|--------|
| 1. | Meja | 13 |
| 2. | Kursi | 21 |
| 3. | Sofa | 3 |
| 4. | Printer | 5 |
| 5. | Komputer | 10 |
| 6. | Lemari | 5 |
| 7. | Kamar mandi | 3 |
| 8. | AC | 4 |
| 9. | Stop Kontak | 11 |
| 10. | Dispenser | 1 |

Sumber: Kantor DLH Kota Yogyakarta di ruangan bidang

Pengelolaan persampahan 2025.

Beberapa fasilitas yang ada di ruangan bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta. Seluruh fasilitas ini dapat digunakan oleh seluruh pegawai, staf dan para pemagang. Dalam magang kali ini pemagang menggunakan fasilitas seperti meja, kursi, akses internet, stop kontak dan kamar mandi. Fasilitas ini tentu saja

dapat membantu mempermudah berjalannya kegiatan magang yang dilaksanakan.

6. Mekanisme Penginputan Data Sampah

Penginputan data sampah dilakukan untuk mencatat seluruh hasil yang didapat dari para penggerobak, dengan tujuan untuk dapat mengukur volume sampah di Kota Yogyakarta. Proses penginputan yang dilakukan oleh pemagang biasanya berawal dari pengumpulan file atau berkas sampah yang telah diangkut dan dikumpulkan kepada pihak pelayanan di bidang Pengelolaan sampah sekaligus mengisi absen yang telah disediakan. Data sampah yang telah diterima tersebut kemudian diberikan kepada para pemagang untuk diinput ke dalam file excel yang telah tersedia. Penginputan ini dipisahkan berdasarkan nama penggerobak dan pembagian wilayah Depo.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Proses Pelaksanaan Magang dan Tahapan Pelaksanaan Magang

1. Persiapan Magang

Sebelum melakukan magang, pemagang melakukan persiapan magang yaitu menghubungi pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta sekaligus melakukan observasi serta perizinan ke lokasi magang. Kemudian melakukan wawancara untuk mencari tahu bidang apa yang akan dituju dan sebagai upaya memahami permasalahan yang dihadapi oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta. Selain itu, observasi dan wawancara ini juga dilakukan dengan tujuan agar pemagang dapat mempersiapkan kebutuhan yang diperlukan pada saat magang.

a. Observasi dan Wawancara

Sebelum melakukan kegiatan magang, pemagang melakukan observasi terlebih dahulu untuk memastikan tempat magang yang dituju.

Kegiatan dilaksanakan pada:

Tanggal : Kamis, 7 Nov 2024 dan Senin, 11 Nov 2024

Jam : 08.00 – 10.00 dan 12.00 – 15.00

Metode : Pengamatan dan Wawancara

Pada kesempatan kali ini pemagang menemui bagian pelayanan pada kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta dan melakukan observasi sekaligus menyampaikan maksud dan tujuan magang. Setelah itu pemagang diarahkan untuk bertemu bapak Riyanto, S.E., M.I.P yang sebelumnya sudah ada perjanjian untuk bertemu melalui *Whatsapp* yang ternyata beliau merupakan Ketua Tim Kerja Oprasional bidang Pengelolaan Sampah.

Setelah melakukan wawancara dengan bapak Riyanto, S.E., M.I.P ternyata di bidang Pengelolaan Persampahan mengalami masalah yaitu berupa kurangnya tenaga kerja pegawai sehingga menyebabkan proses pengimputan data mengenai persampahan terhambat. Karena hal ini, pemagang diberi tahu bahwa tugas-tugas yang akan dikerjakan selama kegiatan magang adalah membantu pegawai dalam menginput data-data yang sempat tertunda karena kurangnya pegawai di bidang Pengelolaan Persampahan.

2. Perizinan

a. Perizinan Magang ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Sebelum melakukan kegiatan magang, pemagang mengurus perizinan terlebih dahulu. Pemagang memberikan surat izin dari kampus STPMD “APMD” kepada Ketua Tim Kerja Oprasional bidang Pengelolaan Sampah. Perizinan tersebut dilakukan untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan magang dengan menyampaikan surat izin secara resmi.

Hari/Tanggal : Jum'at, 22 Nov 24

Jam : 10.00 – 12.00

Tempat : Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Bapak Riyanto, S.E.,M.I.P selaku Ketua Tim Kerja

Oprasional bidang Pengelolaan Sampah memberikan respon yang baik, beliau juga berharap dengan adanya kegiatan magang ini dapat membantu meringankan pekerjaan yang ada di bidang Pengelolaan Persampahan. Pemagang mengucapkan terima kasih karena respon dari pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta sangat baik.

- b. Perizinan Magang Melalui Website *Jogja Smart Service* atau JSS di Mal Pelayanan Publik Balai Kota Yogyakarta

Untuk melaksanakan kegiatan magang, pemagang harus melakukan perizinan magang melalui website *JSS* yang mana proses ini dilakukan dengan menanyakan prosedur ke Mal Pelayanan Publik yang ada di Balai Kota Yogyakarta.

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Nov 2024

Jam : 08.00 – 11.00

Tempat : Mal Pelayanan Publik Balai Kota Yogyakarta

Perizinan melalui *Website JSS* dilakukan dengan membuka website *JSS* lalu mengimput data yang diperlukan. Data yang perlu

di upload antara lain, perihal, nama pemohon, alamat lengkap, asal instansi, alamat instansi, serta melampirkan proposal magang berupa softfile. Perizinan melalui aplikasi JSS ini sangatlah penting karena hal ini juga sebagai tanda bahwa pemagang melakukan kegiatan magang secara resmi. Selain itu, perizinan melalui aplikasi JSS juga digunakan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan pernah melakukan magang di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta yang selanjutnya digunakan juga untuk mengambil sertifikat dari pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta setelah magang selesai.

3. Pelaksanaan Magang

- a. Melakukan diskusi terkait tugas apa saja yang akan dikerjakan dan dilanjutkan pengimputan data penggerobak dan pelanggan di Depo Dukuh

Hari/Tanggal : Senin, 9 Desember 2024

Jam : 07.30 – 16.30

Tempat : Ruang Rapat 3R dan Ruang Kerja Bidang Pengelolaan Persampahan

Peran : Fasilitator

Pemagang

Pada saat awal diskusi sekaligus pemberian tugas yang dilaksanakan di ruang Rapat 3R, terdapat 8 orang yang mana 2 diantaranya adalah pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota

Yogkayarta dan 4 orang adalah pemagang asal kampus UPN “Veteran” Yogyakarta. Kemudian setelah diskusi selesai pemagang diberi file google drive yang berisi tugas-tugas yang harus dikerjakan selama magang, lalu pemagang dipersilahkan ke meja yang ada di ruang kerja bidang Pengelolaan Persampahan untuk selanjutnya tugas pertama yang harus dikerjakan adalah melakukan pengimputan data penggerobak dan pelanggan di Depo Dukuh.

Wilayah yang sampah pembuangannya tertuju ke Depo Dukuh adalah wilayah Kelurahan Suryodiningrat dan Kalurahan Gedongkiwo, Kemantrren Mantrijeron. Daerah kampung yang diinput antara lain, Pugeran, Minggiran, Jogokariyan, dan Prapanca dengan jumlah penggerobak sebanyak 10 orang dan pelanggan sebanyak 241 rumah.

- b. Melanjutkan pengimputan data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo Dukuh

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Desember 2024 – Rabu, 11

Desember 2024

Jam : 07.30 – 15.30

Tempat : Ruang Kerja bidang Pengelolaan Persampahan

Peran : Fasilitator

Pemagang

Pengimputan data penggerobak dan pelanggan pada Depo Dukuh ini dilanjutkan karena mendapat data update yang harus diinput. Dan untuk wilayah yang diinput adalah Kelurahan Suryodiningrat dan Kelurahan Gedongkiwo, Kemantran Mantrijreton. Dengan jumlah penggerobak sebanyak 7 orang dan pelanggan sebanyak 201 rumah. Pengimputan data ini dilakukan selama 2 hari karena pemagang masih harus belajar mengenai rumus-rumus yang ada.

- c. Mengimput data penggerobak dan pelanggan serta data timbangan sampah pada Depo Kranon

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Desember 2024 – Jum’at, 13 Desember 2024

Jam : 07.30 – 15.30 dan 07.30 – 14.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Setelah penginputan data untuk Depo Dukuh selesai, pemagang diberi tugas untuk menginput data di Depo Kranon. Untuk penggerobak dan pelanggan Depo Kranon, wilayah Kelurahannya adalah Pandeyan, Keparakan, Sorosutan, Wirogunan, Rejowinangun, Mujamuju, Semaki, dan Warungboto. Untuk

wilayah Kemanternya adalah Umbulharjo, Kotagede, dan Mergangsan. Dengan jumlah penggerobak sebanyak 20 orang dan jumlah pelanggan sebanyak 591 rumah. Penginputan ini dilakukan selama 3 hari karena jumlah data yang lumayan banyak.

Pada saat pengimputan pelanggan dan penggerobak ini ditambah dengan mengimput kolom identifikasi kelengkapan alamat yang sebelumnya belum ditambahkan dan nantinya penambahan kolom ini juga berlaku untuk pengimputan data selanjutnya. Setelah selesai menginput data penggerobak dan pelanggan Depo Kranon dilanjutkan dengan menginput data timbangan sampah Depo Kranon.

- d. Mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo Pengok

Hari/Tanggal : Senin, 16 Desember 2024 dan Kamis, 19

Desember 2024

Jam : 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Setelah penginputan data di Depo Kranon selesai dan memasuki minggu kedua magang, pemagang diberi tugas untuk menginput data penggerobak dan pelanggan di Depo pengok.

Awalnya penginputan data penggerobak dan pelanggan di Depo Pengok dilakukan pada hari senin, 16 desember 2024 dan baru dilanjutkan lagi pada hari kamis, 19 desember 2024 karena data update baru didapat pada hari kamis. Pengimputan penggerobak dan pelanggan Depo Pengok, wilayah Kelurahannya adalah Baciro, Demangan, Klitren, dan Mujamuju. Untuk wilayah Kementrennya adalah Gondokusuman. Dengan jumlah penggerobak sebanyak 16 orang dan pelanggan sebanyak 342 rumah.

- e. Menginput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo Karangmiri

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Desember 2024 dan Rabu, 18 Desember 2024

Jam : 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Setelah menginput data penggerobak dan pelanggan di Depo Kranon, selanjutnya pemagang diarahkan untuk menginput data penggerobak dan pelanggan di wilayah Depo Karangmiri. Pengimputan penggerobak dan pelanggan Depo Karangmiri, wilayah Kelurahannya adalah Giwangan. Untuk wilayah kementrennya adalah Umbulharjo. Dengan jumlah penggerobak

sebanyak 1 orang dan pelanggan sebanyak 116 rumah. Penginputan ini sebenarnya bisa dilakukan dalam waktu 1 hari, namun dikarenakan update datanya yang lambat sehingga penginputan data penggerobak dan data pelanggan wilayah Depo Karangmiri ini dilakukan selama 2 hari.

- f. Menginput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo Mandala Krida

Hari/Tanggal : Jum'at, 20 Desember 2024 dan Senin, 23

Desember 2024

Jam : 07.30 – 14.30 dan 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Penginputan penggerobak dan pelanggan Depo Mandala Krida, wilayah Kelurahannya adalah Semaki, Tahunan, Mujamuju, Sorosutan, Baciro, Warungboto, dan Wirogunan. Untuk wilayah Kemantrennya adalah Umbulharjo, Gondokusuman dan Mergangsan. Dengan jumlah penggerobak sebanyak 12 orang dan pelanggan sebanyak 396 rumah.

- g. Menginput update dari data timbangan sampah Depo Kranon dan Depo Karangmiri

Hari/Tanggal : Selasa, 24 Desember 2024
Jam : 07.30 – 15.30
Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan
Peran pemagang : Fasilitator

Melanjutkan menginput data timbangan sampah Depo Kranon dan menginput data timbangan sampah Depo Karangmiri. Pada data kali ini ada perbedaan antara data timbangan sampah dari Depo Kranon dan Depo Karangmiri. Data timbangan Depo Kranon berisi kolom hari/tanggal, shift, metode, jenis armada, nomor polisi, driver, sektor, dan berat sampah dalam kg dan ton, sedangkan untuk data timbangan sampah Depo Karangmiri berisi kolom hari/tanggal, nomor polisi, jenis armada, driver, dan sumber sampah.

h. Menginput data pelanggan untuk wilayah Depo Argolubang

Hari/Tanggal : Kamis, 26 Desember 2024 - Jum'at, 27 Desember 2024
Jam : 07.30 – 15.30
Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan
Peran Pemagang : Fasilitator

Penginputan data pelanggan Depo Argolubang, wilayah Kelurahannya adalah Mujamuju, Baciro, Bausasran, Kotabaru, Semaki, Purwokinanti. Untuk wilayah Kemantrennya adalah

Umbulharjo, Gondokusuman, Danurejan, dan Pakualaman. Dengan jumlah pelanggan sebanyak 472 rumah.

i. Menginput data pelanggan untuk wilayah Depo RRI

Hari/Tanggal : Jum'at, 20 Desember 2024 dan Senin, 23 Desember 2024

Jam : 07.30 – 14.30 dan 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Penginputan data pelanggan Depo RRI, wilayah Kelurahannya adalah Kotabaru, Terban, Cokrodiningrat, Karangwaru, dan Bumijo. Untuk wilayah Kemanternnya adalah Gondokusuman, Jetis, dan Tegalrejo. Dengan jumlah pelanggan sebanyak 678 rumah.

j. Mengimput data pelanggan untuk wilayah Depo Hayam Wuruk

Hari/Tanggal : Selasa, 31 Desember 2024

Jam : 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Penginputan data pelanggan Depo Hayam Wuruk, wilayah Kelurahannya adalah Tegalpanggung, Bausasran, Purwokanti, dan Rejowinangun. Untuk wilayah Kemanternya adalah Danurejan,

Pakualaman, dan Kotagede. Dengan jumlah pelanggan sebanyak 162 rumah.

- k. Menginput data daftar nama personil incenerator di wilayah Sitimulyo, Giwangan, dan Nitikan

Hari/Tanggal : Kamis, 2 Januari 2025

Jam : 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Berikut adalah penginputan para calon pegawai yang mendaftar di Dinas lingkungan hidup khususnya pada bidang pengelolaan persampahan. Dan para pemagang ditugaskan untuk membantu pegawai menginput data-data yang tersedia. Data yang diinput adalah nama, nomor HP, alamat, dan tujuan kerja yang disesuaikan berdasarkan foto KTP dan wilayahnya.

- l. Menginput update dari data timbangan sampah Depo Kranaon, dan pelanggan untuk wilayah Depo Ngasem

Hari/Tanggal : Jum'at, 3 Januari 2025, Senin, 6 Januari 2025, dan Rabu, 8 Januari 2025

Jam : 07.30 – 14.30 dan 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Menginput update dari data timbangan sampah Depo Kranon pada shift pagi serta menginput data pelanggan Depo Ngasem. Pada wilayah Depo Ngasem, wilayah Kelurahannya adalah Panembahan, Kadipaten, Patehan, Ngupasan, Notoprajan, dan Suryodiningratan. Untuk wilayah kemantrennya adalah Kraton, Gondomanan, Ngampilan, dan Mantrijeron. Dengan jumlah pelanggan sebanyak 707 rumah.

m. Menginput data timbangan sampah untuk wilayah Depo Sitimulyo

Hari/Tanggal : Kamis, 9 Januari 2025

Jam : 07.30 – 15.30

Tempat : Ruangan bidang Pengelolaan Persampahan

Peran Pemagang : Fasilitator

Penginputan data timbangan Depo Sitimulyo sedikit berbeda dari penginputan data Depo Kranon, yaitu terdapat perbedaan pada isi dari kolom excelnnya. Penginputan data timbangan sampah Depo Sitimulyo berisi kolom hari/tanggal, nomor polisi, driver, jenis armada, sumber sampah, jam bongkar, dan berat sampah.

4. Analisis SWOT

Berikut analisis SWOT mengenai tempah magang Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta khususnya pada bidang Pengelolaan Persampahan:

- *Strengths* (Kekuatan)

Berikut ini identifikasi kekuatan yang ada di bidang Pengelolaan Persampahan:

- a. Pegawai saat ini mayoritas masih di usia produktif.

Pegawai di bidang Pengelolaan Persampahan pada saat ini masih di usia produktif. Hal ini sangat memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja secara maksimal sesuai dengan tugas dari masing-masing pegawai.

Sehingga tak jarang dari mereka meleburkan diri dikarenakan pekerjaan yang belum terselesaikan hal ini juga didukung karena fisik mereka masih mampu untuk melanjutkan pekerjaan walauoun telah melebihi batas jam kerja.

- b. Adanya fasilitas yang cukup memadahi di kantor

Fasilitas yang cukup memadahi dikantor tentu saja dapat memudahkan pekerjaan, baik itu dari para pegawai serta para pemagang yang ada.

- *Weakness* (Kelemahan)

Berikut ini identifikasi kelemahan yang ada di bidang Pengelolaan Persampahan:

- a. Jumlah Sumber Daya Manusia untuk pegawai di kantor yang masih kurang

Kurangnya jumlah SDM para pegawai tentu saja dapat mengakibatkan banyaknya pekerjaan yang terhambat. Hal ini tentu saja mengakibatkan hal buruk seperti kurang kondusif pada saat bekerja, dikarenakan ada beberapa pegawai yang harus mencakup beberapa pekerjaan sekaligus padahal itu bukan bagian dari jobdesknya.

- b. Akses internet di kantor sering kali terputus atau tidak lancar

Akses internet yang tidak lancar dapat mengakibatkan pekerjaan para pegawai dan pemagang terhambat. Setiap pekerjaan yang dilakukan baik dari pegawai dan pemagang, semua membutuhkan akses internet. Terlebih lagi jika para pegawai akan melakukan meeting yang seringkali meeting tersebut dilakukan secara online menggunakan zoom, para pegawai kesulitan dalam mengakses zoom sehingga mereka harus menggunakan data internet milik pribadi.

- c. Dokumen yang ada di kantor belum update

Lambatnya proses pengupdatean data tentu saja memberikan dampak yang buruk. Jika sebuah instansi memiliki keterlambatan pada saat updating data ini juga berpengaruh pada pihak luar seperti masyarakat yang ingin mengakses informasi. Jika informasi atau dokumen yang didapat ternyata belum update, ini juga bisa dikatakan informasi yang didapat tidak valid.

- *Opportunities* (Peluang)

Berikut ini mengidentifikasi peluang yang ada di bidang Pengelolaan Persampahan:

- a. Adanya pemagang dari berbagai kampus yang membantu pekerjaan pegawai

Adanya pemagang dari berbagai kampus tentu saja dapat membantu pekerjaan pegawai. Seperti yang dilakukan oleh pemagang yaitu membantu pegawai dalam proses penginputan data sampah.

- b. Mendapat support dari instansi lain

Dengan adanya support dari instansi lain, dapat memungkinkan adanya peluang untuk mencari solusi dari permasalahan yang terjadi. Salah satu instansi yang bekerja sama dengan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau biasa disebut dengan DLHK.

- *Threats* (Ancaman)

Berikut ini mengidentifikasi ancaman yang ada di bidang Pengelolaan Persampahan:

- a. Adanya serangan hacker terkait dengan data yang ada
Jika para pegawai lambat dalam melakukan updating data, hal ini sangat memungkinkan untuk para hacker mencoba untuk memalsukan data dengan dalih bahwa itu adalah data terbaru.

Selanjutnya dari pemetaan permasalahan yang dilakukan dengan analisis SWOT, sehingga ditemukan strategi permasalahan yang dapat dilihat dari tabel berikut ini:

Tabel 6. Matriks Analisis SWOT

| Analisis Internal | STRENGHT (S) / Kekuatan | WEAKNES (W) / Kelemahan |
|--|---|--|
| Analisis Eksternal | <ul style="list-style-type: none"> • Pegawai saat ini mayoritas masih di usia produktif. • Adanya fasilitas yang cukup memadai di kantor. | <ul style="list-style-type: none"> • Sumber Daya Manusia untuk pegawai di kantor yang masih kurang. • Akses internet di kantor sering kali terputus atau tidak lancar. • Dokumen yang ada dikantor belum update |
| OPPORTUNITIES (O)/ Peluang | STRATEGI SO | STRATEGI WO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adanya pemagang dari berbagai kampus yang membantu pekerjaan pegawai. • Mendapat support dari instansi lain | <ul style="list-style-type: none"> • Menambah jumlah pemagang untuk dapat membantu lebih banyak pekerjaan pegawai. | <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan jaringan internet dan bekerja sama dengan OPD lain. • Updating data internal melalui pihak yang magang |
| THREATS (T) / Ancaman | ST | WT |
| <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan sampah dari pihak swasta. • Adanya serangan hacket terkait dengan data yang ada. | <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kapasitas SDM yang dapat dilakukan melalui pelatihan. | <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan SDM melalui kerjasama dengan kementerian terkait. |

Keterangan:

S – O : *Strength* (Kekuatan) – *Opportunities* (Peluang)

W – O : *Weakness* (Kelemahan) – *Opportunities* (Peluang)

S – T : *Strength* (Kekuatan) – *Threats* (Ancaman)

W – T : *Weakness*(Kelemahan) – *Threats* (Ancaman)

Setelah dilakukan analisis, pemagang akhirnya dapat mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, serta ancaman yang ada pada bidang Pengelolaan Persampahan. Selanjutnya pemagang mencoba membuat strategi yang mampu mengatasi permasalahan yang ada. Berikut strategi yang dibuat oleh pemagang:

a. Strategi S – O

- Pengusulan untuk menambah jumlah pemagang agar dapat membantu lebih banyak pekerjaan dari para pegawai.

Pengusulan menambah jumlah pemagang adalah agar dapat membantu lebih banyak pekerjaan dari para pegawai. Penambahan jumlah pemagang dapat dilakukan dengan penyaluran informasi baik dari pegawai itu sendiri atau dari para pemangang yang ada. Dengan mengajak teman-teman pemagang untuk melakukan magang di instansi yang sama, dapat menambah jumlah pemagang, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat.

b. Strategi W – O

- Peningkatan jaringan internet dengan bekerja sama dengan OPD lain.

Peningkatan jaringan internet tentu saja bertujuan agar para pegawai dan pemagang dapat melakukan pekerjaannya dengan mudah. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan kerjasama dengan para pemilik provider wifi. Contohnya yaitu dengan menggunakan Indihome, Telkomsel, atau provider lain yang memang memiliki cakupan internet lebih luas dan dirasa jarang terjadi hambatan seperti jaringan yang mendadak terputus.

- Updating data internal yang dapat dilakukan melalui pihak pemagang.

Dikarenakan adanya update data yang cukup lambat karena kurangnya pegawai, updating data dapat dilakukan melalui pihak pemagang. Jadi pemagang tidak hanya melakukan penginputan data saja, melaikan juga mengupdate data-data yang diperlukan.

c. Strategi S – T

- Peningkatan jumlah kapasitas Sumber Daya Manusia untuk pegawai dikantor.

Hal ini dapat dilakukan dengan merekrut pegawai baru agar jumlahnya cukup. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah

dengan merkerut pemagang yang memang dalam kerjanya sesuai kriteria pegawai yang diperlukan. Sehingga tidak perlu adanya seleksi lagi karena pemagang juga sudah memiliki pengalaman di instansi tersebut.

d. Strategi W – T

- Peningkatan Sumber Daya Manusia melalui kerja sama dengan kementerian terkait.

Selain perekrutan pegawai baru, peningkatan jumlah pegawai juga dapat dilakukan dengan melakukan kerjasama dengan instansi yang memang berkesinambungan dan memiliki tugas pokok yang masih berhubungan dengan DLH Kota seperti DLHK, dan lain sebagainya.

5. Pengalaman Berharga Pemagang Selama Kegiatan Magang

Selama mengikuti kegiatan magang, pemagang merasa sangat senang karena pemagang dapat bersosialisasi dan tentunya menambah relasi dengan para pegawai yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta walaupun hanya di bidang Pengelolaan Persampahan. Adapun pengalaman berharga yang diperolah pemagang antara lain adalah :

- a. Pemagang memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu yang selama ini di pelajari di Kampus STPMD “APMD” Yogyakarta dan khususnya pada saat pelatihan komputer, karena pada saat kegiatan

magang berlangsung, dalam pengimputan datanya menggunakan excel.

- b. Pemagang mampu membantu para pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta yang mana saat ini sedang mengalami kekurangan SDM.
- c. Pemagang mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
- d. Bertambahnya kemampuan komunikasi karena pada saat kegiatan magang berlangsung, pemagang seringkali berkomunikasi dengan para pegawai yang sebelumnya belum dikenal. Hal ini juga menambah rasa percaya diri dari pemagang.

Selain dari pengalaman tersebut pemagang juga dapat menerapkan beberapa pembelajaran yang didapatkan selama masa kuliah. Beberapa pembelajaran yang diterapkan pertama adalah dari mata kuliah Negosiasi dan Jaringan, karena disini pemagang menerapkan teknik negosiasi saat melakukan perizinan kepada pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta hingga akhirnya diberikan izin untuk melakukan kegiatan magang.

Kedua yaitu mata kuliah Analisis Sosial, karena pada magang ini pemagang menganalisis permasalahan yang terjadi di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, serta melakukan analisis SWOT yang nantinya dapat mempermudah pemagang dalam menarik

kesimpulan dan mencarikan solusi yang tepat untuk permasalahan yang terjadi.

Ketiga yaitu pada mata kuliah Teknik Fasilitasi, karena pada kesempatan magang kali ini pemagang berperan sebagai fasilitator dan juga menerapkan beberapa teknik pada fasilitasi seperti diskusi kelompok, tanya jawab, dan lain sebagainya agar dapat mendapatkan informasi serta data-data yang dibutuhkan oleh penulis.

Keempat yaitu mata kuliah Praktikum Identifikasi Potensi Desa, karena dalam kegiatan magang, pemagang mengidentifikasi potensi-potensi apa saja yang dimiliki oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta di bidang Pengelolaan Persampahan untuk nantinya dilakukan analisis sebagai sumber penulisan laporan.

Kelima yaitu mata kuliah Praktikum Inventarisasi Permasalahan dan Kebutuhan Masyarakat Desa, karena selain mengidentifikasi potensi, pemagang juga melakukan inventarisasi terkait permasalahan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta di bidang Pengelolaan Persampahan yang pada akhirnya dapat dilakukan analisis SWOT.

Keenam yaitu mata kuliah Administrasi dan Pelayanan Publik, karena disini pemagang bertugas di bagian pelayanan administrasi, tentu saja menerapkan pembelajaran yang ada pada mata kuliah ini. Hal ini juga mempermudah pemagang dalam mempelajari lebih lanjut bagaimana bentuk pelayanan administrasi yang ada di Dinas

Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta di bidang Pengelolaan Persampahan.

Dan yang ketujuh adalah mata kuliah Praktikum Dasar-dasar Komunikasi dan Pengenalan Desa, tentunya mata kuliah ini sangat membantu pemagang pada saat proses magang berlangsung. Karena, pada saat magang pemagang harus berkomunikasi dengan para pegawai sekaligus harus beradaptasi dengan lingkungan magang. Sehingga, mata kuliah ini sangat dibutuhkan pada saat kegiatan magang terutama karena pemagang baru pertama kali merasakan kegiatan magang di sebuah instansi.

6. Evaluasi Magang

Dalam suatu kegiatan pasti ada perencanaan dan evaluasi agar kegiatan tersebut dapat diukur tingkat keberhasilannya. Dalam proses magang di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta pemagang mengadakan evaluasi mulai dari awal magang sampai akhir magang. Pada saat pelaksanaan magang, pemagang menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat diantaranya sebagai berikut:

a. Faktor Pendukung

Dalam kegiatan magang ini ada beberapa faktor pendukung yang membantu melancarkan jalannya magang, yaitu:

- Pemagang dekat dengan lokasi magang

- Pemagang diterima dengan baik oleh pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
 - Adanya hubungan kerjasama yang baik antara pemagang dan pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta di bidang Pengelolaan Persampahan.
- b. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung dalam kegiatan magang ini, ada pula faktor yang menghambat kegiatan magang, yaitu

- Sumber Daya Manusia yang kurang di bidang Pengelolaan Persampahan sehingga tugasnya diambil alih oleh pemagang
- Pemagang kesulitan membagi waktu antara waktu untuk magang dan waktu untuk kuliah
- Seringkali pemagang kesulitan dalam transportasi pada saat berangkat dan pulang magang

7. Rekomendasi

1. Bagi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
 - a. Perlunya kegiatan evaluasi pada setiap bidang agar mengetahui permasalahan yang ada.

Kegiatan evaluasi pada tiap-tiap bidang di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta tentunya sangat diperlukan. Karena dengan adanya kegiatan evaluasi diharapkan dapat merumuskan permasalahan apa saja yang sedang terjadi

sekaligus dalam kegiatan evaluasi ini dapat disimpulkan solusi yang terbaik dan yang paling tepat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.

b. Peningkatan kapasitas SDM

Peningkatan kapasitas SDM saat ini sangat diperlukan, baik itu secara kualitas maupun kuantitas. Hal ini dilakukan untuk mendukung kinerja pegawai agar semakin baik dan dapat bekerja secara maksimal.

c. Updating data secara berkala

Melihat permasalahan updatung data yang lambat, ini juga sebagai bahan evaluasi yang diharapkan dapat dicariakan solusi untuk dapat melakukan updating data secara berkala. Baik itu data-data yang ada dikantor dan data-data yang ada di website.

2. Bagi bidang Pengelolaan Persampahan

a. Penambahan jumlah pegawai dengan membuka lowongan kerja

Berdasarkan permasalahan yang ada yaitu kurangnya jumlah pegawai pada bidang Pengelolaan Persampahan, dapat dilakukan penambahan jumlah pegawai dengan membuka lowongan pekerjaan. Hal ini dapat dilakukan dengan merekrut orang baru atau bahkan merekrut para pemagang yang ada untuk dijadikan sebagai pegawai tetap.

- b. Menyesuaikan pembagian tugas dari tiap-tiap pegawai

Pembagian tugas-tugas dari para pegawai dapat disesuaikan lagi, kareja jika saat ini masih mengalami kendala kekurangan SDM, pembagian tugas dapat dilakukan dengan menyesuaikan kapasitas agar semua pekerjaan dapat diselesaikan.

- c. Memperluas akses internet dan menyesuaikan peketakan modemnya agar tidak mengalami kendala dalam akses internetnya.

Berdasarkan permasalahan yang ada, sebaiknya jaringan internet diperluas lagi dan kekuatan internetnya ditambah dengan menyesuaikan jumlah komputer atau device yang ada. Serta peletakan modem wifi juga dapat dijadikan pertimbangan agar nantinya tidak terjadi kelambatan internet.

3. Bagi program studi Pembangunan Masyarakat Desa

- a. Mengadakan monitoring dan evaluasi untuk mahasiswa yang mengambil magang sekaligus mata kuliah untuk bisa efektif dalam pengelolaan waktu.

Para mahasiswa yang mengambil magang berbarengan dengan mata kuliah seringkali kewalahan untuk membagi waktu antara magang dan kuliahnya, diharapkan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi mahasiswa dapat membagi waktunya dengan baik.

- b. Memperluas jaringan kerjasama dengan tempat magang untuk mahasiswa.

Memperluas kerjasama dengan tempat magang dari program studi sangat diperlukan untuk mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat magang. Baik itu kerjasama dengan sebuah instansi pemerintah, kantor desa, maupun industri dapat mempermudah mahasiswa dalam mencari tempat magang dan pada saat melakukan perizinan magang.

BAB IV

PENUTUP

Kegiatan magang akhirnya telah selesai dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Pemagang juga mendapatkan pengalaman serta ilmu baru dari kegiatan magang yang dilakukan. Tidak hanya pemagang saja yang mendapatkan ilmu serta pengalaman, melainkan pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta khususnya pada bidang Pengelolaan Persampahan juga mendapat keuntungan karena beberapa pekerjaan yang ada telah terselesaikan karena adanya pemagang.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada tuhan yang maha Esa menyertai proses perjalanan kegiatan magang dan akhirnya pemagang dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini. Pemangang menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dalam menyusun laporan ini. Oleh karena itu pemagang mengharapkan dan menerima kritik dan saran dengan senang hati demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhir Kata, semoga Laporan Tugas Akhir ini memberikan manfaat khususnya bagi pemagang dan pembaca serta Kampus STPMD “APMD” Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin. (2025). *PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA*. Jogjakota.Go.Id.
<https://lingkunganhidup.jogjakota.go.id/page/index/program-dan-kegiatan>
- ARTI LINGKUNGAN*. (2024). Wikipedia.Org.
<https://id.wikipedia.org/wiki/Lingkungan>
- TUGAS DAN FUNGSI*. (2025). Batam.Go.Id. <https://dlh.batam.go.id/tugas-dan-fungsi/>
- Veronika. (2021). *Pengertian Administrasi Umum: Unsur, Ciri, Fungsi, dan Contohnya*. Gramedia.Com. <https://www.gramedia.com/literasi/administrasi-umum/?srsltid=AfmBOoq4raJVCXoGpJKsAnG6qYjcBdn-sTGrIgDNwBZNnc2DXT1gbgCv>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Curiculum Vitae

Curiculum Vitae

CURICCULUM VITAE

| | |
|-----------------------|--|
| Nama Lengkap | Tiara Salsabila |
| Alamat | Jl. Let Jend Suprapto, No.8 RT 008/007, Tegalreja, Cilacap Selatan, Cilacap, Jawa Tengah |
| Tempat, Tanggal lahir | Cilacap, 01 Agustus 2004 |
| Jenis Kelamin | Perempuan |
| Tinggi Badan | 158cm |
| Berat Badan | 45kg |
| Golongan Darah | O+ |
| Email | araananon@gmail.com |
| No. Telepon | 087875665425 |
| Status | Pelajar/Mahasiswa |



RIWAYAT PENDIDIKAN

| JENJANG | INSTITUSI | BIDANG ILMU | TAHUN LULUS |
|---------|---|--------------------------------|-----------------|
| SD | SDN Tambajreja 08 Cilacap | - | 2016 |
| SMP | SMP Negeri 2 Cilacap | - | 2019 |
| SMA | SMA Al – Irsyad Al – Islamiyah Cilacap | MIPA | 2022 |
| D3 | STPMD “APMD” Yogyakarta | Pembangunan Masyarakat Desa | 2022 – Sekarang |

PENGALAMAN ORGANISASI

| NAMA ORGANISASI | JABATAN | WAKTU |
|---|---------------------------------|-------------|
| Karang Taruna “Wira Dipta” | Anggota | 2018 – 2019 |
| MPK SMA Al – Irsyad Al – Islamiyah Cilacap | Ketua Divisi Seni dan Budaya | 2019 – 2020 |

| | | |
|--|-------------|-------------|
| Himpunan Mahasiswa Pembangunan Masyarakat Desa | Bendahara 2 | 2022 – 2023 |
| Himpunan Mahasiswa Pembangunan Masyarakat Desa | Bendahara 1 | 2023 – 2024 |

SERTIFIKAT DAN PELATIHAN

| JENIS | KEGIATAN | SEBAGAI | TAHUN |
|------------|---|---------|-------|
| SERTIFIKAT | Sosialisasi Internal Kampus (SIKAM) “Your Vision is Our Future” | PESERTA | 2022 |
| SERTIFIKAT | Pelatihan LKMM bagi mahasiswa APMD Tahun 2022 | PESERTA | 2023 |
| SERTIFIKAT | Pelatihan Komputer bagi Mahasiswa APMD Tahun 2022 | PESERTA | 2023 |
| SERTIFIKAT | Pelatihan Bahasa Inggris bagi Mahasiswa APMD | PESERTA | 2023 |
| SERTIFIKAT | Makrab HIMA PMD “Menumbuhkan Jiwa Solidaritas, Bersama Kita Berkualitas” | PESERTA | 2023 |
| SERTIFIKAT | Webinar Suara Alumni Desa 317 “Peran Perempuan dalam Pembangunan Desa dan Kesetaraan Gender” | PESERTA | 2023 |
| SERTIFIKAT | Makrab HIMA PMD “Membangun Rasa Kekeluargaan Hasilkan Solidaritas HIMA PMD” | PANITIA | 2024 |
| SERTIFIKAT | Pelatihan Siklus Desa bagi Mahasiswa APMD Angkatan 2022 | PESERTA | 2024 |
| SERTIFIKAT | Diskusi Publik “Undang – Undang Desa Baru Untuk Siapa?” | PANITIA | 2024 |
| SERTIFIKAT | Sosialisasi Internal Kampus (SIKAM) “Perkuat Tradisi Intelektual, Merajut Inovasi Di Era Disrupsi, Melalui Sarjana Rakyat” | PANITIA | 2024 |
| SERTIFIKAT | Makrab HIMA PMD “Membangun Sinergi, Menjalin Kebersamaan HIMA PMD” | PANITIA | 2024 |
| SERTIFIKAT | Seminar Nasional “Relevansi dan Tantangan Komunikasi Pemberdayaan di Era Digital | PESERTA | 2024 |

Lampiran 2. Surat Tugas Magang



Lampiran 3. Surat Permohonan Izin Magang



**YAYASAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN TUJUH BELAS YOGYAKARTA
SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"**
YOGYAKARTA
Akreditasi Institusi B

• PRODI PENDIDIKAN MASYARAKAT DILAKUKAN DENGAN PROGRAM PEMERINTAH DAN STATAUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI PEMERINTAHAN DILAKUKAN DENGAN PROGRAM PEMERINTAH DAN STATAUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI KEGURUAN DAN PENDIDIKAN DILAKUKAN DENGAN PROGRAM PEMERINTAH DAN STATAUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI KEGURUAN DAN PENDIDIKAN DILAKUKAN DENGAN PROGRAM PEMERINTAH DAN STATAUS TERAKREDITASI B

Alamat : Jalan Timeloh No. 317 Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 561971, 550775, Fax. (0274) 515989, website : www.apmd.ac.id, e-mail : info@apmd.ac.id

Nomor : 892/I/U/2024

21 November 2024

Lampiran : 1 benda

Perihal : Permohonan Izin Magang

Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
Bidang Pengelolaan Persampahan

Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa, Diploma Tiga (D-III), Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta yang namanya tersebut di bawah ini akan melakukan Magang di Institusi yang Bapak/Ibu pimpin yang hasilnya akan diperhitungkan sebagai Laporan Tugas Akhir.

Adapun nama mahasiswa dan sasaran magang (objeknya) adalah,

nama : Tiara Salsabila
nomor mahasiswa : 22330006
program studi : Pembangunan Masyarakat Desa Program Diploma Tiga
judul proposal : Sistem Tata Kearsipan dan Administrasi pada Bidang Pengelolaan Persampahan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta
waktu : 25 November 2024 s.d. 3 Januari 2025
dosen pembimbing : Hery Purnomo, S.Sos., MPA.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin serta bantuan fasilitas seperlunya guna memudahkan pelaksanaan magang tersebut.

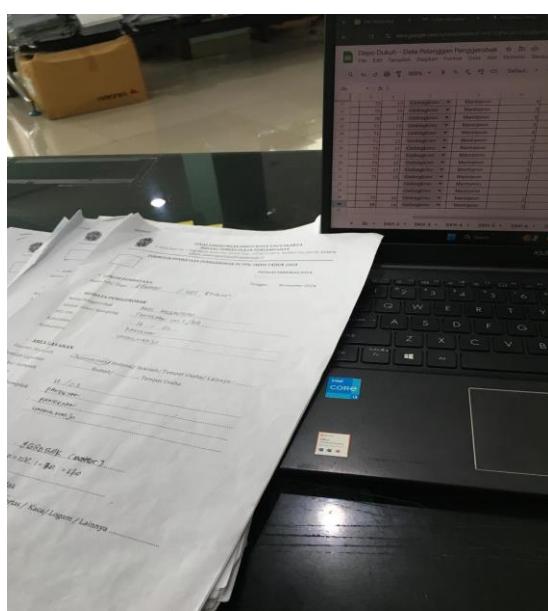
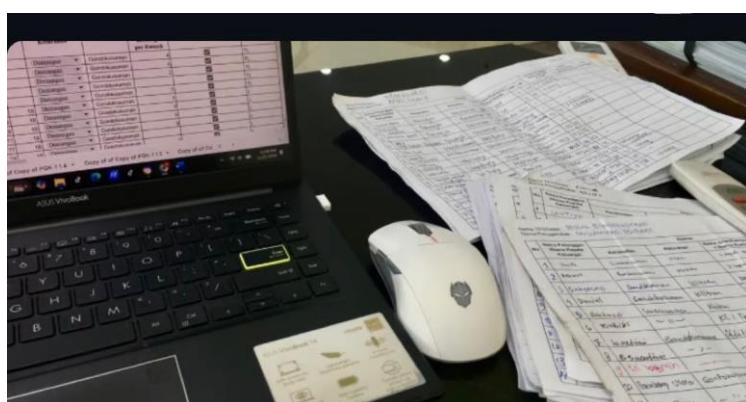
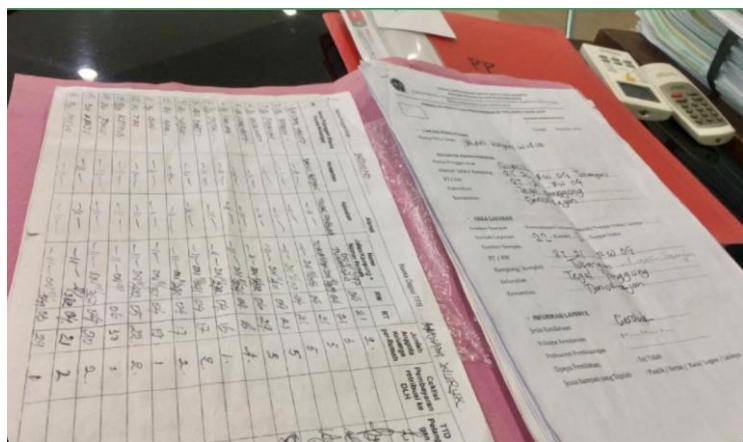
Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapan terima kasih.



Lampiran 4. Pemagang Pada Saat Melakukan Penginputan Data



Lampiran 5. Contoh Data Yang Harus Diinput



Lampiran 6. Rekapitulasi Kegiatan Magang

| No | Hari/Tanggal | Kegiatan | Jam |
|-----|-------------------|--|-------|
| 1. | Kamis, 7 Nov 24 | Observasi ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta | 2 Jam |
| 2. | Senin, 11 Nov 24 | Observasi ke kantor Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta di bidang Pengelolaan Persampahan | 3 Jam |
| 3. | Rabu, 13 Nov 24 | Konsultasi judul dan proposal | 2 Jam |
| 4. | Senin, 18 Nov 24 | Konsultasi Proposal dan tanda tangan (Kaprodi, Dospem, Pihak DLH) | 3 Jam |
| 5. | Rabu, 20 Nov 24 | Melakukan prosedur perizinan magang melalui aplikasi JSS di Balai Kota Yogyakarta | 3 Jam |
| 6 | Jum'at, 22 Nov 24 | Mengantarkan surat permohonan izin magang dan surat tugas dari STPMD "APMD" ke Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta | 2 Jam |
| 7. | Kamis, 5 Des 24 | Wawancara kepada Ketua tim Kerja Oprasional Pengelolaan Sampah yaitu bapak Riyanto, S.E.,M.I.P sekaligus menetapkan tanggal dimulainya magang | 4 Jam |
| 8. | Senin, 9 Des 24 | Hari pertama magang melakukan diskusi bersama pihak DLH untuk membahas tugas tugas apa saja yang harus dikerjakan. Diskusi ini dilakukan di ruangan rapat 3R kantor DLH Kota Yogyakarta. Setelah diskusi dilanjutkan dengan mengerjakan tugas, yaitu mengimput data penggerobak dan pelanggan di Depo atau TPS Dukuh. | 9 Jam |
| 9. | Selasa, 10 Des 24 | Melanjutkan mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo /TPS Dukuh. | 8 Jam |
| 10. | Rabu, 11 Des 24 | Melanjutkan mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Dukuh dan Kranon dengan menambah | 8 Jam |

| | | | |
|-----|-------------------|--|-------|
| | | kolom identifikasi kelengkapan alamat pada excel yang tersedia. | |
| 11. | Kamis, 12 Des 24 | Mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Kranon | 8 Jam |
| 12. | Jum'at, 13 Des 24 | Mengimput data timbangan untuk Depo/TPS Kranon pada saat shift pagi. File berisi nama penggerobak, armada yang dipakai beserta nomor polisi dan berat sampah yang diangkut dalam bentuk kg dan ton. | 7 Jam |
| 13. | Senin, 16 Des 24 | Mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Pengok | 8 Jam |
| 14. | Selasa, 17 Des 24 | Mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Karangmiri | 8 Jam |
| 15. | Rabu, 18 Des 24 | Melanjutkan mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Karangmiri | 8 Jam |
| 16. | Kamis, 19 Des 24 | Melanjutkan mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Pengok | 8 Jam |
| 17. | Jum'at, 20 Des 24 | Mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Mandala Krida | 7 Jam |
| 18. | Senin, 23 Des 24 | Mengimput data penggerobak dan pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Mandala Krida | 8 Jam |
| 19. | Selasa, 24 Des 24 | Melanjutkan mengimput data terbaru timbangan sampah Depo/TPS Kranon pada shift pagi serta tambahan 2 lokasi yaitu Depo/TPS Karangmiri serta menambah kolom kode untuk semua file Depo/TPS yang ada pada Google Drive | 8 Jam |
| 20. | Kamis, 26 Des 24 | Mengimput data pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Argolubang | 8 Jam |
| 20. | Jum'at, 27 Des 24 | Melanjutkan mengimput data pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Argolubang | 7 Jam |
| 21. | Senin, 30 Des 24 | Mengimput data pelanggan untuk wilayah Depo/TPS RRI | 8 Jam |

| | | | |
|--------------|-------------------|---|--------------------|
| 22. | Selasa, 31 Des 24 | Mengimput data pelanggan untuk wilayah Depo/TPS Hayam Wuruk | 8 Jam |
| 23. | Kamis, 2 Jan 25 | Mengimput data daftar nama personil incenerator di wilayah Sitimulyo, Giwangan, dan Nitikan | 8 Jam |
| 24. | Jum'at, 3 Jan 25 | Mengimput data timbangan sampah pada Depo/TPS Kranon yang telah di update | 7 Jam |
| 25. | Senin, 6 Jan 25 | Mengimput data timbangan sampah pada Depo/TPS Kranon yang telah di update dan mengimput data pelanggan pada Depo/TPS Ngasem | 8 Jam |
| 26. | Rabu, 8 Jan 25 | Mengimput data timbangan sampah pada Depo/TPS Kranon yang telah di update, dan menginput data pelanggan dari Depo/TPS Ngasem. | 8 Jam |
| 27. | Kamis, 9 Jan 25 | Mengimput data timbangan sampah pada Depo/TPS Sitimulyo | 8 Jam |
| TOTAL | | | 184 Jam |