

# **BAB I**

## **Pendahuluan**

### **A. Latar belakang**

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul merupakan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup. Dinas Lingkungan Hidup memiliki dua UPTD dibawahnya salah satunya yaitu UPTD Kebersihan, Persampahan, dan Pertamanan. UPTD Kebersihan, Persampahan, dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang kebersihan, pengelolaan sampah dan pertamanan.

Proses serta sistem pengolaan data tagihan berdasarkan volume sampah akan diterapkan setelah Peraturan Daerah disahkan, namun pengolaan data tersebut masih belum terkomputerisasi dan disimpan dalam database yang sangat terstruktur dan rapi. Dari permasalahan tersebut, maka dibangun sebuah aplikasi atau sistem berbasis Web untuk mempermudah petugas administrasi UPTDKPP Dinas Lingkungan Hidup melakukan pengelolaan data tagihan berdasarkan volume sampah.

Dalam lingkup tugas magang di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul, fokus utama tim pengembangan adalah merancang dan mengimplementasikan sebuah sistem informasi berupa aplikasi mobile untuk UPTD Persampahan,. Saat ini, proses manajemen dan pengolahan data tagihan berdasarkan volume sampah dilakukan secara manual, menyebabkan keterbatasan dalam efisiensi, akurasi, dan ketersediaan informasi yang diperlukan.

Kehadiran sistem komputerisasi yang diharapkan akan memberikan kemudahan bagi petugas administrasi dalam pengelolaan data tagihan. Meskipun demikian, keberhasilan pengadopsian sistem ini juga bergantung pada kualitas antarmuka pengguna (UI/UX) dari aplikasi mobile yang penulis fokuskan sebagai front-end developer.

Melalui pengembangan sistem informasi ini, diharapkan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul dapat meningkatkan kualitas pelayanan, efisiensi operasional, dan efektivitas dalam pengelolaan data tagihan berdasarkan volume sampah. Dengan penekanan pada pengembangan antarmuka pengguna yang berkualitas, aplikasi mobile ini diharapkan dapat diadopsi dengan baik oleh petugas administrasi, memastikan keberhasilan implementasi sistem secara keseluruhan.

### **B. Identifikasi masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka identifikasi yang dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Manualitas UPTDKPP Dinas Lingkungan Hidup Bantul tidak mempunyai sistem manajemen pengelolaan data volume sampah.

2. Dalam hal penyimpanan data volume sampah, UPTDKPP Dinas Lingkungan Hidup Bantul masih menggunakan metode manual.

### **C. Batasan masalah**

Batasan masalah pada kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan hasil rancangan *design interface* (UI) hanya sebatas tampilan dan fungsionalitas aplikasi semata, dan tidak melibatkan *backend* atau operasi database.
2. Pengimplementasian *design interface* (UI) menggunakan Android Studio.
3. Pengimplementasian *design interface* (UI) bagian petugas survey dan petugas penjemputan

### **D. Rumusan masalah**

Permasalahan pada kegiatan magang ini adalah bagaimana mengintegrasikan hasil analisis data yang sudah dilakukan dalam frontend aplikasi mobile agar dapat secara efektif digunakan dalam manajemen pengelolaan data tagihan berbasis volume sampah.

### **E. Tujuan Praktik Magang**

Adapun tujuan praktik magang adalah menghasilkan implementasi frontend pada aplikasi mobile yang fokus pada pengelolaan data tagihan berbasis volume sampah.

### **F. Manfaat Praktik Magang**

- a. Bagi instansi  
Mendapatkan rancangan *design* aplikasi UPTDKPP Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.
- b. Bagi Mahasiswa Magang
  - a. Mendapatkan pengetahuan, wawasan, serta pengalaman terkait bekerja di suatu instansi pemerintahan.
  - b. Memperluas relasi di lingkungan profesional.

## **BAB II**

### **Gambaran Instansi**

#### **A. Umum**

##### 1. Sejarah

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul dibentuk oleh peraturan daerah Kabupaten Bantul no 5 tahun 2021 mengenai perubahan kedua atas peraturan daerah Kabupaten Bantul no 12 tahun 2016 mengenai pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Bantul. Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.

##### 2. Visi

“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika”

##### 3. Misi

- a) Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima.
- b) Pengembangan sumberdaya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa. Misi ini dimaksudkan untuk menyiapkan sumberdaya manusia yang cakap, mampu bersaing dan berkarakter budaya Yogyakarta.
- c) Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif.
- d) Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan risiko bencana.
- e) Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan, lansia dan difabel.

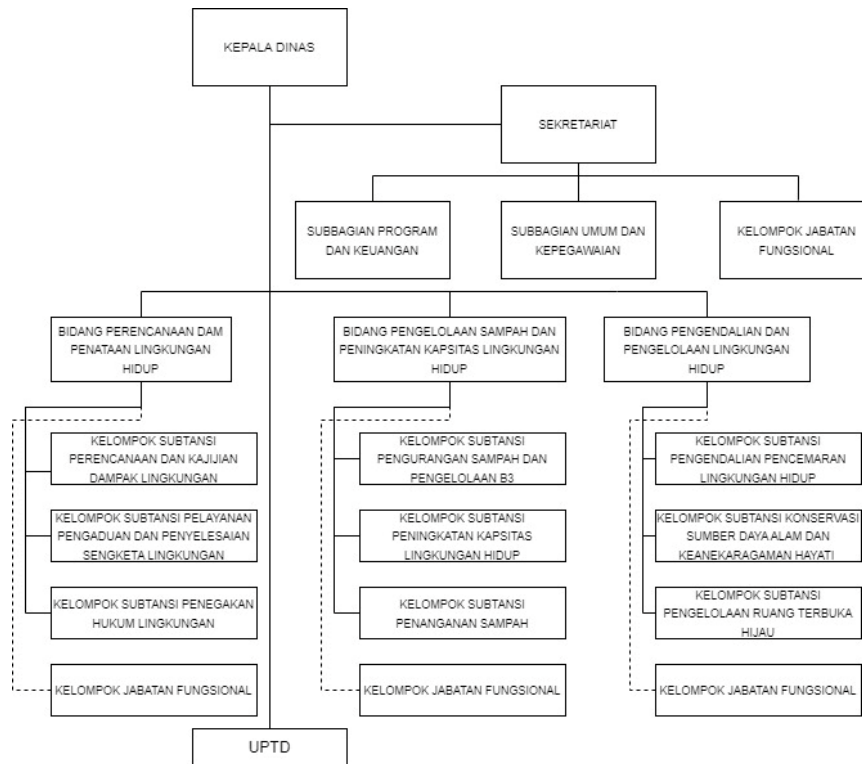
##### 4. Alamat dan Kontak Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul

Alamat Kantor : Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Jl. Lingkar Timur,  
Manding, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Telp : 0274-6460181

## B. Struktur organisasi ditempat magang

Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul berupa bagan yang dapat dilihat pada Gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Bupati Bantul Nomor 166 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup yang terletak pada pasal 3 mengenai susunan organisasi Dinas, terdiri atas :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri atas : Subbagian Program dan Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup, terdiri atas : Kelompok Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dan Kelompok Substansi Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dan Kelompok Substansi Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan dan Kelompok Substansi Pelayanan Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan

Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan; dan Kelompok Substansi Penegakan Hukum Lingkungan;

4. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas: Kelompok Substansi Pengurangan Sampah dan Pengelolaan Limbah B3 dan Kelompok Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan Kelompok Substansi Penanganan Sampah.
5. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri atas: Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; Kelompok Substansi Konservasi Sumber Daya Alam dan Keanekaragaman Hayati; dan Kelompok Substansi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
6. UPTD; dan Jabatan Fungsional.

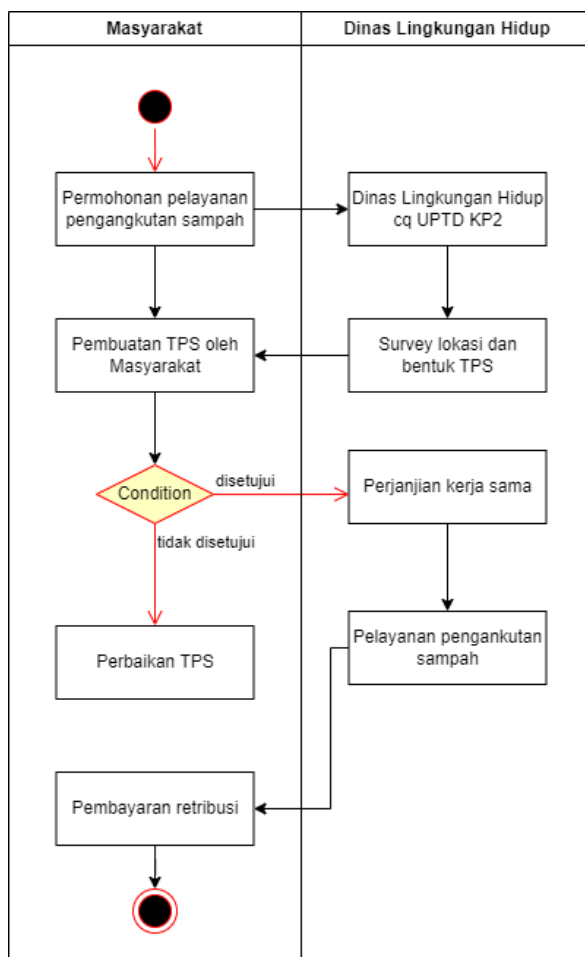
### **C. Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Fisik Di Lokasi Magang**

Garis besar sumber daya manusia yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul seperti di bawah ini :

- a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup  
Terdapat 1 kepala Dinas yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul. Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup yang dipimpin langsung oleh Kepala Dinas sebagai unsur pimpinan.
- b. Sekretaris  
Terdapat 1 sekretariat yang memimpin 3 subbagian yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.
- c. Bidang Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup  
Bidang ini memimpin 3 kelompok yang berbeda yaitu substansi perencanaan dan kajian dampak lingkungan, substansi pelayanan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, substansi penegakkan hukum lingkungan.
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup  
Bidang ini memimpin 3 kelompok yang berbeda yaitu substansi pengurangan sampah dan pengelolaan limbah B3, substansi peningkatan kapasitas lingkungan hidup, substansi penanganan sampah.
- e. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Bidang ini memimpin 3 kelompok yang berbeda yaitu substansi pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, substansi konservasi sumber daya alam dan keanekaragaman hayati, substansi pengelolaan ruang terbuka hijau.

**D. Proses bisnis saat ini yang berhubungan dengan tema Praktik Magang**



Gambar 2. 2 Proses Bisnis

Proses Bisnis adalah serangkaian aktivitas yang saling berhubungan satu sama lain agar tercapai tujuan bisnis tertentu yang diselesaikan secara berurutan maupun parallel oleh manusia atau sistem. Dalam proses bisnis pada saat ini terdapat 2 interaksi antara Masyarakat dan pihak Dinas Lingkungan Hidup. Pertama Masyarakat memberikan permohonan pelayanan pengangkutan sampah dengan mendatangi Dinas Lingkungan

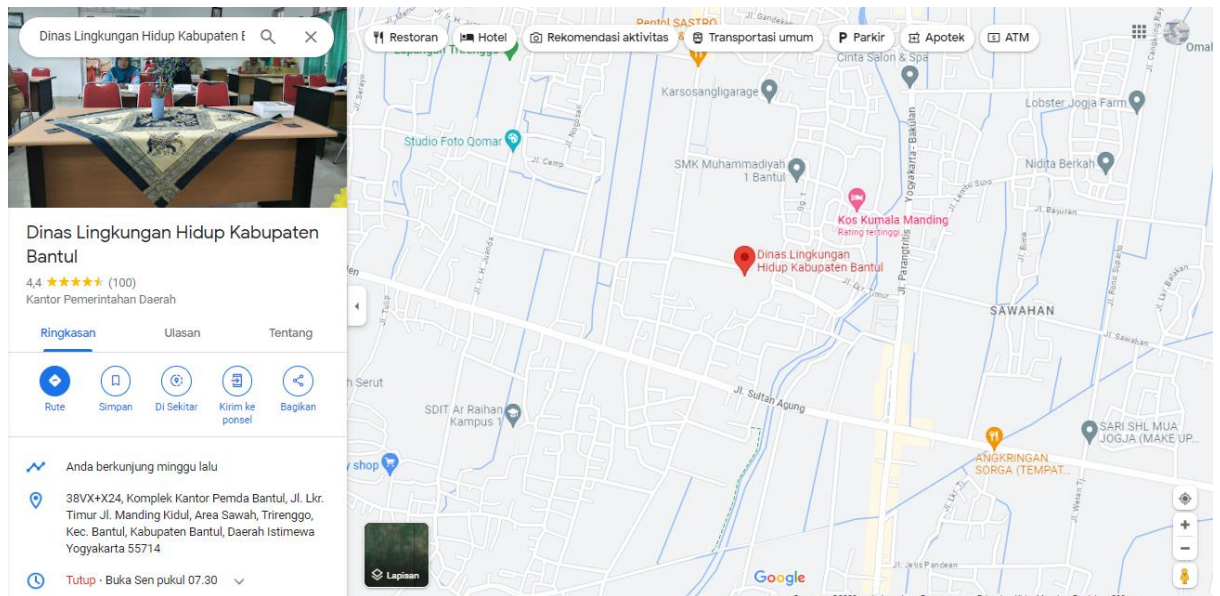
Hidup cq UPTD KP2 kemudian Dinas Lingkungan Hidup mengirimkan petugas untuk melakukan survey lokasi dan bentuk TPS. Perjanjian kerja sama ditentukan oleh hasil survey dari petugas. Setelah perjanjian kerja sama dilakukan kemudian pelayanan pengangkutan sampah dapat dilakukan. Masyarakat wajib membayar biaya retribusi atas pelayanan pengangkutan sampah.

## BAB III

### Tahapan Kegiatan Praktik Magang

#### A. Lokasi Praktik Magang, Alamat, Kontak

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul terletak di Komplek Kantor Pemda Bantul, Jl. Lkr. Timur Jl. Manding Kidul, Area Sawah, Trirenggo, Kec. Bantul, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55714



Gambar 3. 1 Lokasi Dinas Lingkungan Hidup

#### 1. Kontak Pembimbing Akademik

Nama Pembimbing KP : Ir. Ika Arfiani, S.T., M.Cs.

Kontak : 085646976454

Email :

#### 2. Kontak Pembimbing Lapangan

Nama Pembimbing KP : Arief Nurul Umam, S.Si, M.Env.ST

Kontak : 0811396279

#### B. Rencana Observasi

Kegiatan observasi dilakukan dengan berdiskusi secara langsung kepada *stakeholder* mengenai apa saja yang harus dibuat dan ditambahkan pada perancangan desain aplikasi Seresah Bantul.



### C. Rancangan jadwal kegiatan magang

Rancangan dan realisasi kegiatan praktik magang tersusun dalam bentuk table yang dapat dilihat pada Tabel 3.1.

No.	Nama Kegiatan	Minggu Pelaksanaan														realisasi		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Ya / Tidak	%	
1.	Pembahasan proses bisnis aplikasi	■	■														Ya	100
2.	Pembuatan kerangka desain ( <i>wireframe</i> ) untuk website dan aplikasi DLH kabupaten Bantul			■	■	■	■										Ya	100
3.	Membuat desain antarmuka halaman beranda						■										Ya	100
4.	Presentasi dan melakukan perbaikan sesuai dengan permintaan koordinator UPT DLH							■	■	■							Ya	100

5.	Melakukan prototype untuk website dan aplikasi mobile pelanggan, petugas survey, dan petugas penjemputan sesuai dengan apa yang ditambahkan pada saat presentasi																		Ya	100	
6.	Melakukan koordinasi dengan tim magang dan melaporkan kepada UPT DLH																			Ya	100

Table 3. 1 Rancangan jadwal kegiatan magang

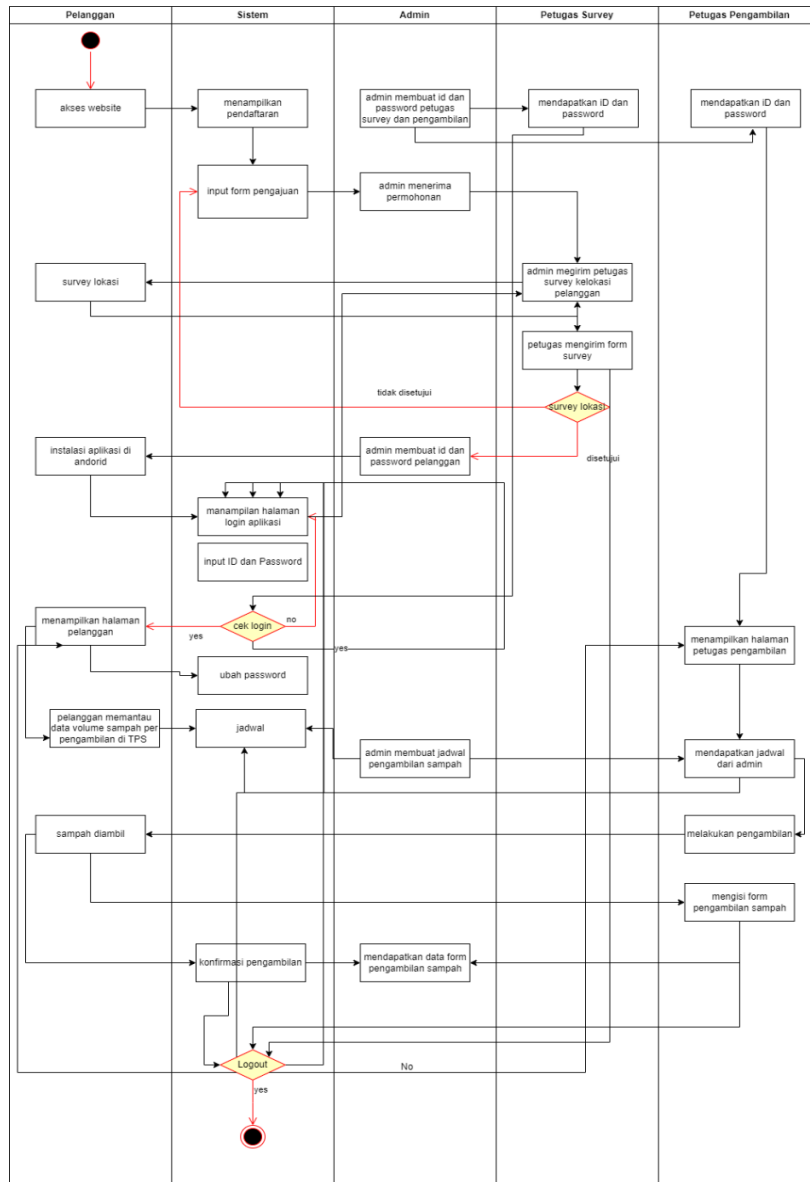
## BAB IV

### Hasil Pelaksanaan PRAKTIK MAGANG

#### A. Hasil Observasi Magang

##### 1. Proses Bisnis

Rancangan Proses bisnis yang digunakan dalam sistem ini terdapat pada gambar 4.1



Gambar 4. 1 Proses Bisnis

Pada proses bisnis pada gambar 4.1 terdapat 4 pengguna dan 1 sistem yang memiliki tugas masing-masing. Pengguna pertama yaitu pelanggan dan admin. Proses bisnis diawali dengan user mengakses website dan melakukan pendaftaran melalui form yang ada di website, kemudian data dari pendaftaran diterima oleh admin, admin membuat jadwal untuk petugas survey, petugas survey melakukan survey lokasi pelanggan dan mengisi form survey melalui aplikasi petugas survey, admin mendapatkan data dari form petugas survey, form survey menentukan layak atau tidaknya lokasi pelanggan untuk dilakukannya pengambilan sampah jika lokasi pelanggan layak maka pelanggan akan dibuatkan akun oleh admin yang akan dikirim melalui *whatsapp*, pelanggan mendapatkan id dan *password* untuk login kedalam aplikasi, kemudian admin membuat jadwal pengambilan sampah untuk pelanggan dan petugas pengambilan, petugas akan mengambil sampah sesuai jadwal yang diberikan oleh admin dan pelanggan dapat memantau pengambilan dan data volume sampah per pengambilan di TPS pelanggan tersebut. Setelah sampah diambil oleh petugas pengambilan, petugas pengambilan akan menginputkan form pengambilan dengan harga yang dihitung otomatis sesuai dengan volume sampah pelanggan, data akan masuk ke *dashboard* admin, pelanggan dapat melihat detail pengambilan sampah dan mengkonfirmasi jika pengambilan sampah sudah dilakukan oleh petugas.

## **2. Rincian Pekerjaan**

Di dalam proyek ini penulis mendapatkan pekerjaan sebagai Front-End untuk aplikasi bagian pelanggan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul yang bertugas untuk mengimplementasikan hasil desain UI/UX yang telah dibuat kedalam aplikasi Android. Dalam proses pengembangan aplikasi Seresah dimulai dengan perencanaan sekaligus analisis tentang proses bisnis yang sudah ada dan yang akan dibuat. Lalu dilakukan proses design tampilan antarmuka (interface) aplikasi oleh UI/UX designer. Kemudian setelah proses analisis dan desain selesai, maka akan dilakukan proses develop berdasarkan desain yang sudah dibuat.

## **B. Pembahasan Magang**

### **1. Rancangan proses**

- a. Proses Bisnis Aplikasi Android untuk User Petugas Penjemputan persampahan
  1. Mendapatkan akun petugas persampahan.
  2. Petugas melakukan instalasi aplikasi di android.
  3. Melakukan login dengan menginputkan ID dan Password.
  4. Hal pertama pelanggan harus mengubah password terlebih dahulu.
  5. Setelah petugas persampahan UPTDKPP DLH Kab.Bantul melakukan pengambilan, kemudian diharuskan melakukan pengisian form di aplikasi dan melakukan submit data, setelah itu data tersebut tersimpan ke database dengan keterangan data belum diverifikasi pelanggan. Data form: Nama Petugas, Nama Pelanggan, Waktu Pengambilan, Volume Sampah
  6. Petugas UPT dapat melihat jadwal yang harus diambil dalam 1 minggu. Apabila belum dilakukan pengambilan maka akan muncul notification di dalam aplikasi
- b. Proses Bisnis Aplikasi Android untuk User Petugas Survey TPS
  - 1 Mendapatkan akun petugas survey TPS.
  - 2 Petugas melakukan instalasi aplikasi di android.
  - 3 Melakukan login dengan menginputkan ID dan Password.
  - 4 Hal pertama pelanggan harus mengubah password terlebih dahulu.
  - 5 Setelah petugassurvey TPS UPTDKPP DLH Kab.Bantul melakukan survey, kemudian diharuskan melakukan pengisian form di aplikasi dan melakukan submit data.
  - 6 Data: Nama Petugas, Nama Calon Pelanggan, Koordinat TPS, Waktu Survey, Hasil Survey, Keterangan
  - 7 Hasil survey: Tidak dapat dihubungi, lokasi dapat dijangkau armada (ya/tidak), TPS memenuhi syarat (ya/tidak)

### **2. Problem yang ditemukan ditempat magang sebagai topik Praktik Magang**

Pada saat selesai implementasi Desain ke dalam aplikasi ada beberapa tampilan yang tidak sesuai dengan rancangan UI/UX .Selain itu adanya penambahan fitur dan perubahan tampilan pada saat pertemuan yang diadakan setiap minggunya, menyebabkan adanya pembuatan tambahan tampilan baru atau perubahan ulang pada tampilan yang sudah ada pada aplikasi mobile .

### **3. Analisis terhadap hasil observasi**

Sesuai dengan observasi yang telah dilakukan, maka dapat dilakukan maka dapat dilakukan implementasi dari hasil desain UI/UX bagian petugas penjemputan dan petugas survey

aplikasi mobile Seresah Bantul serta terdapat beberapa informasi yang ditambahkan seperti Data pengambilan sampah pada petugas penjemputan dan data calon TPS baru yang telah di survey Pada petugas survey.pada tampilan petugas survey terdapat perubahan pada gambar survey yang awalnya gambar truck menjadi gambar survey (buku) dan gambar Riwayat survey juga terjadi perubahan yang awalnya truck menjadi survey (buku) yang ada tanda centang menandakan survey sudah dilakukan .selain pada perubahan tampilan dari sisi backend juga meminta id pada setiap variable di buat asal terlebih dahulu kemudian nanti nama id akan disesuaikan oleh tim backend.pada menu form petugas penjemputan ada beberapa masukan seperti nama petugas dan nama pelanggan di buat otomatis sesuai akun atau data yang dimasukkan.

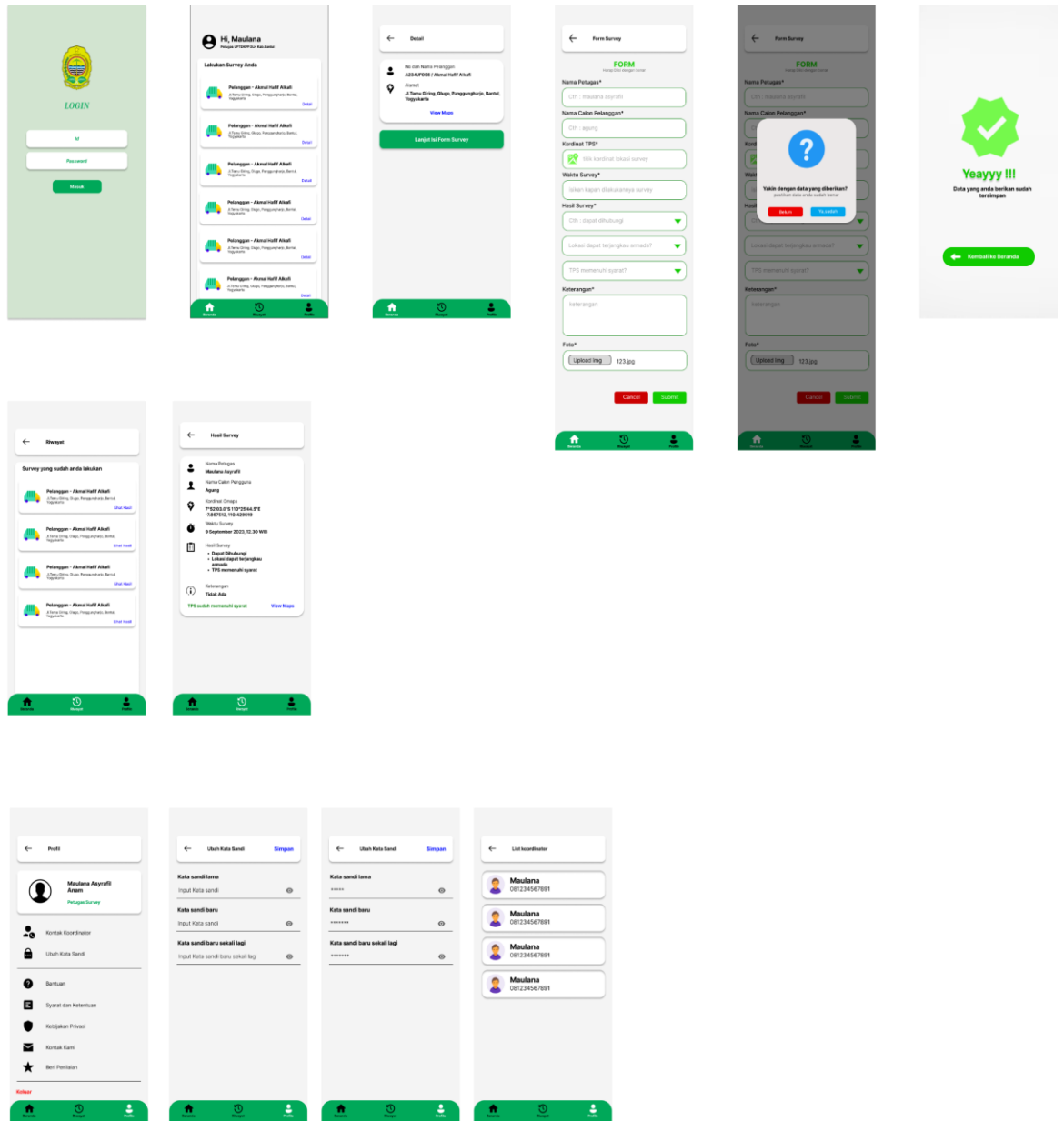
#### **4. Capaian Magang**

Setelah menjalani magang selama tiga bulan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul, penulis mendapatkan capaian berupa implementasi design front-end aplikasi mobile Seresah untuk petugas penjemputan sampah dan petugas survey. Berikut adalah proses pengerjaan Front-End aplikasi Seresah bagian petugas survey dan petugas penjemputan :

##### **1. Petugas survey**

###### **a. Tampilan Prototype**

Pada gambar 4.1 terdapat rancangan prototype akhir yang telah didesain sesuai dengan proses bisnis dan kebutuhan client.



Gambar 4.2 Prototype Aplikasi Seresah Bagian Petugas survey

Pada rancangan prototype aplikasi android bagian petugas survey tersebut terdapat beberapa bagian utama yaitu:

1. Halaman Login

Halaman login merupakan halaman yang pertama kali muncul pada saat aplikasi diluncurkan. Petugas diminta untuk mengisi user id, dan password yang telah didapatkan dari admin.

2. Beranda

Pada bagian beranda terdapat daftar penugasan petugas survey menu informasi detail survey dan form survey.

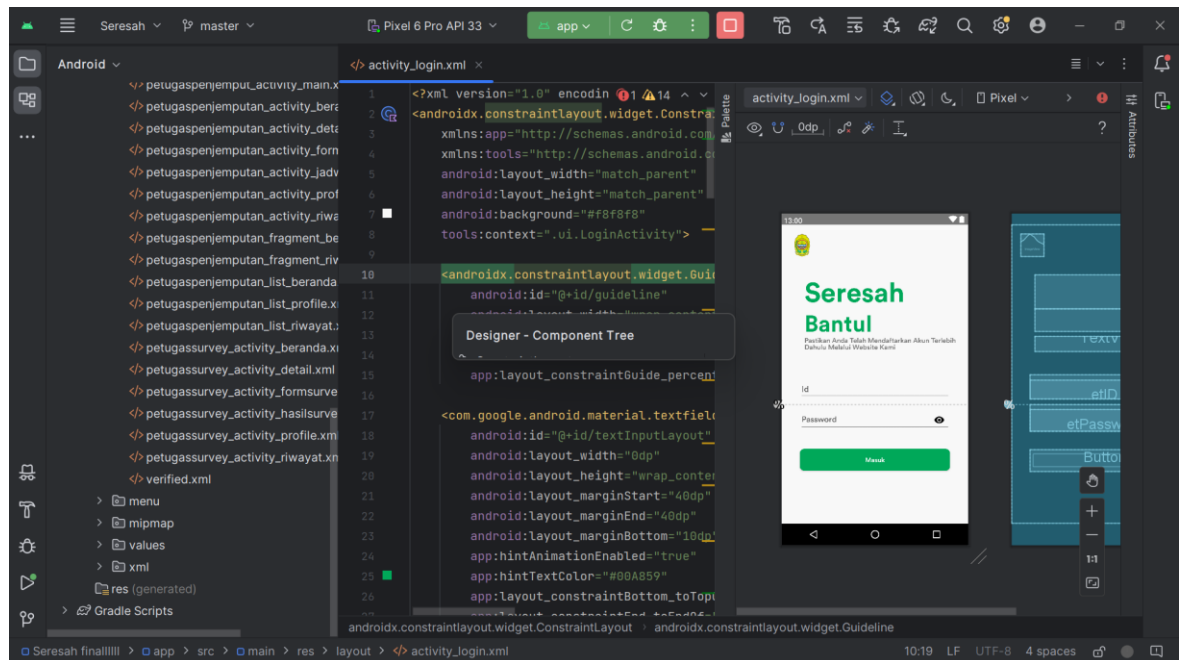
### 3. Riwayat

Menu riwayat menampilkan hasil Riwayat survey yang telah di selesaikan beserta yang berisikan informasi hasil survey yang diperoleh dan memiliki poin poin penting.

### 4. Profile

## b. Tahapan Implementasi

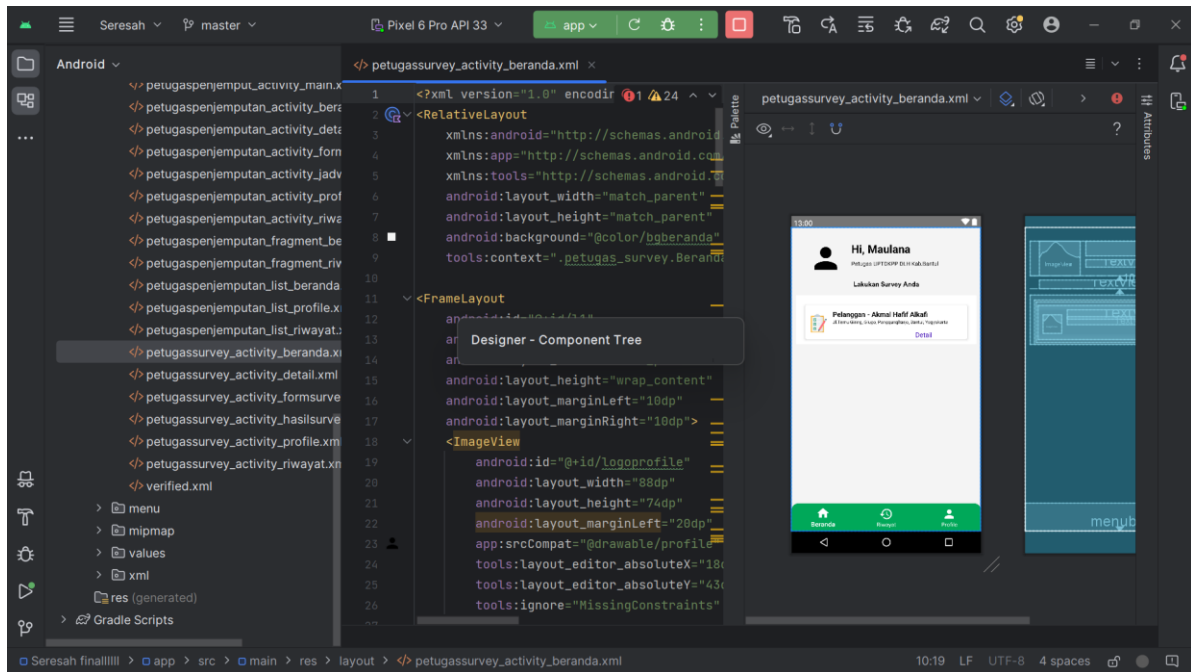
Pada tahapan implementasi tampilan prototype kedalam bentuk aplikasi dilakukan dengan menggunakan Android Studio. Berikut merupakan tahapan implementasi tampilan aplikasi Seresah bagian Petugas survey.



Gambar 4.3 Implementasi halaman login petugas survey

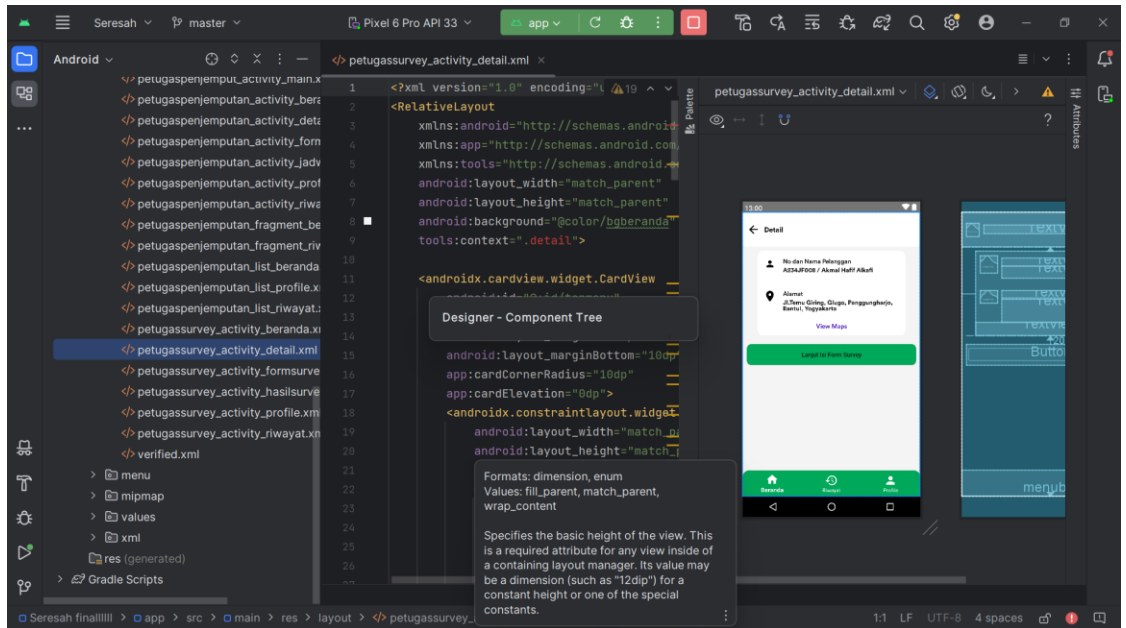
Pada gambar 4.3 terdapat implementasi halaman login yang didalamnya memuat inputan id dan password serta tombol untuk masuk ke aplikasi.





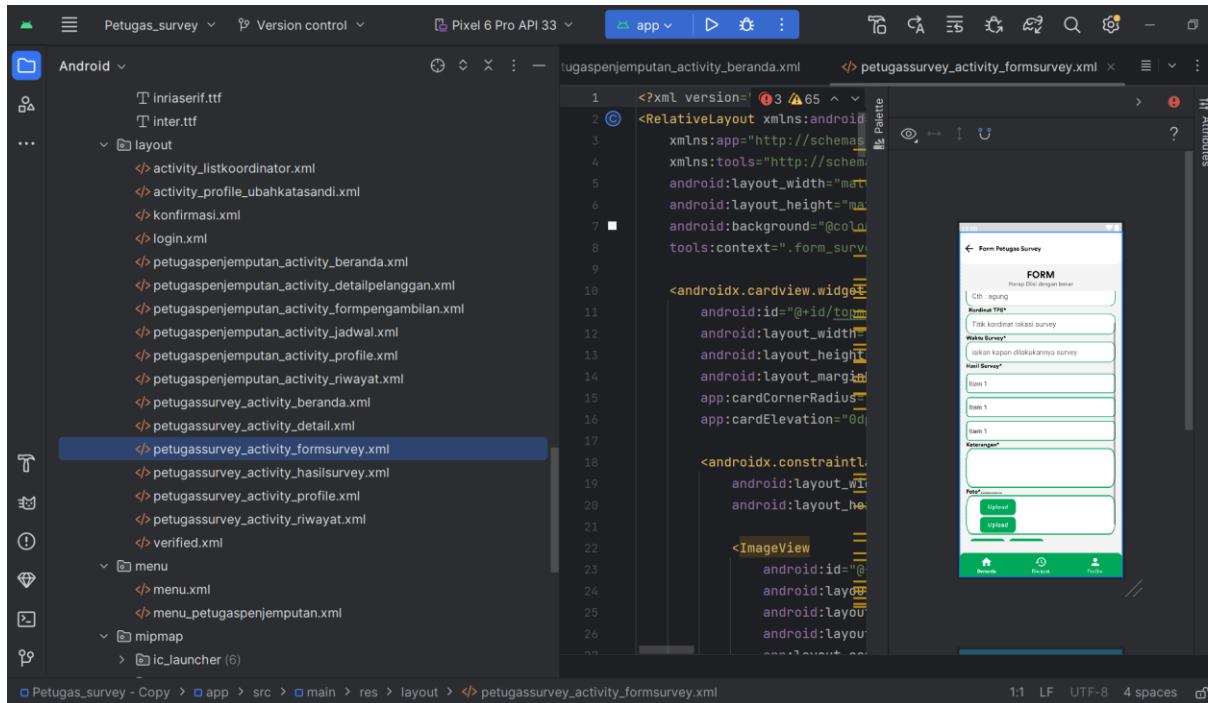
Gambar 4. 4 Implementasi halaman beranda petugas survey

Pada gambar 4.4 terdapat implementasi halaman beranda petugas survey yang didalamnya memuat informasi pemilik akun dan informasi mengenai penugasan petugas survey untuk survey lokasi, informasi penugasan yang lebih rinci bisa mengklik detail maka akan di pindah ke halamanView baru yang berisikan informasi penugasan secara rinci.



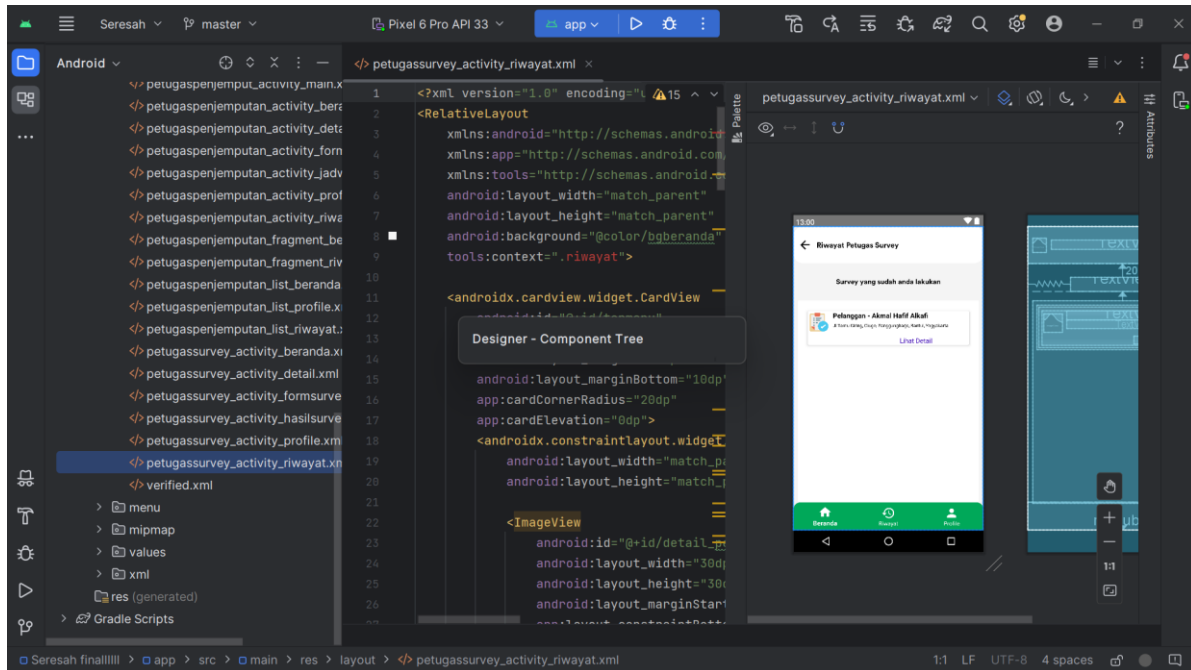
Gambar 4. 5 Implementasi Halaman Detail petugas survey

Pada gambar 4.5 terdapat implementasi halaman detail petugas survey yang merupakan halaman lanjutan dari text button detail yang berada pada menu penugasan.pada halaman ini memuat informasi nomor,nama pelanggan dan Alamat pelanggan. Kemudian text button view maps yang berfungsi melihat Alamat melalui google maps.dibagian Tengah terdapat tombol berwarna hijau yang berfungsi untuk berpindah halaman ke halaman form survey.



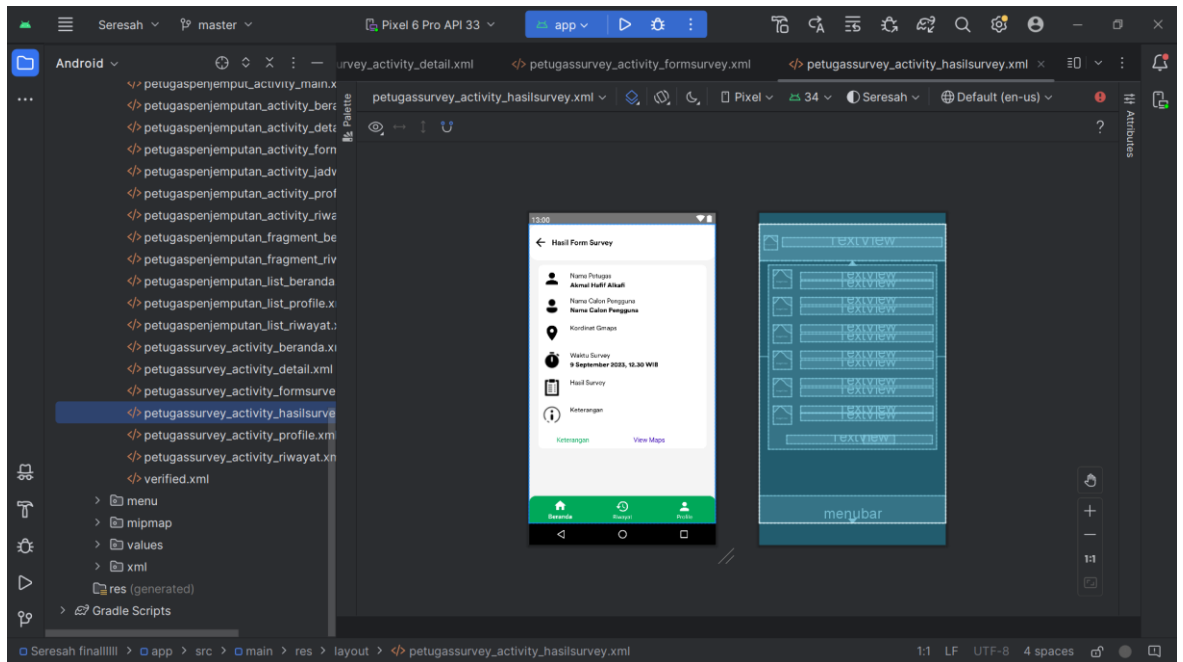
Gambar 4. 6 Implementasi halaman form survey petugas survey

Pada gambar 4.6 terdapat implementasi halaman form survey yang berisikan formulir petugas survey berdasar kan hasil survey yang dilakukan formulir tersebut berisikan nama petugas,nama calon pelanggan, koordinat calon tps,waktu survey,hasil 1 survey menanyakan komunikasi kepada calon pelanggan dangan pilihan jawaban bisa di hubungi atau tidak bisa di hubungi, hasil 2 survey menanyakan tempat tersebut bisa di jangkau oleh kendaraan pengangkut dengan pilihan jawaban terjangkau atau tidak terjangkau, hasil 3 survey menanyakan kelayakan dari calon tempat yang akan di jadikan TPS dengan pilihan jawaban memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat,keterangan dan upload dokumentasi dari hasil survey.di bagian bawah terdapat tombol cancel untuk Kembali kehalaman sebelumnya serta tombol submit untuk mengirimkan formular yang sudah di isi.



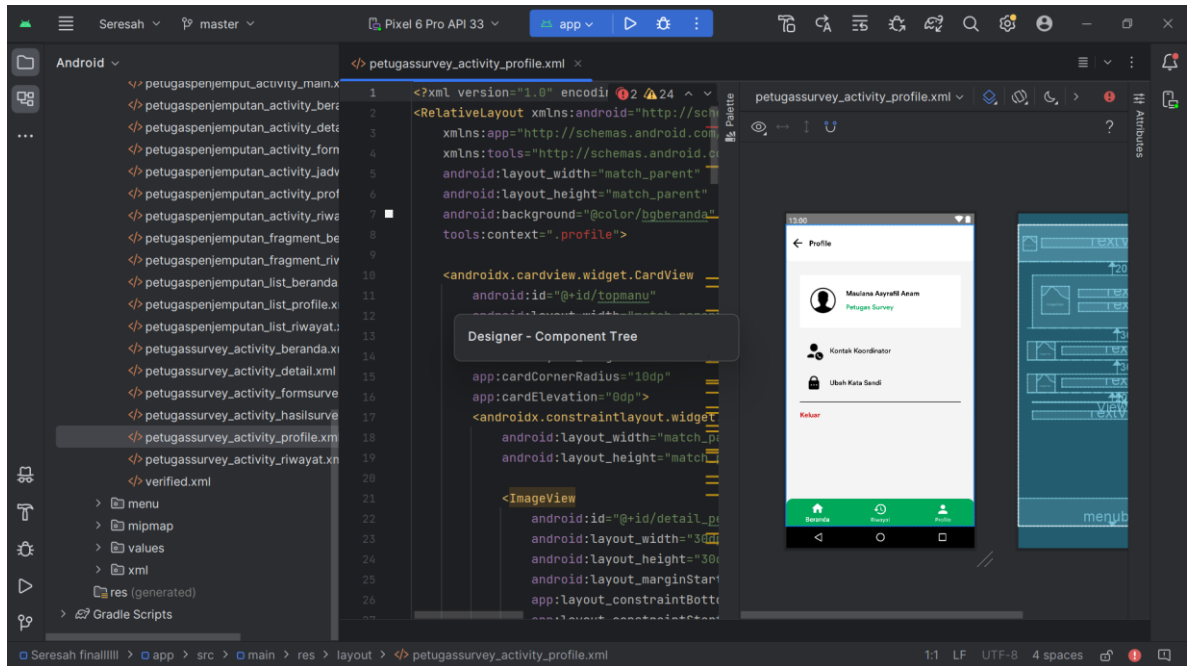
Gambar 4. 7 Implementasi Halaman Riwayat petugas survey

Pada gambar 4.7 terdapat implementasi halaman Riwayat petugas survey yang memuat hasil penyelesaian pengisian form survey terdapat text button lihat detail untuk melihat Kembali secara detail mengenai Riwayat tersebut.



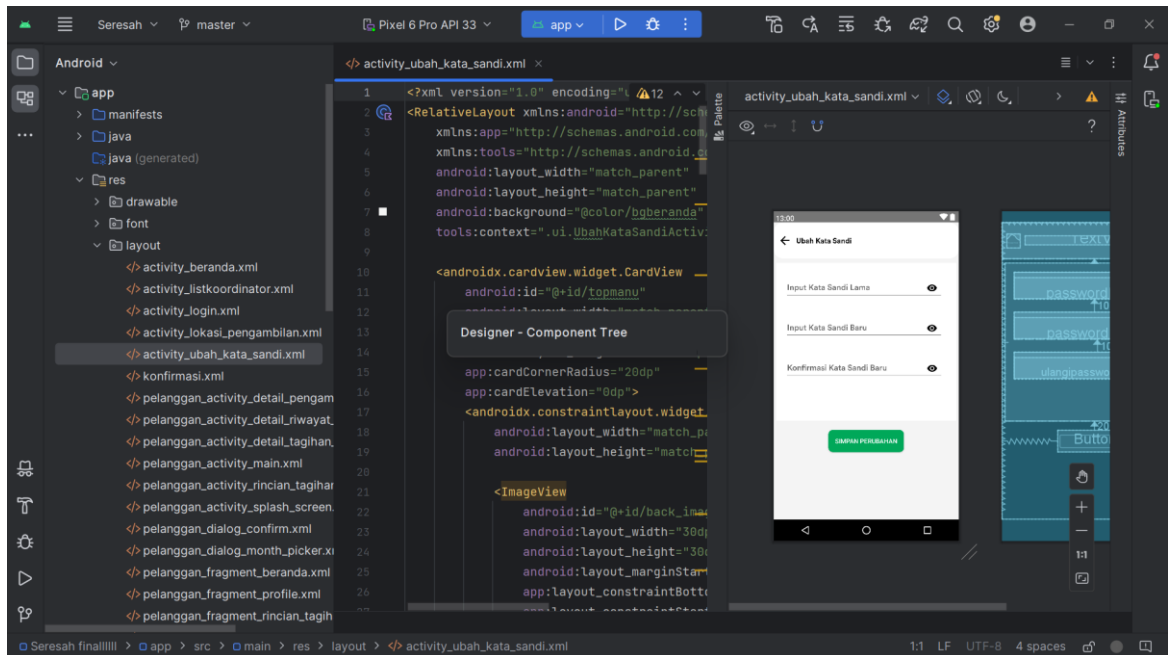
Gambar 4. 8 Implementasi Halaman Riwayat petugas survey

Pada gambar 4.8 terdapat implementasi halaman detail Riwayat yang memperlihatkan beberapa informasi hasil pengisian formulir survey yang telah dikirim.terdapat juga text button view maps untuk melihat Alamat yang di survey melalui perantara google maps.



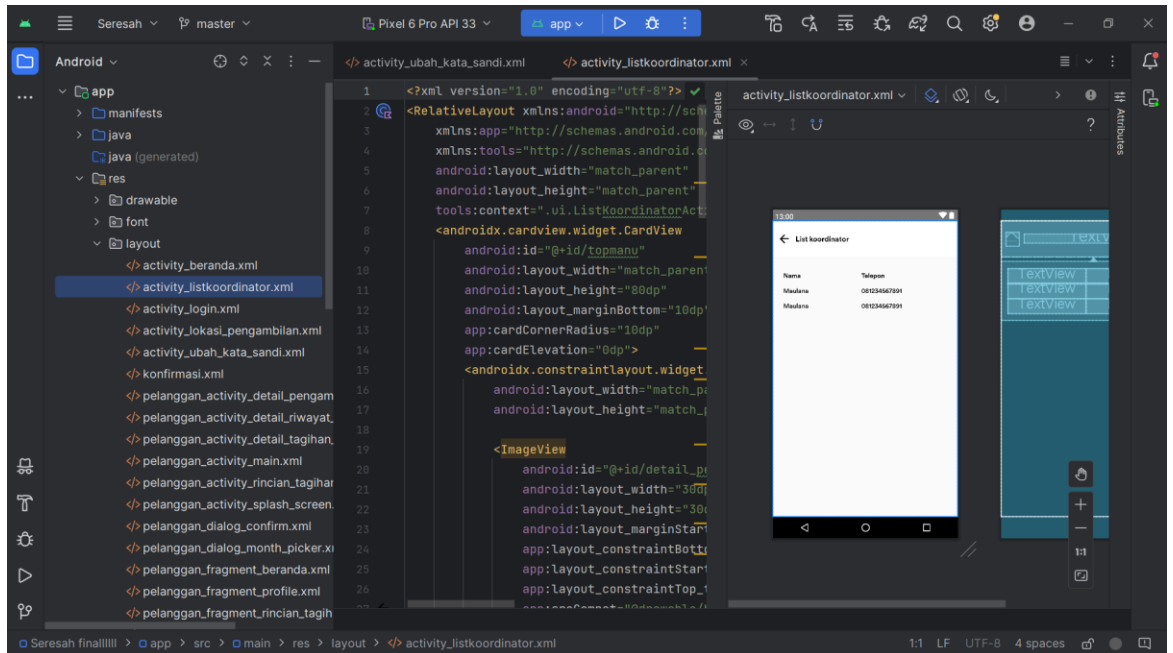
Gambar 4. 9 Implementasi Halaman profile petugas survey

Pada gambar 4.9 terdapat implementasi halaman profile dari petugas survey pada halaman ini terdapat informasi pemilik akun, tombol list koordinator, tombol fitur ubah kata sandi dan tombol keluar untuk mengeluarkan akun.



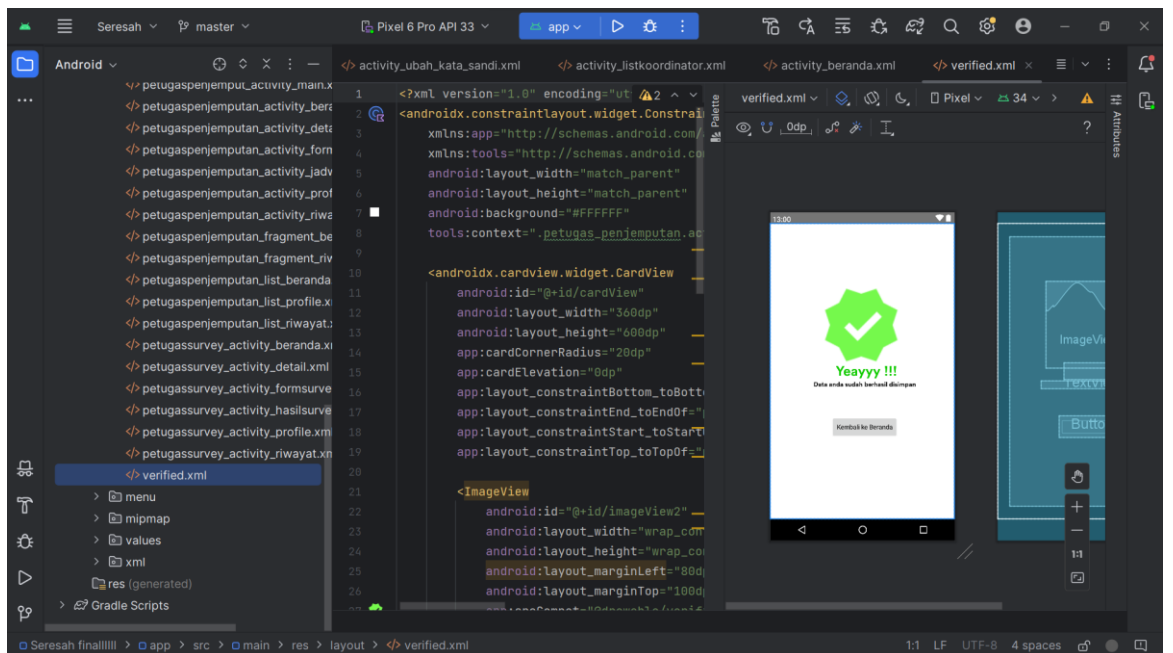
Gambar 4. 10 Implementasi Halaman ubah kata sandi petugas survey

Pada gambar 4.10 terdapat implementasi halaman ubah kata sandi di mana fitur ini bertujuan mengganti kata sandi lama dengan kata sandi baru petugas harus memasukan kata sandi lama terlebih dahulu kemudian memasukan kata sandi baru dan mengkonfirmasi Kembali dengan mengisikan ulang kata sandi baru pada formulir konfirmasi kata sandi baru. Bagian paling bawah terdapat tombol simpan perubahan untuk menyimpan sekaligus mengganti dengan kata sandi baru.



Gambar 4. 11 Implementasi Halaman list koordinator petugas survey

Pada gambar 4.11 terdapat implementasi halaman list koordinator halaman ini menginformasikan nomor handphone dari koordinator yang bersangkutan.



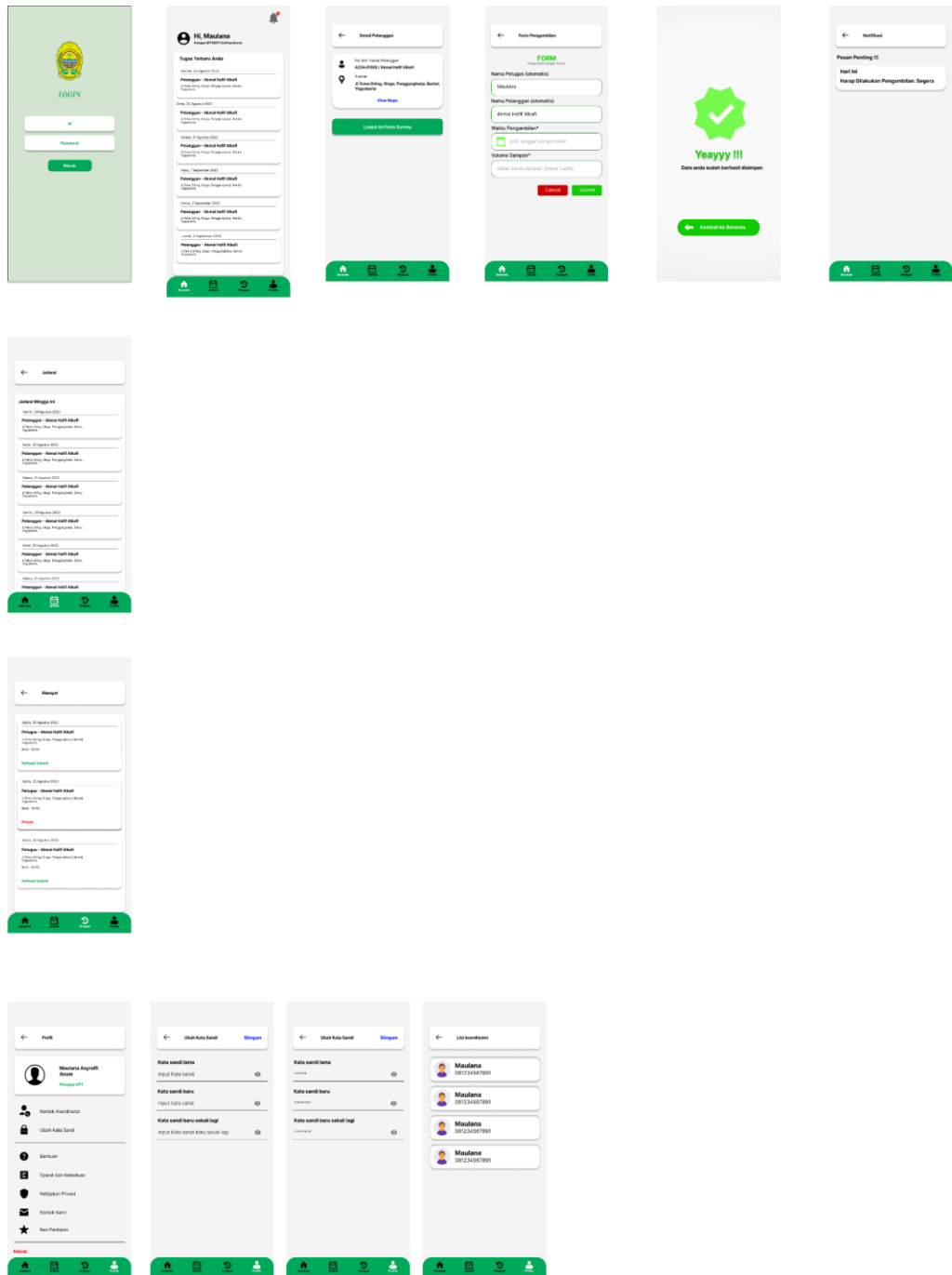
Gambar 4. 12 Implementas Halaman verifikasi



Pada gambar 4.12 terdapat implementasi halaman verifikasi digunakan sebagai notifikasi setelah melakukan pengisian formulir, halaman ini akan muncul secara otomatis setelah petugas mengklik tombol submit pada halaman form survey.

2. Petugas Penjemputan
  - a. Tampilan Prototype

Pada gambar 4.13 terdapat rancangan prototype akhir yang telah didesain sesuai dengan proses bisnis dan kebutuhan client.



Gambar 4. 13 Prototype Aplikasi Seresah Bagian Petugas penjemputan

Pada gambar 4.13 menggambarkan rancangan prototype aplikasi android bagian petugas penjemputan tersebut terdapat beberapa bagian utama yaitu:

1. Halaman Login

Halaman login merupakan halaman yang pertama kali muncul pada saat aplikasi diluncurkan. Petugas diminta untuk mengisi user id, dan password yang telah didapatkan dari admin.

2. Beranda

Pada bagian beranda terdapat daftar penugasan petugas penjemputan, setiap penugasan terdapat form penjemputan yang isinya waktu dan volume sampah yang di ambil.

3. Jadwal

Pada bagian jadwal terdapat seluruh penugasan petugas penjemputan dalam 1 pekan, dan daftar penugasan ini juga di tampilkan pada halaman beranda.

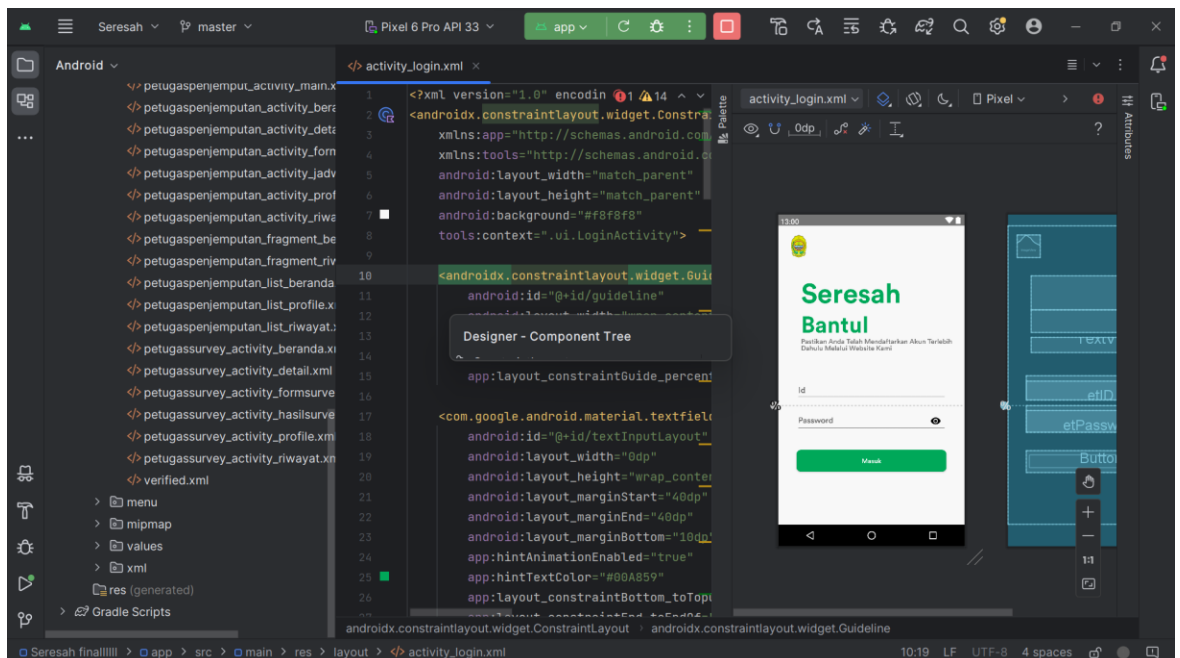
4. Riwayat

Bagian riwayat menampilkan riwayat pengambilan sampah yang telah selesai beserta beberapa informasi seperti tanggal pengambilan ,nama petugas,Alamat, berat sampah dan proses yang sudah terselesaikan atau belum..

5. Profile

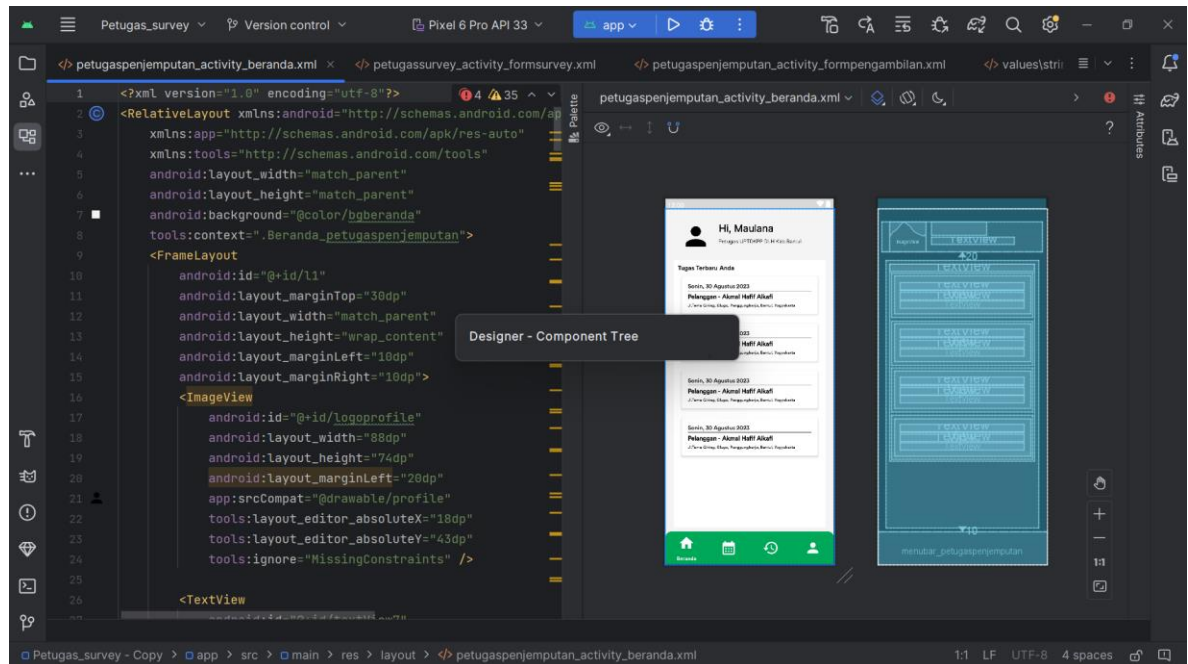
Pada bagian profile menampilkan informasi akun dari petugas survey, kontak koordinator, dan terdapat menu untuk mengubah kata sandi serta logout.

b. Tahapan Implementasi



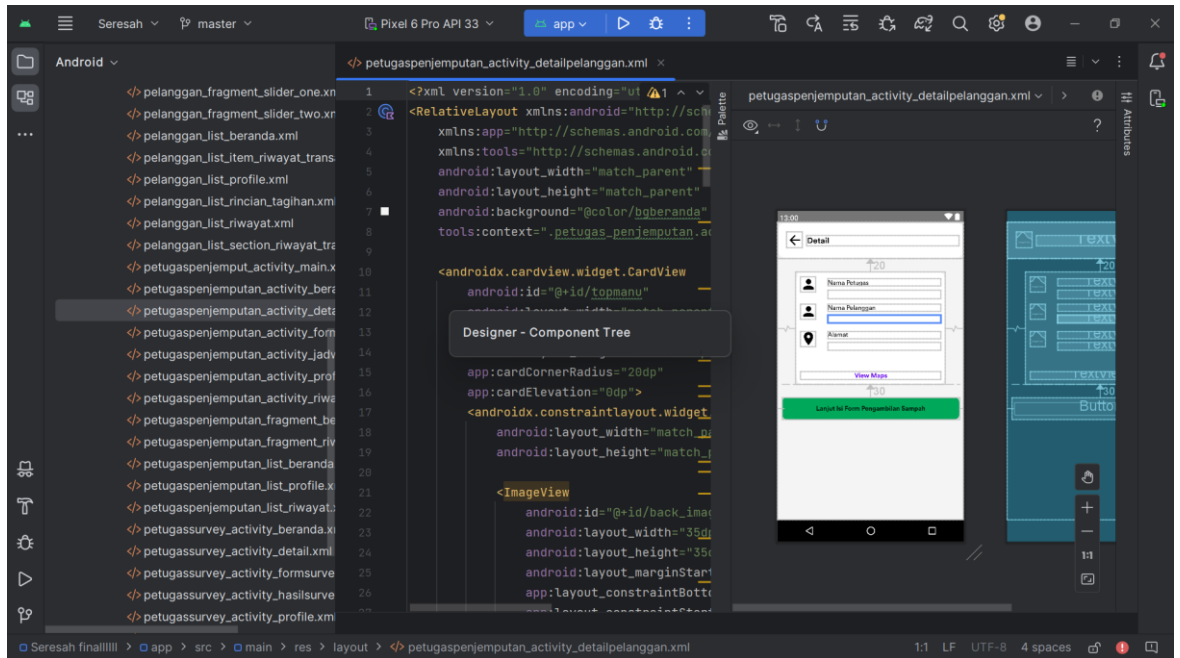
Gambar 4. 14 Implementasi Halaman login petugas penjemputan

Pada gambar 4.14 terdapat implementasi halaman login yang didalamnya memuat inputan id dan password serta tombol untuk masuk ke aplikasi.



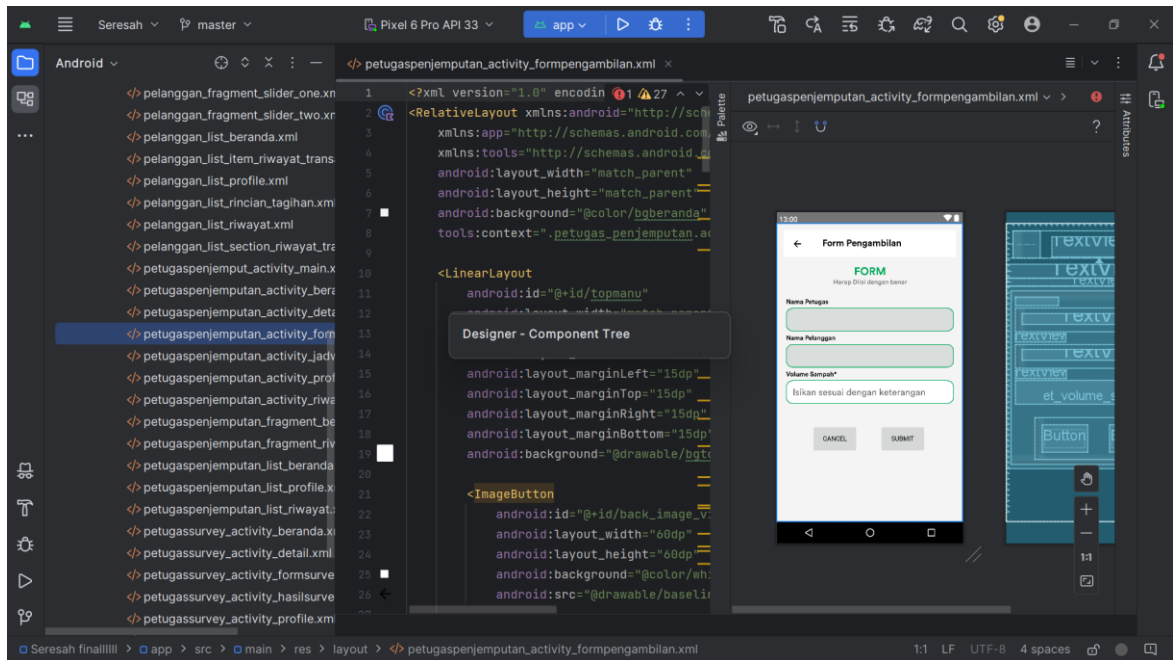
Gambar 4. 15 Implementasi Halaman Beranda petugas penjemputan

Pada gambar 4.15 terdapat implementasi halaman beranda petugas penjemputan yang didalamnya memuat informasi pemilik akun dan informasi mengenai penugasan petugas penjemputan untuk mengambil sampah ke pelanggan ,informasi penugasan yang lebih rinci bisa mengklik salah satu penugasan maka akan di dipindah ke halaman baru yang berisikan informasi penugasan secara detail.



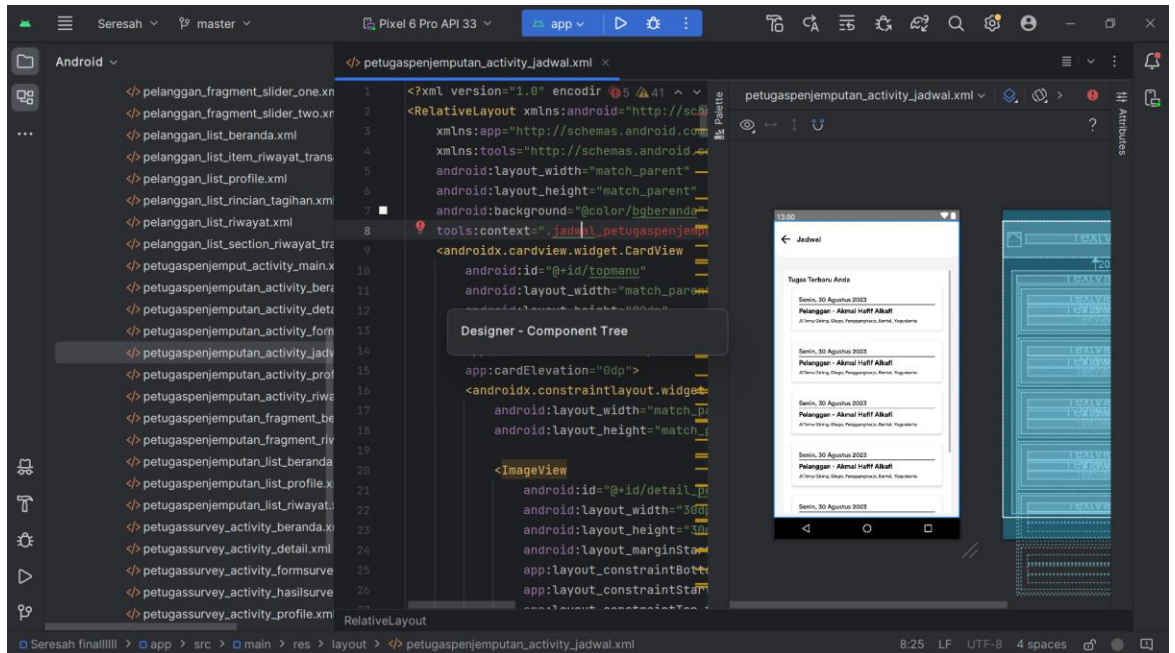
Gambar 4. 16 Implementasi Halaman detail petugas penjemputan

Pada gambar 4.16 terdapat implementasi halaman detail petugas penjemputan halaman ini menginformasikan detail penugasan petugas penjemputan dengan informasi nama petugas yang akan datang, nama pelanggan dan Alamat pelanggan, terdapat tombol lanjutkan isi form pengambilan sampah setelah di klik maka akan berpindah ke halaman form penjemputan.



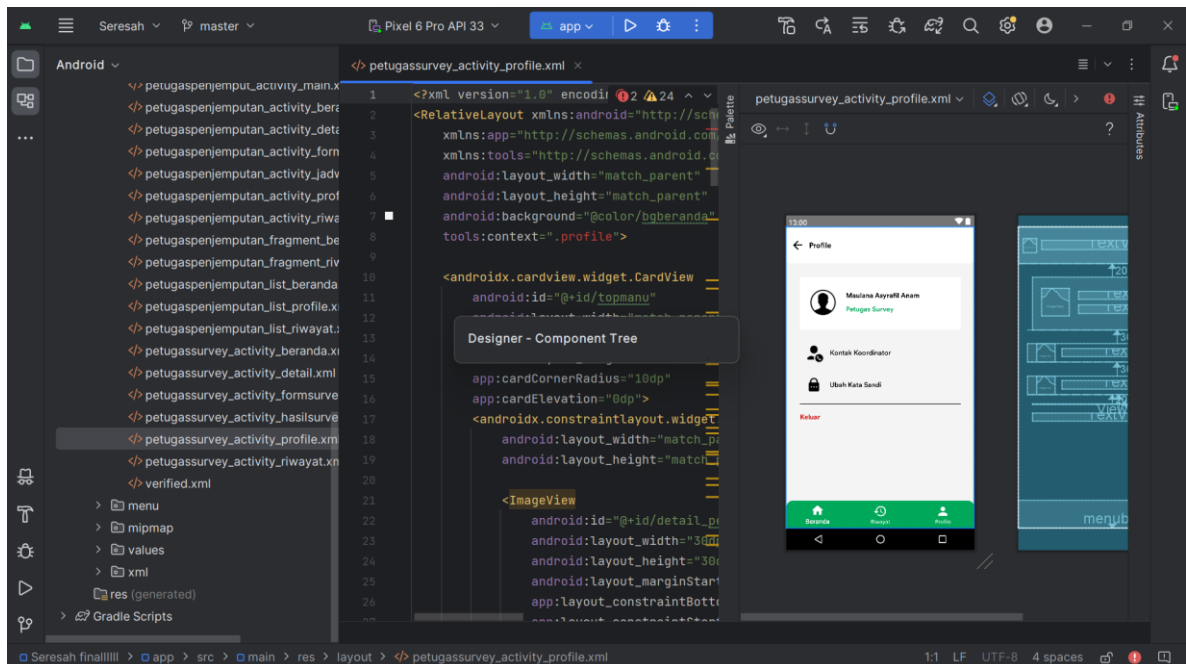
Gambar 4. 17 Implementasi Halaman form pengambilan petugas penjemputan

Pada gambar 4.17 terdapat implementasi halaman form petugas penjemputan yang berisikan pertanyaan nama petugas otomatis ke isi oleh sistem, nama pelanggan otomatis ke isi oleh sistem, petugas hanya menginputkan berapa volume sampah. Dibagian bawah terdapat 2 tombol cancel untuk Kembali ke halaman sebelumnya dan tombol submit untuk mengirim form yang sudah di isi.



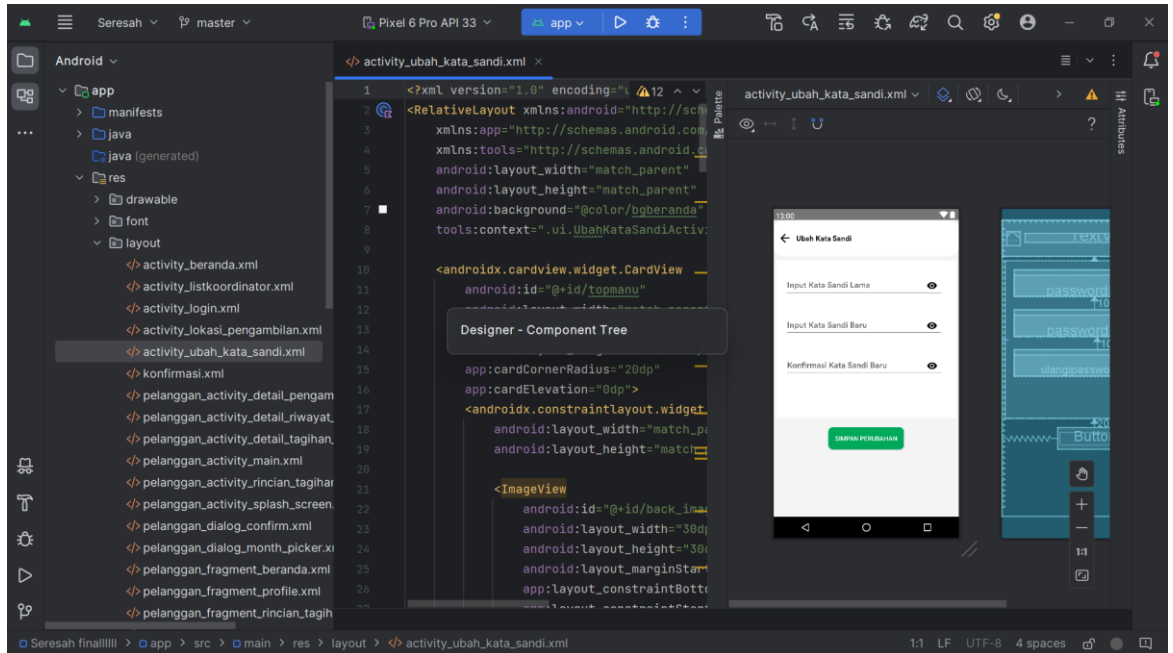
Gambar 4. 18 Implementasi Halaman jadwal penjemputan petugas penjemputan

Pada gambar 4.18 terdapat implementasi halaman jadwal penjemputan petugas penjemputan berisikan beberapa jadwal petugas penjemputan.



Gambar 4. 19 Implementasi Halaman profile petugas penjemputan

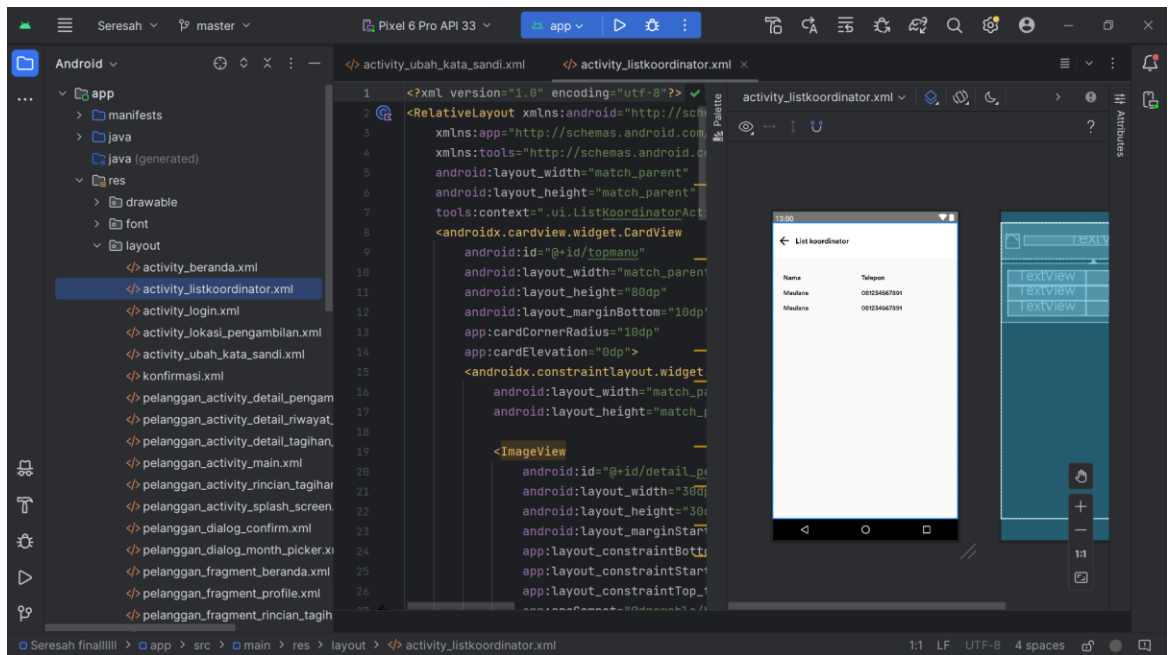
Pada gambar 4.19 terdapat implementasi halaman profile dari petugas penjemputan pada halaman ini terdapat informasi pemilik akun, tombol list koordinator, tombol fitur ubah kata sandi dan tombol keluar untuk mengeluarkan akun.



Gambar 4. 20 implementasi halaman ubah kata sandi

Pada gambar 4.20 terdapat implementasi halaman ubah kata sandi di mana fitur ini bertujuan mengganti kata sandi lama dengan kata sandi baru petugas harus memasukan kata sandi lama terlebih dahulu kemudian memasukan kata sandi baru dan mengkonfirmasi Kembali dengan mengisikan ulang kata sandi baru pada formulir konfirmasi kata sandi baru. Bagian paling bawah terdapat tombol simpan perubahan untuk menyimpan sekaligus mengganti dengan kata sandi baru.





Gambar 4. 21 Implementasi list coordinator

Pada gambar 4.21 terdapat implementasi halaman list koordinator halaman ini menginformasikan nomor handphone dari koordinator yang bersangkutan.

## 5. Keberlanjutan

Setelah menjalani magang selama tiga bulan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul, penulis mendapatkan capaian berupa Implementasi desain UI/UX pada aplikasi mobile SERESAH Bantul. Hasil Implementasi frontend aplikasi mobile di serahkan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul.

## **BAB V**

### **Penutup**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang bisa diambil dari kegiatan magang selama 3 bulan di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul adalah telah berhasil dilakukan implementasi frontend aplikasi Seresah untuk jenis pengguna petugas survey dan petugas penjemputan sampah pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul. Dengan hal itu, penulis mendapatkan pengalaman menerapkan ilmu informatika di kehidupan nyata. Penulis juga mendapatkan relasi dan komunikasi di dunia professional.

#### **B. Saran**

Setelah menarik kesimpulan dari apa yang di dapat ketika praktik magang, terdapat beberapa saran di antaranya :

1. Mahasiswa harus sudah memiliki bekal materi mengenai apa yang akan di kerjakan, baik itu didapat melalui perkuliahan, referensi dari luar ataupun bertanya kepada pembimbing.
2. Perlu dilanjutkan ke tahap testing agar lebih mengetahui kekurangan dari desain yang dibuat.

## Lampiran

### A. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Praktik Magang/Sertifikat/ttd stampel instansi

**FORM PENILAIAN PEMBIMBING LAPANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :  
Nama : ARIF NURUL UMAM  
NIK / NIP : 198712092009031012  
Jabatan : Ketua URD Kesehatan, Persejahteraan dan Pertanamaan DCAI kab. Bantul

Sebagai Pembimbing Lapangan Praktik Magang :  
Nama : AULIA AHMAD HURIKI  
NIM : 200010010

Setelah mengikuti pelaksanaan Praktik Magang mahasiswa tersebut, memberikan nilai sebagai berikut :

ASPEK PENILAIAN	Paramater Penilaian					Skor
	Sangat Baik 5	Baik 4	Cukup 3	Kurang 2	Buruk 1	
1. Komunikasi dan Pemahaman Instruksi Kerja	✓					5
2. Keaktifan dan Respon di Tempat Kerja	✓					5
3. Kesesuaian Materi KP dengan Keilmuan Mahasiswa	✓					5
4. Disiplin Kerja	✓					5
5. Pengerjaan Tugas dan Ketrampilan Teknis	✓					5
<b>Total</b>						<b>25</b>

Bantul, 27 Desember 2023  
Pembimbing Lapangan\*  
Arif Nurul Umam  
(Arif Nurul Umam)  
NIK / NIP 198712092009031012

\* Pengesahan lapangan harus ditandatangani dan dibubuhi cap

Lampiran 1 lampiran penilaian pembimbing lapangan

## B. Log Book sudah





**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA  
PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA T.A ..... / .....**  
(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)







Nim : 2000018020  
 Nama Mahasiswa : Aulia Ahmad Husaini  
 Judul Praktik Magang : Pembuatan APLIKASI SERESAH BANTUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA  
 Dosen Pembimbing : Ir. Ika Arfiani, S.T., M.Cs.  
 Pembimbing Lapangan : Arief Nurul Umam, S.Si, M.Env.ST











Petunjuk Pengisian Log Book



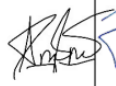

1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
5. Jumlah bimbingan minimal 4x

**Logbook Minggu 4 sd 7 (sebelum UTS)**

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1	Mengadakan pertemuan awal dengan tim proyek, Mengumpulkan data awal untuk sistem persampahan, Melakukan analisis awal tentang persampahan di kabupaten bantul, membahas flow sistem	7 Agustus s/d 14 Agustus 2023	40 jam	Memahami proses bisnis serta menghasilkan tampilan UI mobile.			 ALC LOGBOOK
2	Mengumpulkan informasi dan teknologi yang di gunakan, Melakukan pertemuan lanjutan	14 Agustus s/d 21 Agustus 2023	36 jam				 ALC LOGBOOK

	dengan tim untuk mematenkan persyaratan aplikasi, Review dokumen proses bisnis aplikasi dari client, Membahas ulang dokumen Proses Bisnis						
3.	Melakukan diskusi lanjut tentang Proses Bisnis aplikasi, Melakukan revisi pada dokument proses bisnis, Merancang Ui mobile, Review Ui dan revisi, Merancang web profile, Membuat fitur Registrasi di kantor dlh	21 Agustus s/d 28 Agustus 2023	35 jam	Memahami proses bisnis yang akan di buat			 ALC LOGBOOK
4.	Melakukan Pertemuan di kantor untuk Review webprofile, Diskusi mengenai Ui dan melakukan revisi di kantor, Melakukan rapat bersama tim mobile gmeet membahas alur dari aplikasi mobile, melakukan rapat bersama seluruh tim	28 Agustus s/d 4 september 2023	35 jam	Pembahasan dan pembagian tugas anatar tim fontend mobile			 ALC LOGBOOK
5.	Membuat tampilan fontend mobile pada menu aplikasi petugas penjemputan	4 September s/d 11 September	50 jam	Menghasilkan tampilan aplikasi petugas penjemputan			 ALC LOGBOOK

		2023					
6.	Membuat tampilan fontend mobile pada menu aplikasi petugas survey	11 September s/d 18 september 2023	50 jam	Menghasilkan tampilan aplikasi petugas survey			 ACC LOGBOOK
7.	Penyetuan hasil dari masing masing jobdest bersama tim fontend mobile	18 September s/d 25 september 2023	30 jam	Menyesuaikan tampilan dari aplikasi pelanggan, petugas survey dan petugas penjemputan			 ACC LOGBOOK
8.	Melakukan diskusi bersama tim fontend android	25 september 2023 s/d 2 Oktober 2023	30 jam	Waktu realtime saat submit, Nama Pelanggannya otomatis terisi, Nama pelanggan ganti dengan nama paguyuban, Total volume 2 angka dibelakang koma (ex: 1.00m3), Detail pengambilan ditambah pada hari itu diambil berapa m3			 ACC LOGBOOK
9.	Melakukan pertemuan mingguan sekaligus pemampan progress melalui zoom	2 s/d 9 Oktober 2023	36 jam	Perubahan dan revisi pada tampilan login			 ACC LOGBOOK
10.	Melakukan diskusi bersama tim, melakukan rapat bersama di kantor dlh	9 s/d 16 oktober 2023	4 jam				 ACC LOGBOOK

	bersama kominfo,						
11.	Penyampain progress mingguan Bersama rapat kominfo di kantor dlh Bantul	13 November 2023	3 jam				 ACC LOGBOOK
12.	Penyampain progress mingguan Bersama melalui zoom	18 November 2023	3 jam				 ACC LOGBOOK

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Yogyakarta, ..... 20...

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang

Mahasiswa

(.....)

(.....)

**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG MAHASISWA**  
**PROGRAM STUDI S1 INFORMATIKA, UAD T.A ..... / .....**  
*(WAJIB DIISI DAN MASUK DALAM PENILAIAN)*



Nim : 2000018020  
 Nama Mahasiswa : Aulia Ahmad Husaini  
 Judul Praktik Magang : Pembuatan APLIKASI SERESAH BANTUL DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BANTUL YOGYAKARTA  
 Dosen Pembimbing : Ir. Ika Arfiani, S.T., M.Cs.  
 Pembimbing Lapangan : Arief Nurul Umam, S.Si, M.Env.ST

Petunjuk Pengisian Log Book

1. Log book di isi per minggu
2. Log book ditulis tangan
3. Setiap kegiatan di paraf oleh pembimbing lapangan/ dosen pembimbing Praktik Magang
4. Log book per minggu di paraf oleh dosen pengampu kelas Praktik Magang
5. Jumlah bimbingan minimal 3x

**Logbook Minggu 8 sd 10 (setelah UTS)**

No	Kegiatan dan Lokasi Praktik Magang	Waktu Pelaksanaan		Hasil	Kendala, Rencana Perubahan (Jika ada)	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing Praktik Magang
		Hari/TGL	Jam Durasi				
1.	Rapat mingguan melalui zoom	25 November 2023	3 jam	Penyampaian Progres			 ALC LOGBOOK

2.	Rapat final Bersama dinas lingkungan hidup	27 desember 2023	3 jam	Pembahasan final magang			
----	--	------------------	-------	-------------------------	--	---	---

Catatan Pembimbing Lapangan/Dosen Pembimbing Praktik Magang / Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dosen Pengampu Kelas Praktik Magang

(.....)

Yogyakarta, ..... 20..

Mahasiswa

(.....)

Lampiran 2 Log Book Praktik Magang

C. Link file aplikasi



*Lampiran 3 Barcode File Aplikasi*



#### D. Dokumentasi Kegiatan Praktik Magang



*Lampiran kegiatan 1 pembahsan rancangan proses bisnis pada 7 Agustus 2023*



*Lampiran kegiatan 2 laporan kegiatan mingguan pada 27 september 2023*



*Lampiran kegiatan 3 laporan progres mingguan pada 10 oktober 2023*



*Lampiran kegiatan 4 rapat bersama kominfo pada 10 Oktober 2023*





*Lampiran kegiatan 5 sosialisasi aplikasi pada 28 Desember 2023*