

**PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA BIDANG PENGELOLAAN
PERSAMPAHAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA PROVINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

LAPORAN TUGAS AKHIR



Disusun Oleh:

THERESIA PRITA SETYAWATI

22330002

**PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA
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 Pembagunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 31 Januari 2025

Jam : 10.00 WIB

Tempat : Ruang Ujian

TIM PENGUJI

NAMA

Pembimbing/Penguji : Rema Marina, S.Sos, M.I.P

TANDA TANGAN



Penguji I : Ir.Nelly Tiumida, MPA

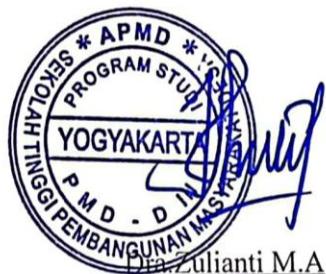
Mengetahui

Ketua tim Kerja Oprasional

Penanganan Persampahan



Ketua Prodi PMD

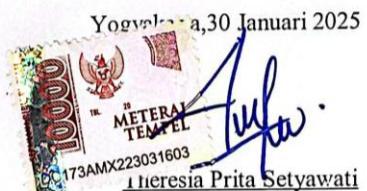


NIDN.0518076901

LEMBAR PERNYATAAN

Dengan ini penulis menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (LTA) sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya merupakan hasil karya tulis penulis sendiri dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau disebutkan dalam daftar pustaka. Saya menyatakan bersedia menerima sanksi pemcabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksilainnya. sesuai peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogya, 30 Januari 2025



Teresia Prita Setyawati

NIM: 22330002

MOTTO

“Orang Lain tidak bisa paham Struggle dan masa sulitnya kita yang mereka ingin tahu hanya bagian success stories nya, berjuanglah untuk diri sendiri walaupun gk ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita dimasa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini,tetep berjuang yaa! “

“karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang “

(Amsal 23:18)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan Rahmat sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan lancar.

Dengan segenap kerendahan hati, penulis mempersembahkan rasa terima kasih kepada orang-orang tercinta dalam hidup penulis:

1. Juruslamat tersayang, Tuhan Yesus Kristus yang ada selalu di setiap Langkah Penulis dalam menyelesaikan perjalanan ini. Terima kasih karena selalu memberikan harapan dan mujizat diwaktu, Tengah Keputusan penulis. Terimakasih telah menggendong anakmu disaat tidak mampu dan ingin menyerah.
2. Alm Bapak Martinus Supriyadi, tersayangku dan cinta pertama penulis, banyak hal yang menyakitkan penulis lalui, tanpa sesosok Bapak. Rasa iri dan rindu yang sering membuat penulis terjatuh tertampar realita. Tapi itu semua tidak mengurangi rasa bangga dan terima kasih atas kehidupan bapak berikan. Terimakasih juga doa yang telah bapak berikan dan dampingan bapak dari surga sana.
3. Almh. Mamak Margareta Padmiatun tercinta penulis Kepergianmu sungguh semakin membuat penulis hancur dan berantakan, penulis sudah ditahap ini dan ini yang mamak inginkan tapi belum sampai selesai mamak pulang ke pangkuan Tuhan. Terimakasih mamak sudah banyak mengajarkan penulis

menjadi seperti sekarang walau sebenarnya tidak kuat. Terimakasih atas doa dan dampingan mamak walau dari surga sana.

4. Ketiga Adik penulis, Veronika Meyta Setyorini, Lucia Natali Setyani dan Calara Augusta Setyanti Terimakasih sudah menjadi semangat untuk penulis tetep melanjutkan ini semua sampai tuntas. Kalian yang menjadi alasan penulis untuk tetep kuat menjalani ini semua.
5. Seluruh keluarga Penulis Terimakasih atas dukungan dan doa restu untuk penulis melanjutkan perkuliahan penulis sampai tahap ini.
6. Kepada patner penulis dengan NIM 22330001. Terimakasih telah menjadi rumah tempat keluh kesah, menjadi pendengar yang baik, selalu memberikan semangat. menemani penulis dari awal perkuliahan hingga saat ini selesai menulis Laporan Tugas Akhir.
7. Theresia Prita ya! Penulis sendiri terimakasih sudah berusaha keras untuk menyelesaikan semua, sudah kuat sampai sekarang ini.

Penulis



Theresia Prita Setyawati

NIM: 22330002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan Kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, nikmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir (LTA) yang berjudul **“Pengelolaan Administrasi Pada Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta”** diajukan untuk syarat memperoleh gelar Ahli Madya.

Tersusunnya Laporan Tugas Akhir ini tentu bukan karna kerja keras penulis, akan tetapi juga atas bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu melalui kesempatan ini mengucapkan terima kasih kepada semua pihak-pihak yang memberikan dukungan doa dan pengalaman berharga bagi penulis mulai dari awal menduduki bangku perkuliahan hingga proses ini Laporan Tugas Akhir.

Untuk itu, penulis mengucapkan rasa terimakasih Kepada :

1. Bapak Dr. Sutoro Eko Yunanto, selaku Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Zulianti M.A selaku Ketua Prodi Pembangunan Masyarakat Desa Diploma Tiga.
3. Ibu Rema Marina S,Sos M.I.P selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing penulis dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir.
4. Kepada Seluruh Dosen Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah.

5. Bapak Riyanto.S.E.,M.I.P selaku Ketua tim Kerja Oprasional Pengelolaan Persampahan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan magang.
6. Mbak Nurul Agustina yang telah membimbing selama kegiatan magang berlangsung.
7. Staf - Staf Dinas Lingkungan Hidup Bidang Pengelolaan Persampahan yang telah membantu penulis untuk melaksanakan magang.
8. Serta Teman seangkatan Prodi Pembangunan Masyarakat Desa terima kasih, dan semoga sukses untuk kedepannya.
9. Serta berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Demikian Laporan Tugas Akhir penulis buat, penulis menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan dalam penulisan, segala kritik dan saran yang berguna bagi penulis. Penulis berharap Semoga Laporan Tugas Akhir sederhana ini dan bermanfaat bagi para pembaca nantinya.

Yogyakarta,30 Januari 2025



Theresia Prita Setyawati

NIM: 22330002

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Magang	4
C. Sasaran Dan Lokasi Magang	5
D. Metode	5
E. Rangkaian Aktivitas Dan Strategi	6
F. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang	8
G. Hasil Yang Diharapkan	9
BAB II DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG.....	10
A. Profil Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta	10
1. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta	10
2. Visi dan misi.....	10
3. Tugas Dan Fungsi.....	11
4. Struktur dan wilayah Kerja	12
5. Sumber Daya Manusia.....	14
B. Bidang lain di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta	15
C. Bidang Pengelolaan Persampaahan.....	20

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG.....	25
A. Proses Pelaksanaan Magang	25
1. Persiapan Magang Dinas Lingkuan Hidup Yogyakarta.....	26
2. Pelaksanaan kegiatan Magang Dinas Lingkuan Hidup Yogyakarta.....	27
B. Pengalaman Berharga dalam Kegiatan Magang	37
C. Evaluasi Kegiatan Magang	38
1. Faktor Pendukung.....	38
2. Faktor Penghambat.....	38
D. Rekomendasi.....	39
BAB IV PENUTUP	40
DAFTAR LAMAN	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

<i>Tabel 2. 1 Kemananren Dan Kalurahan Wilayah kerja Dinas Lingkungan Hidup .</i>	13
<i>Tabel 2. 2 Pendidikan PJLOP Pekawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.</i>	15
<i>Tabel 2. 3 Pekawai tambahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.....</i>	15
<i>Tabel 2. 4 Staf Kantor Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP)</i>	17
<i>Tabel 2. 5 Staf Lapangan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP)</i>	17
<i>Tabel 2. 6 Staf Kantor seksi pengelolaan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik...</i>	17
<i>Tabel 2. 7 Staf Lapangan seksi pengelolaan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik</i>	18
<i>Tabel 2. 8 Data Pegawai Seksi Penaatan dan PSDLH Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup (PKPLH)</i>	19
<i>Tabel 2. 9Data Pegawai Seksi UPT Laboratorium Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup (PKPLH)</i>	20
<i>Tabel 2. 10 Data Pegawai Pada Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.....</i>	22
<i>Tabel 2. 11 Data Seksi Penanganan Sampah</i>	22
<i>Tabel 2. 12 Seksi pengurangan Sampah</i>	23
<i>Tabel 2. 13 Seksi UPT Retribusi</i>	24
<i>Tabel 2. 14 Jumlah Tenaga kerja di Bidang pengelolaan persampahan</i>	24
<i>Tabel 2. 15 Data Armada Oprasional Bidang Pengelolaan Persampahan Tahun 2025.....</i>	24

DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup</i>	12
<i>Gambar 2. 3 Jumlah,Jenis Kelamin,dan Ruangan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.....</i>	14
<i>Gambar 2. 4 Pendidikan ASN Pekawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta</i>	14

DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampran 4. 1 Curiculum Vitae Peserta Magang.....</i>	42
<i>Lampran 4. 2 Surat permohonan Izin Dinas penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu.....</i>	44
<i>Lampran 4. 3 Surat permohonan Izin Dinas penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu.....</i>	45
<i>Lampran 4. 4 Surat Permohonan Magang Dari kampus.....</i>	47
<i>Lampran 4. 5 Surat Tugas Magang dari Kampus</i>	48
<i>Lampran 4. 6 Foto Kegiatan</i>	49
<i>Lampran 4. 7 Rekapitulasi kegiatan Magang</i>	51
<i>Lampran 4. 8 Martiks jadwal Kegiatan</i>	54
<i>Lampran 4. 9 Denah Lokasi Kegiatan Magang</i>	55
<i>Lampran 4. 10 Penilaian dari tempat Magang.....</i>	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi mengacu pada semua kegiatan mulai dari pengorganisasian hingga pengendaiaan, yang dilakukan untuk mencapai tujuan Bersama. Administrasi dapat dilakukan oleh satu orang atau lebih. Administrasi dalam arti sempit berasal dari kata administratie adalah kegiatan seperti mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, pengetikan, agenda, dan sebagainya yang bersifat teknik ketatausahaan. Selain itu juga administrasi bisa dilihat dari konteks kerja sempit, hanya kegiatan-kegiatan tata usaha kantor seperti tulis-menulis dokumen, pengetikan surat-menyurat, agenda, kearsipan, dan pembukuan. Administrasi perkantoran seperti mengurus kehadiran pegawai, membuat surat masuk dan keluar barang, pencatatan stok barang, dan Catatan pembukuan.

Aminstrasi Perkantoran sangat penting dan diperlukan untuk Mencata data-data pada sebuah Intansi atau Perusahaan agar tetap teratur dan sesuai dengan prosedur penyusunan file, dokumen, membuat jadwal Jadwal dan sebagainya. Administrasi perkantoran berjalanya waktu sekarang ini adanya teknologi atau pun sistem penyimpanan file pada komputer yang semakin memudahkan pekerja yang ada pada instansi melihat data sebelumnya yang sudah disimpan.

Kegiatan administrasi Perkantoran Khususnya Pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Bagian Pengelolaan Persampahan untuk mendukung dan membantu pekerjaan pegawai saat penginputan data yang berhubungan

dengan pengelolaan persampahanan seperti pembuatan jadwal pembakaran ataupun membuangan sampah, pengelolaan data masyarakat yang membuang sampah dan pembuatan laporan kepada kepala dinas mengenai keadaan dan program kerja pada bidang pengeolaan persampahanan.

Pengertian lingkungan hidup yang lebih mendalam menurut undang-undang No 23 tahun 2007 adalah kesatuan ruang dan semua benda atau kesatuan makhluk hidup, termasuk di dalamnya ada manusia dan tindakannya dilakukan untuk mendukung kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lainnya dalam ruang lingkungannya.

Menurut organisasi kesehatan Dunia (WHO), sampah adalah segala sesuatu yang tidak dipakai, tidak digunakan, atau sesuatu yang dibuang yang berasal dari kegiatan manusia dan tidak terjadi dengan tidak sepiatan, menurut Undang-undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, sampah adalah setiap sisa kegiatan manusia atau proses alam yang berupa bahan organik atau pun non organik padat atau setengah padat. Sampah diklasifikasikan menjadi tiga jenis yaitu sampah organik, anorganik, dan sampah B3. Sampah organik merupakan sampah yang berasal dari sisa-sisa makhluk hidup, seperti hewan, tumbuhan, dan manusia yang dapat terurai secara alamiah di alam, sampah anorganik tidak terurai secara alami karena materialnya tidak berasal dari alam melainkan hasil olahan dari bahan sintetik tertentu. Selain kedua jenis limbah di atas, terdapat juga limbah B3 adalah jenis sampah yang memiliki sifat khusus dan membutuhkan penanganan khusus. Sampah jenis ini berpotensi mencemari lingkungan dan dapat membahayakan organisme lainnya.

Pengajuan magang di Dinas Lingkungan Hidup Kota ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa mengenai proses pengambilan keputusan, pelaksanaan program-program lingkungan, serta interaksi dengan berbagai pihak terkait, baik pemerintah, masyarakat, maupun sektor swasta. Dengan demikian, magang ini diharapkan tidak hanya bermanfaat bagi mahasiswa, tetapi juga bagi Dinas Lingkungan Hidup dalam meningkatkan kualitas dan efektivitas program-program yang dijalankan.

Selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup, yaitu unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang bertugas di bidang lingkungan hidup. DLH dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Yogyakarta (kota) berperan sebagai bagian dari Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Yogyakarta (kota) yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan di sektor lingkungan hidup. Dinas ini mengelola beberapa bagian seperti Bidang Ruangan Terbuka Hijau Publik (RTHP), Sekertariat, Bidang Pengelolaan Persampahan, Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup (RKPLH).

Pengelolaan Persampahan, bertugas untuk Kebersihan, Persampahan, dan Pengelolaan sampah menjadi lebih mencakup pelaksanaan sebagian tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup dalam aspek kebersihan, pengelolaan sampah, dan pertamanan. Dinas ini tidak hanya berfungsi sebagai pengawas, tetapi juga sebagai penggerak program-program yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas lingkungan hidup. Pada DLH kota Yogyakarta ini untuk

bagian bidang pengelolaan persampahan memiliki sub bidangnya lagi yaitu pengelolaan sampah, kebersihan penyuapu jalan, kebersihan pengangkut sampah.

Bagian yang diambil pada bidang pengelolaan persampahan dikarenakan untuk bagian tersebut masih kurang untuk pengelolaan administrasinya karena kurangnya tenaga kerja PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA BIDANG PENGELOLAAN PERSAMPAHAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

Proses serta sistem pengolahan data namun pengolahan data tersebut masih belum terkomputerisasi dan belum disimpan dalam database. Diharapkan Adanya Magang ini dapat menyelesaikan permasalahan pengelolaan administrasinya dan nantinya beberapa dokumen dapat diakses oleh masyarakat kota Yogyakarta.

B. Tujuan Magang

1. Untuk mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja ketika sudah lulus dari perguruan tinggi. Dan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan bagaimana kondisi pada saat bekerja di suatu perusahaan secara langsung.
2. Mengenali Kebutuhan administrasi dan menyelesaikan pengarsipan dokumen pada Dinas Lingkungan Hidup Kota.
3. Membantu untuk penataan administrasi atau arsip dokumen pada bagian pengelolaan sampah pada dinas Lingkungan Hidup Kota.

C. Sasaran Dan Lokasi Magang

1. Sasaran

Sasaran dalam kegiatan magang ini adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota, Daerah Istimewa Yogyakarta pada bagian “Pengelolaan Persampahan”

2. Lokasi

Lokasi: Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Jl.Bimasakti No.1, Demangan, kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55221

D. Metode

Kegiatan magang dilaksanakan pada Bidang pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta, pemagang menggunakan metode Instruksional. Pemagang memilih metode ini atas dasar Instansi Lokasi magang telah memiliki petunjuk pelaksanaan kegiatan dan petunjuk yang harus diterapkan. Selama kegiatan magang yang kurang lebih 1 bulan untuk itu pelaksanaan magang akan di jalankan atas dasar instruksi dan instruktur yang telah di tunjuk oleh bidang pengelolaan Persampahan di Lokasi magang, dan mengikuti arahan dari kepala tim kerja operasional atau staf, pegawai.

E. Rangkaian Aktivitas Dan Strategi

Rangkaian aktifitas memuat tahap-tahap sebagai berikut :

a. Rangkaian Aktifitas

1) **Tahap kegiatan**

a) Observasi

Observasi merupakan suatu bentuk pengamatan dan pencacatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang ada pada gejala atau fenomena yang diteliti. Unsur yang terlihat tersebut dalam bentuk data atau informasi yang perlu diamati dan dicatat secara akurat dan lengkap.

Magang akan melakukan observasi langsung ke lapangan untuk memperoleh informasi .

b) Perizinan

Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang untuk melaksanakan kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha. Izin ini salah satu arahan atau peraturan yang paling banyak digunakan dalam hukum administrasi. Selain itu izin juga dapat diartikan sebagai dispensasi atau pengecualian dan pembebasan dari suatu larangan.

c) Perkenalan

Kegiatan Perkenalan antara Peserta magang dengan pihak Dinas Lingkungan hidup Bagian Pengelolaan Persampahan. bertujuan untuk lebih kenal selain itu juga untuk berkordinasinya lebih enak dengan pegawai bagain pengelolaan persampahaan.

2) Tahap pelaksanaan kegiatan magang

Tahap pelaksanaan yang dilakukan oleh pemagang dalam kegiatan magang adalah sebagai berikut :

- a) Koordinasi: pemagang melakukan koordinasi untuk menyampaikan tujuan dari kegiatan magang ini yaitu untuk Penguatan Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
- b) Pelaksanaan Solusi Pemagang membantu pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota untuk meyelesaikan Permasalahan yang ada. Engan cara menjadi tenaga kerja untuk pengarsipan data atau dokumen.
- c) Evaluasi : Suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana sesuatu kegiatan atau program telah tercapai,serta harapan yang diinginkan atau tujuan keberhasilan kegiatan tersebut. sebagai bahan untuk memperbaiki kegiatan atau program selanjutnya.

3) Waktu Pelaksanaan, Bahan Yang Diperlukan, Pihak Yang Berperan

a) Waktu pelaksanaan

Untuk Kegiatan pelaksanaan magang dilakukan 180 jam,
Setara dengan 40 hari.

b) Bahan yang diperlukan

a. Laptop

b. ATK

c) Pihak yang berperan

- a. Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Bagian Pengelolaan persampahan.
- b. Pegawai bagian pelayanan administrasi atau pengarsipan bagian DLH Kota Yogyakarta pada bagian Pengelolaan Persampahan.

4) Strategi magang dapat ditempuh melalui :

a) Fasilitasi

Dalam kegiatan fasilitasi, pemagang memfasilitasi membantu Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Bagian Pengelolaan Persampahan dalam pengelolaan administrasi atau pengarsipan dokumen bagian pengelolaan persampahan.

F. Peran Mahasiswa Dalam Kegiatan Magang

1. Fasilitator

Dalam kegiatan pemagang melakukan pengelolaan administrasi DLH Kota Bagian Pengelolaan Persampahan untuk pengarsipan

dokumen. nantinya juga terjun dalam lapangan untuk melihat kondisi pada lapangan yang sesungguhnya. adanya fasilitas tersebut permasalahan yang terjadi dapat diselesaikan. Fasilitasi yang diberikan juga untuk membantu pelayana dan penataan admnistrasi pada bidang pengelolaan persampahan untuk kedepanya.

2. Pekerja

Pemagang Berperan sebagai Pekerja yakni berkerja bersama pegawai disana mengenai pengelolaan dan pengarsipan dokumen yang ada pada bidang pengelolaan persampahan DLH kota Yogyakarta, dengan melakukan koordinasi kepada semua pihak yang terkait. penyelesaian permasalahan yang dihadapi DLH bagian pengelolaan persampahan.

G. Hasil Yang Diharapkan

1. Pemagang

- a) Unruk meperluas pengetahuan dan wawasan serta mendapatkan pengalaman berharga dalam pengelolaan Administrasi DLH di bidang Pengelolaan Persampahan.
- b) Peserta magang akan lebih kreatif dan produktif dengan pengetahuan yang pemagang peroleh selama masa magang.

2. DLH bagian Bidang Pengelolaan Persampahan

- a) Mendapatkan Masukan dan saran dari pemagang.
- b) Memperoleh bantuan tenaga kerja dan pemikiran dalam pemecahan permasalahan.

BAB II

DESKRIPSI UMUM LOKASI DAN SASARAN MAGANG

A. Profil Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

1. Sejarah Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Sebelum Dinas Lingkungan Hidup didirikan, lembaga tersebut mengalami beberapa perubahan. pada tahun 1953 menjadi Dinas Pekerja Umum sesuai berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18. pada tahun 1998 namanya Dinas Kebersihan dan Pertamanan. pada tahun 2000 menjadi nama Dinas Kebersihan, Keindahan dan Pertamanan (DKKP), kemudian menjadi Dinas Lingkungan Hidup (DLH) pada tahun 2005 sampai tahun 2008. pada tahun 2008 Dinas Lingkungan Hidup berganti nama lagi menjadi Badan Lingkungan Hidup (BLH), kemudian tahun 2016 berubah lagi menjadi Dinas Lingkungan Hidup (DLH) hingga sekarang. (Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, 2024)

2. Visi dan misi

a. Visi

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

b. Misi

- 1) Mewujudkan peningkatan kualitas Lingkungan dalam rangka pelestarian fungsi lingkungan hidup dengan mengikutsertakan dunia usaha, masyarakat dan sekolah dalam pengeolaan lingkungan.

- 2) Mewujudkan ruang terbuka hijau Kawasan perkotaan yang memenuhi fungsi ekologis, fungsi estetis, fungsi sosial dan nyaman.
- 3) Mewujudkan tatakelola kebersihan dan pengelolaan persampahan yang berkualitas.

3. Tugas Dan Fungsi

Menurut peraturan perwali Yogyakarta No.104 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi tata kerja Dinas Daerah. Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakata :

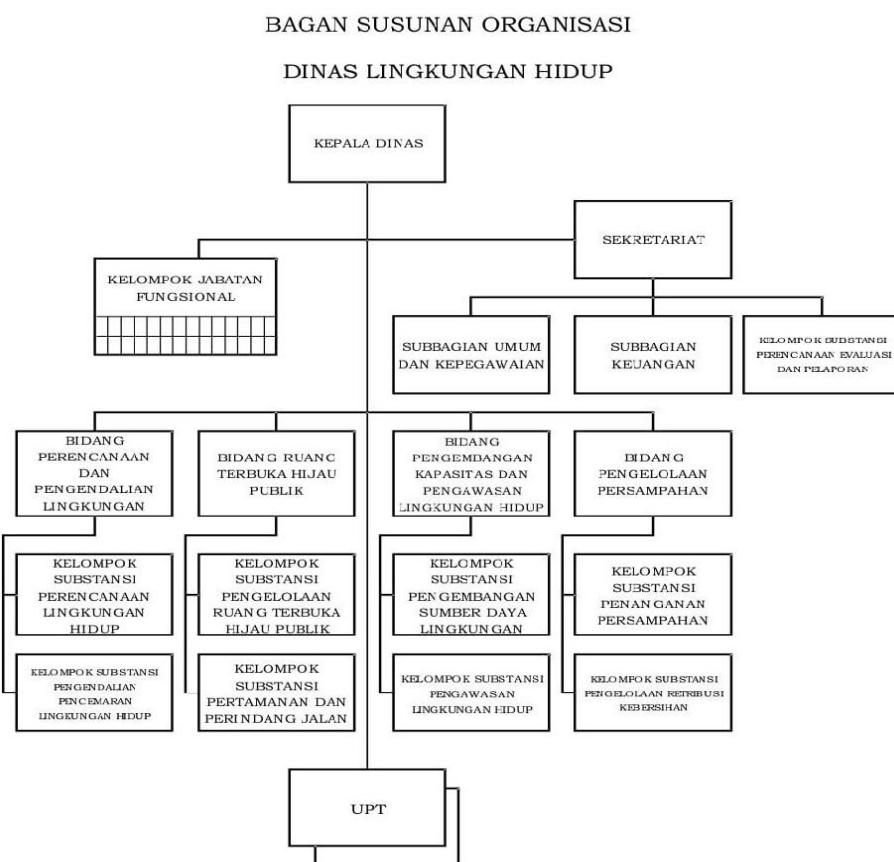
- a. Pengoordinasi dan perumusan Penyelengaraan Urusan Lingkungan hidup.
- b. Pengoordinasian penyelengaraan pengembangan kapasitas dan pengawasan lingkungan hidup.
- c. Pengoordinasian perencanaan penyelengaraan urusan dibidang lingkungan hidup.
- d. Pegoordinasian penyelengaraan pengeolaan persampahan.
- e. Pengoordiansian penyelengraan perizinzn atau nonperizinan di bidang lingungan hidup.

4. Struktur dan wilayah Kerja

a. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kota

Yogyakarta

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup



b. Wilayah Kerja

Dinas lingkungan Hidup Kota Yogyakarta mempunyai wilayah kerja menjadi 14 Kecamatan, 45 Kelurahan, 617 RW, dan 2.531 RT. Dinas Lingkungan hidup kota Yogyakarta Kota Yogyakarta (14 kecamatan), Wilayah perkotaan dan pedesaan, Kawasan industri dan komersial, Kawasan wisata dan pariwisata, Kawasan konservasi dan perlindungan alam. Dinas Lingkungan Hidup ini memiliki peran penting dan tangung jawab yang besar

untuk wilayah kota Yogyakarta dalam Upaya Pengelolaan lingkungan hidup (air, tanah, udara), Pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, Konservasi sumber daya alam, Pengelolaan limbah, Peningkatan kesadaran masyarakat lingkungan.

Tabel 2. 1 Kemantrien Dan Kalurahan Wilayah kerja Dinas Lingkungan Hidup

No	Kemantrien	Kalurahan
1.	Danurejan	Tegal, Pangung, Suryatmajan, Bausasran
2.	Gedongtengen	Pringgokusuman, dan sosromenduran
3.	Gondokusuman	Baciros, Demangan, Kotabaru, Klitren Terban
4.	Gondomanan	Prawirodirjan, Ngupasan
5.	Jetis	Bumijo, Gowongan, Cokrodiningratan
6.	Kota Gede	Rejowinagun, Prenggan, Purbayan
7.	Kraton	Kadipaten, Patehan, Panembahan
8.	Mantrijeron	Mantrijeron, Suryodiningratan, Gedongkwo
9.	Mergangsan	Wirogunan, Keparakan, Brontokusuman
10.	Ngampilan	Ngapilan, Notoprajan
11.	Pakualama	Gunungketur, Purwokinanti
12.	Tegalrejo	Kricak, Karangwaru, Tegalrejo
13.	Umbulharjo	Warungboto, Semaki, Pendeyan,

		Sorosutan, Giwangan, Muja-Muju, Tahunan
14.	Wirobrajan	Wironrajan, Patangpuluhan. Pakuncen

Sumber : Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

5. Sumber Daya Manusia

Dinas Lingkungan Hidup didukung oleh 173 orang Aparatur Sipil Negara (ASN), pegawai penyedia jasa lainnya orang perorangan oleh 51 seseorang yang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan tujuan lembaga. sumber daya manusia (SDM) sebagai pendukung organisasi dalam melaksanakan fungsi dan tugas pemerintahan Dinas lingkungan hidup. Berikut data statistik pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Gambar 2. 2 Jumlah,Jenis Kelamin,dan Ruangan Pegawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin		Golongan/Ruang													
	L	P	I/d	II/a	II/b	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	VII	IX
173	134	39	2	18	12	31	32	55	3	1	10	6	1	1	1	1

Gambar 2. 3 Pendidikan ASN Pekawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Pendidikan						
SD	SMP	SMA	D-III	D-IV	S-1	S-2
14	32	76	9	5	28	9

Tabel 2. 2 Pendidikan PJLOP Pekawai Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Pendidikan			
SMP	SMA	D III	S1
4	22	4	21

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Tabel 2. 3 Pekawai tambahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

No.	Keterangan	Jumlah
1	Tenaga Pengamanan	15
2	Tenaga Kebersihan	10
3	Tenaga Pramuksaji	10
4	Tenaga Pengemudi	4
5	Tenaga Kesehatan	1
	TOTAL	40

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

B. Bidang lain di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta memiliki beberapa Bidang,

seperti berikut :

a. Sekertariat

Tugas

Membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, engendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang umum, perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan.

Fungsi

- 1) Penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Dinas;
- 2) Penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- 4) Pengelolaan persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan dan protokol dan
- 5) Penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas.

b. Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP)

Tugas

Membantu Kepala Dinas dalam Menemukan Kebijakan, Mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan Mengendalikan program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;
- 2) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;
- 3) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik;
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik dan

- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik

Tabel 2. 4 Staf Kantor Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP)

No	Jabatan	Jumlah
1.	PNS	12 orang
2.	Tenaga Teknik	3 orang
3.	PJLOP	2 orang

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Tabel 2. 5 Staf Lapangan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP)

No	Jabatan	Jumlah
1.	Tenaga Outsource supir taman	25 orang
2.	Tenaga Outsource Tukang Taman	121 orang

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Seksi Pengelolaan RTHP

Tabel 2. 6 Staf Kantor seksi pengelolaan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP)

No	Jabatan	Jumlah
1.	PNS	4 Orang
2.	PJLOP	4 Orang

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Tabel 2. 7 Staf Lapangan seksi pengelolaan Bidang Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP)

NO	Jabatan	Jumlah
1.	Tenaga Outsource	40 Orang

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

c. Bidang Pengelolaan Persampahan

Tugas

Membantu Kepala Dinas Dalam Merumuskan Kebijakan, Mengkoordinasikan, Membina, Mengawasi Dan Mengendalikan Program Di Bidang Pengelolaan Persampahan.

Fungsi

- 1) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan persampahan;
- 2) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan persampahan;
- 3) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan persampahan;
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan persampahan; dan
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan persampahan.

d. Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan hidup (PKPLH)

Tugas

Membantu Kepala Dinas Dalam Merumuskan Kebijakan, Mengkoordinasikan, Membina, Mengawasi Dan Mengendalikan Program Bidang Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;

Fungsi

- 1) Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- 2) Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- 3) Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup; dan
- 5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup.

Tabel 2. 8 Data Pegawai Seksi Penaatan dan PSDLH Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup (PKPLH)

NO	Jabatan	Jumlah
1.	PNS	5 orang
2.	Naban	5 orang
3.	Tenaga Teknis	5 orang

Sumbr: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Tabel 2. 9Data Pegawai Seksi UPT Laboratorium Bidang Pengembangan Kapasitas dan Pengawasan Lingkungan Hidup (PKPLH)

No	Jabatan	Jumlah
1.	PNS	5 Orang
2.	Naban	4 Orang
3	Tenaga Teknis	3 Orang

Sumbr: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

e. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Lingkungan hidup (PPLH)

- 1) Menyusun program kerja
- 2) Melaksanakan program kerja
- 3) Mengatur pelaksanaan program kerja
- 4) Mengevaluasi pelaksanaan program kerja
- 5) Melaporkan pelaksanaan program kerja
- 6) Mengawasi dan mengendalikan lingkungan hidup
- 7) Mengendalikan bahan berbahaya dan beracun (B3)
- 8) Mengendalikan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3)
- 9) Menangani pengaduan lingkungan hidup

C. Bidang Pengelolaan Persampahan

Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta memeliki bidang pengelolaan persampahan,

1. Pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengelolaan persampahan;
2. Perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengelolaan persampahan;

3. Pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi program di bidang pengelolaan persampahan;
4. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang pengelolaan persampahan; dan
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program di bidang pengelolaan persampahan.

Memiliki program yang

- a. Penyusunan Kebijakan dan Setrategi Daerah Pengelolaan sampahan Kabupaten/Kota
- b. Pengeurangan Samapah dengan melakukan pembatasan, pendaur Ulang dan Pemanfaatan Kembali
- c. Penanganan samapah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengelolaan, dan pemrosesan akhir sampah di TPA/TPST/SPA Kabupaten/kota.
- d. Peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan.
- e. Koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana pengelolaan persampahan.
- f. Penyediaan sarana prasaranaan pengelolaan persampahan di TPA/TPST/SPA Kabupaten/kota.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya, Pada Bidang Pengelolaan Persampahan diperkuat sejumlah SDM sebagai berikut:

Tabel 2. 10 Data Pegawai Pada Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

No	Nama	Jabatan
1.	Ahmad Haryoko, S.E., M.Si.	Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan
2	Riyanto.S.E.,M.I.P	Kepala Tim Oprasional Lapangan
3.	Eka Listina Yuliyanti, S.E.	Penelaah Teknik Kebijakan
4.	Mareta Hexa Sevana,S.T., M.IDS., M.URP.	Analisis Kebijakan Ahli muda
5.	Fibriliana Kartika W	Pegadministrasian keuangan
6.	Nurul Agustina	Pengendalai Dampak Lingkungan
7.	Nur Satiti Wulandari	Pengadministrasian umum
8.	Cahyo Gemilang	Pengelolaan Teknologi Informasi
9.	Heru Dwi Hantara	Rekaptulasi alporan

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Tabel 2. 11 Data Seksi Penanganan Sampah

No	Jabatan	Jumlah
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	31 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

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Tabel 2. 12 Seksi pengurangan Sampah

No	Jabatan	Jumlah
1.	Staf Kantor Pengurus Sampah	3 orang
2.	Petugas lapangan Pengurus Sampah	6 orang

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Seksi UPT Retribusi

Tabel 2. 13 Seksi UPT Retribusi

No	Jabatan	Jumlah
1.	Staf Kantor Retribusi Kebersihan	6 orang
2.	Tenaga Teknis Pengurangan Sampah	10 orang
3.	Petugas Pemungut Retribusi Kebersihan	26 orang

Sumber: Website Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta 2024

Tabel 2. 14 Jumlah Tenaga kerja di Bidang pengelolaan persampahan

No	Belanja Jasa	Jumlah tenaga kerja
1	Tenaga Pengelola Sampah	156
2	Tenaga Pengangkut	89
3	Tenaga Supir	40
4	Tenaga Penyapu	222
5	Tenaga Penjaga Depo	20
	Jumlah tenaga Persampahan	527

Sumber: pendamping magang

Tabel 2. 15 Data Armada Oprasional Bidang Pengelolaan Persampahan Tahun 2025

Oprasinal	Jumlah (Unit)
Amrol	3
Compactor	15
Compactor mini	5
Dum Truck	25
Pick Up	6
Road Sweeper	1

Sumber: Pendamping magang

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

A. Proses Pelaksanaan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang yang telah ditempuh oleh pemagang ditujukan kepada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta bidang pengelolaan persampahan bertempat di Jalan Bimasakti No.1, Kalurahan Demagnan, kecamatan Gondokusuman, Kota Yogyakarta. Pemagang menggunakan metode Instruksional untuk melakukan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh pemagang saat melaksanakan magang di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta. karena pelaksanaan magang pada Instansi maka dari situ pemagang melaksanakan gejati yang sudah disususn atau Program kerja dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Tahap persiapan merupakan kegiatan observasi yang dikaukan pemagang yang dilakukan untuk mengambil judul dan pembuatan proposal magang yang bertujuan untuk pemagang melaksanakan magang, selain melakukan observasi dan wawancara. Perizinan dilakukan dengan Kerjasama dan perizinan kepada pikah Dinas Lingkungan Hidup Kota, Perizinan ini juga dilakukan melalaui jogja smart service melalui dinas perizinan dan penanaman modal kota Yogyakarta. Pemagang juga berkoordinasi dengan ketua tim kerja Oprasional pengelolaan persampahan untuk mengetahui kegiatan dan arahan yang dilaksakaan oleh pemagang. Selain itu juga pemagnag berkoordinasi dengan pegawai bagian pengelolaan persampahan untuk mendapatkan arahan – arahan yang akan

dilakukan pekerjaan yang dilaksanakan pemagang dikantor Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta bagian pengelolaan persampahan.

1. Persiapan Magang Dinas Lingkuan Hidup Yogyakarta

Tahap persiapan magang adalah proses awal sebelum pemagang melaksanakan kegiatan lapangan, tahap persiapan magang sebagai berikut :

a. Observasi

Pelaksanaan kegiatan magang diawali dengan kegiatan obsevasi, obsevasi dilakukan dengan mencari Gambaran menegenai Dians Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta melalui sumber google yatu pada *website* <https://lingkunganhidup.jogjakota.go.id/>. Setelah mengetahui hal tersebut pemagang melakukan observasi langsung ke Lokasi pada:

Hari/Tanggal : Rabu,23 Oktober 2024

Lokasi : Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta,
Ruang Bidang Pengelolaan Persampahan

Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB

Pada pertemuan ini pemagang melakukan wawancara kepada ketua tim kerja oprasional pengelolaan persampahan. pemagang juga menyampaikan maksud serta tujuan, sekaligus mengetahui permasalahan yang terjadi pada bidang ini serta juga pemagang menanyakan apa yang dilakukan saat magang nantinya.

b. Perizinan

Pelaksanaan Perizinan dan Kerjasama dilakukan kegiatan magang ini akan berlangsung dalam waktu 1 (satu) bulan di Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, Bidang Pengelolaan persampahan, pemagang melakukan kegiatan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 19 November 2024

Waktu : 10.00 s.d 11.00 WIB

Pada kegiatan perizinan, ada pula kegiatan perizinan kepada Dinas Perizinan dan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melalui Jogja Smart Service. Hal ini dilakukan agar Pemerintah Yogyakarta mengetahui bahwa kegiatan pemagang berada pada Dinas Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Persampahan, dan memberikan kesepakatan bagi Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta dan Pemerintah Yogyakarta untuk memberikan izin berkegiatan, dan dukungan kepada pemagang.

2. Pelaksanaan kegiatan Magang Dinas Lingkuan Hidup Yogyakarta

Hari/Tanggal : Senin, 9 Desember 2024

Waktu : 08.00 s.d 09.00 wib

Tempat : Ruang Rapat

Di hari pertama pemagang datang sesuai jam kerja kantor Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta, pemagang bertemu dengan mbak yuke dan mbak Nurul kita dibriefing menengenai tugas yang diberikan saat magang natinya, melakukan perkenalan dengan staf yang ada dibidang pengelolaan persampahan dan lanjut berkerja sesuai briefing yang diberikan menginput data manual kedalam excel.

a. Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak.

Dalam pelaksanaan magang selama 1 minggu pemagang diberi tugas untuk menginput data di laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin – Jumat ,9 – 13 Desember 2024

Waktu : 07.30 – 15.30 WIB

Tempat : Ruangan Bidang Pengelolaan

Persampahan,Dinas Lingkungan

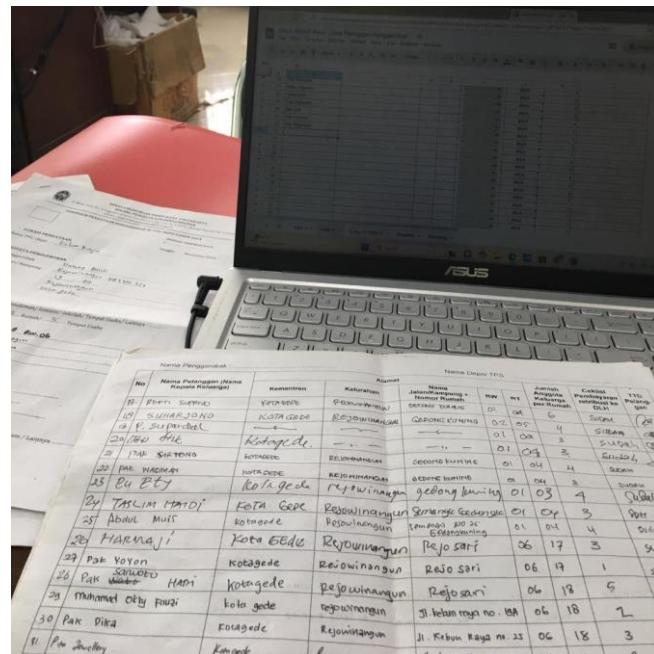
Hidup Kota Yogyakarta.

pada saat mengerjakan penginput data pemagang mengerjakan melalui email yang tersambung langsung oleh pendamping magang yang ditugaskan oleh ketua tim kerja oprasional pengelolaan persampahan, pemagang disini berperan sebagai fasilitator dan perkerja.

- 1) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Bonbin.
- 2) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo/TPS Karang Miri.
- 3) Menginput data manual ke dalam excel mengenai Data penggerobak dan pelanggan penggerobak diDepo/TPS Utoroloyo Tompeyan.

- 4) Menginput data manual ke dalam excel mengenai Data penggerobak dan pelanggan penggerobak diDepo/TPS Sragan.
- 5) Menginput data manual ke dalam excel mengenai Data penggerobak dan pelanggan penggerobak diDepo/TPS Kranon.

Gambar 3. 1 menginput data penggrobak dan pelangan penggrobak



Pemangang mengerjakan penginputan data penggerobak dan pelanggan peggerobak pada TPS dari pegawai lapangan yang berbentuk print atau manual. Pemagang melaksanakan penginputan data tersebut dari 07.30 – 15.00 wib, Pengerajan tersebut melalui Excel yang dikirim oleh pendamping magang melalui Email yang terhubung oleh pendamping magang. Untuk isi dari penginputan data ini terdiri dari Nama, Alamat lengkap, Jumlah penghuni rumah.

Jadi untuk menginput data ini pemagang mengetik satu-satu sesuai yang terdapat pada kertas perint. Setiap TPS itu bervariasi untuk waktu pengerjaanya ada yang hanya 1-2 jam tapi ada juga yang satu hari full karena berbeda-beda untuk jumlah penggerobak dan pelanggang gerobak bisa sampai ratusan untuk pelangan penggerobak untuk satu penggerobaknya. setiap harinya laporan kepada pendamping magang untuk dicek jika ada kesalahan bisa pemagang perbaiki, Pemagang juga setiap harinya meminta pekerjaan jika pekerjaan sebelumnya sudah selesai.

b. Menginput data manual kedalam ke excel menegnai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak

Dalam pelaksanaan magang selama 1 minggu pemagang di beri tugas untuk menginput data di laksanakan pada :

Hari /Tanggal : Senin – Jumat, 16 – 20 Desember 2024

Waktu : 07.30 – 15.30 WIB

Tempat : Ruangan Bidang Pengelolaan Persampahan
Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

pada saat penggerjaan menginput data pemagang mengerjakan melalui email yang tersambung langsung oleh pendamping magang yang ditugaskan oleh ketua tim kerja oprasional pengelolaan persampahan, pemagang disini berperan sebagai fasilitator dan perkerja.

Untuk yang dikerjakan oleh pemagang yaitu :

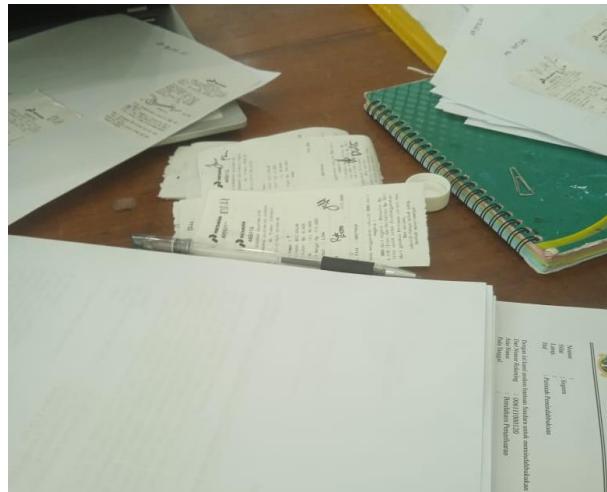
- 1) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS RRI.
- 2) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Dukuh.
- 3) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggrobak dan nama pelanggan penggrobak di Depo /TPS karang Miri, karena ada beberapa yang susulan untuk data nya.
- 4) Menempel Nota-nota BBM dari supir-supir Truk sampah

Gambar 3. 2 Contoh Format Data Penggroak



1 Depo Utoroloyo Tompeyan - Data Penggerobak										
No	Data Penggerobak		Nama Jalan/ Kampung	RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Pelanggan	Kek.	
No	Kode	Nama Penggerobak								
1	UTR001	Sugianto	Gondolayu JT II/1107	54	10	Cirendiringratan	Jelis	64	Cirendiringratan	
2	UTR002	Sudarmo	Bumijo Kulon JT II/1075 E	35	8	Bumijo	Jelis	32	Bumijo	
3	UTR003	Suradi	Bangriyo	41	11	Karangvaru	Tegalejo	13	Karangvaru	
4	UTR004	Aqsa Sulayyidah (Agus Kriting)	Ulongmanggaran	33	8	Bumijo	Jelis	20	Bumijo	
5	UTR005	Suradi (Yanti Kopi)	Blumayan TR II/1050	14	4	Karangvaru	Tegalejo	4	Karangvaru	
6	UTR006	Darvin Saryanto (Yanti Tengki)	Kricak Kulon	36	8	Kricak	Tegalejo	40	Kricak	
7	UTR007	Sabani	Jatimulyo TR II/660	23	5	Kricak	Tegalejo	25	Kricak	
8	UTR008	Ratno (Kempes)	Karangvaru Lor	56	2	Karangvaru	Tegalejo	32	Karangvaru	
9	UTR009	Parmin	Jl Tentara Pelajar, Bumijo Kulon	37	8	Bumijo	Jelis	23	Bumijo	
10	UTR010	Danang Sungkholo	Pingit JT I/123	10	3	Bumijo	Jelis	22	Bumijo	
11	UTR011	Supamo	Pingit JT I/45	3	1	Bumijo	Jelis	26	Bumijo	
12	UTR012	Aqsa Prayitno (Envin)	Jatimulyo TR I	7	2	Kricak	Tegalejo	32	Kricak	
13	UTR013	Suradi (Gede)	Blumayan TR II/784	48	10	Karangvaru	Tegalejo	2	Karangvaru	
14	UTR014	Tanaryana	Bangriyo TR II/1568	54	12	Kricak	Tegalejo	14	Kricak	
15	UTR015	Sapto Suci Kusumah	Tompeyan TR III/145	3	1	Tegalejo	Tegalejo	32	Tegalejo	
16	UTR016	Suwardi (Kuntul)	Pingit	14	4	Bumijo	Jelis	3	Bumijo	
17	UTR017	Subardi	Pingit	3	1	Bumijo	Jelis	16	Tegalejo	

Gambar 3. 3 Penempelan Nota BBM Supir



Pemagang mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh pendamping magang pekerjaan dari pagi dan ada juga yang sudah diberikan pada hari sebelumnya sehingga pemagang tinggal melanjutkan pekerjaan untuk menginput data penggerobak dan pelanggan penggerobak.

Waktu itu sudah selesai untuk pekerjaan menginput data yang ditugaskan oleh pendamping magang, kebetulan pendamping magang sedang rapat diluar sehingga pemagang belum ada pekerjaan baru tetapi ada pegawai lain yang minta tolong pemagang untuk membantu pekerjaan nya yaitu menempel Nota BBM dari para supir truk. Menempel nota yang disesuaikan dengan nomor plat yang digunakan jadi setiap lembarnya itu hanya 1 nomor plat penempelkan nota ini sebagai pelaporan pengeluaran uang yang digunakan oleh pekerja lapangan khususnya para supir truk yang digunakan untuk mengangkut sampah dari TPS ke pembakaran yang bertempat di Giwangan.

c. Menginput data manual kedalam ke excel menegnai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak

Dalam pelaksanaan magang selama 1 minggu pemagang diberi tugas untuk menginput data di laksanakan pada

Hari/Tanggal : Senin – Jumat, 30 Desember 2024 – 3 Januari 2025

Waktu :07.30 – 15.30 WIB

Tempat : Ruangan Bidang Pengelolaan Persampahan, Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

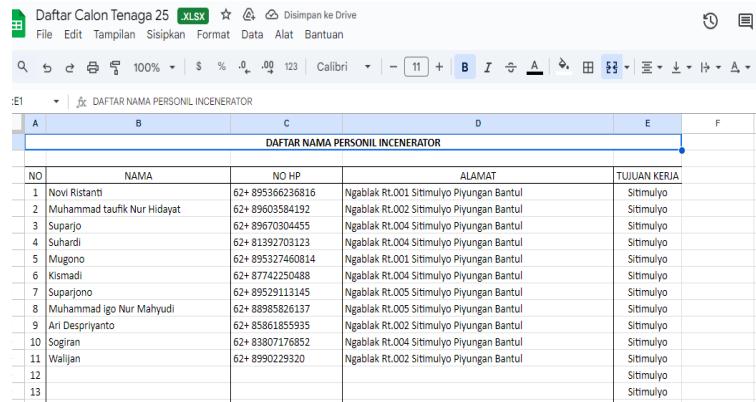
Pemaganag menyelesaikan kerjakan dan juga memasukan data calon tenaga kerja yang akan masuk bergabung dengan bidang pengelolaan persampahan ini, disini peran pemagang sebagai fasilitator dan pekerja.

- 1) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Hayamuruk
- 2) Menginput dan melengkapi data manual kedalam ke excel mengenai Data Penggerobak
- 3) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Calon Tenaga Kerja
- 4) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan pada UPS.

Gambar 3. 4 Format Timbangan di UPS

No	Tanggal	Shift	Metode	Jenis Armada	Nopol	Driver	Sektor	Berat Netto
1	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2543 IF	RIZAL ARIFFUDIN	Tungkak	5.85
2	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	APV	AB 8397 UA	WINARO		1.4
3	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2118 IF	AHMAD NASHRUDIEN	Tungkak	5.25
4	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2674 IS	AGUS SURAJIMAN	Nitikan	4.2
5	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa	AB 3441 QR	GENDUT		1868
6	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa	AB 3604 KR	MANYUL		16.42
7	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa	AB 3124 KR	ALEX		14.21
8	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		JOKO	#N/A	3603
9	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		PONIYO	#N/A	3.2
10	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		WAJIRAN	#N/A	3.65
11	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		SAMBO	#N/A	3.83
12	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	APV	AB 8397 UA	WINARO		1142.6
13	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah		#N/A	#N/A	5.00
14	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2174 UH	PRAHMAN SANTOSO	Gading	525
15	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2118 IF	AHMAD NASHRUDIEN	Tungkak	640
16	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		JOKO	#N/A	695
17	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		SAMBO	#N/A	270
18	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		WAJIRAN	#N/A	164
19	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		PONIYO	#N/A	320

Gambar 3. 5 Format Calon Tenaga 2025



NO	NAMA	NO HP	ALAMAT	TUJUAN KERJA
1	Novi Ristanti	62+ 895366236816	Ngablik Rt.001 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
2	Muhammad taufik Nur Hidayat	62+ 89603584192	Ngablik Rt.002 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
3	Suparjo	62+ 89670304455	Ngablik Rt.004 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
4	Suhardi	62+ 81392703123	Ngablik Rt.004 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
5	Mugono	62+ 895327460814	Ngablik Rt.001 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
6	Kismadi	62+ 87742250488	Ngablik Rt.004 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
7	Suparjono	62+ 89529113145	Ngablik Rt.005 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
8	Muhammad Igo Nur Mahyudi	62+ 89985826137	Ngablik Rt.005 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
9	Ari Despriyanto	62+ 85861855935	Ngablik Rt.002 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
10	Sogiran	62+ 83807176852	Ngablik Rt.004 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
11	Waljan	62+ 8990229520	Ngablik Rt.002 Sittimulyo Piyungan Bantul	Sittimulyo
12				Sittimulyo
13				

Menginput data timbangan dari UPS yang berisi mengenai nama supir, nomor plat, jenis kendaraan dan berat sampah. Disini untuk penimbangan sampah dilaksanakan dua waktu pagi dan siang untuk tiap harinya, untuk penginputan ini juga berasal dari pekerja dilapangan ditulis secara manual.

Ada juga penambahan kolom untuk pada penginputan data penggerobak dan pelanggan penggerobak yang diperitahukan oleh pendamping magang.

Ada juga yang mengerjakan penginputan biodata calon pegawai baru, yang sebelumnya dari foto KTP, penginputan ini untuk membuat lebih rapi dan nantinya mudah untuk dicarinya.

d. Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Timbangan Sampah

Dalam pelaksanaan magang selama 1 minggu pemagang diberi tugas untuk menginput data di laksanakan pada

Hari/Tanggal : Senin – Kamis, 6 – 9 Januari 2025

Waktu : 07.30 – 15.30 WIB

Tempat : Ruangan Bidang Pengelolaan Persampahan,

Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Pemagang menginput data timbangan sampah yang manual ke excel, untuk mempermudah mengecek, pekerjaan ini dilaksanakan selama jam kerja. pemagang berperan sebagai fasilitator dan pekerja.

- 1) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan Kranon dan Karang Miri.
- 2) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan.
- 3) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbagan Kranon.

Gambar 3. 6 Format Timangan di UPS Kranon

Timbangan UPS Kranon								
No	Tanggal	Shift	Metode	Jenis Armada	Nopol	Driver	Sektor	Berat Netto
1	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2543 IF	RIZAL ARIFFUDIN	Tungkak	5.85
2	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	APV	AB 8397 UA	WINARO		1.4
3	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2118 IF	AHMAD NASHRUDIEN	Tungkak	5.25
4	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2674 IS	AGUS SURAJIMAN	Nitikan	4.2
5	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa	AB 3441 QR	GENDUT		1868
6	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa	AB 3604 KR	MANYUL		16.42
7	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Tossa	AB 3124 KR	ALEX		14.21
8	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		JOKO	#N/A	3603
9	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		PONIYO	#N/A	3.2
10	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		WAJIRAN	#N/A	3.65
11	Sen. 02 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		SAMBO	#N/A	3.83
12	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	APV	AB 8397 UA	WINARO		1142.6
13	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah		#N/A	#N/A	5.00
14	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2174 UH	PRAHMAN SANTOSO	Gading	525
15	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Tossa Plat Merah	AB 2118 IF	AHMAD NASHRUDIEN	Tungkak	640
16	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		JOKO	#N/A	695
17	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		SAMBO	#N/A	270
18	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		WAJIRAN	#N/A	164
19	Sel. 03 Des 24	Siang	RDF	Gerobak		PONIYO	#N/A	320

Gambar 3. 7 Format Timbangan UPS Krang miri

No	Tanggal	Nopol	Driver	Jenis Armada	Sumber Sampah	Jam Bongkar	Berat Sampah	Berat Ton	J
1	Sen, 02 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.45	0	Tidak Nimbang	
2	Sen, 02 Des 24	AB8340UA	• ABDUL A RAMADHONI	DUMP TRUCK	KRANON	22.10	30.12	Tidak Nimbang	
3	Sel, 03 Des 24	AB8240UA	• PARVANTO	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.36	4533.5	4.5335	
4	Sel, 03 Des 24	AB8056AU	• DIMAS BIMA SAPUTRA	TRAGA	KARANGMIRI	23.55	1683.3	1.6833	
5	Rab, 04 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	8.30	0	Tidak Nimbang	
6	Rab, 04 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	12.30	0	Tidak Nimbang	
7	Kam, 05 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	01.50	0	Tidak Nimbang	
8	Kam, 05 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	12.25	0	Tidak Nimbang	
9	Kam, 05 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	13.33	0	Tidak Nimbang	
10	Kam, 05 Des 24	AB8336UA	• PONJUAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	13.47	0	Tidak Nimbang	
11	Jum, 06 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	13.50	220.8	0.2208	
12	Jum, 06 Des 24	AB8336UA	• PONJUAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	14.20	6153	6.153	
13	Jum, 06 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	15.29	256.3	0.2563	
14	Sab, 07 Des 24	AB8334UA	• ABDUL A RAMADHONI	DUMP TRUCK	KRANON	11.00	3071.4	3.0714	
15	Sab, 07 Des 24	AB2150IF	• TOSA		TERMINAL	08.20	0	Tidak Nimbang	
16	Sab, 07 Des 24	AB2150IF	• TOSA		TERMINAL	09.31	0	Tidak Nimbang	
17	Min, 08 Des 24	AB8360UA	• ISGIVANTO	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.34	5606.8	5.6068	
18	Sen, 09 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	06.30	3803.2	3.8032	
19	Sen, 09 Des 24	AB8340UA			KARANGMIRI	14.14	361.1	0.3611	

Minggu ini lebih banyak menginput data timbangan dari UPS yang berisi mengenai nama supir, nomor plat, jenis kendaraan dan berat sampah. Disini untuk penimbangan sampah dilaksanakan dua waktu yaitu pagi dan siang untuk tiap harinya, untuk penginputan ini juga berasal dari pekerja dilapangan ditulis secara manual. penginput data timbangan ini bertujuan untuk pengecekan banyaknya sampah yang terdapat pada lapangan ataupun jumlah sampah yang akan dibakar nantinya. Karena pengupdetan data ini bisa 3 sampai seminggu sekali dilaporkan ke kantor.

Gambar 3. 8 Format Timbangan Giwangan

No	Tanggal	Nopol	Driver	Jenis Armada	Sumber Sampah	Jam Bongkar	Berat Sampah	Berat Ton	J
1	Sen, 02 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.45	0	Tidak Nimbang	
2	Sen, 02 Des 24	AB8340UA	• ABDUL A RAMADHONI	DUMP TRUCK	KRANON	22.10	30.12	Tidak Nimbang	
3	Sel, 03 Des 24	AB8056AU	• PARVANTO	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.36	4533.5	4.5335	
4	Sel, 03 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	TRAGA	KARANGMIRI	23.55	1683.3	1.6833	
5	Rab, 04 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	8.30	0	Tidak Nimbang	
6	Rab, 04 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	12.30	0	Tidak Nimbang	
7	Kam, 05 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	01.50	0	Tidak Nimbang	
8	Kam, 05 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	12.25	0	Tidak Nimbang	
9	Kam, 05 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	13.33	0	Tidak Nimbang	
10	Kam, 05 Des 24	AB8336UA	• PONJUAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	13.47	0	Tidak Nimbang	
11	Jum, 06 Des 24	AB8336UA	• PONJUAN	DUMP TRUCK	KARANGMIRI	13.50	220.8	0.2208	
12	Jum, 06 Des 24	AB8301UA	• PONJUAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	14.20	6153	6.153	
13	Jum, 06 Des 24	AB2750IS	• TOSA		KARANGMIRI	15.29	256.3	0.2563	
14	Sab, 07 Des 24	AB8334UA	• ABDUL A RAMADHONI	DUMP TRUCK	KRANON	11.00	3071.4	3.0714	
15	Sab, 07 Des 24	AB2150IF	• TOSA		TERMINAL	08.20	0	Tidak Nimbang	
16	Sab, 07 Des 24	AB2150IF	• TOSA		TERMINAL	09.31	0	Tidak Nimbang	
17	Min, 08 Des 24	AB8360UA	• ISGIVANTO	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.34	5606.8	5.6068	
18	Sen, 09 Des 24	AB8344UA	• DIMAS BIMA SAPUTRA	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	06.30	3803.2	3.8032	
19	Sen, 09 Des 24	AB8340UA			KARANGMIRI	14.14	361.1	0.3611	

Minggu terakhir pemagang hanya menambahkan kolom pada beberapa data pelangan penggrobak dan merapikan dokumen atau data yang sudah diinput sebelumnya.

Selama pemagang mengerjakan penginputan data tersebut yang tertera diatas, pemagang tidak ditargetkan untuk selesainya dalam jangka waktunya. Penginputan data ini melalui Excel yang tersambung langsung dengan pendamping magang jadi pemagang tetep terkontrol oleh pendamping pemagang itu juga mempermudah komunikasi antara pemagang dan pendamping pemagang saat ada kesulitan dalam kerja menginput data tersebut. Penginputan data ini bertujuan untuk mempermudah pengecekan dari pihak kantor kepada pegawai dilapangan selain itu juga sebagai dokumen kantor. Karena yang kantor terima dari pegawai lapangan masih berbentuk manual print-printan. Data ini nantinya juga bisa menjadi bahan evaluasi bagi pegawai dilapangan nantinya.

B. Pengalaman Berharga dalam Kegiatan Magang

Selama proses pelaksanaan magang di Bidang Pengelolaan Persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, pemagang mendapat pengalaman yang berharga, pengalaman ini pasti tidak akan didapatkan pada tempat lain.

Dapat menerapkan teori-teori yang dipelajari pada masa perkuliahan Khususnya Negosiasi dan jaringan, Teknik fasilitasi. pemagang memiliki kesempatan untuk saling berbagi pengetahuan dan pengalaman kepada pegawai Bidang pengelolaan persampahan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, pemagang juga dapat mengetahui keadaan atau permasalahan yang terdapat pada bidang Pengelolaan Persampahan, pemagang dapat mengasah keterampilan teknis dalam pengelolaan data, pemagang juga mendapatkan

pengetahuan mengenai kegiatan yang dilaksanaakan oleh bidang terebut, mendapatkan gambaran ataupun pengalaman kerja.

C. Evaluasi Kegiatan Magang

1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan magang terdapat faktor yang dapat mendukung jalanya kegiatan, faktor-faktor Pendukung tersebut yakni:

- a. Dukungan Pihak Dinas lingkungan Hidup Kota Yogyakarta yang memberikan Kesempatan dan perizinan kegiatan magang
- b. Dukungan Staf Bidang Pengelolaan persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta yang sudah membantu dan menyempatkan waktu dan tempatnya.
- c. Pemagang dapat menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang ada pada Bidang pengelolaan persampahan di Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta.

2. Faktor Penghambat

Kegiatan magang juga tak lepas dari hambatan yang terjadi, faktor penghambat yang menjadi kendala pemagang dalam melaksanakan magang adalah :

- a. Pemagang kesulitan untuk proses perizinan yang melalui Jogja Smart Service.
- b. Pemrosesan surat dari Lembaga kampus yang sedikit lama membuat waktu magang menjadi mundur.
- c. Kurang Keterbukaanya pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota mengenai Keadaan waktu magang.

3. Evaluasi Magang

- a. Pihak kampus STPMD “APMD”
 - 1) Kampus atau pun prodi mengantarkan pemagang untuk menyerahkan pemagang dengan tempat magang.
 - 2) Proses Surat-surat dari kampus untuk dicerap agar tidak menghambat proses pemagang.
- b. Pihak Sasaran magang yaitu Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, bagian pengelolaan persampahan. Pihak Dinas Lingkungan Hidup Seharusnya memberikan informasi yang lengkap untuk syarat mangang di tempat tersebut agar pemagang tidak berbolak-balik untuk mengurus persyaratan, dan tidak menghambat waktu pemagang.
- c. Pemagang
 - 1) Pemagang harus lebih bisa berinteraksi dengan staf atau pegawai yang ada ditempat magang.
 - 2) Pemagang harus memastikan kerjaan yang akan dilaksanakan dari awal saat observasi.

D. Rekomendasi

1. Memberikan pelatihan terhadap penggerobak untuk pengisian data pelanggan penggerobak agar dapat mengupdate data langsung secara online.
2. Memerlukan Sosialisasi mengenai sampah kepada masyarakat agar tidak semakin banyak membuang sampah. sehingga antrian saat akan pembakaran tidak terlalu lama dan antrian semakin Panjang.

BAB IV

PENUTUP

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan Rahmat dan kurnia-Nya kepada penulis Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tuga Ahkir ini. Oleh karena itu,penulis mengharapkan adanya sumbangan pikiran,kritikan,dan saran yang membangun guna penyempurnaan Laporan Tugas Ahkir ini.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Rema Marina,S.Sos., M.I.P.,Dosen yang telah membimbing dan mengarahkan seluruh proses bimbingan, mulai dari persiapan proposal hingga penyusuanan laporan Tugas Ahkir hingga selesai. Penulisan juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan kontribusi dalam proses penyusunan laporan ini,terkhusus Kepada Pak Riyanto,mbak Nurul dan staf bidang pengelolaan persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta atas dukungan secara langsung kepada penulis selama penulis melakukan magang

Akhirnya, semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis,para pembaca dan semua pihak di kampus STPMD “APMD” Yogyakarta, Khususnya Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa.

DAFTAR LAMAN

diakses 1 Oktober 2024 <https://id.wikipedia.org/wiki/Lingkungan>

Admin,DLH <https://lingkunganhidup.jogjakota.go.id/> diakses 1 Oktober 2024

Peraturan walikota (2021)Peraturan Walikota (Perwali) Kota Yogyakarta Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup,Kota Yogyakarta <https://peraturan.bpk.go.id/Details/197939/perwali-kota-yogyakarta-no-104-tahun-2020> diakses dan diunduh 15 Januari 2025

Melani Teniwul 14 september 2022

<https://mediaindonesia.com/humaniora/522613/pengertian-administrasi-fungsi-dan-tujuan> diakses 4 Februari 2025

LAMPIRAN

Lampran 4. 1 Curiculum Vitae Peserta Magang

Nama Lengkap	: Theresia Prita Setyawati
Tempat/tanggal lahir	: Jakarta, 10 Oktober 2003
Alamat Rumah	: Dusun Cepoko Rt.03 Desa trienggo, kecamatan bantul, kabupaten bantul Daerah Istimewa Yogyakarta.
Jenis Kelamin	Perempuan
Agama	Katolik
Tinggi badan	160
Berat badan	40
Golongan darah	A
Email	theresiapritasetyawati27@gmail.com
No Telepon	088233007291
Status	Belum Menikah



RIWAYAT PENDIDIKAN

2022 – sekarang	: Diploma 3, Prodi Pembangunan Masyarakat Desa, STPMD “APMD” Yogyakarta
2019 – 2022	: SMA SetellaDuce Bambanglipuro Bantul
2016 – 2019	: SMP Kanisius Bambanglipuro Bantul
2010 – 2016	: SD Kanisius Ganjuran Bantul

PENGALAMAN ORGANISASI

NAMA ORGANISASI	JABATAN	TAHUN
Karang Taruna PUSPATAMA Ceopoko	Anggota	2018-sekarang
Himpunan Mahasiswa Prodi pembangunan Masyarakat desa	Sekertaris	2023-2024
Himpunan Mahasiswa Prodi pembangunan Masyarakat desa	Anggota Devisi pengabdian masyarakat	2022-2023
Dewan Ambalan	Sekertaris	2021-2022

SERTIFIKAT DAN PELATIHAN

JENIS	KEGIATAN	SEBAGAI	TAHUN
SERTIFIKAT	Sosialisasi internal kampus (SIKAM)	PESERTA	2022
SERTIFIKAT	Pelatihan LKMM bagi mahasiswa angkatan 2022	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Pelatihan komputer bagi mahasiswa angkatan 2022	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Pelatihan bahasa inggris bagi mahasiswa angkatan 2022	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Makrab HIMA PMD “membangun Sinergi, menjalin Kebersamaan HIMA PMD”	PANITIA	2024
SERTIFIKAT	Penelitian Siklus Desa bagi Mahasiswa Angkatan 2022	PESERTA	2024
SERTIFIKAT	Makrab HIMA PMD “membangun Rasa Kekeluargaan Hasilkan solidaritas HIMA PMD”	PANITIA	2024
Merdeka belajar Kampus Merdeka	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa (P2MD)		2023
SERTIFIKSAT	Makrab HIMA PMD “menumbuhkan jiwa solidaritas bersama kita berkualitas”	PESERTA	2023
SERTIFIKAT	Webinar suara alumni Desa 317	PESERTA	2023

Lampran 4. 2 Surat permohonan Izin Dinas penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu



BUKTI PERMOHONAN PERIZINAN 35/PKL-01/B/01/2025



Telah terima berkas permohonan izin :
Nama Izin : IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
Permohonan : BARU
Nama Pemohon : THERESIA PRITA SETYAWATI
Nomor Identitas : 34.02.08.50.10.03.0002
No Telp : -/-
Alamat Pemohon : CEPOKO RT 03 TRIRENGGO BANTUL
Kecamatan : Gondokusuman
Kelurahan : Demangan
Lokasi : Kota Yogyakarta

Persyaratan yang sudah dilampirkan :
Scan Surat Permohonan / Pengantar dari Instansi/lembaga yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan dan khusus untuk perorangan non lembaga, permohonan diketahui/disetujui oleh pejabat wilayah setempat.
Scan surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga negara asing
Scan surat persetujuan dari instansi/lembaga lokasi PKL
Proposal yang disahkan instansi terkait/guru/dosen/pembimbing/pengajar
Lokasi dan waktu pelaksanaan PKL
Daftar nama peserta dan Scan Identitasnya(KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar/ Paspor), Daftar guru/dosen/pembimbing, lokasi/obyek dan waktu pelaksanaan.
6. Daftar Peserta (Apabila kelompok lebih dari 10 orang, file diupload dalam bentuk Ms. Word)

06 Januari 2025 08:55:02

Yang Mengajukan

Petugas Penerima

THERESIA PRITA SETYAWATI

Nur Vidiatun Chasanah, ST

Catatan : Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

Untuk Informasi Status Proses Izin Anda Silahkan Lihat di Menu Monitoring Status Proses / Tracking Izin

**"BUKTI TANDA TERIMA PENDAFTARAN IZIN INI BUKAN MERUPAKAN TANDA BUKTI IZIN
DAN TIDAK DAPAT DIGUNAKAN UNTUK MEMBAYAR PAJAK"**

Lampran 4. 3 Surat permohonan Izin Dinas penanaman Modal dan Pelayanan terpadu satu pintu



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos: 55165 Telp. (0274) 555241, 515865, 562682 Fax (0274) 555241
E-MAIL: dpmptsp@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE E-MAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nomor : 500.16.7.2/0213/10/GK/I/2025

Menunjuk Surat	:	Surat Permohonan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Nomor: 920-A/I/U/2024 tanggal 29 November 2024																								
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Nonperizinan.																								
Dilijinkan Kepada	:	<table><tr><td>Nama</td><td>:</td><td>Theresa Prita Setyawati</td></tr><tr><td>Nomor Mahasiswa/</td><td>:</td><td>22330002</td></tr><tr><td>Nomor Induk</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Mahasiswa</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Pekerjaan</td><td>:</td><td>Mahasiswa</td></tr><tr><td>Alamat Instansi</td><td>:</td><td>Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"</td></tr><tr><td>Pemohon</td><td></td><td>Jl. Timoho No.317, Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta</td></tr><tr><td>Penanggungjawab</td><td>:</td><td>Rema Marina S.Sos M.IP</td></tr></table>	Nama	:	Theresa Prita Setyawati	Nomor Mahasiswa/	:	22330002	Nomor Induk			Mahasiswa			Pekerjaan	:	Mahasiswa	Alamat Instansi	:	Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"	Pemohon		Jl. Timoho No.317, Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta	Penanggungjawab	:	Rema Marina S.Sos M.IP
Nama	:	Theresa Prita Setyawati																								
Nomor Mahasiswa/	:	22330002																								
Nomor Induk																										
Mahasiswa																										
Pekerjaan	:	Mahasiswa																								
Alamat Instansi	:	Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"																								
Pemohon		Jl. Timoho No.317, Baciro, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta																								
Penanggungjawab	:	Rema Marina S.Sos M.IP																								
Lokasi/Responden	:	Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta																								
Waktu	:	09 Desember 2024 s/d 09 Januari 2025																								
Lampiran	:	Proposal dan Daftar Pertanyaan																								
Dengan Ketentuan	:	<ol style="list-style-type: none">Wajib memberikan laporan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berupa <i>softfile</i> dalam bentuk pdf kepada:<ol style="list-style-type: none">Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota YogyakartaPerangkat Daerah/Unit Kerja pada lokasi Praktek Kerja LapanganWajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan yang berlaku.Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiahIzin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas <p>Kemudian diharapkan kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat memberikan bantuan seperlunya dan sesuai ketentuan yang berlaku.</p>																								



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 06 Januari 2025
Kepala



BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.
NIP. 197209141993031004

Tembusan Yth.:

1. Walikota Yogyakarta (Sebagai Laporan)
2. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta
4. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Yogyakarta
5. Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"
6. ybs

LAMPIRAN : IZIN PRAKTEK KERJA
NOMOR : LAPANGAN
500.16.7.2/0213/10/GK/I/2025

**DAFTAR PESERTA PRAKTEK KERJA LAPANGAN
DI WILAYAH KOTA YOGYAKARTA**

No	NAMA	KTP/SIM	KETERANGAN
1.	Theresia prita setyawati	3402085010030002	Peserta magang
2.	Tiara salsabila	3301214108040001	Peserta magang

Kepala



BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.
NIP. 197209141993031004

Lampran 4. 4 Surat Permohonan Magang Dari kampus



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

PROGRAM PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROGRAM DIPLOMA TIGA STATUS TERAKREDITASI B
PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN SOSIAL PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI BAIK SAKU
PROGRAM STUDI KAJU PEMERINTAHAN PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI A
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM MAGISTER STATUS TERAKREDITASI BAIK SAKU
Alamat Jalan Timoho No. 317 Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 561971, 550775, Fax. (0274) 515989, website : www.apmd.ac.id, e-mail : info@apmd.ac.id

Nomor : 891/I/U/2024

21 November 2024

Lampiran : 1 benda

Perihal : Permohonan Izin Magang

Yth. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
Bidang Pengelolaan Persampahan

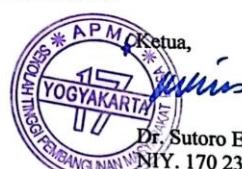
Bersama ini kami beritahukan bahwa mahasiswa Program Studi Pembangunan Masyarakat Desa, Diploma Tiga (D-III), Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta yang namanya tersebut di bawah ini akan melakukan Magang di Institusi yang Bapak/Ibu pimpin yang hasilnya akan diperhitungkan sebagai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

Adapun nama mahasiswa dan sasaran magang (objeknya) adalah,

nama : Theresia Prita Setyawati
nomor mahasiswa : 22330002
program studi : Pembangunan Masyarakat Desa Program Diploma Tiga
judul proposal : Pengelolaan Administrasi pada Bidang Pengelolaan Persampahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
waktu : 25 November 2024 s.d. 3 Januari 2025
dosen pembimbing : Rema Marina, S.Sos., M.I.P.

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 ucapkan terima kasih.


Dr. Sutoro Eko yunanto
NIY. 170 230 190

Lampran 4. 5 Surat Tugas Magang dari Kampus



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

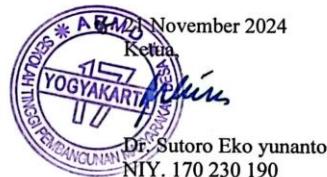
• PRODI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROGRAM DIPLOMA TIGA STATUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN SOSIAL PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI BAN SEKALI
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM MAGISTER STATUS TERAKREDITASI BAN SEKALI
Alamat : Jalan Timoho No. 317 Yogyakarta 55225, Telp. (0274) 561971, 550775, Fax. (0274) 515989, website : www.apmd.ac.id, e-mail : info@apmd.ac.id

SURAT TUGAS Nomor : 449/I/U/2024

Ketua Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta memberikan tugas kepada,

nama : Theresia Pritta Setyawati
nomor mahasiswa : 22330002
program studi : Pembangunan Masyarakat Desa
jenjang : Diploma Tiga (D-III)
keperluan : Melaksanakan Magang Lapangan
a. Tempat : Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta
b. Sasaran : Bidang Pengelolaan Persampahan
c. Waktu : 25 November 2024 s.d. 3 Januari 2024

Mohon yang bersangkutan diberikan bantuan seperlunya.



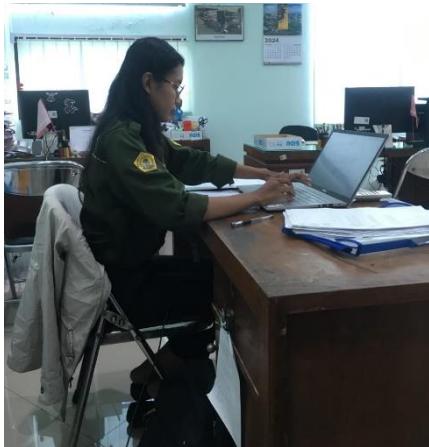
PERHATIAN:

Setelah selesai melaksanakan penelitian, mohon surat tugas ini diserahkan kepada Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta

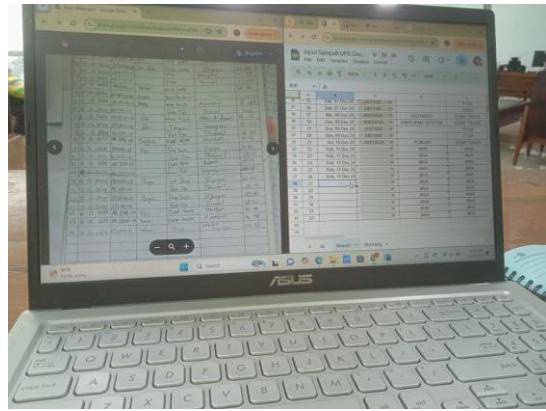
MENGETAHUI:

Kepala Desa/Kepala Kelurahan/Pejabat Instansi tempat pemelitian bahwa mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas magang.

Lampran 4. 6 Foto Kegiatan



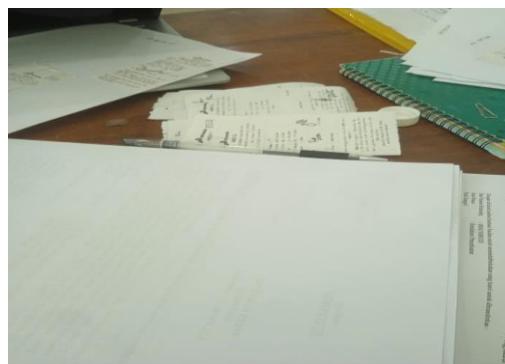
Mengerjaan Kerjaan Mengimput data manual ke excel.



Memasukan Data timbangan manual ke dalam excel.



Memasukan Data penggerobak dan pelanggan Penggrobak.



Menempel Nota BBM dari supir.

No	Anggjal	Shift	Metode	Jenis Ambalan	Mopel	Driver	Sektor	Harga Net
1	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2041	HEZA ARIADI LEJON	Tungku	5.85
2	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2110	HEZA ARIADI LEJON	Tungku	1.4
3	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2115	AHMAD NASHIUDEN	Tungku	5.25
4	Sesi 02 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2674	AGUS SULRAJUMAN	Nitikan	4.2
5	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa	AB-3481	DRSI DOUT	DRSI DOUT	1850
6	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa	AB-3482	MARYATI	DRSI DOUT	1850
7	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa	AB-3124	ALEX	DRSI DOUT	1424
8	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Gensobak		JUKO	#HUA	3603
9	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Gensobak		DOPO DITO	#HUA	32
10	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Gensobak		WALIKAHAN	#HUA	3.06
11	Sesi 02 Des 24	Siang	RDP	Gensobak		SABDO	#HUA	3.83
12	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	A	AB-8707	WIMARDI	WIMARDI	942.5
13	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2774	ELA	#HUA	20
14	Sesi 07 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2774	PRAMANAN SANTOSO	Casing	525
15	Sesi 03 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2119	AHMAD NASHIUDEN	Tungku	640
16	Sesi 03 Des 24	Siang	RDP	Tessa Plat Merah	AB-2119	SAMBO	#HUA	270
17	Sesi 03 Des 24	Siang	RDP	Gensobak		WAJIRAN	#HUA	164
18	Sesi 03 Des 24	Siang	RDP	Gensobak		PONILO	#HUA	129
19	Sesi 01 Des 24	Siang	RDP	Gensobak				

Format penginputan data Timbangan

File atau dokumen untuk penginputan data penggerobak dan pelanggan penggrobak.

0 Data Pelanggan Depo			persampa...	14-Jan-2025	68 KB	⋮
0 Data Pelanggan Penggerobak Kraton			persampa...	18 Des 2024	14 KB	⋮
1 Depo Utoroloyo Tompeyan - Data Pelanggan Penggerobak			persampa...	31 Des 2024	64 KB	⋮
1 Depo Utoroloyo Tompeyan - Data Penggerobak			persampa...	26 Des 2024	10 KB	⋮
2 Depo Serangan - Data Pelanggan Penggerobak			persampa...	31 Des 2024	15 KB	⋮
2 Depo Serangan - Data Penggerobak			persampa...	26 Des 2024	7 KB	⋮
3 Depo Mandala - Data Pelanggan Penggerobak			persampa...	31 Des 2024	44 KB	⋮
3 Depo Mandala Krida - Data Penggerobak			persampa...	31 Des 2024	7 KB	⋮

1 Depo Utordoyo Tompoyen - Data Penggerobak ⌂ ⌂ ⌂
File Edit Tampilan Simpan Format Data Atur Eksport Bantuan

0% 100% ⌂ Hanya Itu

• ⌂ No

No	Kode	Nama Penggerobak	Nama Jalan Kecamatan		RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Penggerobak	Jml
			RT	RW						
1	UTR040101	Andi Sari	01 Tompoyen	10	04	06	06	Tompoyen	1	1
2	UTR040102	Zulmi	01 Tompoyen	10	05	06	06	Tompoyen	1	1
3	UTR040103	Buruli	01 Tompoyen	10	06	06	06	Tompoyen	1	1
4	UTR040104	Agus Setiyo/Agus Kriting	01 Tompoyen	10	07	06	06	Tompoyen	1	1
5	UTR040105	Eduardo Yanti Karti	01 Tompoyen	10	08	06	06	Tompoyen	1	1
6	UTR040106	Erwin Saputra Yanti Syah	01 Tompoyen	10	09	06	06	Tompoyen	1	1
7	UTR040107	Yudha	01 Tompoyen	10	10	06	06	Tompoyen	1	1
8	UTR040108	Woro	01 Tompoyen	10	11	06	06	Tompoyen	1	1
9	UTR040109	Purni	01 Tompoyen	10	12	06	06	Tompoyen	1	1
10	UTR040110	Harangga	01 Tompoyen	10	13	06	06	Tompoyen	1	1
11	UTR040111	Siwi	01 Tompoyen	10	14	06	06	Tompoyen	1	1
12	UTR040112	Agus	01 Tompoyen	10	15	06	06	Tompoyen	1	1
13	UTR040113	Rusli	01 Tompoyen	10	16	06	06	Tompoyen	1	1
14	UTR040114	Haris	01 Tompoyen	10	17	06	06	Tompoyen	1	1
15	UTR040115	Yuni	01 Tompoyen	10	18	06	06	Tompoyen	1	1
16	UTR040116	Siwi	01 Tompoyen	10	19	06	06	Tompoyen	1	1
17	UTR040117	Koespisti	01 Tompoyen	10	20	06	06	Tompoyen	1	1
18	UTR040118	Siwi	01 Tompoyen	10	21	06	06	Tompoyen	1	1
19	UTR040119	Yudha	01 Tompoyen	10	22	06	06	Tompoyen	1	1
20	UTR040120	Siwi	01 Tompoyen	10	23	06	06	Tompoyen	1	1
21	UTR040121	Siwi	01 Tompoyen	10	24	06	06	Tompoyen	1	1
22	UTR040122	Siwi	01 Tompoyen	10	25	06	06	Tompoyen	1	1
23	UTR040123	Siwi	01 Tompoyen	10	26	06	06	Tompoyen	1	1
24	UTR040124	Siwi	01 Tompoyen	10	27	06	06	Tompoyen	1	1
25	UTR040125	Siwi	01 Tompoyen	10	28	06	06	Tompoyen	1	1
26	UTR040126	Siwi	01 Tompoyen	10	29	06	06	Tompoyen	1	1
27	UTR040127	Siwi	01 Tompoyen	10	30	06	06	Tompoyen	1	1
28	UTR040128	Siwi	01 Tompoyen	10	31	06	06	Tompoyen	1	1
29	UTR040129	Siwi	01 Tompoyen	10	32	06	06	Tompoyen	1	1
30	UTR040130	Siwi	01 Tompoyen	10	33	06	06	Tompoyen	1	1
31	UTR040131	Siwi	01 Tompoyen	10	34	06	06	Tompoyen	1	1
32	UTR040132	Siwi	01 Tompoyen	10	35	06	06	Tompoyen	1	1
33	UTR040133	Siwi	01 Tompoyen	10	36	06	06	Tompoyen	1	1
34	UTR040134	Siwi	01 Tompoyen	10	37	06	06	Tompoyen	1	1
35	UTR040135	Siwi	01 Tompoyen	10	38	06	06	Tompoyen	1	1
36	UTR040136	Siwi	01 Tompoyen	10	39	06	06	Tompoyen	1	1
37	UTR040137	Siwi	01 Tompoyen	10	40	06	06	Tompoyen	1	1
38	UTR040138	Siwi	01 Tompoyen	10	41	06	06	Tompoyen	1	1
39	UTR040139	Siwi	01 Tompoyen	10	42	06	06	Tompoyen	1	1
40	UTR040140	Siwi	01 Tompoyen	10	43	06	06	Tompoyen	1	1
41	UTR040141	Siwi	01 Tompoyen	10	44	06	06	Tompoyen	1	1
42	UTR040142	Siwi	01 Tompoyen	10	45	06	06	Tompoyen	1	1
43	UTR040143	Siwi	01 Tompoyen	10	46	06	06	Tompoyen	1	1
44	UTR040144	Siwi	01 Tompoyen	10	47	06	06	Tompoyen	1	1
45	UTR040145	Siwi	01 Tompoyen	10	48	06	06	Tompoyen	1	1
46	UTR040146	Siwi	01 Tompoyen	10	49	06	06	Tompoyen	1	1
47	UTR040147	Siwi	01 Tompoyen	10	50	06	06	Tompoyen	1	1
48	UTR040148	Siwi	01 Tompoyen	10	51	06	06	Tompoyen	1	1
49	UTR040149	Siwi	01 Tompoyen	10	52	06	06	Tompoyen	1	1
50	UTR040150	Siwi	01 Tompoyen	10	53	06	06	Tompoyen	1	1
51	UTR040151	Siwi	01 Tompoyen	10	54	06	06	Tompoyen	1	1
52	UTR040152	Siwi	01 Tompoyen	10	55	06	06	Tompoyen	1	1
53	UTR040153	Siwi	01 Tompoyen	10	56	06	06	Tompoyen	1	1
54	UTR040154	Siwi	01 Tompoyen	10	57	06	06	Tompoyen	1	1
55	UTR040155	Siwi	01 Tompoyen	10	58	06	06	Tompoyen	1	1
56	UTR040156	Siwi	01 Tompoyen	10	59	06	06	Tompoyen	1	1
57	UTR040157	Siwi	01 Tompoyen	10	60	06	06	Tompoyen	1	1
58	UTR040158	Siwi	01 Tompoyen	10	61	06	06	Tompoyen	1	1
59	UTR040159	Siwi	01 Tompoyen	10	62	06	06	Tompoyen	1	1
60	UTR040160	Siwi	01 Tompoyen	10	63	06	06	Tompoyen	1	1
61	UTR040161	Siwi	01 Tompoyen	10	64	06	06	Tompoyen	1	1
62	UTR040162	Siwi	01 Tompoyen	10	65	06	06	Tompoyen	1	1
63	UTR040163	Siwi	01 Tompoyen	10	66	06	06	Tompoyen	1	1
64	UTR040164	Siwi	01 Tompoyen	10	67	06	06	Tompoyen	1	1
65	UTR040165	Siwi	01 Tompoyen	10	68	06	06	Tompoyen	1	1
66	UTR040166	Siwi	01 Tompoyen	10	69	06	06	Tompoyen	1	1
67	UTR040167	Siwi	01 Tompoyen	10	70	06	06	Tompoyen	1	1
68	UTR040168	Siwi	01 Tompoyen	10	71	06	06	Tompoyen	1	1
69	UTR040169	Siwi	01 Tompoyen	10	72	06	06	Tompoyen	1	1
70	UTR040170	Siwi	01 Tompoyen	10	73	06	06	Tompoyen	1	1
71	UTR040171	Siwi	01 Tompoyen	10	74	06	06	Tompoyen	1	1
72	UTR040172	Siwi	01 Tompoyen	10	75	06	06	Tompoyen	1	1
73	UTR040173	Siwi	01 Tompoyen	10	76	06	06	Tompoyen	1	1
74	UTR040174	Siwi	01 Tompoyen	10	77	06	06	Tompoyen	1	1
75	UTR040175	Siwi	01 Tompoyen	10	78	06	06	Tompoyen	1	1
76	UTR040176	Siwi	01 Tompoyen	10	79	06	06	Tompoyen	1	1
77	UTR040177	Siwi	01 Tompoyen	10	80	06	06	Tompoyen	1	1
78	UTR040178	Siwi	01 Tompoyen	10	81	06	06	Tompoyen	1	1
79	UTR040179	Siwi	01 Tompoyen	10	82	06	06	Tompoyen	1	1
80	UTR040180	Siwi	01 Tompoyen	10	83	06	06	Tompoyen	1	1
81	UTR040181	Siwi	01 Tompoyen	10	84	06	06	Tompoyen	1	1
82	UTR040182	Siwi	01 Tompoyen	10	85	06	06	Tompoyen	1	1
83	UTR040183	Siwi	01 Tompoyen	10	86	06	06	Tompoyen	1	1
84	UTR040184	Siwi	01 Tompoyen	10	87	06	06	Tompoyen	1	1
85	UTR040185	Siwi	01 Tompoyen	10	88	06	06	Tompoyen	1	1
86	UTR040186	Siwi	01 Tompoyen	10	89	06	06	Tompoyen	1	1
87	UTR040187	Siwi	01 Tompoyen	10	90	06	06	Tompoyen	1	1
88	UTR040188	Siwi	01 Tompoyen	10	91	06	06	Tompoyen	1	1
89	UTR040189	Siwi	01 Tompoyen	10	92	06	06	Tompoyen	1	1
90	UTR040190	Siwi	01 Tompoyen	10	93	06	06	Tompoyen	1	1
91	UTR040191	Siwi	01 Tompoyen	10	94	06	06	Tompoyen	1	1
92	UTR040192	Siwi	01 Tompoyen	10	95	06	06	Tompoyen	1	1
93	UTR040193	Siwi	01 Tompoyen	10	96	06	06	Tompoyen	1	1
94	UTR040194	Siwi	01 Tompoyen	10	97	06	06	Tompoyen	1	1
95	UTR040195	Siwi	01 Tompoyen	10	98	06	06	Tompoyen	1	1
96	UTR040196	Siwi	01 Tompoyen	10	99	06	06	Tompoyen	1	1
97	UTR040197	Siwi	01 Tompoyen	10	100	06	06	Tompoyen	1	1
98	UTR040198	Siwi	01 Tompoyen	10	101	06	06	Tompoyen	1	1
99	UTR040199	Siwi	01 Tompoyen	10	102	06	06	Tompoyen	1	1
100	UTR040200	Siwi	01 Tompoyen	10	103	06	06	Tompoyen	1	1
101	UTR040201	Siwi	01 Tompoyen	10	104	06	06	Tompoyen	1	1
102	UTR040202	Siwi	01 Tompoyen	10	105	06	06	Tompoyen	1	1
103	UTR040203	Siwi	01 Tompoyen	10	106	06	06	Tompoyen	1	1
104	UTR040204	Siwi	01 Tompoyen	10	107	06	06	Tompoyen	1	1
105	UTR040205	Siwi	01 Tompoyen	10	108	06	06	Tompoyen	1	1
106	UTR040206	Siwi	01 Tompoyen	10	109	06	06	Tompoyen	1	1
107	UTR040207	Siwi	01 Tompoyen	10	110	06	06	Tompoyen	1	1
108	UTR040208	Siwi	01 Tompoyen	10	111	06	06	Tompoyen	1	1
109	UTR040209	Siwi	01 Tompoyen	10	112	06	06	Tompoyen	1	1
110	UTR040210	Siwi	01 Tompoyen	10	113	06	06	Tompoyen	1	1
111	UTR040211	Siwi	01 Tompoyen	10	114	06	06	Tompoyen	1	1
112	UTR040212	Siwi	01 Tompoyen	10	115	06	06	Tompoyen	1	1
113	UTR040213	Siwi	01 Tompoyen	10	116	06	06	Tompoyen	1	1
114	UTR040214	Siwi	01 Tompoyen	10	117	06	06	Tompoyen	1	1
115	UTR040215	Siwi	01 Tompoyen							

Lampran 4. 7 Rekapitulasi kegiatan Magang

No	Tanggal	Kegiatan	Jam
1.	Rabu,23 Oktober 2024	Melakukan observasi lokasi magang.	2 jam
2.	Senin,28 Oktober 2024	Meminta informasi dan perizinan dibalai kota Yogyakarta pada mall pelayanan.	2jam
3.	Selasa,19 November 2024	Penandatanganan proposal magang kepada ketua tim kerja pelaksanaan dikantor DLH.	2 jam
4.	Senin,2 Desember 2024	Proses perizinan melalaui aplikasi Jogja Smart Service.	4 jam
5.	Rabu,4 Desember 2024	Kebalai kota untuk menayakan kembali perizinaan nya.	2 jam
6.	Kamis,5 Desember 2024	Koordinasinya kepada pak Ryanto mengenai magang magang pertama.	4 jam
7.	Senin, 9 Desember 2024	<p>Di hari pertama datang sesuai jam kerja kantor Dinas Lingkungan Hidup kota Yogyakarta,saya bertemu dengan mbak yuke dan mbak Nurul, pemagang di briefing mengenai tugas yang diberikan saat magang nantinya,melakukan perkenalan dengan staf yang ada dibidang pengelolaan persampahan dan lanjut mengerjakan sesuai briefing yang diberikan yaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggrobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Bonbin. 	8 Jam
8.	Selasa, 10 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Karang Miri. 	8 Jam
9.	Rabu, 11 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Utoroloyo Tompeyan. 	8 Jam

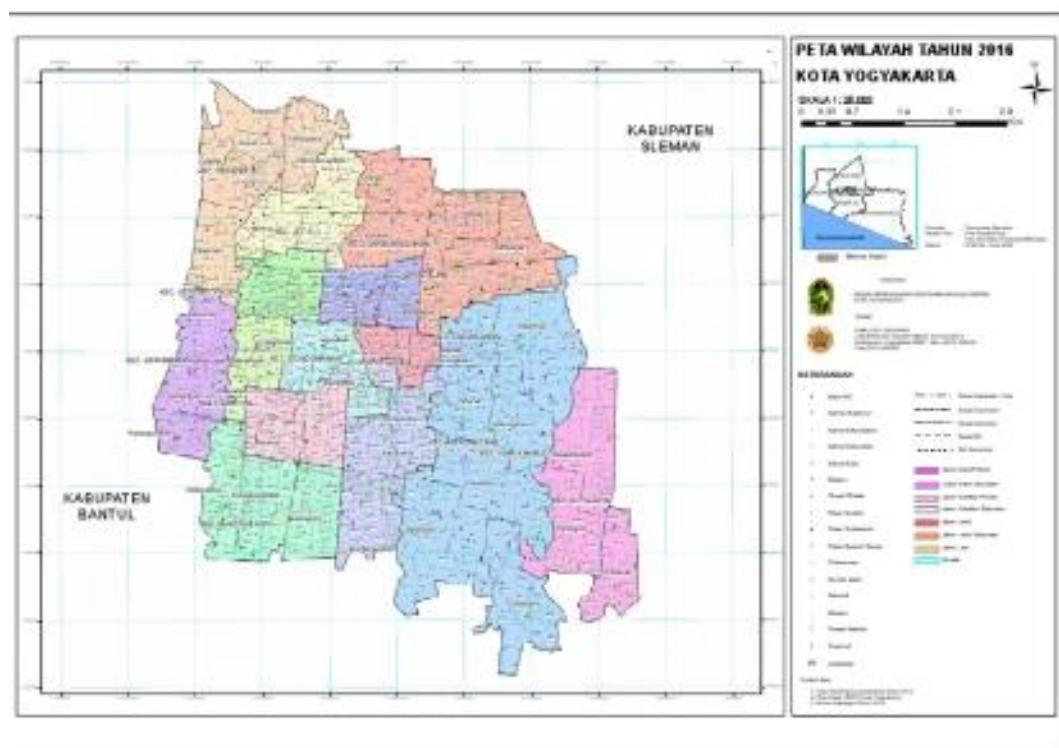
10.	Kamis,12 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Sragan. 	8 Jam
11.	Jumat,13 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS kranon. 	8 Jam
12.	Senin, 16 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS RRI. 	8 Jam
13.	Selasa, 17 Desember 2024	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Dukuh.	8 Jam
14.	Rabu,18 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelangan penggerobak di Depo /TPS karang Miri – Menempel Nota-nota BBM dari supir-supir. 	8 Jam
15.	Kamis, 19 Desember 2014	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Karang Miri.	8 Jam
16.	Senin,23 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel menambahi kolom untuk Nama Penggerobak dan TPS /Depo. – Mencatat Timbangan TPS Utoroloyo, RRI, Kebun raya. 	8 Jam
17.	Selasa, 24 Desember 2024	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan.	8 Jam

18.	Jumat, 27 Desember 2024	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Argolubang.	8 Jam
19.	Senin, 30 Desember 2024	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Hayamuruk.	8 Jam
20.	Selasa, 31 Desember 2024	Menginput dan melengkapi data manual kedalam ke excel mengenai Data Penggerobak.	8 Jam
21.	Kamis, 2 Januari 2025	Masih Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Calon Tenaga Kerja.	10 Jam
22.	Jumat, 3 Januari	Masih Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penimbangan pada UPS.	8 Jam
23.	Senin, 6 Januari 2025	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan Kranon dan Karang Miri.	8 Jam
24.	Selasa, 7 Januari 2025	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan	8 Jam
25.	Rabu, 8 Januari 2025	Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan Kranon.	8 Jam
26.	Kamis, 9 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> – Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data Timbangan. – Mengetik Formulir udaha barang dan jasa. – Pamitan kepada staf bidang pengelolaan persampahan. 	9 Jam
27.	Selasa, 13 Januari 2025	<ul style="list-style-type: none"> – Pengambilan nilai pemagang dan menyerahkan kenag-kenagan. 	2 jam
	Total		181 jam

Lampran 4. 8 Martiks jadwal Kegiatan

Uraian Kegiatan	Oktober			November				Desember				januari			
	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4
Observasi Pelaksanaan															
Pengajuan Judul															
Penyusunan Proposal															
Pelaksanaan Magang															
Penyusunan Laporan															

Lampran 4. 9 Denah Lokasi Kegiatan Magang



Lampran 4. 10 Penilaian dari tempat Magang

Penilaian dari Ketua Tim kerja Oprasional Pengelolaan Persampaahan

SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"
PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA
STATUS TERAKREDITASI

Sekretariat: Jl. Timoho 317 Telp. (0274) 561971 Fax. (0274) 515989 Yogyakarta. 55225

LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

I. PELAKSANAAN MAGANG

Mahasiswa peserta Magang Semester lima Tahun Akademik 2024/2025

Nama : Theresia Prita Satyawati

Nomor Mahasiswa : 22330002

Tema Magang : Pengelolaan Administrasi pada Bidang Pengelolaan Persampaahan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta

Lokasi Magang : DLH Kota Yogyakarta (Pengelolaan Persampaahan)

Telah Melaksanakan Magang pada : 09 Desember 2024 s.d. 09 Januari 2025

II. PENILAIAN

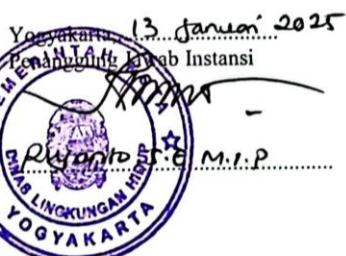
Berdasarkan hasil pemantauan lapangan, dengan ini kami Penanggung Jawab memberikan penilaian atas pelaksanaan Magang pada Mahasiswa tersebut sebagai berikut :

KOMPONEN PENILAIAN DENGAN ANGKA

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI ANGKA	KETERANGAN
1	Kecermatan Observasi dan Penyusunan Rencana Kegiatan	86	Sangat Memuaskan
2	Kemampuan Pendekatan dengan Aparat/Warga	88	Sangat Memuaskan
3	Kemampuan Melaksanakan Kegiatan Lapangan	86	Sangat Memuaskan
4	Kedisiplinan Dalam Bekerja di Lapangan	88	Sangat Memuaskan
5	Penguasaan Materi Laporan	88	Sangat Memuaskan

Interpretasi Nilai

- ≥85 - 100 : sangat memuaskan/sangat baik
70 - 84,99 : baik
56 - 69,99 : cukup
40-55,99 : Kurang



Penilaian dari pendamping Pengelolaan Persampaahan

SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"
PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA DIPLOMA TIGA
STATUS TERAKREDITASI

Sekretariat: Jl. Timoho 317 Telp. (0274) 561971 Fax. (0274) 515989 Yogyakarta. 55225

LAPORAN PELAKSANAAN MAGANG

I. PELAKSANAAN MAGANG

Mahasiswa peserta Magang Semester lima..... Tahun Akademik..... 2024/2025

Nama : Theresia Prita Setyawati

Nomor Mahasiswa : 22330002

Tema Magang : Pengelolaan Administrasi pada Badan Pengelolaan Persampahan Daerah Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta. Daerah Istimewa Yogyakarta.

Lokasi Magang : DPLH Kota Yogyakarta (Pengelolaan Sampah)

Telah Melaksanakan Magang pada : 09 Desember 2024 s.d. 09 Januari 2025

II. PENILAIAN

Berdasarkan hasil pemantauan lapangan, dengan ini kami Penanggung Jawab memberikan penilaian atas pelaksanaan Magang pada Mahasiswa tersebut sebagai berikut :

KOMPONEN PENILAIAN DENGAN ANGKA

NO	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI ANGKA	KETERANGAN
1	Kecermatan Observasi dan Penyusunan Rencana Kegiatan	90	
2	Kemampuan Pendekatan dengan Aparat/Warga	88	
3	Kemampuan Melaksanakan Kegiatan Lapangan	89	
4	Kedisiplinan Dalam Bekerja di Lapangan	89	
5	Penguasaan Materi Laporan	88	

Interpretasi Nilai

≥85 - 100 : sangat memuaskan/sangat baik
70 - 84,99 : baik
56 - 69,99 : cukup
40- 55,99 : Kurang

Yogyakarta, 13 Januari 2025

Penanggung Jawab Instansi



Nurul Agustina