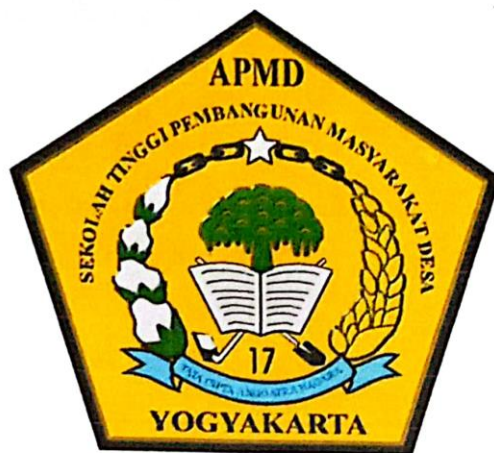


**PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA BIDANG PENGELOLAAN
PERSAMPAHAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA YOGYAKARTA PROVINSI
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

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 Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Yogyakarta pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 31 Januari 2025
Jam : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Ujian

TIM PENGUJI

	NAMA	TANDA TANGAN
Pembimbing/Penguji :	Rema Marina, S.Sos, M.I.P	
Penguji I :	Ir.Nelly Tiumida, MPA	


Mengetahui

Ketua tim Kerja Oprasional

Ketua Prodi PMD

Penanganan Persampahan


Ryanto S.E..M.I.P
NIP. 198202162009011006


Dea Zulianti M.A
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 pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksilainnya. sesuai peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam LTA ini.

Yogyakarta, 30 Januari 2025



[Signature]
Heresia 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 kehadiran 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 tetap melanjutkan ini semua sampai tuntas. Kalian yang menjadi alasan penulis untuk tetap 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.

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi mengacu pada semua kegiatan mulai dari pengorganisasian hingga pengendaaian, 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 persampahaan seperti pembuatan jadwal pembakaran ataupun membuang sampah, pengelolaan data masyarakat yang membuang sampah dan pembuatan laporan kepada kepala dinas mengenai keadaan dan program kerja pada bidang pengeolaan persampahan.

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 lainya 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 seponatan, menurut Undang-undang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, sampah adalah setiap sisa kegiatan manusia atau proses alam yang berupa bahan organik ataupun 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 lainya.

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 Ruang Terbuka Hijau Publik (RTHP), Sekretariat, 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 penyapu 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 pengolaan data namun pengolaan 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 bagian pengelolaan persampahaan.

2) Tahap pelaksanaan kegiatan magang

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

- a) Koordinasi: pemangag melakukan koordinasi untuk menyampaikan tujuan dari kegiatan magang ini yaitu untuk Penguatan Kelembagaan Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.
- b) Pelaksanaan Solusi Pemangag 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. Fasilitas yang diberikan juga untuk membantu pelayanan dan penataan administrasi pada bidang pengelolaan persampahan untuk kedepannya.

2. Pekerja

Pemagang Berperan sebagai Pekerja yakni berkeja 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) Untuk memperluas 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 pengelolaan 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 Yogyakarta :

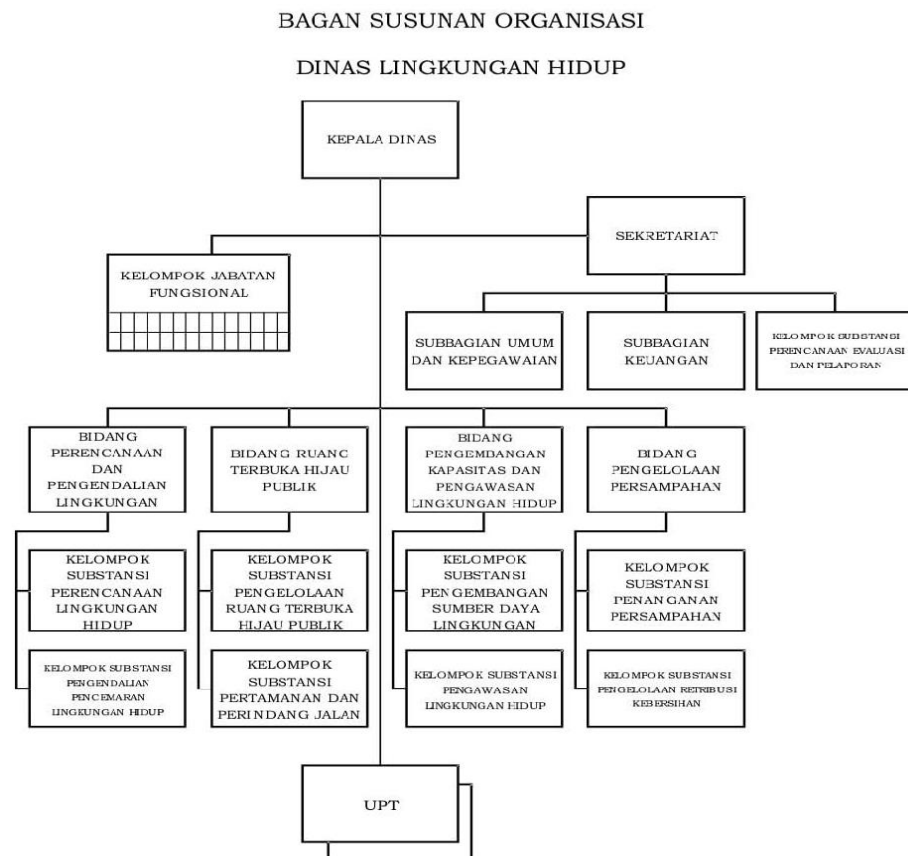
- a. Pengoordinasi dan perumusan Penyelenggaraan Urusan Lingkungan hidup.
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan kapasitas dan pengawasan lingkungan hidup.
- c. Pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan dibidang lingkungan hidup.
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pengeolaan persampahan.
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan perizinan atau nonperizinan di bidang lingkungan 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 tanggung 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 Kemantren Dan Kalurahan Wilayah kerja Dinas Lingkungan Hidup

No	Kemantren	Kalurahan
1.	Danurejan	Tegal, Pangung, Suryatmajan, Bausasran
2.	Gedongtengen	Pringgokusuman, dan sosromenduran
3.	Gondokusuman	Baciro, Demangan, Kotabaru, Klitren Terban
4.	Gondomanan	Prawirodirjan, Ngupasan
5.	Jetis	Bumijo, Gowongan, Cokrodiningratan
6.	Kota Gede	Rejowinangun, Prenggan, Purbayan
7.	Kraton	Kadipaten, Patehan, Panembahan
8.	Mantrijeron	Mantrijeron, Suryodiningratan, Gedongkwo
9.	Mergangsan	Wirogunan, Keparakan, Brontokusuman
10.	Ngampilan	Ngampilan, 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 Ruang 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

Sumbert: 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 memiliki 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 sampah Kabupaten/Kota
- b. Pengeurangan Samapah dengan melakukan pembantasan, pendaaur 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 prasaranan 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 magnag

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 kegiatan yang sudah disusun atau Program kerja dari Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta.

Tahap persiapan merupakan kegiatan observasi yang dilakukan 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 pihak Dinas Lingkungan Hidup Kota, Perizinan ini juga dilakukan melalui jogja smart service melalui dinas perizinan dan penanaman modal kota Yogyakarta. Pemagang juga berkoordinasi dengan ketua tim kerja Operasional pengelolaan persampahan untuk mengetahui kegiatan dan arahan yang dilaksanakan oleh pemagang. Selain itu juga pemagang berkoordinasi dengan pegawai bagian pengelolaan persampahan untuk mendapatkan arahan – arahan yang akan

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

1. Persiapan Magang Dinas Lingkuan Hidup Yogyakarta

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

a. Observasi

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

Hari/Tanggal : Rabu,23 Oktober 2024

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

Waktu : 09.00 s.d 10.00 WIB

Pada pertemuan ini pemangag melakukan wawancara kepada ketua tim kerja oprasional pengelolaan persampahan. pemangag juga menyampaikan maksud serta tujuan, sekaligus mengetahui permasalahan yang terjadi pada bidang ini serta juga pemangag 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 Lingkungan 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 mengenai tugas yang diberikan saat magang nantinya, melakukan perkenalan dengan staf yang ada di bidang 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 pemangag 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 pemangag mengerjakan melalui email yang tersambung langsung oleh pendamping magang yang ditugaskan oleh ketua tim kerja oprasional pengelolaan persampahan, pemangag 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.

- Gambar 3. 1 menginput data penggrobak dan pelanggan penggrobak*

Nama Pengirim									
No	Nama Pengirim (Nama Asli dan Nama Keluarga)	Kewarganegaraan	Kebangsaan	Nama Lengkap 1970	Tempat Kelahiran	Tgl. Masihi	Tgl. Islam	Agama	Tgl. Pengiriman
18	IRFAN SUPRIYO	YOGYAKARTA	REPUBLIK INDONESIA	IRFAN SUPRIYO	01	01	01	01	01
19	SUHARJANO	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
20	P. SUPRIYONO	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
21	SALEH	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
22	IRAI SIKOTHA	KUTAGADE	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
23	PAK WICAKA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
24	Bu BT	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
25	TATLIM PATOJI	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
26	ABDUL MUHS	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
27	HAIRUJI	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
28	PAK YOTON	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
29	PAK WICAKA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
30	MUHAMMAD CITY FUSI	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
31	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
32	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
33	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
34	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
35	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
36	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
37	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
38	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
39	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
40	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
41	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
42	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
43	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
44	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
45	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
46	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
47	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
48	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
49	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
50	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
51	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
52	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
53	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
54	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
55	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
56	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
57	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
58	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
59	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
60	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
61	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
62	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
63	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
64	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
65	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
66	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
67	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
68	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
69	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
70	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
71	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
72	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
73	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
74	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
75	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
76	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
77	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
78	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
79	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
80	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
81	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
82	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
83	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
84	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
85	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
86	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
87	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
88	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
89	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
90	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
91	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
92	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
93	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
94	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
95	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
96	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
97	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
98	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
99	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01
100	PAK DITA	KOTA GEDÉ	REPUBLIK INDONESIA	GADEGE KUTAGADE	01	01	01	01	01

29

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

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

Dalam pelaksanaan magang selama 1 minggu pemegang 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 pengerjaan menginput data pemegang mengerjakan melalui email yang tersambung langsung oleh pendamping magang yang ditugaskan oleh ketua tim kerja operasional pengelolaan persampahan, pemegang disini berperan sebagai fasilitator dan pekerja.

Untuk yang dikerjakan oleh pemegang yaitu :

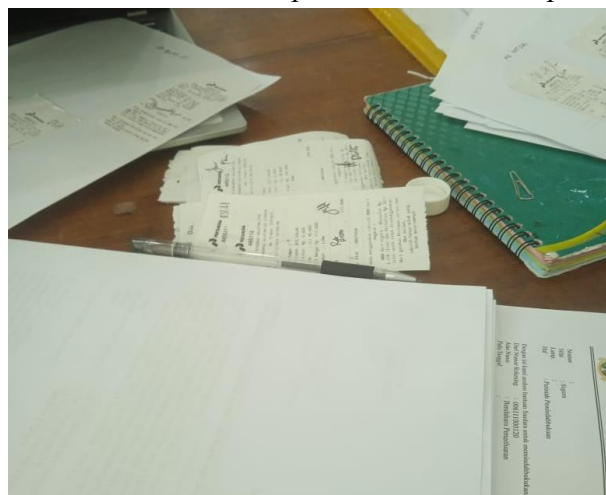
- 1) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS RRI.
- 2) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Dukuh.
- 3) Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak 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 Utoroyo Tompeyan - Data Penggerobak

No	Kode	Nama Penggerobak	Nama Jalan/ Kampung	RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Jumlah Pelanggan	Kali
1	UTR001	Bugiyanto	Gondayu JT U1107	54	10	Cakrodinigrat	Jatis	64	Cakrodinigrat
2	UTR002	Sudarno	Bumjo Kuton JT U1078 E	35	8	Bumjo	Jatis	32	Bumjo
3	UTR003	Sunardi	Bangrejo	41	11	Karangwaru	Tegarejo	13	Karangwaru
4	UTR004	Agus Suharyoko (Agus Kriting)	Jl Suryonegaran	33	8	Bumjo	Jatis	29	Bumjo
5	UTR005	Suryanto (Yanto Kapi)	Elunyahrejo TR U1050	14	4	Karangwaru	Tegarejo	45	Karangwaru
6	UTR006	Garwin Saryanto (Yanto Tengki)	Kicak Kudu	36	8	Kicak	Tegarejo	40	Kicak
7	UTR007	Sabani	Jalmuyo TR U950	23	5	Kicak	Tegarejo	25	Kicak
8	UTR008	Ratno (Kempes)	Karangwaru Lor	56	2	Karangwaru	Tegarejo	32	Karangwaru
9	UTR009	Purnomo	Jl. Tentara Pelajar, Bumjo Kuton	37	8	Bumjo	Jatis	23	Bumjo
10	UTR010	Danang Sungkawo	Pingit JT U123	10	3	Bumjo	Jatis	22	Bumjo
11	UTR011	Suparno	Pingit JT U45	3	1	Bumjo	Jatis	28	Bumjo
12	UTR012	Agus Priyoko (Ehri)	Jalmuyo TR 1	7	2	Kicak	Tegarejo	32	Kicak
13	UTR013	Aris Gendang	Bangrejo TR U1704	48	10	Kicak	Tegarejo	15	Kicak
14	UTR014	Tarmulyono	Bangrejo TR U1569	54	12	Kicak	Tegarejo	14	Kicak
15	UTR015	Sapto Sili Kurneni	Tompeyan TR U1145	3	1	Tegarejo	Tegarejo	32	Tegarejo
16	UTR016	Suwardi (Kantus)	Pingit	14	4	Bumjo	Jatis	3	Bumjo
17	UTR017	Sukardi	Pingit	3	1	Bumjo	Jatis	18	Tegarejo

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 menempelkan 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 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, 30 Desember 2024 – 3 Januari
2025

Waktu : 07.30 – 15.30 WIB

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

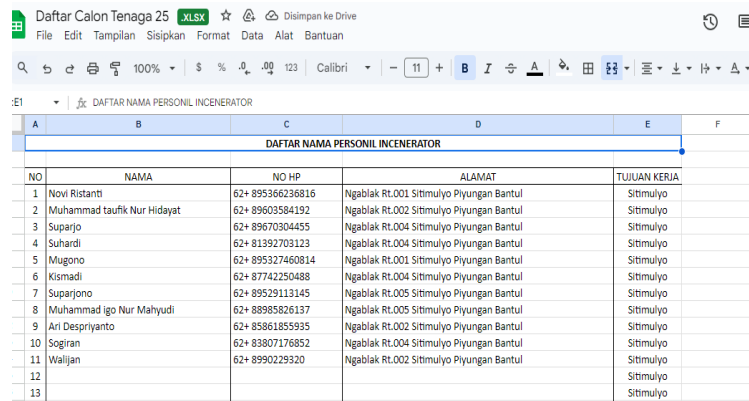
Pemagang menyelesaikan kerjakan dan juga memasukan data calon tenaga kerja yang akan masuk bergabung dengan bidang pengelolaan persampahan ini, disini peran pemagang sebagai fasilitator dan pekerja.

- 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		PONLJO	#N/A	320

Gambar 3. 5 Format Calon Tenaga 2025



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

NO	NAMA	NO HP	ALAMAT	TUJUAN KERJA
1	Novi Ristanti	62+ 895366236816	Ngablak Rt.001 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
2	Muhammad taufik Nur Hidayat	62+ 89603584192	Ngablak Rt.002 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
3	Suparjo	62+ 89670304455	Ngablak Rt.004 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
4	Suhardi	62+ 81392703123	Ngablak Rt.004 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
5	Mugono	62+ 895327460814	Ngablak Rt.001 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
6	Kismadi	62+ 87742250488	Ngablak Rt.004 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
7	Suparjono	62+ 89529113145	Ngablak Rt.005 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
8	Muhammad Igo Nur Mahyudi	62+ 88985826137	Ngablak Rt.005 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
9	Ari Despriyanto	62+ 85861855935	Ngablak Rt.002 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
10	Sogiran	62+ 83807176852	Ngablak Rt.004 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
11	Waiijan	62+ 8990229320	Ngablak Rt.002 Sitimulyo Piyungan Bantul	Sitimulyo
12				Sitimulyo
13				Sitimulyo

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.

Ada juga penambahan kolom untuk pada penginputan data penggerobak dan pelanggan penggerobak yang diperitahkan 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 Timbangan Kranon.

Gambar 3. 6 Format Timangan di 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	5.05
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 OR	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	AB8344UA	ABDUL A RAMADHONI	DUMP TRUCK	KRANON	22.10		30.12	Tidak Nimbang
3	Sel. 03 Des 24	AB8246UA	PARWANTO	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.36	4533.5	4.5335	
4	Sel. 03 Des 24	AB8856AJ	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	AB2755IS		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	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	12.25		0	Tidak Nimbang
9	Kam. 05 Des 24	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	13.33		0	Tidak Nimbang
10	Kam. 05 Des 24	AB8336UA	PONLIAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	13.47		0	Tidak Nimbang
11	Jum. 06 Des 24	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	13.50	220.8	0.2208	
12	Jum. 06 Des 24	AB8336UA	PONLIAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	14.20	6153	6.153	
13	Jum. 06 Des 24	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	15.29	256.3	0.2563	
14	Sab. 07 Des 24	AB8344UA	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	ISGIYANTO	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	AB9764UR		TOSA	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	AB8344UA	ABDUL A RAMADHONI	DUMP TRUCK	KRANON	22.10		30.12	Tidak Nimbang
3	Sel. 03 Des 24	AB8246UA	PARWANTO	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	10.36	4533.5	4.5335	
4	Sel. 03 Des 24	AB8856AJ	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	AB2755IS		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	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	12.25		0	Tidak Nimbang
9	Kam. 05 Des 24	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	13.33		0	Tidak Nimbang
10	Kam. 05 Des 24	AB8336UA	PONLIAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	13.47		0	Tidak Nimbang
11	Jum. 06 Des 24	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	13.50	220.8	0.2208	
12	Jum. 06 Des 24	AB8336UA	PONLIAN	DUMP TRUCK	PIYUNGAN	14.20	6153	6.153	
13	Jum. 06 Des 24	AB2755IS		TOSA	KARANGMIRI	15.29	256.3	0.2563	
14	Sab. 07 Des 24	AB8344UA	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	ISGIYANTO	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	AB9764UR		TOSA	KARANGMIRI	14.14	361.1	0.3611	

Minggu terakhir pemegang hanya menambahkan kolom pada beberapa data pelanggan 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 tetap 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 lapangan 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 lapangan 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 dilaksanakan oleh bidang tersebut, 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 pemegang untuk menyerahkan pemegang dengan tempat magang.
- 2) Proses Surat-surat dari kampus untuk dipercepat agar tidak menghambat proses pemegang.

b. Pihak Sasaran magang yaitu Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta, bagian pengelolaan persampahan. Pihak Dinas Lingkungan Hidup Seharusnya memberikan informasi yang lengkap untuk syarat magang di tempat tersebut agar pemegang tidak berbolak-balik untuk mengurus persyaratannya, dan tidak menghambat waktu pemegang.

c. Pemegang

- 1) Pemegang harus lebih bisa berinteraksi dengan staf atau pegawai yang ada ditempat magang.
- 2) Pemegang 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. Memberikan 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 Akhir ini. Oleh karena itu,penulis mengharapkan adanya sumbangan pikiran,kritikan,dan saran yang membangun guna penyempurnaan Laporan Tugas Akhir 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 penyusunan laporan Tugas Akhir 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 Curriculum Vitae Peserta Magang

Nama Lengkap	: Theresia Prita Setyawati
Tempat/tanggal lahir	: Jakarta, 10 Oktober 2003
Alamat Rumah	: Dusun Cepoko Rt.03 Desa trirenggo, 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	Sekretaris	2023-2024
Himpunan Mahasiswa Prodi pembangunan Masyarakat desa	Anggota Devisi pengabdian masyarakat	2022-2023
Dewan Ambalan	Sekretaris	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

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



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Form/Yan/02

Jl. Kenari No. 58 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 515865, 562682 Fax (0274) 555241
EMAIL : dprmpsp@jogjakota.go.id
HOT LINE SMS : 081227625000 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEB SITE : www.jogjakota.go.id

**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 TIRENGGO 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)

Yang Mengajukan

THERESIA PRITA SETYAWATI

06 Januari 2025 08:55:02

Petugas Penerima

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"**



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

စီမံကိန်းရေးရာဌာနချုပ်၊ ရန်ကုန်မြို့

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 : 1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Nonperizinan.

Dijinkan Kepada : Nama : Theresia Prita Setyawati
Nomor Mahasiswa/ : 22330002
Nomor Induk
Mahasiswa
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat Instansi : Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD"
Pemohon : Jl. Timoho No.317, Baciرو, 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

Tempat : Proposal dan Daftar Pertanyaan

Dasar Ketentuan : 1. Wajib memberikan laporan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan berupa *softfile* dalam bentuk pdf kepada:
a. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Yogyakarta
b. Perangkat Daerah/Unit Kerja pada lokasi Praktek Kerja Lapangan
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan yang berlaku.
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas
Kemudian diharapkan kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat memberikan bantuan seperlunya dan sesuai ketentuan yang berlaku.



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
LAPANGAN
NOMOR : 500.16.7.2/0213/10/GK/1/2025

**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

• PRODI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROGRAM DIPLOMA TIGA STATUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN DESA PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI ILMU KOMUNITAS PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI A
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM MAGISTER STATUS TERAKREDITASI B
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
Lampiran : 1 bendel
Perihal : Permohonan Izin Magang

21 November 2024

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
NIP. 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**

• PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA PROGRAM DIPLOMA TIGA STATUS TERAKREDITASI B
• PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN SOSIAL PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI BAK SERALI

• PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI BAK SERALI
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM SARJANA STATUS TERAKREDITASI A
• PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN PROGRAM MAGISTER STATUS TERAKREDITASI BAK SERALI

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.



25 November 2024

Ketua

Dr. Sutoro Eko yunanto
NID. 170 230 190

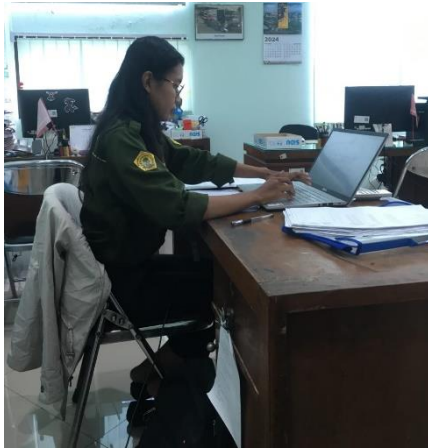
PERHATIAN:

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

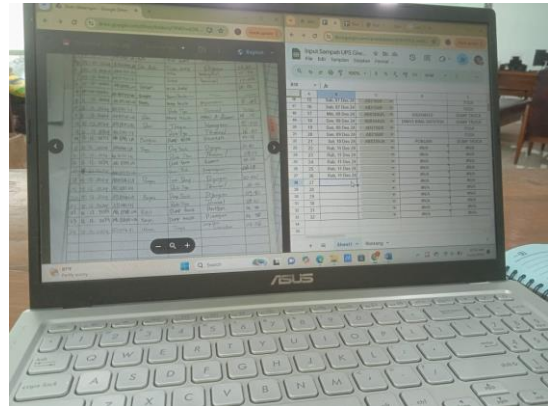
MENGETAHUI:

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

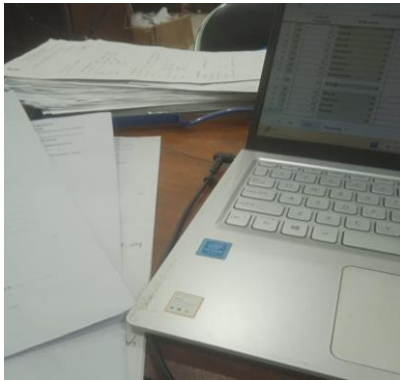
Lampran 4. 6 Foto Kegiatan



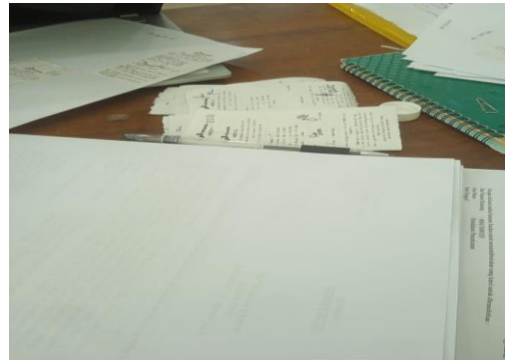
Mengerjaan Kerja Menginput data manual ke excel.



Memasukan Data timbangan manual ke dalam excel.



Memasukan Data penggerobak dan pelanggan Penggerobak.



Menempel Nota BBM dari supir.

Timbangan UPS Kramon									
File Edit Tampilan Susunan Format Data Alat Eksternal Bantuan									
100% 123 Default									
No	Kejurut	Unit	Model	Jenis Armada	Isi	Isi	Isi	Isi	Isi
1	Sen. 07 Des 24	Sang	ROF	Tessa Plat March	AB 7543 P	AB 7543 P	AB 7543 P	AB 7543 P	AB 7543 P
2	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	APV	AB 8387 UA	AB 8387 UA	AB 8387 UA	AB 8387 UA	AB 8387 UA
3	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Tessa Plat March	AB 2118 P	AB 2118 P	AB 2118 P	AB 2118 P	AB 2118 P
4	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Tessa Plat March	AB 2074 IS	AB 2074 IS	AB 2074 IS	AB 2074 IS	AB 2074 IS
5	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Tessa	AB 3101 US	AB 3101 US	AB 3101 US	AB 3101 US	AB 3101 US
6	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Tessa	AB 3054 KSI	AB 3054 KSI	AB 3054 KSI	AB 3054 KSI	AB 3054 KSI
7	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Tessa	AB 3124 KSI	AB 3124 KSI	AB 3124 KSI	AB 3124 KSI	AB 3124 KSI
8	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
9	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
10	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
11	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
12	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
13	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
14	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
15	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
16	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
17	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
18	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					
19	Sen. 02 Des 24	Sang	ROF	Gendak					

Format penginputan data Timbangan

File atau dokumen untuk penginputan data penggerobak dan pelanggan penggerobak.

1 Depo Utoroloyo Tompeyan - Data Penggerobak

File Edit Tampilan Susunan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Hanya Data

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
No	Kode	Nama Penggerobak	Nama Jalan Kampung	RT	RW	Kecamatan	Kabupaten	Jumlah Penggerobak		Nilai
1	UTR01	Sugianto	Dondokus UT 0101E	54	10	Candiluwasa	Jawa	30	Candiluwasa	
2	UTR02	Suganto	Dondokus UT 0101E	35	3	Burigo	Jawa	32	Burigo	
3	UTR03	Burigo	Burigo	48	11	Karangaya	Nagregio	13	Karangaya	
4	UTR04	Jaga Sarayah Ngak Kiring	2 Bawegung	35	3	Burigo	Jawa	20	Burigo	
5	UTR05	Susanto Nani Kari	Dondokus UT 0101E	14	4	Karangaya	Nagregio	45	Karangaya	
6	UTR06	Kawan Sarayah Nani Tengk	Kiduk KAU	35	3	Kiduk	Nagregio	40	Kiduk	
7	UTR07	Isiani	Jabiraya TR 0303	25	3	Kiduk	Nagregio	25	Kiduk	
8	UTR08	Rani Karpasi	Karangaya LAR	55	2	Karangaya	Nagregio	35	Karangaya	
9	UTR09	Pisani	2 Bawegung Sempukan	37	1	Burigo	Jawa	20	Burigo	
10	UTR10	Banying Sengaya	Puji PT 0101	10	3	Burigo	Jawa	20	Burigo	
11	UTR11	Susanto	Puji PT 0101	3	1	Burigo	Jawa	25	Burigo	
12	UTR12	Jaga Naniwa (Baw)	Jabiraya TR 01	7	2	Kiduk	Nagregio	35	Kiduk	
13	UTR13	Jaga Sengaya	Dondokus TR 0101A	48	10	Kiduk	Nagregio	15	Kiduk	
14	UTR14	Banyingaya	Dondokus TR 0101B	54	12	Kiduk	Nagregio	14	Kiduk	
15	UTR15	Budi Su Kusani	Sempukan TR 0101B	3	1	Nagregio	Nagregio	32	Nagregio	
16	UTR16	Ruswan Naniwa	Puji	14	4	Burigo	Jawa	3	Burigo	
17	UTR17	Suwati	Puji	3	1	Burigo	Jawa	16	Nagregio	

Format Data Penggerobak.

1 Depo Utoroloyo Tompeyan - Data Pelanggan Penggerobak

File Edit Tampilan Susunan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Hanya Data

No	Kode	Nama Pelanggan	Nama Jalan Kampung	RT	RW	Kecamatan	Kabupaten	Jumlah Pelanggan per Rumah	Jenis RT	Costed Penggerobak Berdomisili
1	UTR010101	Jawa Su	Cakrasuman Baw	48	9	Candiluwasa	Jawa	2	Rumah Tengg	
2	UTR010102	Pisa	Cakrasuman Baw	48	9	Candiluwasa	Jawa	4	Rumah Tengg	
3	UTR010103	Dondokus	Cakrasuman Baw	48	9	Candiluwasa	Jawa	7	Rumah Tengg	
4	UTR010104	Lupit	Cakrasuman Lari	48	9	Candiluwasa	Jawa	1	Rumah Tengg	
5	UTR010105	Waku	Cakrasuman Baw	48	9	Candiluwasa	Jawa	3	Rumah Tengg	
6	UTR010106	Sani	Cakrasuman Baw	48	9	Candiluwasa	Jawa	2	Rumah Tengg	
7	UTR010107	Isiani	Cakrasuman Baw	48	9	Candiluwasa	Jawa	7	Rumah Tengg	
8	UTR010108	Kari	Cakrasuman Baw	48	9	Candiluwasa	Jawa	2	Rumah Tengg	
9	UTR010109	Shahya (Jawa)	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	2	Rumah Tengg	
10	UTR010110	Rani	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	2	Rumah Tengg	
11	UTR010111	Waku	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	1	Rumah Tengg	
12	UTR010112	Agung	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	2	Rumah Tengg	
13	UTR010113	Isiani	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	2	Rumah Tengg	
14	UTR010114	Ruswan	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	3	Rumah Tengg	
15	UTR010115	Nagregio	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	4	Rumah Tengg	
16	UTR010116	Pisa	Cakrasuman Baw	48	10	Candiluwasa	Jawa	1	Rumah Tengg	
17	UTR010117	Koraplati	Jan-dibaya	48	10	Candiluwasa	Jawa	1	Rumah Tengg	

Rekap PG Rekap PG UTR01 UTR02 UTR03 UTR04 UTR05 UTR06 UTR07 UTR08 UTR09 UTR10

Data Pelanggan Penggerobak

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 melalui 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	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 <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	– 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	– Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Utoroloyo Tompeyan.	8 Jam

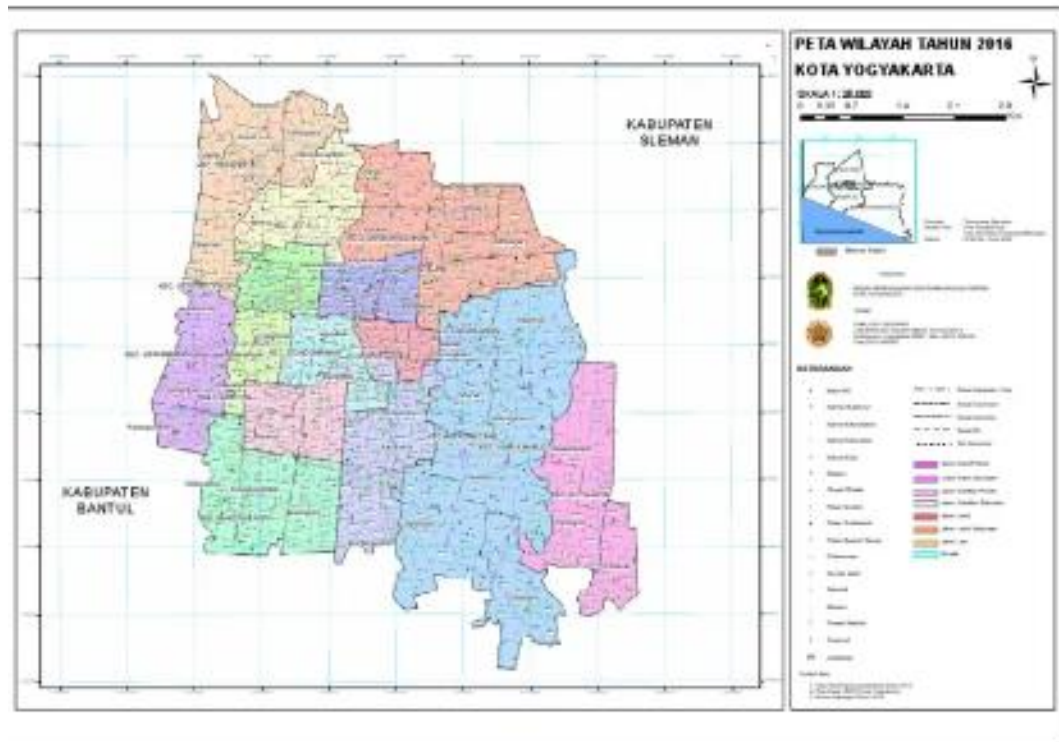
10.	Kamis,12 Desember 2024	– Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS Sragan.	8 Jam
11.	Jumat,13 Desember 2024	– Menginput data manual kedalam ke excel mengenai Data penggerobak dan nama pelanggan penggerobak di Depo /TPS kranon.	8 Jam
12.	Senin, 16 Desember 2024	– 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 pelanggan 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, 27Desember 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.	Jumad,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 Timbagan 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	Oktober			November				Desember				januari			
Kegiatan	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 Persampaaahan

**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 Prta setyawati
Nomor Mahasiswa : 22330002
Tema Magang : Pengelolaan Administrasi pada Bidang Pengelolaan Persampahan dan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta Daerah Istimewa Yogyakarta.
Lokasi Magang : DLH Kota Yogyakarta (Pengelolaan Persampahan)
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

Interprestasi Nilai

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



Penilaian dari pendamping Pengelolaan Persampaaahan

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 : Therella Prita Setyanwati
Nomor Mahasiswa : 22330002
Tema Magang : Pengelolaan Administrasi pada Bidang
Pengelolaan Pertampakan Dinas Lingkungan
Hidup Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa
Yogyakarta.
Lokasi Magang : DLH 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	

Interprestasi 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



Nuzul Anushna