



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN 3 ANGGARAN 3 TAHUN 2022**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN SAMPAH DI  
SMP NEGERI 18 PURWOREJO TAHUN 2022**

**Disusun oleh :**

**Nama : Dian Putri Permatasari, S.Pd**  
**NIP : 19951111 202012 2 004**  
**Jabatan : Ahli Pertama - Guru IPA**  
**Instansi : SMP Negeri 18 Purworejo**

**KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN  
BALAI PELATIHAN KESEHATAN SEMARANG**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### OPTIMALISASI PENGELOLAAN SAMPAH DI SMP NEGERI 18 PURWOREJO TAHUN 2022

Disusun oleh :

Nama : Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP : 19951111 202012 2 004  
Jabatan : Ahli Pertama - Guru IPA  
Instansi : SMP Negeri 18 Purworejo

Telah disetujui sebagai bahan Ujian/ Seminar Hasil Aktualisasi  
Pelatihan Dasar Golongan 3 Angkatan 3  
Tahun 2022

Semarang, 7 Juni 2022

Mentor



Puji Rokhneki, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19651223 199003 2 008

Coach



Asih Kunwahyuningsih, S.Pd, M.Kes  
NIP. 19651203 199312 2 001

## LEMBAR PENGESAHAN

### OPTIMALISASI PENGELOLAAN SAMPAH DI SMP NEGERI 18 PURWOREJO TAHUN 2022

Disusun oleh :

Nama : Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP : 19951111 202012 2 004  
Jabatan : Ahli Pertama - Guru IPA  
Instansi : SMP Negeri 18 Purworejo

Telah disyahkan pada Seminar Hasil Aktualisasi  
Pelatihan Dasar Golongan 3 Angkatan 3  
Tahun 2022

Semarang, 8 Juni 2022

Penguji



Edy Sukiarko, SKM, M.Si  
NIP. 19650919 198903 1 003

Mentor



Puji Rokhneki, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19651223 199003 2 008

Coach



Asih Kunwahyuningsih, S.Pd, M.Kes  
NIP. 19651203 199312 2 001

Mengetahui,  
Kepala Bapelkes Semarang



Asep Zaenal Mustofa, SKM, M.Epid  
NIP. 19660106 198803 1 002

## ABSTRAK

### OPTIMALISASI PENGELOLAAN SAMPAH DI SMP NEGERI 18 PURWOREJO TAHUN 2022

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
19951111 202012 2 004

Isu permasalahan yang terjadi di SMP Negeri 18 Purworejo adalah belum optimalnya pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022. Hal tersebut dapat terlihat dari sampah organik, sampah kertas, dan sampah plastik masih tercampur di satu tempat sampah yang sama. Meskipun terdapat dua tempat sampah di setiap kelas, namun di tempat sampah tersebut tidak ada keterangan jenis sampah yang bisa dimasukkan ke dalamnya. Selain itu, tempat penampungan sampah sementara yang ada di SMP Negeri 18 Purworejo juga masih belum memadai untuk dilakukannya pemilahan sampah. Bahkan tidak jarang sampah-sampah yang sudah terkumpul kemudian dibakar.

Untuk menyelesaikan hal tersebut, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi selama 30 hari yaitu membuat SOP pengelolaan sampah, membuat label jenis sampah, melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di sekolah, sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos membuat tempat penampungan sampah sementara terpilah, melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah.

Pada jadwal kegiatan yang telah ditetapkan terdapat beberapa perubahan waktu dengan persetujuan *coach* dan mentor. Setiap kegiatan penulis melakukan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

Output aktualisasi ini yaitu SOP pengelolaan sampah, tersedianya label jenis sampah, meningkatnya pengetahuan warga sekolah terkait pengelolaan sampah serta cara pembuatan pupuk kompos, tersedianya pupuk kompos, tersedianya tempat penampungan sampah sementara terpilah, dan terjalinnya kerja sama dengan pihak bank sampah.

**Kata kunci :** *Pengelolaan Sampah, Pupuk Kompos, Sosialisasi, BerAKHLAK*

## DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
ABSTRAK.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
A. Profil SMP Negeri 18 Purworejo.....	4
B. Nilai-nilai Dasar PNS.....	9
C. Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ....	14
D. Pengelolaan Sampah.....	18
BAB III HASIL AKTUALISASI.....	21
A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	21
B. Pembahasan Hasil Aktualisasi .....	26
C. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS .....	63
D. Manfaat Kegiatan Aktualisasi dalam Rangka Pemecahan Isu .....	64
E. Rencana Tindak Lanjut (RTL) Aktualisasi.....	67
BAB IV PENUTUP.....	74
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran .....	78
REFERENSI .....	80
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	82

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “OPTIMALISASI PENGELOLAAN SAMPAH DI SMP NEGERI 18 PURWOREJO TAHUN 2022”.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Fithri Edhi Nugroho, SE, MM, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo.
2. Bapak Wasit Diono, S.Sos., Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo
3. Bapak Asep Zaenal Mustofa, SKM, M.Epid, Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Semarang di Salaman.
4. Bapak Edy Sukiarko, SKM, M.Si, selaku penguji seminar hasil aktualisasi penulis.
5. Ibu Asih Kunwahyuningsih, S.Pd., M.Kes, selaku *couch* penyusunan laporan aktualisasi penulis, sekaligus Pengendali Diklat Latsar CPNS Golongan III Angkatan III Tahun 2022.
6. Ibu Puji Rokhneki, S.Pd, M.M.Pd, selaku mentor penyusunan laporan aktualisasi penulis dari SMP Negeri 18 Purworejo
7. Bapak dan Ibu fasilitator (Widyaiswara) dari Balai Pelatihan Kesehatan Semarang
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Golongan III Angkatan III tahun 2022 di Bapelkes Semarang
9. Pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi di SMP Negeri 18 Purworejo.

Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan bisa menjadi pertanggungjawaban pelaksanaan dari rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan penulis sebelumnya, Aamiin.

Purworejo, 7 Juli 2022

Penulis

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Perubahan Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	23
Tabel 2. Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi .....	24
Tabel 3. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS.....	63
Tabel 4. Rencana Tindak Lanjut (RTL) Aktualisasi .....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tidak ada label jenis sampah pada tempat sampah. Sampah kertas dan plastik masih tercampur di satu tempat sampah....	21
Gambar 2. Tempat penampungan sampah sementara yang belum memadai .....	21
Gambar 3. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP Pengelolaan Sampah .....	82
Gambar 4. Referensi contoh SOP Pengelolaan Sampah .....	83
Gambar 5. Referensi Dasar Hukum Penyusunan SOP Pengelolaan Sampah .....	84
Gambar 6. Proses penyusunan draf SOP Pengelolaan Sampah.....	85
Gambar 7. Melaporkan draf SOP Pengelolaan Sampah yang sudah dibuat kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan .....	85
Gambar 8. Catatan/masukan mentor terhadap Draft SOP Pengelolaan Sampah Halaman 2.....	86
Gambar 9. Melaporkan draf SOP Pengelolaan Sampah yang sudah dibuat kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Sekolah .....	87
Gambar 10. Catatan/masukan Kepala Sekolah terhadap Draft SOP Pengelolaan Sampah Halaman 1 .....	88
Gambar 11. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan label jenis sampah .....	93
Gambar 12. Kumpulan Hasil Referensi Gambar untuk pembuatan Desain Label Jenis Sampah.....	93
Gambar 13. Proses pembuatan desain label jenis sampah .....	94
Gambar 14. Meminta persetujuan mentor terkait desain label jenis sampah yang sudah dibuat.....	94
Gambar 15. Proses mencetak label jenis sampah menggunakan kertas dan printer milik SMPN 18 Purworejo.....	95
Gambar 16. Proses penempelan label jenis sampah.....	95
Gambar 17. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses penempelan jenis sampah .....	96
Gambar 18. Tempat sampah terpilah yang sudah diberi label jenis sampah	96
Gambar 19. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah .....	100
Gambar 20. Kumpulan gambar dan bahan materi hasil pencarian web untuk menyusun PPT.....	100
Gambar 21. Proses penyusunan materi sosialisasi pengelolaan sampah berupa PPT .....	101
Gambar 22. Bekerja sama dengan rekan guru dalam menyiapkan peralatan dan ruangan untuk kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah	101

Gambar 23. Berdiskusi dengan mentor dalam menentukan sasaran peserta dan jadwal pelaksanaan sosialisasi .....	101
Gambar 24. Proses pembuatan undangan dan form daftar hadi rpeserta sosialisasi pengelolaan sampah .....	102
Gambar 25. Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah .....	102
Gambar 26. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos .....	128
Gambar 27. Salah satu hasil pencarian internet terkait cara membuat pupuk kompos .....	128
Gambar 28. Proses penyusunan media PPT untuk sosialisasi pengelolaan sampah .....	129
Gambar 29. Berkonsultasi dengan mentor untuk enentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos .....	129
Gambar 30. Proses pembuatan undangan kegiatan sosialisasi dan pembuatan pupuk kompos .....	129
Gambar 31. Pelaksanaan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos kepada bapak/ibu guru dan karyawan .....	130
Gambar 32. Pelaksanaan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos kepada peserta didik .....	130
Gambar 33. Bekerja sama dengan peserta didik dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos.....	130
Gambar 34. Pelaksanaan kegiatan praktik pembuatan pupuk kompos, bekerja sama dengan rekan guru dan peserta didik .....	131
Gambar 35. Berkonsultasi dengan mentor terkait Pembuatan tempat penampungan sampah sementara terpilah.....	143
Gambar 36. Proses pencarian bahan literatur cara membuat tempat penampungan sampah sementara .....	143
Gambar 37. beberapa referensi desain tempat penampungan sampah hasil pencarian dari internet.....	144
Gambar 38 Berkoordinasi dengan penjaga sekolah untuk membantu proses pembuatan tempat penampungan sampah sementara.....	144
Gambar 39. Proses pemilihan bahan untuk pembuatan tempat penampungan sampah sementara terpilah.....	145
Gambar 40. Proses pembuatan tempat penampungan sampah sementara oleh penjaga sekolah .....	145
Gambar 41. Hail tempat penampungan sampah sementara terpilah .....	146
Gambar 42 .Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan kerja sama dengan bank sampah.....	149
Gambar 43. Kegiatan survei lokasi Bank Sampah.....	149
Gambar 44. Proses penyusunan MoU atau perjanjian kerja sama dengan pihak Bank Sampah .....	149

Gambar 45. Meminta persetujuan mentor terkait MoU yang sudah disusun .....	150
Gambar 46. Meminta persetujuan kepala sekolah sekaligus penandatanganan MoU yang telah disetujui.....	150
Gambar 47. Penandatanganan MoU oleh pihak Bank Sampah Sami Asih Pituruh.....	150
Gambar 48. Berkoordinasi dengan penjaga sekolah terkait kerja sama dengan Bank Sampah.....	151

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan 1 Membuat SOP Pengelolaan Sampah.....	82
Lampiran 1.1 Foto Tahapan Kegiatan.....	82
Lampiran 1.2 SOP Pengelolaan Sampah SMP Negeri 18 Purworejo.....	89
Lampiran 1.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 1 .....	91
Lampiran 1.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor .....	92
Lampiran 2. Kegiatan 2 Pembuatan Label Jenis Sampah.....	93
Lampiran 2.1 Foto Tahapan Kegiatan.....	93
Lampiran 2.2 Desain Label Jenis Sampah.....	97
Lampiran 2.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 2 .....	98
Lampiran 2.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor .....	99
Lampiran 3. Kegiatan 3 Sosialisasi Pengelolaan Sampah .....	100
Lampiran 3.1 Foto Tahapan Kegiatan.....	100
Lampiran 3.2 Undangan Sosialisai Pengelolaan Sampah.....	103
Lampiran 3.3 PPT Sosialisai Pengelolaan Sampah .....	105
Lampiran 3.4 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Pengelolaan Sampah .....	110
Lampiran 3.5 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 3 .....	126
Lampiran 3.6 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor .....	127
Lampiran 4. Kegiatan 4 Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos....	128
Lampiran 4.1 Foto Tahapan Kegiatan.....	128
Lampiran 4.2 PPT Sosialisai Pembuatan Pupuk Kompos .....	132
Lampiran 4.3 Undangan Sosialisai dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos ....	135
Lampiran 4.4 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos.....	137
Lampiran 4.5 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 4 .....	141
Lampiran 4.5 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor .....	142
Lampiran 5. Kegiatan 5 Pembuatan Tempat Penampungan Sampah Sementara Terpilah.....	143
Lampiran 5.1 Foto Tahapan Kegiatan.....	143
Lampiran 5.2 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 5 .....	147
Lampiran 5.3 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor .....	148
Lampiran 6. Kegiatan 6 Melakukan Kerja Sama dengan Pihak Bank Sampah. 149	
Lampiran 6.1 Foto Tahapan Kegiatan.....	149
Lampiran 6.2 MoU atau Perjanjian Kerja Sama antara SMPN 18 Purworejo dengan Bank Sampah Sami Asih Pituruh.....	152

Lampiran 6.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 6 .....	160
Lampiran 6.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor .....	161

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur sipil negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 11 pegawai ASN bertugas sebagai:

1. melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan;
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas;
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan penjelasan di atas, pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki tugas yang harus dijalankan dengan profesional dan mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat. Sehubungan dengan fungsi dan tugas yang diemban oleh Pegawai Negeri Sipil selaku ASN maka pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 dan peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan LAN nomor 1 tahun 2021 tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil mewajibkan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan non klasikal; dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang.

Lembaga Administrasi Negara sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar, sejalan dengan surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *core value* dan *Employer Btanding* Aparatur Sipil Negara bahwa peserta pelatihan dasar memperoleh materi tentang nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta materi peran dan kedudukan PNS yang terdiri dari Smart ASN dan Manajemen ASN. Diharapkan setelah mengikuti Pelatihan Dasar, peserta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dalam proses latihan dasar dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja atau instansi masing-masing.

Saat ini, permasalahan yang sangat erat kaitannya dengan lingkungan, dan hampir terjadi di semua tempat, bahkan di SMP Negeri 18 Purworejo adalah tentang sampah. Apabila tidak dikelola dengan baik tentunya sampah akan menimbulkan masalah yang serius, mulai dari pencemaran lingkungan, sampai menjadi sumber penyakit. Oleh karena itu diperlukan suatu upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut. Dengan demikian, penulis melakukan beberapa kegiatan untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo supaya semua sampah di SMP Negeri 18 Purworejo dapat terkelola dengan baik.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Menyelesaikan isu belum optimalnya pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022 dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan

### **2. Tujuan Khusus:**

Peserta Pelatihan Dasar CPNS dapat:

- a. Mendalami isu belum optimalnya pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
- b. Melaksanakan kegiatan-kegiatan dalam rangka menyelesaikan isu belum optimalnya pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022

- c. Melaksanakan setiap tahapan kegiatan dengan mengaktualisasikan nilai- nilai dasar PNS
- d. Mendeskripsikan kontribusi output setiap kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi
- e. Mendeskripsikan kontribusi setiap output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi
- f. Mendeskripsikan manfaat kegiatan aktualisasi dalam rangka menyelesaikan isu belum optimalnya pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
- g. Membuat RencanaTindak Lanjut Aktualisasi

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### A. Profil SMP Negeri 18 Purworejo

#### 1. Visi Organisasi

Mencermati potensi yang ada di SMP Negeri 18 Purworejo baik dari segi input/peserta didik baru, kompetensi tenaga pendidik, tenaga kependidikan, lingkungan sekolah, peran serta masyarakat, dan *out come*/ keberhasilan lulusan SMP Negeri 18 Purworejo serta masyarakat sekitar sekolah yang religius, serta melalui komunikasi dan koordinasi yang intensif antar sekolah dengan warga sekolah maupun dengan *stakeholder*, tersusunlah visi sekolah. Adapaun visi SMP Negeri 18 Purworejo adalah "UNGGUL DALAM PRESTASI, BERPIJAK PADA BUDAYA BANGSA".

#### 2. Misi organisasi

Mengacu pada visi sekolah dan tujuan pendidikan nasional, maka sekolah merumuskan dan menetapkan visi sebagai berikut.

- a. Mewujudkan pendidikan yang bermutu yang menghasilkan prestasi akademik dan non akademik
- b. Mewujudkan proses pembelajaran dan bimbingan secara optimal dan efisien
- c. Mewujudkan penerapan kurikulum tingkat satuan pendidikan di sekolah yang handal
- d. Mewujudkan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional
- e. Mewujudkan pemanfaatan sarana/prasarana secara optimal
- f. Mewujudkan sistem partisipasi *team work* sekolah yang handal
- g. Mewujudkan sistem pendanaan di sekolah secara transparan dan akuntabel
- h. Mewujudkan peningkatan hasil penilaian yang terus meningkat
- i. Mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah
- j. Mengendalikan terjadinya pencemaran
- k. Mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan

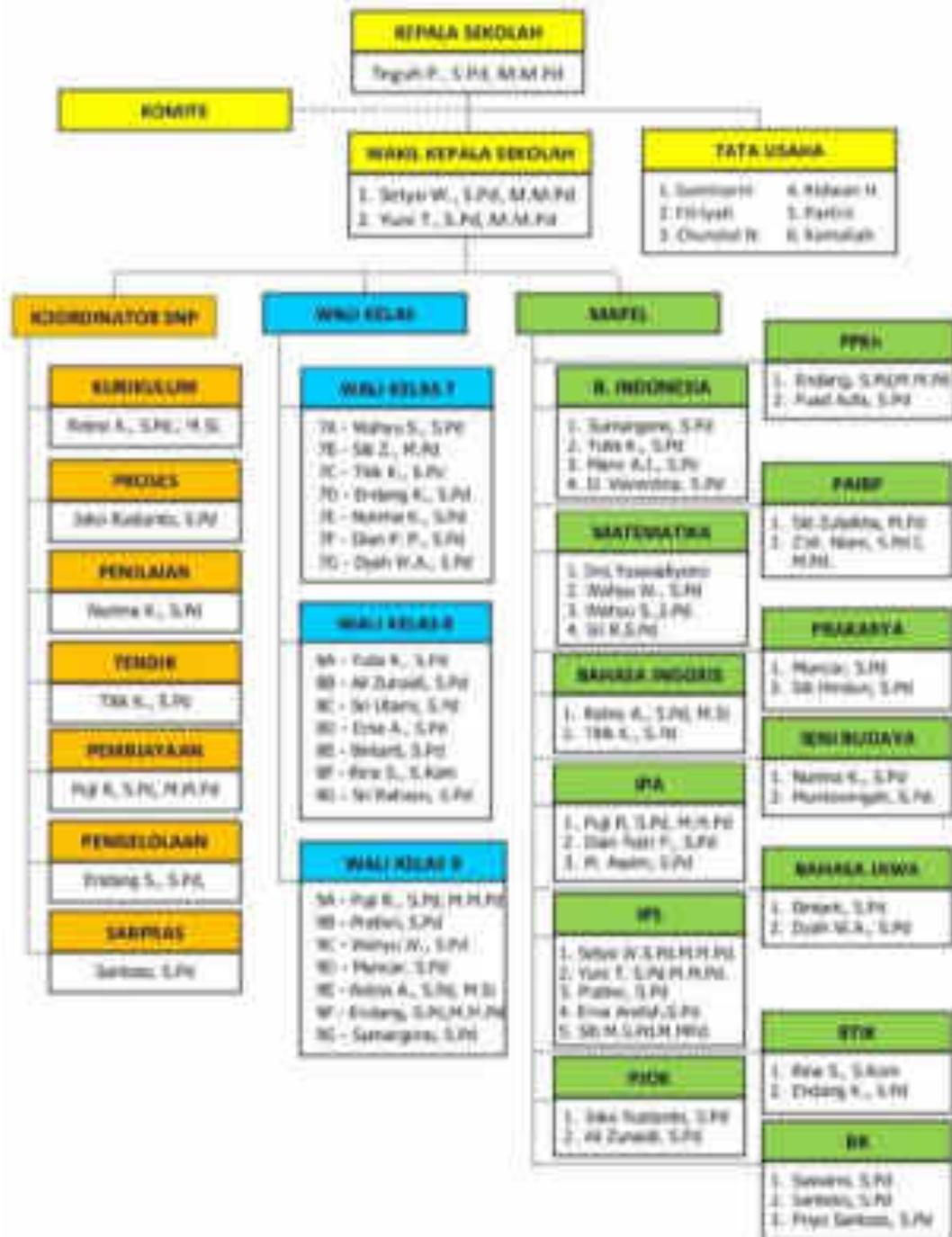
### 3. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi SMP Negeri 18 Purworejo mengacu pada tata nilai budaya kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu :

- a. Memiliki Integritas  
Keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan.
- b. Kreatif dan Inovatif  
Memiliki daya cipta; memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat).
- c. Inisiatif  
Kemampuan seseorang untuk bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan.
- d. Pembelajar  
Selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme.
- e. Menjunjung Meritokrasi  
Menjunjung tinggi keadilan dalam pemberian penghargaan bagi karyawan yang kompeten.
- f. Terlibat Aktif  
Senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan.
- g. Tanpa Pamrih  
Bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.

### 4. Struktur Organisasi pada Satuan Kerja

Struktur organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo dapat dilihat pada bagan berikut :



## 5. Kedudukan dan Tugas Peserta

Penulis bekerja di SMP Negeri 18 Purworejo sebagai guru IPA dengan tugas pokok melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar di sekolah. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) No. 16 tahun 2009 menjelaskan bahwa jabatan fungsional guru adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan mendidik,

mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil

Guru adalah pendidik profesional yang menduduki jabatan pelaksana teknis fungsional di bidang pembelajaran/bimbingan dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.

Tugas utama guru adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

Tugas guru dijelaskan dalam BAB XI Pasal 39 ayat (2) Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 20 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta Pasal 52 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru yaitu:

1. Merencanakan pembelajaran,
2. Melaksanakan proses pembelajaran yang bermutu,
3. Menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran,
4. Membimbing dan melatih peserta didik,
5. Melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat,
6. Melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada kegiatan pokok yang sesuai dengan beban kerja guru,
7. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan.

Tugas guru secara lebih terperinci dijelaskan dalam Permendiknas Nomor 35 Tahun 2010 tentang petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, diantaranya:

1. Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan Pendidikan,
2. Menyusun silabus pembelajaran,
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP),
4. Melaksanakan kegiatan pembelajaran,

5. Menyusun alat ukur soal sesuai mata pelajaran
6. Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya,
7. Menganalisis hasil penilaian pembelajaran,
8. Melaksanakan pembelajaran, perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi,
9. Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggung jawabnya (khusus guru kelas),
10. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional,
11. Membimbing guru pemula dalam program induksi,
12. Membimbing peserta didik dalam kegiatan ekstra kurikuler proses pembelajaran,
13. Melaksanakan pengembangan diri,
14. Melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif,
15. Melakukan presentasi ilmiah

Fungsi guru yang dimaksudkan di sini juga termasuk dalam tugas guru yang sudah dijabarkan di atas, namun terdapat beberapa fungsi lain yang terkandung dalam poin D dan E Pasal 20 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen serta poin a, b, dan c Pasal 40 ayat (2) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yakni :

1. Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa,
2. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika,
3. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis dan dialogis,
4. Mempunyai komitmen secara profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan dan
5. Memberi teladan dan menjaga nama baik, lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

## **B. Nilai-nilai Dasar PNS**

ASN yang profesional adalah ASN yang karakternya dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi ASN sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar yang dimaksud adalah BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi pelayanan adalah salah satu nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN yaitu berkomitmen memberikan layanan prima demi kepuasan masyarakat. Dalam penyelenggaraan pelayanan publik pemerintah wajib mendengar dan memenuhi tuntutan kebutuhan warga negaranya. Tidak hanya terkait dengan bentuk dan jenis pelayanan publik yang mereka butuhkan akan tetapi juga terkait dengan mekanisme penyelenggaraan layanan, jam pelayanan, prosedur, dan biaya penyelenggaraan pelayanan. Sebagai klien masyarakat, birokrasi wajib mendengarkan aspirasi dan keinginan masyarakat. Panduan sikap perilaku dalam berorientasi pelayanan adalah sebagai berikut:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- c. Melakukan perbaikan tiada henti

### **2. Akuntabel**

Akuntabel adalah sikap bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan. Akuntabilitas adalah kewajiban setiap individu, kelompok atau instansi untuk mempertanggungjawabkan segala tindak tanduknya sebagai seorang ASN. Aspek-Aspek akuntabilitas mencakup beberapa hal berikut yaitu akuntabilitas adalah sebuah hubungan, akuntabilitas berorientasi pada hasil, akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, akuntabilitas memerlukan konsekuensi, serta akuntabilitas memperbaiki kinerja.

Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama (Bovens, 2007), yaitu pertama, untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi); kedua, untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional); ketiga, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar). Akuntabilitas publik terdiri atas dua macam, yaitu:

akuntabilitas vertical (vertical accountability), dan akuntabilitas horizontal (horizontal accountability). Akuntabilitas memiliki 5 tingkatan yang berbeda yaitu akuntabilitas personal, akuntabilitas individu, akuntabilitas kelompok, akuntabilitas organisasi, dan akuntabilitas stakeholder.

Panduan sikap perilaku akuntabel adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
- b. Menggunakan kekayaan milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Adapun kata kunci dari *core value* berorientasi pelayanan adalah responsif, kualitas dan kepuasan.

### **3. Kompeten**

Kompeten diartikan sebagai kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan. Sebagai seorang ASN, kita diwajibkan memiliki kompetensi dan terus belajar dalam mengembangkan kapasitas diri. Kompetensi merupakan perpaduan aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang terindikasi dalam kemampuan perilaku seseorang sesuai tuntutan pekerjaan. Panduan sikap perilaku dalam nilai dasar kompeten adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- b. Membantu orang lain belajar.
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Adapun kata kunci dari *core value* kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility dan ahli dibidangnya.

### **4. Harmonis**

Harmonis adalah kerjasama antara berbagai faktor hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan satu kesatuan yang luhur. Suasana harmonis dalam lingkungan bekerja akan membuat kita secara individu tenang, sehingga menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk

bekerja sama, meningkatkan produktivitas bekerja dan kualitas layanan kepada masyarakat.

Sebagai pelayan publik kita harus saling peduli dan menghargai perbedaan. Tidak membeda-bedakan seseorang berdasarkan latar belakangnya. Selalu memberikan pelayanan yang adil dan merata kepada setiap lapisan masyarakat yang dilayaninya.

Panduan sikap perilaku Harmonis adalah sebagai berikut:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- b. Suka menolong orang lain.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Adapun kata kunci dari *core value* harmonis adalah peduli, perbedaan dan selaras. Sebagai seorang ASN, kita memiliki peran dalam menciptakan suasana harmonis dilingkungan tempat kita bekerja. Peran tersebut antara lain :

- a. Bersikap netral (tidak berpihak pada salah satu kelompok atau golongan) dan adil (tidak diskriminatif, obyektif, jujur dan transparan).
- b. Mengayomi kepentingan kelompok minoritas, tidak membuat kebijakan yang diskriminatif terhadap keberadaan kelompok tertentu.
- c. Memiliki sikap toleran atas perbedaan.
- d. Dalam melaksanakan tugas, ASN harus memiliki sikap suka menolong pengguna layanan atau masyarakat serta membantu kolega ASN lainnya jika ada yang membutuhkan pertolongan.
- e. Menjadi figur dan teladan yang baik dilingkungan masyarakat.

## 5. Loyal

Secara etimologis, istilah "loyal" diadaptasi dari Bahasa Prancis yaitu "Loial" yang artinya mutu dari sikap setia. Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan lebih-lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Terdapat beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya, antara lain:

- a. Taat pada Peraturan.
- b. Bekerja dengan Integritas
- c. Tanggung Jawab pada Organisasi

- d. Kemauan untuk Bekerja Sama.
- e. Rasa Memiliki yang Tinggi
- f. Hubungan Antar Pribadi
- g. Kesukaan Terhadap Pekerjaan
- h. Keberanian Mengutarakan Ketidaksetujuan
- i. Menjadi teladan bagi Pegawai lain

Loyal merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam *core values* ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara; serta
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adapun kata-kata kunci yang dapat digunakan untuk mengaktualisasikan panduan perilaku loyal tersebut di atas diantaranya adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian, yang dapat disingkat menjadi "KoDeKoNasAb".

## 6. Adaptif

Adaptif adalah suatu proses yang menempatkan manusia yang berupaya mencapai tujuan atau kebutuhan untuk menghadapi lingkungan dan kondisi yang selaku berubah-ubah agar tetap bertahan. Kemampuan beradaptasi juga memerlukan adanya inovasi dan kreativitas yang ditumbuhkembangkan dalam diri individu maupun organisasi. Di dalamnya dibedakan mengenai bagaimana individu dalam organisasi dapat berpikir kritis versus berpikir kreatif. Pada level organisasi, karakter adaptif diperlukan untuk memastikan keberlangsungan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Penerapan budaya adaptif dalam organisasi memerlukan beberapa hal, seperti di antaranya tujuan organisasi, tingkat kepercayaan, perilaku tanggung jawab, unsur kepemimpinan dan lainnya.

Sebagai seorang ASN kita harus memiliki nilai dasar adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan sikap perilaku nilai core value adaptif adalah sebagai berikut :

- a. Cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- c. Bertindak proaktif

Adapun kata kunci *core value* adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif.

## 7. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis dengan kata kunci kesediaan untuk bekerja sama dan besinergi untuk hasil terbaik. Nilai *core value* kolaboratif memiliki panduan sikap perilaku sebagai berikut:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Dalam menjalin kolaborasi ada beberapa proses yang harus dilalui, yaitu sebagai berikut:

- a. *Trust building* membangun kepercayaan dengan stakeholder mitra kolaborasi
- b. *Face to face Dialogue*: melakukan negosiasi dengan baik dan bersungguh sungguh;
- c. Komitmen terhadap proses: pengakuan saling ketergantungan; sharing ownership dalam proses; serta keterbukaan terkait keuntungan bersama;
- d. Pemahaman bersama: berkaitan dengan kejelasan misi, definisi bersama terkait permasalahan, serta mengidentifikasi nilai bersama; dan
- e. Menetapkan *outcome*

## **C. Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

### **1. Manajemen ASN**

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Berdasarkan jenisnya, Pegawai ASN terdiri atas:

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki Nomor Induk Pegawai.
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintahan untuk jangka waktu tertentu dalam rangka menjalankan tugas pemerintahan.

Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik
- b. Pelayan publik
- c. Perekat dan pemersatu bangsa

Kemudian Pegawai ASN bertugas:

- a. Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas, dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Selanjutnya peran dari Pegawai ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan

publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hak PNS dan PPPK yang diatur dalam UU ASN No. 5 tahun 2014 sebagai berikut: PNS berhak memperoleh:

- a. Gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- b. Cuti;
- c. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- d. Perlindungan; dan
- e. Pengembangan kompetensi

Sedangkan PPPK berhak memperoleh:

- a. Gaji dan tunjangan;
- b. Cuti;
- c. Perlindungan; dan
- d. Pengembangan kompetensi

Selain hak sebagaimana disebutkan di atas, berdasarkan pasal 70 UU ASN disebutkan bahwa Setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi. Berdasarkan Pasal 92 UU ASN Pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa:

- a. Jaminan kesehatan;
- b. Jaminan kecelakaan kerja;
- c. Jaminan kematian;
- d. Bantuan hukum.

Sedangkan kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang bersifat kontraktual. Dengan kata lain kewajiban adalah sesuatu yang sepatutnya diberikan. Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN No. 5 Tahun 2014 adalah:

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;

- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan; menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Dalam UU ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN
- l. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ini menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah.

## 2. Smart ASN

Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Sesuai dengan 5 arahan presiden dalam upaya percepatan transformasi digital, pengembangan SDM merupakan salah satu fokus Presiden. Berdasarkan petunjuk khusus dari Presiden pada Rapat Terbatas Perencanaan Transformasi Digital, bahwa transformasi digital di masa pandemi maupun pandemi yang akan datang akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi yang sebelumnya luring dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke daring yang akan dihadapi oleh semua lapisan masyarakat termasuk ASN. Dalam hal tersebut berikut merupakan empat pilar literasi digital yaitu:

- a. *Digital Skills* (Cakap Bermedia Digital) merupakan dasar dari kompetensi literasi digital yaitu mengetahui, memahami, menggunakan perangkat keras, Teknologi Informasi Komunikasi dan suster Operasi.
- b. *Digital Culture* (Budaya Bermedia Digital) sebagai wujud di mana kompetensi digital individu difungsikan agar mampu berperan sebagai warganegara dalam batas-batas formal yang berkaitan dengan hak, kewajiban, dan tanggung jawabnya.
- c. *Digital Ethics* (Etika Bermedia Digital) sebagai panduan berperilaku terbaik di ruang digital membawa individu untuk bisa menjadi bagian masyarakat digital.
- d. *Digital Safety* (Aman Bermedia Digital) sebagai panduan bagi individu agar dapat menjaga keselamatan dirinya.

Nilai-nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika yang dimasukkan dalam kerangka literasi digital dapat diklasifikasikan menjadi dua pokok besar, yaitu:

- a. Pemahaman Nilai-Nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika sebagai Landasan Kecakapan Digital Dalam Kehidupan Berbudaya, Berbangsa

dan Bernegara. Adapun kompetensi yang dibutuhkan adalah Cakap Paham.

- b. Internalisasi (Penerapan) Nilai-Nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika di Ruang Digital. Adapun kompetensi yang dibutuhkan adalah Cakap Produksi, Cakap Distribusi, Cakap Partisipasi dan Cakap Kolaborasi.

Smart ASN memiliki profil yang disiapkan untuk menghadapi era disrupsi dan tantangan dunia yang semakin kompleks. Profil Smart ASN meliputi integritas, nasionalisme, profesionalisme, berwawasan global, menguasai IT dan bahasa asing, berjiwa *hospitality*, berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas.

#### **D. Pengelolaan Sampah**

##### **1. Pengertian Sampah**

Sampah merupakan bahan padat buangan dari kegiatan rumah tangga, pasar, perkantoran, rumah penginapan, hotel, rumah makan industri, puingan bahan bangunan dan besi-besi tua bekas kendaraan bermotor (Cecep Dani Sucipto, 2012). Menurut Basriyanta (2007) sampah merupakan barang yang dianggap sudah tidak terpakai dan dibuang oleh pemilik/pemakai sebelumnya, tetapi masih bisa dipakai kalau dikelola dengan prosedur yang benar.

Sampah mempunyai berbagai macam jenis dan bentuk, mulai dari sampah cair, padat, maupun asap. Selain itu juga sampah ada yang dapat diuraikan, ada pula yang tidak dapat diuraikan. Menurut Cecep Dani Sucipto (2012) sampah berdasarkan bahan asalnya dibagi menjadi dua jenis yaitu sampah organik dan sampah anorganik. Jenis sampah berdasarkan bahan asalnya yaitu sebagai berikut:

##### **a. Sampah organik**

Sampah organik merupakan sampah yang berasal dari makhluk hidup seperti hewan, tumbuhan, dan manusia. Sampah organik biasanya dapat terurai begitu saja bila dibiarkan, jadi walaupun tidak menggunakan pengelolaan yang khusus maka sampah organik tetap dapat terurai. Contoh sampah organik adalah: sisa-sisa bahan makanan, kertas, kayu dan dedaunan.

##### **b. Sampah anorganik**

Sampah anorganik yaitu sampah yang tidak dapat mudah diurai dan memerlukan pengelolaan khusus agar tidak merusak lingkungan. Sampah anorganik dapat berupa plastik dan logam.

Ditinjau dari kepentingan kelestarian lingkungan, sampah yang bersifat organik tidak begitu bermasalah karena dengan mudah dapat dirombak oleh mikrobia menjadi bahan yang mudah menyatu kembali dengan alam. Sebaliknya sampah anorganik sukar terombak dan menjadi bahan pencemar.

Pencemaran lingkungan umumnya berasal dari sampah yang melonggok pada suatu tempat penampungan atau pembuangan. Perombakan sampah organik dalam suasana anaerob [miskin oksigen] akan menimbulkan bau tak sedap. Makin tinggi kandungan protein dalam sampah, makin tak sedap bau yang ditimbulkan. Dampak lain karena timbunan sampah dalam jumlah besar adalah lingkungan yang kotor dan pemandangan yang kumuh.

Timbunan sampah menjadi sarang bagi vektor dan penyakit. Tikus, lalat, nyamuk akan berkembang biak dengan pesat. Ruang yang ada di celah-celah sampah dapat berupa ban, kaleng bekas, kardus, dan lain-lain merupakan hunian yang ideal bagi tikus. Lalat pada umumnya berkembangbiak pada sampah organik, terutama pada sampah yang banyak mengandung protein, seperti sisa makanan. Suasana yang lembab dan hangat sangat cocok untuk habitat nyamuk. Sampah organik menyediakan sumber makanan yang melimpah bagi mereka.

Sampah yang dihasilkan sekolah kebanyakan adalah jenis sampah kering dan hanya sedikit sampah basah. Sampah kering yang dihasilkan kebanyakan berupa kertas, plastik dan sedikit logam. Sedangkan sampah basah berasal dari guguran daun pohon, sisa makanan dan daun pisang pembungkus makanan.

## 2. Pengelolaan Sampah

Pengelolaan sampah merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk mengelola sampah, mulai dari menampung, memproses dan membuang ataupun memusnahkan sisa dari sampah yang memang benar-benar sudah tidak mempunyai manfaat. Melalui pengelolaan sampah yang baik maka akan tercipta lingkungan yang bersih dan dapat meminimalisir dari

adanya kerusakan lingkungan. Secara garis besar pengelolaan sampah meliputi kegiatan pengendalian sampah, pengumpulan sampah, transfer dan transpor, pengolahan dan pembuangan akhir (Kuncoro Sejati, 2009). Selanjutnya dalam kegiatan pengelolaan akan sangat bervariasi tergantung dari jenis sampah yang ada. Kegiatan lain tersebut dapat meliputi kegiatan pemilahan (*sorting*), pemanfaatan kembali (*reuse*), dan daur ulang (*recycle*).

Untuk sampah yang tidak dapat ditangani dalam lingkup sekolah, dikumpulkan ke Tempat Penampungan Sementara (TPS) yang telah disediakan untuk selanjutnya diangkut oleh petugas kebersihan ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA).

Sampah yang dibuang ke TPS ditempatkan berdasarkan pemilahan sampah yang telah dilakukan. Hal ini dilakukan karena sampah organik cepat membusuk sementara sampah non organik membutuhkan waktu yang lebih lama untuk membusuk sehingga memerlukan perlakuan khusus. Untuk TPS yang sengaja disediakan oleh pihak sekolah sebaiknya TPS tersebut berupa lubang yang dilengkapi dengan sistem penutup sehingga tikus, serangga, dan hewan-hewan tertentu tidak masuk ke dalamnya dan juga untuk menghindari bau dari sampah yang bisa mengganggu.

Untuk memudahkan jangkauan biasanya juga disediakan bak-bak sampah kecil yang ditempatkan di tempat-tempat yang mudah dijangkau sebagai tempat penampungan sampah sementara sebelum dibuang ke TPS. Penampungan sampah dalam bak sampah ini juga sebaiknya dipisahkan menjadi tempat sampah organik dan anorganik dan kalau sudah penuh harus segera dibuang ke TPS atau langsung diambil oleh petugas kebersihan untuk dibuang ke TPA.

### BAB III HASIL AKTUALISASI

#### A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Isu yang sudah diidentifikasi dan dianalisis di rancangan aktualisasi kemudian diaktualisasikan selama masa habituasi di SMP Negeri 18 Purworejo mulai tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 27 Juni 2022. Isu terpilih yang sudah diaktualisasikan yaitu belum optimalnya pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo.

Pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo masih belum optimal. Hal tersebut dapat terlihat dari sampah organik, sampah kertas, dan sampah plastik masih tercampur di satu tempat sampah yang sama. Meskipun terdapat dua tempat sampah di setiap kelas, namun di tempat sampah tersebut tidak ada keterangan jenis sampah yang bisa dimasukkan ke dalamnya. Selain itu, tempat penampungan sampah sementara yang ada di SMP Negeri 18 Purworejo juga masih belum memadai untuk dilakukannya pemilahan sampah. Bahkan tidak jarang sampah-sampah yang sudah terkumpul kemudian dibakar.



Gambar 1. Tidak ada label jenis sampah pada tempat sampah. Sampah kertas dan plastik masih tercampur di satu tempat sampah.



Gambar 2. Tempat penampungan sampah sementara yang belum memadai

Apabila isu ini tidak diselesaikan maka dampak yang akan terjadi adalah kepedulian warga SMP Negeri 18 Purworejo terkait dengan sampah

akan semakin menurun. Sampah yang tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan pencemaran bagi lingkungan. Misalnya jika sampah yang sudah terkumpul dibakar, maka asap hasil pembakarannya akan mencemari udara. Jika pembakaran sampah dilakukan pada waktu yang tidak tepat, maka akan mengganggu proses kegiatan pembelajaran karena asap pembakarannya dapat masuk ke dalam ruang kelas. Banyak pihak yang akan terkena dampak, diantaranya adalah peserta didik, guru, karyawan, dan lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo.

Isu ini berkaitan erat dengan belum optimalnya manajemen ASN, dimana guru dan karyawan belum mengoptimalkan pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo. Serta fasilitas tempat pembuangan sampah yang tidak memadai untuk dilakukannya pemilahan sampah.

Adapun untuk menentukan akar masalah penyebab munculnya isu belum optimalnya pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo dilakukan dengan menggunakan metode *fishbone*, sehingga diperoleh hasil sebagai berikut:



Berdasarkan analisis akar penyebab masalah, didapatkan beberapa faktor yang menyebabkan belum optimalnya pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo, maka didapatkan gagasan pemecahan isu yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo".

Namun karena keterbatasan waktu penulis saat masa habituasi, maka kegiatan yang dapat dilakukan yaitu :

1. Membuat SOP pengelolaan sampah
2. Membuat label jenis sampah
3. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di sekolah
4. Sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos
5. Membuat tempat penampungan sampah sementara terpilih
6. Melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah

Keenam kegiatan tersebut sudah terlaksana, akan tetapi terdapat perubahan jadwal dari yang sudah direncanakan di rancangan aktualisasi. Perubahan jadwal pelaksanaan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Perubahan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	NAMA KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN					
		MEI		JUNI			
		Minggu ke-		Minggu ke-			
		3	4	1	2	3	4
1.	Membuat SOP pengelolaan sampah	Rencana					
	Aktualisasi						
2.	Membuat label jenis sampah	Rencana					
	Aktualisasi						
3.	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di sekolah	Rencana					
	Aktualisasi						
4.	Sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos	Rencana					
	Aktualisasi						
5.	Membuat tempat penampungan sampah sementara dari benda yang tidak terpakai	Rencana					
	Aktualisasi						
6.	Melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah	Rencana					
	Aktualisasi						

Pada kegiatan ke-1, yaitu pada tahapan ke-6 menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan yang semula rencananya hanya membagikan berkas SOP dalam bentuk fotocopy ataupun file melalui group WhatsApp diubah menjadi sosialisasi yang dilakukan bersamaan dengan kegiatan ke-3 supaya lebih efektif dan efisien. Kemudian pada kegiatan ke-3 terdapat penambahan waktu yang semula kegiatan sosialisasinya dilaksanakan pada minggu ke-2 bulan Mei ternyata baru dapat terlaksana di minggu ke-1 bulan Juni karena jadwal sosialisasi yang direncanakan pada minggu ke-3 bulan Mei guru dan karyawan memiliki undangan kegiatan yang lain. Kemudian pada kegiatan ke-4 harus bisa dilaksanakan dilaksanakan dalam waktu 1 minggu karena pada minggu berikutnya peserta didik sudah mulai melaksanakan kegiatan Penilaian Akhir Tahun. Hal tersebut juga menyebabkan terjadinya perubahan jadwal pada kegiatan ke-5 yang harus diundur ke minggu ke-2 bulan Juni, serta pada kegiatan ke-6 yang baru dapat dilaksanakan mulai minggu ke-2 bulan Juni 2022.

Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di instansi, tentunya penulis mengalami beberapa kendala, namun tetap mencari solusi sebagai bagian dari upaya penyelesaian masalah yang akan penulis jabarkan pada tabel berikut.

Tabel 2. Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Perubahan Kegiatan	Hambatan dan Solusi
1.	Membuat SOP pengelolaan sampah	SOP Pengelolaan Sampah	Terjadi penambahan jadwal pelaksanaan	Hambatan : Membutuhkan waktu khusus untuk meninformasikan SOP Pengelolaan Sampah kepada guru dan karyawan  Solusi : Menginformasikan SOP Pengelolaan Sampah kepada guru dan karyawan bersamaan dengan waktu pelaksanaan sosialisasi pengelolaan sampah
2.	Membuat label jenis sampah	Tersedianya label jenis sampah pada setiap tempat sampah yang	Terlaksana sesuai jadwal	Tidak terdapat hambatan

		tersedia		
3.	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di sekolah	Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara melakukan pengelolaan sampah yang baik	Terjadi penambahan waktu pelaksanaan kegiatan	<p>Hambatan :</p> <p>Guru dan Karyawan memiliki undangan untuk kegiatan lain pada waktu yang sudah direncanakan untuk kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah</p> <p>Solusi :</p> <p>Melakukan sosialisasi di waktu lain yang dapat dihadiri oleh seluruh guru dan karyawan</p>
4.	Sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos	Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik	Terjadi pemadatan waktu pelaksanaan menjadi 1 minggu	<p>Hambatan :</p> <p>Waktu rencana pelaksanaan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos bertepatan dengan jadwal Penilaian Akhir Tahun</p> <p>Solusi :</p> <p>Melaksanakan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos sebelum waktu pelaksanaan Penilaian Akhir Tahun</p>
5.	Membuat tempat penampungan sampah sementara terpilah	Tersedianya tempat penampungan sampah sementara terpilah	Terjadi perubahan jadwal pelaksanaan	<p>Hambatan :</p> <p>Waktu pelaksanaan tidak dapat sesuai jadwal yang sudah direncanakan karena jadwal tersebut difokudkan untuk menyelesaikan kegiatan ke-4 terlebih dahulu</p> <p>Solusi :</p> <p>Melaksanakan kegiatan ke-5 setelah kegiatan ke-4 selesai</p>
6.	Melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah	Terjalannya kerja sama dengan pihak Bank Sampah	Terjadi perubahan jadwal pelaksanaan	<p>Hambatan :</p> <p>Tidak ada Bank Sampah yang beroperasi di Kecamatan Kemiri</p> <p>Solusi :</p> <p>Mencari Bank Sampah yang masih beroperasi di luar Kecamatan Kemiri namun masih dapat</p>

				terjangkau dari lokasi SMP Negeri 18 Purworejo
--	--	--	--	--

## B. Pembahasan Hasil Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi di SMP Negeri 18 Purworejo, yaitu pada tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 27 Juni 2022.

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan di SMP Negeri 18 Purworejo mulai tanggal 17 Mei 2022 sampai dengan 27 Juni 2022 telah terlaksana enam kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan di dalamnya yang diaktualisasikan berdasarkan pada Mata Pelatihan Agenda 2, yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK serta dikaitkan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Uraian kegiatan yang telah penulis laksanakan adalah sebagai berikut:

### Kegiatan 1. Membuat SOP Pengelolaan Sampah

<p><b>Output Kegiatan</b> SOP Pengelolaan Sampah</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan</b> 17-20 Mei 2022 dan 3 Juni 2022</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mencari referensi penyusunan draf SOP melalui penelusuran web</li> <li>3. Menyusun draft SOP pengelolaan sampah</li> <li>4. Melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada mentor</li> <li>5. Melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada Kepala Sekolah</li> <li>6. Menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan</li> </ol>
<p><b>Uraian Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar PNS</b></p> <p><b>1. Berkonsultasi dengan mentor</b> Saya berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 17 Mei 2022. Saya menjelaskan rencana kegiatan beserta tahapan-tahapan yang akan saya lakukan. Kemudian mentor memberikan masukan dan saran yang membangun untuk keberlangsungan kegiatan pembuatan SOP pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo. Saat saya berkonsultasi dengan mentor terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya menanyakan terlebih dahulu waktu luang yang dimiliki oleh mentor sebelum membuat janji pertemuan untuk berkonsultasi</li> <li>2) Saya memberikan salam dengan ramah saat bertemu dengan mentor</li> </ol>

untuk berkonsultasi

- 3) Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/masukan dari mentor sehingga saya bisa melakukan perbaikan tiada henti

**b. Akuntabel**

- 1) Saya datang tepat waktu saat menemui mentor untuk berkonsultasi tentang pembuatan SOP pengelolaan sampah
- 2) Saya berpenampilan rapi dan menggunakan seragam sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan saat bertemu dengan mentor untuk berkonsultasi
- 3) Saya menjelaskan rencana pembuatan SOP pengelolaan sampah kepada mentor dengan jelas dan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya dapat menjelaskan dengan baik terkait rencana pembuatan SOP pengelolaan sampah
- 2) Saya dapat melaksanakan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor saat membuat draf SOP pengelolaan sampah

**d. Harmonis**

- 1) Saya membuat janji untuk berkonsultasi dengan mentor dengan cara yang sopan
- 2) Saya menjelaskan rencana pembuatan SOP pengelolaan sampah dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh mentor
- 3) Saya memperhatikan dengan seksama saat mentor memberikan masukan dan saran untuk pelaksanaan rencana pembuatan SOP pengelolaan sampah
- 4) Saya menghargai perbedaan pendapat yang diberikan oleh mentor
- 5) Saya mengucapkan terima kasih atas semua masukan dan saran yang diberikan oleh mentor setelah selesai berkonsultasi

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya melakukan musyawarah atau tukar pendapat dengan mentor terkait SOP pengelolaan sampah sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI dengan menerapkan sila ke-4 mengenai musyawarah mufakat

**f. Adatif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan cara memberikan respon positif atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dan menyesuaikannya dengan rancangan kegiatan yang telah disusun.

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan mentor untuk membuat SOP pengelolaan sampah untuk mendapatkan hasil yang terbaik

## **2. Mencari referensi penyusunan draf SOP melalui penelusuran web**

Saya mencari referensi penyusunan draf SOP melalui penelusuran web mulai tanggal 17 Mei 2022 setelah selesai berkonsultasi dengan mentor. Saya menggunakan fasilitas sekolah berupa laptop dan juga wifi untuk mencari referensi. Saya mendapatkan beberapa contoh format penulisan SOP yang kemudian saya pilih salah satu untuk dijadikan contoh untuk menyusun SOP. Selain itu saya juga mencari informasi terkait dasar hukum apa saja yang menjadi dasar penyusunan SOP Pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo. Saat saya mencari referensi penyusunan draf SOP melalui penelusuran web terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

### **a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya mencari referensi di internet terkait format penyusunan draf SOP sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti tentang draf SOP pengelolaan sampah

### **b. Akuntabel**

- 1) Saya mencari referensi di internet terkait format penyusunan draf SOP dari sumber yang relevan
- 2) Saya memanfaatkan fasilitas wifi di sekolah dengan bijak untuk mencari referensi di internet terkait format penyusunan draf SOP

### **c. Kompeten**

- 1) Saya mampu memanfaatkan internet untuk mencari referensi tentang format penyusunan draf SOP
- 2) Saya mampu menentukan format yang sesuai dan dapat diterapkan untuk menyusun SOP pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo

### **d. Loyal**

- 1) Saya mencari bahan literatur terkait format penyusunan draf SOP dengan penuh dedikasi yaitu dengan memberikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memperoleh hasil yang maksimal

### **e. Adaptif**

- 1) Saya dapat memanfaatkan perangkat keras (laptop) dan internet dengan baik untuk mencari referensi terkait format penyusunan draf SOP
- 2) Saya bertindak kreatif dalam mencari referensi terkait format penyusunan draf SOP di internet dengan cara mencari lebih dari satu sumber kemudian memilih format yang paling relevan ataupun menggabungkan beberapa bagian format SOP dari dua sumber yang berbeda

## **3. Menyusun draft SOP pengelolaan sampah**

Saya menyusun draft SOP pengelolaan sampah pada tanggal 18 Mei 2022 di ruang guru setelah selesai melaksanakan tugas mengajar. Saat saya menyusun draft SOP pengelolaan sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyusun draft SOP pengelolaan sampah sebagai upaya untuk mempermudah warga sekolah dalam memahami tugas/perannya dalam mengoptimalkan pengelolaan sampah di sekolah
- 2) Saya menyusun draf SOP pengelolaan dengan memperhatikan kebutuhan dan kondisi sekolah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya memanfaatkan fasilitas dari sekolah berupa laptop untuk menyusun draf SOP pengelolaan sampah dengan penuh tanggung jawab dengan cara menggunakan laptop tersebut dengan baik dan seperlunya saja.
- 2) Saya menyusun draft SOP pengelolaan sampah sesuai dengan format/ketentuan yang berlaku
- 3) Saya memanfaatkan fasilitas dari sekolah berupa printer dan kertas HVS untuk mencetak draf SOP pengelolaan sampah yang sudah disusun dengan penuh tanggung jawab dengan cara menggunakan printer tersebut dengan baik dan seperlunya saja.

**c. Kompeten**

- 1) Saya mampu menyusun draft SOP pengelolaan sampah sesuai dengan ketentuan dan berdasarkan saran/masukan yang sudah diberikan oleh mentor sehingga diperoleh SOP pengelolaan sampah dengan hasil yang terbaik
- 2) Saya mampu mengoperasikan *Microsoft Office* untuk menyusun draft SOP pengelolaan sampah

**d. Harmonis**

- 1) Saya menyusun draft SOP pengelolaan sampah sebagai upaya untuk membantu pihak-pihak terkait dalam memahami tugas atau perannya dalam melakukan pengelolaan sampah di sekolah

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik sesuai KBBI dalam penyusunan draf SOP pengel
- 2) oloan sampah sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**f. Adaptif**

- 1) Saya kreatif dalam menyusun draft SOP pengelolaan sampah dengan cara mengombinasikan format SOP dari berbagai sumber yang relevan serta dari masukan/saran yang sudah diberikan oleh mentor
- 2) Saya memanfaatkan perangkat digital berupa laptop, printer, internet, serta *Microsoft Office* dalam menyusun draf SOP pengelolaan sampah

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan Koordinator SNP Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyempurnaan draf SOP yang saya buat.

**4. Melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada mentor**

Saya melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada mentor

pada tanggal 19 Mei 2022. Setelah diperiksa oleh mentor ternyata ada satu bagian yang perlu saya perbaiki, yaitu perlu ditambahkan poin penjelasan terkait sampah plastik yang tidak dapat diserahkan ke Bank Sampah. Setelah selesai konsultasi/ pelaporan SOP yang sudah saya susun selanjutnya saya langsung memperbaiki SOP pengelolaan sampah tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor.

Saat saya melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada mentor, terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menanyakan terlebih dahulu waktu luang yang dimiliki oleh mentor sebelum membuat janji pertemuan untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah saya buat
- 2) Saya memberikan salam dengan ramah saat bertemu dengan mentor untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 3) Saya melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada mentor untuk mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/masukan dari mentor sehingga saya bisa melakukan perbaikan tiada henti

**b. Akuntabel**

- 1) Saya datang tepat waktu saat menemui mentor untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 2) Saya berpenampilan rapi dan menggunakan seragam sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan saat bertemu dengan mentor untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 3) Saya menjelaskan isi SOP pengelolaan sampah yang telah saya buat kepada mentor dengan jelas dan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya dapat menjelaskan dengan baik terkait draf SOP pengelolaan sampah yang sudah saya buat
- 2) Saya dapat melaksanakan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor untuk melakukan perbaikan draf SOP pengelolaan sampah

**d. Harmonis**

- 1) Saya membuat janji untuk melaporkan draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada mentor dengan cara yang sopan
- 2) Saya menjelaskan isi draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh mentor
- 3) Saya memperhatikan dengan seksama saat mentor memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 4) Saya menghargai perbedaan pendapat yang diberikan oleh mentor
- 5) Saya mengucapkan terima kasih atas semua masukan dan saran yang diberikan oleh mentor setelah selesai berkonsultasi

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat melaporkan draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada mentor sebagai

bentuk kecintaan terhadap tanah air

- 2) Saya melakukan musyawarah atau tukar pendapat dengan mentor terkait isi draf SOP pengelolaan sampah yang telah saya buat sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI dengan menerapkan sila ke-4 mengenai musyawarah mufakat

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan cara memberikan respon positif atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dan menyesuaikannya dengan isi draf SOP yang telah disusun sebelumnya

**5. Melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada Kepala Sekolah**

Saya melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada Kepala Sekolah pada tanggal 19 Mei 2022. Setelah diperiksa oleh bapak Kepala Sekolah ternyata ada satu bagian yang perlu saya perbaiki, yaitu di bagian dasar hukum perlu ditambahkan penghargaan penetapan SMPN 18 Purworejo sebagai sekolah Adiwiyata. Setelah selesai konsultasi/ pelaporan SOP yang sudah saya susun selanjutnya saya langsung memperbaiki SOP pengelolaan sampah tersebut sesuai dengan arahan yang diberikan oleh bapak Kepala Sekolah.

Saat saya melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada kepala sekolah, terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menanyakan terlebih dahulu waktu luang yang dimiliki oleh Kepala Sekolah sebelum membuat janji pertemuan untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah saya buat
- 2) Saya memberikan salam dengan ramah saat bertemu dengan Kepala Sekolah untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 3) Saya melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/masukan dari Kepala Sekolah sehingga saya bisa melakukan perbaikan tiada henti

**b. Akuntabel**

- 1) Saya datang tepat waktu saat menemui Kepala Sekolah untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 2) Saya berpenampilan rapi dan menggunakan seragam sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan saat bertemu dengan Kepala Sekolah untuk melaporkan SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 3) Saya menjelaskan isi SOP pengelolaan sampah yang telah saya buat kepada Kepala Sekolah dengan jelas dan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya dapat menjelaskan dengan baik terkait draf SOP pengelolaan sampah yang sudah saya buat
- 2) Saya dapat melaksanakan masukan dan saran yang diberikan oleh

Kepala Sekolah untuk melakukan perbaikan draf SOP pengelolaan sampah

**d. Harmonis**

- 1) Saya membuat janji untuk melaporkan draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada Kepala Sekolah dengan cara yang sopan
- 2) Saya menjelaskan isi draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami oleh Kepala Sekolah
- 3) Saya memperhatikan dengan seksama saat Kepala Sekolah memberikan masukan dan saran untuk perbaikan draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat
- 4) Saya menghargai perbedaan pendapat yang diberikan oleh Kepala Sekolah
- 5) Saya mengucapkan terima kasih atas semua masukan dan saran yang diberikan oleh Kepala Sekolah setelah selesai berkonsultasi

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat melaporkan draf SOP pengelolaan sampah yang telah dibuat kepada Kepala Sekolah sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya melakukan musyawarah atau tukar pendapat dengan Kepala Sekolah terkait isi draf SOP pengelolaan sampah yang telah saya buat sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI dengan menerapkan sila ke-4 mengenai musyawarah mufakat

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Kepala Sekolah dengan cara memberikan respon positif atas masukan dan saran yang diberikan oleh Kepala Sekolah dan menyesuaikannya dengan isi draf SOP yang telah disusun sebelumnya

**6. Menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan**

Kegiatan menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan ini dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan, yaitu pada tanggal 30 Mei 2022. Sebelumnya saya memberikan undangan sosialisasi kepada bapak/ibu guru dan karyawan. Kemudian pada saat hari pelaksanaan, bapak/ibu guru dan karyawan menyimak dan menerima dengan baik terkait SOP pengelolaan sampah yang saya sosialisasikan.

Saat saya menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan, terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan sebagai upaya dalam melakukan pelayanan prima
- 2) Saya mengatur waktu atau jadwal kegiatan sosialisasi untuk menginformasikan SOP pengelolaan sampah dengan menyesuaikan waktu luang yang dimiliki oleh guru dan karyawan

- 3) Saya menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan secara langsung melalui kegiatan sosialisasi dengan tujuan memudahkan rekan guru dan karyawan dalam memahami isi serta maksud dan tujuan dari SOP pengelolaan sampah.

**b. Akuntabel**

- 1) Saya datang sebelum waktu jadwal kegiatan sosialisasi untuk menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan saat kegiatan sosialisasi
- 2) Saya berpenampilan rapi dan menggunakan seragam sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan saat melakukan kegiatan sosialisasi untuk menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada rekan guru dan karyawan
- 3) Saya menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan dengan jelas dan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya mampu menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan dengan baik

**d. Harmonis**

- 1) Saya menyampaikan jadwal kegiatan sosialisasi kepada rekan guru dan karyawan dengan cara yang sopan dan santun
- 2) Saya menjelaskan isi SOP pengelolaan sampah kepada rekan guru dan karyawan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami
- 3) Saya menghargai perbedaan pendapat ataupun masukan dan saran yang disampaikan oleh rekan guru dan karyawan terkait SOP pengelolaan sampah yang saya buat
- 4) Saya mengucapkan terima kasih kepada rekan guru dan karyawan atas kehadiran dan perhatiannya untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya mempersilakan rekan guru dan karyawan untuk memberikan tanggapan berupa kritik ataupun saran terkait SOP pengelolaan sampah sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI dengan menerapkan sila ke-4 mengenai musyawarah mufakat

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan dengan memberikan respon positif atas masukan dan saran yang diberikan
- 2) Saya memanfaatkan perangkat digital berupa laptop dan proyektor untuk memudahkan dalam mempresentasikan SOP pengelolaan sampah kepada rekan guru dan karyawan

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan rekan guru dalam menyiapkan keperluan yang dibutuhkan untuk kegiatan sosialisasi
- 2) Saya bekerja sama dengan guru dan karyawan dalam menerapkan SOP pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo

**Kontribusi Output terhadap Pemecahan Isu**

Dengan tersedianya SOP Pengelolaan Sampah dapat menjadi acuan bagi warga SMP Negeri 18 Purworejo untuk dapat melakukan pengelolaan sampah di sekolah secara optimal.

**Keterkaitan terhadap Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan**

Kegiatan pembuatan SOP pengelolaan sampah ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, yaitu Manajemen ASN, dimana fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan menetapkan standar prosedur operasional yang dapat dijadikan sebagai acuan atau pedoman dalam melakukan pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo.

Selain itu, kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta mengedepankan sikap profesionalisme dan nasionalisme dalam menyelesaikan semua tahapan kegiatan untuk mencapai visi dan misi serta menguatkan nilai-nilai organisasi.

**Kontribusi Output terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi**

Dengan adanya SOP pengelolaan sampah maka terdapat acuan atau pedoman dalam melakukan pengelolaan sampah di sekolah, sehingga dapat mencegah timbulnya pencemaran dan warga sekolah dapat terhindar dari berbagai macam penyakit. Hal tersebut akan memberikan kontribusi dalam pelaksanaan visi sekolah, yaitu “unggul dalam prestasi, berpijak pada budaya bangsa”, dan misi yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan.

**Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

Dengan adanya SOP pengelolaan sampah maka terdapat acuan atau pedoman dalam melakukan pengelolaan sampah di sekolah, sehingga dapat mencegah timbulnya pencemaran dan warga sekolah dapat terhindar dari berbagai macam penyakit. Hal tersebut memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah memiliki integritas, yaitu terdapat keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan. Kreatif dan inovatif, yaitu memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru. Serta pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme.

**Bukti**

- Lampiran 1. Kegiatan 1 Membuat SOP Pengelolaan Sampah
- Lampiran 1.1 Foto Tahapan Kegiatan
- Lampiran 1.2 SOP Pengelolaan Sampah SMP Negeri 18 Purworejo
- Lampiran 1.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 1
- Lampiran 1.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

## Kegiatan 2. Membuat Label Jenis Sampah

<p><b>Output Kegiatan</b> Tersedianya label jenis sampah pada setiap tempat sampah yang tersedia</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan</b> 17-27 Mei 2022</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mengumpulkan gambar pendukung dari internet</li> <li>3. Membuat desain label jenis sampah</li> <li>4. Meminta persetujuan mentor</li> <li>5. Mencetak label jenis sampah</li> <li>6. Menempelkan label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia</li> </ol>
<p><b>Uraian Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar PNS</b></p> <p><b>1. Berkonsultasi dengan mentor</b></p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan pembuatan label jenis sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 19 Mei 2022. Saya menjelaskan rencana kegiatan beserta tahapan-tahapan yang akan saya lakukan. Kemudian mentor memberikan masukan dan saran yang membangun untuk keberlangsungan kegiatan pembuatan label jenis sampah di SMP Negeri 18 Purworejo. Saat saya berkonsultasi dengan mentor terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setelah saya berkonsultasi dengan mentor, saya mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/masukan dari mentor sehingga saya bisa melakukan perbaikan pada gambar yang digunakan dalam label jenis sampah</li> </ol> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya menjelaskan rencana pembuatan label jenis sampah kepada mentor dengan jelas berdasarkan hasil referensi terkait didapat mengenai pembuatan label</li> </ol> <p><b>c. Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya memberikan masukan yang diberikan oleh mentor terkait pembuatan label jenis sampah yang dirasa belum sesuai dengan kondisi lingkungan sekolah</li> </ol> <p><b>d. Harmonis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun kepada mentor</li> <li>2) Saya menyimak dengan seksama saat mentor memberikan saran/masukan</li> </ol> <p><b>e. Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan mentor menggunakan bahasa Indonesia</li> </ol>

yang baik sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat konsultasi dengan mentor

**2. Mengumpulkan gambar pendukung dari internet**

Saya mencari referensi gambar pendukung melalui penelusuran web mulai tanggal 20 Mei 2022. Saya menggunakan fasilitas sekolah berupa laptop dan juga wifi untuk mencari referensi. Saya mendapatkan beberapa contoh gambar desain yang kemudian saya pilih salah satu untuk dijadikan inspirasi. Selain itu saya juga mencari informasi terkait variasi desain label sampah. Saat saya mencari referensi mengumpulkan gambar pendukung melalui penelusuran web terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya mengumpulkan informasi pendukung dari internet sebagai upaya untuk melakukan perbaikan konstruktif terkait desain label jenis sampah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya bertanggungjawab dalam mencari referensi yang benar
- 2) Saya selalu berupaya mencari referensi yang efektif mudah dipahami

**c. Kompeten**

- 1) Saya memanfaatkan internet untuk mencari referensi yang sesuai dalam membuat rancangan desain label

**d. Loyal**

- 1) Saya mengumpulkan referensi pendukung dari berbagai sumber di internet dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya menggunakan kemampuan digital dalam menggunakan internet untuk mengumpulkan informasi pendukung

**3. Membuat desain label jenis sampah**

Saya membuat desain label pengelolaan sampah pada tanggal 21 Mei 2022 di ruang guru setelah selesai melaksanakan tugas mengajar. Saya menggunakan aplikasi *Microsoft Word* untuk membuat desain label jenis sampah dengan menggabungkan beberapa gambar sejenis untuk dikelompokkan ke dalam desain label jenis sampah organik, sampah anorganik, dan sampah kertas. Saat saya membuat desain label jenis sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya membuat desain label jenis sampah sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan warga sekolah. Harapannya dengan melihat label ini memudahkan dalam membuang sampah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya membuat desain label jenis sampah dengan penuh tanggung jawab agar bermanfaat bagi seluruh warga sekolah

**c. Kompeten**

- 1) Saya membuat desain label dengan kualitas terbaik yang mudah dibaca dan dipahami oleh seluruh warga sekolah

**d. Loyal**

- 1) Saya menulis judul menggunakan bahasa Indonesia yang baik sesuai KBBI pada desain label jenis sampah, sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya membuat desain label dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya menggunakan kemampuan IT saya untuk membuat desain label jenis sampah yang minimalis

**4. Meminta persetujuan mentor**

Saya meminta persetujuan mentor dalam pengelolaan sampah yang telah dibuat sebelumnya pada tanggal 23 Mei 2022. Mentor menyetujui desain label jenis sampah yang saya ajukan. Saat saya meminta persetujuan mentor, terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya meminta persetujuan mentor sebagai upaya untuk melakukan perbaikan konstruktif

**b. Akuntabel**

- 1) Saya berdiskusi dengan mentor membawa desain label jenis sampah yang sudah dibuat

**c. Kompeten**

- 1) Saya menyampaikan desain label jenis sampah yang sudah dibuat kepada mentor

**d. Harmonis**

- 1) Saya meminta persetujuan mentor dengan cara yang sopan dan santun untuk menghasilkan desain yang tepat

**e. Loyal**

- 1) Saya berbicara menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat meminta persetujuan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**f. Adaptif**

- 1) Saya proaktif saat meminta persetujuan mentor terkait label jenis sampah yang akan digunakan

**5. Mencetak label jenis sampah**

Saya mencetak label jenis sampah yang telah dibuat sebelumnya pada tanggal 23-24 Mei 2022. Saya mencetak label jenis sampah setelah mendapat persetujuan dari mentor. Saya memanfaatkan printer dan kertas yang tersedia di sekolah. Saat saya mencetak label jenis sampah, terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya mencetak label jenis sampah sebagai upaya memenuhi kebutuhan warga sekolah dalam memudahkan memilah sampah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menggunakan printer sekolah saat mencetak label secara efektif dan efisien

**c. Kompeten**

- 1) Saya mencetak label jenis sampah dengan printer yang tersedia di sekolah

**d. Harmonis**

- 1) Saya meminta persetujuan Kepala Sekolah dengan cara yang sopan dan santun sebelum mencetak desain label

**e. Loyal**

- 1) Saya mencetak label jenis sampah dengan penuh dedikasi dengan merelakan pulang melebihi batas waktu untuk menyelesaikan proses pencetakan.

**f. Adaptif**

- 1) Saya cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah khususnya dalam memastikan ketersediaan kertas dan printer di sekolah

**6. Menempelkan label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia**

Saya menempelkan label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia pada tanggal 25-27 Mei 2022. Saya menggunakan isolasi atau perekat yang tersedia di bagian Tata Usaha. Dalam proses penempelan label sampah ini saya dibantu oleh rekan guru. Saat saya menempelkan label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia, terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menempelkan label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia untuk memberikan kemudahan kepada warga sekolah dalam memilah sampah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menempelkan label jenis sampah dengan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya menempelkan label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia di sekolah

**d. Loyal**

- 1) Saya melakukan penempelan label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia dengan penuh dedikasi untuk mempermudah warga sekolah dalam memilah sampah saat akan membuang sampah

**e. Adaptif**

- 1) Saya cepat menyesuaikan diri dengan ketersediaan alat yang digunakan saat menempelkan label jenis sampah

<p><b>f. Kolaboratif</b></p> <p>1) Saya bekerja sama dengan guru saat menempelkan label jenis sampah</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Tersedianya label jenis sampah pada setiap tempat sampah yang tersedia maka warga sekolah akan lebih mudah dalam memilah sampah saat ingin membuang sampah ke tempat sampah. Dengan demikian proses pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo akan lebih optimal.</p>
<p><b>Keterkaitan terhadap Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan</b></p> <p>Kegiatan pembuatan label jenis sampah ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, yaitu Manajemen ASN, dimana fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan memberikan kemudahan kepada warga sekolah saat memilah sampah ketika ingin membuang sampah.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta mengedepankan sikap profesionalisme dan nasionalisme dalam menyelesaikan semua tahapan kegiatan untuk mencapai visi dan misi serta menguatkan nilai-nilai organisasi.</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi</b></p> <p>Tersedianya label jenis sampah pada setiap tempat sampah yang tersedia maka warga sekolah akan lebih mudah dalam memilah sampah saat ingin membuang sampah ke tempat sampah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi dalam pelaksanaan visi sekolah, yaitu “unggul dalam prestasi, berpijak pada budaya bangsa”, dan misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b></p> <p>Tersedianya label jenis sampah pada setiap tempat sampah yang tersedia maka warga sekolah akan lebih mudah dalam memilah sampah saat ingin membuang sampah ke tempat sampah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah inisiatif, mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan. Pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme. Terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta tanpa pamrih, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.</p>
<p><b>Bukti</b></p> <p>Lampiran 2. Kegiatan 2 Pembuatan Label Jenis Sampah  Lampiran 2.1 Foto Tahapan Kegiatan  Lampiran 2.2 Desain Label Jenis Sampah  Lampiran 2.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 2  Lampiran 2.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor</p>

### Kegiatan 3. Melakukan Sosialisasi tentang Pengelolaan Sampah di Sekolah

<p><b>Output Kegiatan</b> Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara melakukan pengelolaan sampah yang baik</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan</b> 23-30 Mei 2022</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mencari bahan materi melalui studi banding atau studi literatur</li> <li>3. Menyusun media PPT untuk sosialisasi</li> <li>4. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi</li> <li>5. Menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi</li> <li>6. Membuat undangan kegiatan sosialisasi</li> <li>7. Membuat form daftar hadir peserta</li> <li>8. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah</li> </ol>
<p><b>Uraian Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar PNS</b></p> <p><b>1. Berkonsultasi dengan mentor</b></p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 23 Mei 2022. Saya menjelaskan rencana kegiatan beserta tahapan-tahapan yang akan saya lakukan. Kemudian mentor memberikan masukan dan saran yang membangun untuk keberlangsungan kegiatan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo. Saat saya berkonsultasi dengan mentor terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/masukan dari mentor sehingga saya bisa melakukan perbaikan tiada henti</li> </ol> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya menjelaskan kepada mentor terhadap rencana pelaksanaan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di sekolah</li> </ol> <p><b>c. Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya melaksanakan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor terkait sosialisasi pengelolaan sampah</li> </ol> <p><b>d. Harmonis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun kepada mentor</li> <li>2) Saya menyimak dengan seksama saat mentor memberikan saran/masukan</li> </ol> <p><b>e. Loyal</b></p>

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor

**2. Mencari bahan materi melalui studi banding atau studi literatur**

Saya mencari bahan materi melalui studi banding atau studi literatur tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 23 Mei 2022. Saya menggunakan fasilitas sekolah berupa laptop dan juga wifi untuk mencari referensi. Saat saya mencari bahan materi melalui studi banding atau studi literatur tentang pengelolaan sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya mencari bahan materi melalui studi banding dan studi literatur sebagai upaya melakukan perbaikan tiada henti tentang materi sosialisasi pengelolaan sampah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya melakukan pencarian informasi ke berbagai sumber yang sah

**c. Kompeten**

- 1) Saya memanfaatkan internet untuk mencari referensi yang sesuai

**d. Loyal**

- 1) Saya melakukan studi banding ke sekolah lain yang dapat dijadikan sebagai role model demi meningkatkan kualitas pengelolaan sampah di sekolah

**e. Adaptif**

- 1) Saya proaktif saat melakukan studi literasi di berbagai media

**3. Menyusun media PPT untuk sosialisasi**

Saya menyusun media presentasi tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 24-25 Mei 2022. Saya menggunakan fasilitas sekolah berupa laptop untuk menyusun media PPT untuk sosialisasi. Saat saya menyusun media presentasi tentang pengelolaan sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyusun media PPT untuk sosialisasi sebagai upaya memenuhi kebutuhan masyarakat

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menyusun materi sosialisasi berdasarkan sumber-sumber data relevan yang terpercaya

**c. Kompeten**

- 1) Saya menyusun media PPT untuk sosialisasi dengan cermat dan sesuai dengan materi hasil studi literatur dari berbagai media

**d. Loyal**

- 1) Saya menyusun PPT dengan penuh dedikasi menggunakan redaksi sesuai ejaan yang disempurnakan

**e. Adaptif**

- 1) Saya kreatif saat menyusun media PPT untuk sosialisasi sehingga lebih interaktif dan edukatif

**4. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi**

Saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 25 Mei 2022. Saat saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk kegiatan sosialisasi secara baik sebagai upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti.

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menyampaikan informasi kepada pegawai lain yang terkait dalam persiapan kegiatan secara transparan agar sesuai tujuan

**c. Kompeten**

- 1) Saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan saat kegiatan sosialisasi

**d. Harmonis**

- 1) Saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan cara yang sopan dan santun

**e. Loyal**

- 1) Saya setia pada NKRI dengan menerapkan sila ke 4 tentang musyawarah mufakat dalam berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam penyediaan sarana dan prasarana yang akan digunakan

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya berkolaborasi dengan guru dan karyawan untuk mencapai tujuan bersama

**5. Menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi**

Saya menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 25 Mei 2022. Saat saya menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi tentang pengelolaan sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS

BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat menciptakan lingkungan bersih rapih dan sehat

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi

**c. Kompeten**

- 1) Saya menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi

**d. Harmonis**

- 1) Saya berlaku adil dalam menentukan siapa yang dapat menghadiri kegiatan sosialisasi ini
- 2) Saya menyesuaikan dengan jadwal kegiatan utama sekolah supaya mendapatkan jadwal yang dapat disepakati bersama

**e. Loyal**

- 1) Saya menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi dengan penuh dedikasi

**6. Membuat undangan kegiatan sosialisasi**

Saya membuat undangan kegiatan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 25 Mei 2022. Saat saya membuat undangan kegiatan sosialisasi tentang pengelolaan sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya membuat undangan sosialisasi dengan bahasa yang sopan sebagai upaya memenuhi kebutuhan masyarakat

**b. Akuntabel**

- 1) Saya membuat undangan untuk peserta sesuai dengan sasaran peserta yang telah ditentukan

**c. Kompeten**

- 1) Saya membuat undangan untuk peserta sosialisasi

**d. Loyal**

- 1) Saya membuat undangan kegiatan sosialisasi dengan penuh dedikasi
- 2) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dalam membuat undangan sosialisasi sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**e. Adaptif**

- 1) Saya kreatif dalam membuat undangan kegiatan sosialisasi mengikuti perkembangan desain terbaru

**7. Membuat form daftar hadir peserta**

Saya membuat form daftar hadir peserta tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 26 Mei 2022. Saat saya membuat form daftar

hadir peserta tentang pengelolaan sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya membuat form daftar hadir peserta sosialisasi sebagai upaya memenuhi kebutuhan penerima layanan

**b. Akuntabel**

- 1) Saya jujur dalam melaporkan kehadiran peserta sosialisasi

**c. Kompeten**

- 1) Saya membuat form hadir peserta dengan rapi

**d. Loyal**

- 1) Saya membuat form daftar hadir peserta sosialisasi dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya memanfaatkan perangkat digital berupa laptop dan *Microsoft Excell* untuk membuat form daftar hadir

**8. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah**

Saya melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo kepada bapak/ibu guru dan karyawan pada tanggal 27 Mei 2022, sedangkan sosialisasi kepada peserta didik pada tanggal 30 Mei 2022. Sosialisasi dilakukan di aula sekolah lantai 2. Saat saya melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah dengan penuh tanggung jawab dengan memberikan materi yang sesuai dengan tujuan sosialisasi

**c. Kompeten**

- 1) Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan mudah dipahami
- 2) Saya membantu warga sekolah, belajar tentang pengelolaan sampah yang baik melalui kegiatan sosialisasi

**d. Harmonis**

- 1) Saya memberikan kesempatan kepada seluruh peserta sosialisasi untuk bertanya tanpa membedakan antara peserta yang satu dengan yang lain

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat menyampaikan materi sosialisasi sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah dengan penuh dedikasi

<p><b>f. Adaptif</b></p> <p>1) Saya melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta</p> <p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>1) Saya bekerja sama dengan peserta sosialisasi, bersama-sama berkomitmen mengoptimalkan pengelolaan sampah di sekolah</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara melakukan pengelolaan sampah yang baik akan memberikan dampak positif bagi warga sekolah untuk dapat melakukan pemilahan sampah sesuai dengan jenisnya. Hal tersebut dapat memberikan kontribusi dalam mengoptimalkan pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo.</p>
<p><b>Keterkaitan terhadap Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan</b></p> <p>Kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, yaitu Manajemen ASN, dimana fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan mengadakan sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman warga sekolah terkait pemanfaatan sampah organik yang dapat dijadikan pupuk organik.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta mengedepankan sikap profesionalisme dan nasionalisme dalam menyelesaikan semua tahapan kegiatan untuk mencapai visi dan misi serta menguatkan nilai-nilai organisasi.</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara melakukan pengelolaan sampah yang baik, warga sekolah dapat melakukan pemilahan sampah sesuai dengan jenisnya. Hal tersebut akan memberikan kontribusi dalam pencapaian visi sekolah, yaitu “unggul dalam prestasi, berpijak pada budaya bangsa”, dan misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan.</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara melakukan pengelolaan sampah yang baik, warga sekolah dapat melakukan pemilahan sampah sesuai dengan jenisnya. Hal tersebut dapat memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme.</p>
<p><b>Bukti</b></p> <p>Lampiran 3.1 Foto Tahapan Kegiatan</p>

Lampiran 3.2 Undangan Sosialisai Pengelolaan Sampah Lampiran 3.3 PPT Sosialisai Pengelolaan Sampah Lampiran 3.4 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Pengelolaan Sampah Lampiran 3.5 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 3 Lampiran 3.6 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor
---

#### **Kegiatan 4. Sosialisasi Dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos**

<p><b>Output Kegiatan</b> Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik.</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan</b> 25 Mei – 4 Juni 2022</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mencari informasi terkait cara membuat pupuk kompos melalui studi banding dan studi literatur dari internet</li> <li>3. Menyusun media PPT untuk sosialisasi</li> <li>4. Menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos</li> <li>5. Membuat undangan kegiatan sosialisasi dan pembuatan pupuk kompos</li> <li>6. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos</li> <li>7. Melakukan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos</li> <li>8. Bekerja sama dengan warga sekolah (guru, karyawan, dan peserta didik) dalam pembuatan pupuk kompos</li> </ol>
<p><b>Uraian Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar PNS</b></p> <p><b>1. Berkonsultasi dengan mentor</b></p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 25 Mei 2022. Saya menjelaskan rencana kegiatan beserta tahapan-tahapan yang akan saya lakukan. Kemudian mentor memberikan masukan dan saran yang membangun untuk keberlangsungan kegiatan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos di SMP Negeri 18 Purworejo. Saat saya berkonsultasi dengan mentor terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/masukan dari mentor sehingga saya bisa melakukan perbaikan tiada henti</li> </ol> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya menjelaskan tentang rencana untuk melakukan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos saat berkonsultasi dengan mentor dengan penuh tanggung jawab</li> </ol> <p><b>c. Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya melaksanakan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor</li> </ol>

**d. Harmonis**

- 1) Saya berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun kepada mentor
- 2) Saya menyimak dengan seksama saat mentor memberikan saran/masukan

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya menerapkan sila ke 4 mengenai musyawarah mufakat sebagai bentuk setia pada NKRI

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor

**2. Mencari informasi terkait cara membuat pupuk kompos melalui studi banding dan studi literatur dari internet**

Saya mencari informasi terkait cara membuat pupuk kompos di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 25 Mei 2022. Saya menggunakan fasilitas sekolah berupa laptop dan juga wifi untuk mencari referensi. Saat saya mencari informasi terkait cara membuat pupuk kompos terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya mencari informasi terkait cara membuat pupuk kompos melalui studi banding atau studi literatur dari internet di kantor ruang guru

**b. Akuntabel**

- 1) Saya mencari referensi pembuatan pupuk kompos yang benar dengan penuh tanggungjawab
- 2) Saya mencari referensi yang efektif dan mudah dipahami

**c. Kompeten**

- 1) Saya memanfaatkan internet untuk mencari referensi pembuatan pupuk kompos yang sesuai

**d. Loyal**

- 1) Saya mencari informasi terkait cara membuat pupuk kompos melalui studi banding atau studi literatur dari internet dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya berupaya kreatif dalam mencari referensi pembuatan pupuk kompos dengan cara mengombinasikan referensi dari berbagai sumber, termasuk masukan dan saran dari mentor

**3. Menyusun media PPT untuk sosialisasi**

Saya menyusun media PPT terkait cara membuat pupuk kompos di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 27 Mei 2022 dengan memanfaatkan fasilitas sekolah berupa laptop. Saat saya menyusun media PPT terkait cara membuat pupuk kompos terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai

berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyusun media PPT untuk sosialisasi pembuatan pupuk kompos sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menyusun media PPT untuk sosialisasi pembuatan pupuk kompos dengan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya menyusun media PPT untuk sosialisasi dengan cermat dan sesuai dengan materi hasil studi literatur

**d. Loyal**

- 1) Saya menyusun media PPT untuk sosialisasi pembuatan pupuk kompos dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya menggunakan kemampuan IT saya untuk membuat PPT yang baik dan mudah dipahami oleh masyarakat

**4. Menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos**

Saya menentukan sasaran dan menyusun jadwal terkait cara membuat pupuk kompos di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 28 Mei 2022. Untuk kegiatan praktik pembuatan pupuk kompos bersama peserta didik, hanya dipilih empat peserta didik per kelas sebagai perwakilan dari 14 kelas, sehingga diperoleh 56 peserta. Saat saya menentukan sasaran dan menyusun jadwal terkait cara membuat pupuk kompos terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menentukan sasaran peserta serta menyusun jadwal sosialisasi dan praktik sebagai upaya memenuhi kebutuhan masyarakat bersama mentor dan meminta izin dari kepala sekolah

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi sesuai dengan kalender pendidikan

**c. Kompeten**

- 1) Saya mampu menentukan sasaran peserta serta menyusun jadwal sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos secara mandiri

**d. Harmonis**

- 1) Saya berlaku adil dalam menentukan siapa yang dapat menghadiri kegiatan sosialisasi pembuatan pupuk kompos ini
- 2) Saya menyesuaikan dengan jadwal kegiatan utama sekolah supaya mendapatkan jadwal yang dapat disepakati bersama

**e. Loyal**

- 1) Saya menentukan sasaran peserta, menyusun jadwal sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos dengan penuh dedikasi

**f. Adaptif**

- 1) Saya proaktif dalam menentukan sasaran peserta, menyusun jadwal sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos dengan cara memberikan respon atas masukan dan saran dari mentor

**5. Membuat undangan kegiatan sosialisasi dan pembuatan pupuk kompos**

Saya membuat undangan kegiatan sosialisasi pupuk kompos di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 28 Mei 2022 dengan memanfaatkan fasilitas sekolah berupa laptop dan printer. Setelah undangan sosialisasi disusun dan dicetak, selanjutnya saya meminta tanda tangan Kepala Sekolah. Saat saya membuat undangan kegiatan sosialisasi pupuk kompos terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya membuat undangan kegiatan sosialisasi dengan bahasa yang sopan sebagai bentuk memenuhi kebutuhan masyarakat

**b. Akuntabel**

- 1) Saya transparan mengenai kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan kepada mentor dan warga sekolah
- 2) Saya membuat undangan untuk peserta sesuai dengan sasaran peserta yang telah ditentukan sebelumnya dan disetujui kepala sekolah

**c. Kompeten**

- 1) Saya membuat undangan kegiatan sosialisasi dan pembuatan pupuk kompos menggunakan kemampuan teknologi yang saya miliki

**d. Loyal**

- 1) Saya membuat undangan kegiatan sosialisasi dengan penuh dedikasi
- 2) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dalam membuat undangan sosialisasi sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**e. Adaptif**

- 1) Saya kreatif dalam membuat undangan kegiatan sosialisasi dengan mengombinasikan dari berbagai referensi

**6. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos**

Saya menyiapkan alat dan bahan kegiatan sosialisasi pupuk kompos di SMP Negeri 18 Purworejo pada tanggal 2-3 Juni 2022. Perlengkapan yang saya siapkan diantaranya adalah larutan EM4, Banner kegiatan sekolah yang sudah tidak terpakai, dan sampah organik. Saat saya menyiapkan alat dan bahan kegiatan sosialisasi pupuk kompos terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos dengan cekatan

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos dengan penuh tanggung jawab bersumber dari referensi yang sesuai

**c. Kompeten**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos

**d. Loyal**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya memanfaatkan sumber referensi yang relevan untuk membuat pupuk kompos

**f. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan guru dan karyawan sekolah dalam menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat tempat penampungan sampah sementara

**7. Melakukan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos**

Saya melakukan sosialisasi pembuatan pupuk kompos kepada bapak/ibu guru dan karyawan pada tanggal 30 Mei 2022, sedangkan sosialisasi kepada peserta didik dilakukan pada tanggal 4 Juni 2022 di gedung aula sekolah lantai 1. Saat saya melakukan sosialisasi terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah kepada seluruh warga sekolah yang hadir

**b. Akuntabel**

- 1) Saya melakukan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos dengan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan mudah dipahami seluruh warga sekolah
- 2) Saya membantu warga sekolah untuk belajar tentang pengelolaan sampah yang baik saat kegiatan sosialisasi

**d. Harmonis**

- 1) Saya memberikan kesempatan kepada seluruh peserta sosialisasi untuk bertanya tanpa membedakan antara peserta yang satu dengan yang lain

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat menyampaikan materi sosialisasi sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya melakukan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos dengan

penuh dedikasi

**f. Adaptif**

- 1) Saya menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami oleh seluruh warga sekolah yang hadir

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan peserta sosialisasi untuk menerapkan materi sosialisasi pembuatan pupuk kompos di sekolah

**8. Bekerja sama dengan warga sekolah (guru, karyawan, dan peserta didik) dalam pembuatan pupuk kompos**

Saya bekerjasama dengan warga sekolah dalam pembuatan pupuk kompos pada tanggal 4 Juni 2022 di lapangan sekolah. Sejumlah 56 peserta didik saling berbagi tugas untuk mengumpulkan sampah organik berupa daun yang masih berserakan di lingkungan sekolah. Adapula yang bertugas untuk mencacah daun menjadi ukuran yang lebih kecil. Saat saya melakukan hal ini terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya bekerja sama dengan warga sekolah (guru, karyawan, dan peserta didik) dalam pembuatan pupuk kompos sebagai upaya memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti

**b. Akuntabel**

- 1) Saya bekerja sama dengan warga sekolah dalam pembuatan pupuk kompos dengan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya bekerja sama dengan warga sekolah dalam pembuatan pupuk kompos mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan

**d. Harmonis**

- 1) Saya mengajak guru dan karyawan untuk bekerja sama membuat pupuk kompos dengan cara yang sopan

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat mengajak guru dan karyawan untuk bekerja sama membuat pupuk kompos sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya membuat pupuk kompos dengan penuh dedikasi
- 3) Saya menerapkan sila ke-3 dalam bergotong-royong membuat pupuk kompos sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI

**f. Adaptif**

- 1) Saya proaktif saat bekerja sama dengan warga sekolah dalam pembuatan pupuk kompos dengan mengombinasikan berbagai referensi

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan guru dan karyawan untuk mewujudkan tujuan bersama yang hendak dicapai

<p><b>Kontribusi Output terhadap Pemecahan Isu</b> Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik akan berkontribusi pada optimalisasi pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo</p>
<p><b>Keterkaitan terhadap Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan</b> Kegiatan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, yaitu Manajemen ASN, dimana fungsi ASN sebagai pelayan publik dengan mengadakan sosialisasi untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman warga sekolah terkait pemanfaatan sampah organik yang dapat dijadikan pupuk organik. Selain itu, kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta mengedepankan sikap profesionalisme dan nasionalisme dalam menyelesaikan semua tahapan kegiatan untuk menguatkan nilai-nilai organisasi.</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi</b> Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik, maka sampah organik yang sudah terpilah dapat dimanfaatkan sebagai pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman yang ada di sekolah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi dalam pencapaian visi sekolah, yaitu “unggul dalam prestasi, berpijak pada budaya bangsa”, dan misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b> Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik, maka sampah organik yang sudah terpilah dapat dimanfaatkan sebagai pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman yang ada di sekola. Hal tersebut memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah kreatif dan inovatif, yaitu mampu menciptakan hal baru. Inisiatif, yaitu mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan. Pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme. Terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta tanpa pamrih, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.</p>
<p><b>Bukti</b> Lampiran 4. Kegiatan 4 Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos Lampiran 4.1 Foto Tahapan Kegiatan Lampiran 4.2 PPT Sosialisai Pembuatan Pupuk Kompos Lampiran 4.3 Undangan Sosialisai dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos Lampiran 4.4 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos Lampiran 4.5 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 4</p>

## Lampiran 4.5 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

### Kegiatan 5. Membuat Tempat Penampungan Sampah Sementara Terpilah

<p><b>Output Kegiatan</b> Tersedianya tempat penampungan sampah sementara terpilah</p>
<p><b>Tanggal Pelaksanaan</b> 6-10 Juni 2022</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Mencari bahan literatur cara membuat tempat penampungan sampah sementara</li> <li>3. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan guru dan karyawan dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara</li> <li>4. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat tempat penampungan sampah sementara</li> <li>5. Membuat tempat penampungan sampah sementara</li> </ol>
<p><b>Uraian Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar PNS</b></p> <p><b>1. Berkonsultasi dengan mentor</b></p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan tempat penampungan sampah sementara pada tanggal 6 Juni 2022 di kantor guru. Saya menjelaskan rencana kegiatan beserta tahapan-tahapan yang akan saya lakukan. Kemudian mentor memberikan masukan dan saran yang membangun untuk keberlangsungan kegiatan pembuatan tempat penampungan sampah sementara terpilah di SMP Negeri 18 Purworejo. Saat saya konsultasi dengan mentor terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/ masukan dari mentor sehingga saya bisa melakukan perbaikan tiada henti</li> </ol> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya memberi kejelasan kepada mentor terhadap rencana pelaksanaan membuat tempat penampungan sampah sementara</li> </ol> <p><b>c. Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya melaksanakan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor terkait pembuatan tempat penampungan sampah sementara</li> </ol> <p><b>d. Harmonis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun kepada mentor</li> <li>2) Saya menyimak dengan seksama saat mentor memberikan saran/masukan</li> </ol> <p><b>e. Loyal</b></p>

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan memberikan tanggapan positif atas saran yang diberikan oleh mentor

**2. Mencari bahan literatur cara membuat tempat penampungan sampah sementara**

Saya mencari bahan literatur pembuatan tempat penampungan sampah sementara pada tanggal 6 Juni 2022 di kantor guru. Saya menggunakan fasilitas sekolah berupa laptop dan juga wifi untuk mencari referensi. Saat saya mencari bahan literatur dari berbagai media terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya mencari bahan literatur sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti tentang cara membuat tempat penampungan sampah sementara

**b. Akuntabel**

- 1) Saya mencari bahan literatur yang dari sumber yang terpercaya
- 2) Saya mencari bahan literatur yang efektif mudah dipahami

**c. Kompeten**

- 1) Saya memanfaatkan internet untuk mencari referensi yang sesuai

**d. Loyal**

- 1) Saya mencari bahan literatur cara membuat tempat penampungan sampah sementara dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya memilih sumber referensi yang relevan dan dapat diterapkan
- 2) Saya kreatif dalam mencari referensi dengan mengombinasikan berbagai referensi

**3. Berkoordinasi dan bekerja sama dengan guru dan karyawan dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara**

Saya berkoordinasi dan bekerjasama dengan guru dan karyawan dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara pada tanggal 7 Juni 2022 di lingkungan sekolah. Saat saya berkoordinasi terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan guru dan karyawan dengan sikap yang sopan dan santun

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menyampaikan informasi kepada guru dan karyawan yang terlibat dalam persiapan kegiatan secara transparan

**c. Kompeten**

- 1) Saya membuat tempat penampungan sampah sementara terpilah dari benda yang tidak terpakai dengan kinerja terbaik

**d. Harmonis**

- 1) Saya mengajak guru dan karyawan untuk bekerja sama dengan cara yang sopan

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat mengajak guru dan karyawan untuk bekerja sama sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air
- 2) Saya menerapkan sila ke-2 dalam bergotong-royong dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat berkoordinasi dan bekerja sama dengan guru dan karyawan dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan guru dan karyawan dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sampah di sekolah

**4. Menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat tempat penampungan sampah sementara**

Saya menyiapkan alat dan bahan dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara pada tanggal 8 Juni 2022 di lingkungan sekolah. Dalam menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan, saya dibantu oleh penjaga sekolah dan rekan guru. Saat saya menyiapkan alat dan bahan terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat tempat penampungan sampah sementara sebagai pelayanan prima untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat tempat penampungan sampah sementara dengan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat tempat penampungan sampah sementara

**d. Loyal**

- 1) Saya menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan dengan penuh dedikasi

**e. Adaptif**

- 1) Saya memanfaatkan alat dan bahan yang sudah tidak terpakai untuk diubah menjadi alat yang bisa dimanfaatkan untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah

**f. Kolaboratif**

1. Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk membuat tempat penampungan sampah sementara

**5. Membuat tempat penampungan sampah sementara**

Proses pembuatan tempat penampungan sampah sementara dilakukan oleh penjaga sekolah pada tanggal 9-10 Juni 2022 di lingkungan sekolah. Pada kegiatan pembuatan tempat penampungan sampah sementara terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya menyediakan tempat penampungan sementara terpilah untuk memudahkan warga sekolah dalam membuang sampah yang sudah dipilah dari setiap ruangan

**b. Akuntabel**

- 1) Saya membuat tempat penampungan sampah sementara menyesuaikan lokasi yang tersedia di sekolah dengan efektif dan efisien

**c. Kompeten**

- 1) Saya menjelaskan desain tempat penampungan sampah sementara terpilah dengan jelas dan mudah dipahami kepada penjaga sekolah

**d. Harmonis**

- 1) Saya mengucapkan terima kasih kepada penjaga sekolah yang telah membantu membuatkan tempat penampungan sampah sementara terpilah

**e. Loyal**

- 1) Saya menerapkan sila ke-2 dalam bergotong-royong bersama penjaga sekolah dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif terhadap penjaga sekolah dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara dengan memberikan respon positif

**g. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan penjaga sekolah dalam pembuatan tempat penampungan sampah sementara untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sampah di sekolah

**Kontribusi Output terhadap Pemecahan Isu**

Dengan tersedianya tempat penampungan sampah sementara yang terpilah maka

warga sekolah dapat membuang sampah yang sudah dipilah di tempat sampah setiap ruangan ke tempat penampungan sampah sementara secara terpisah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi pada optimalnya pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo

**Keterkaitan terhadap Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan**

**Manajemen ASN**

Kegiatan pembuatan tempat penampungan sampah terpisah ini berkaitan dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik, dengan menyediakan fasilitas berupa tempat penampungan sampah sementara yang terpisah dengan memanfaatkan benda yang sudah tidak terpakai.

Selain itu, kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta mengedepankan sikap profesionalisme dalam menyelesaikan semua tahapan kegiatan untuk menguatkan nilai-nilai organisasi.

**Kontribusi Output terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi**

Dengan tersedianya tempat penampungan sampah sementara yang terpisah maka warga sekolah dapat membuang sampah yang sudah dipilah di tempat sampah setiap ruangan ke tempat penampungan sampah sementara secara terpisah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi dalam melaksanakan misi sekolah yaitu mewujudkan pemanfaatan sarana/ prasarana secara optimal, mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan, serta mewujudkan sistem partisipasi (*team work*) sekolah yang handal

**Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

Dengan tersedianya tempat penampungan sampah sementara yang terpisah maka warga sekolah dapat membuang sampah yang sudah dipilah di tempat sampah setiap ruangan ke tempat penampungan sampah sementara secara terpisah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah inisiatif, yaitu mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan. Terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta tanpa pamrih, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.

**Bukti**

Lampiran 5. Kegiatan 5 Pembuatan Tempat Penampungan Sampah Sementara Terpisah

Lampiran 5.1 Foto Tahapan Kegiatan

Lampiran 5.2 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 5

Lampiran 5.3 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

**Kegiatan 6. Melakukan Kerja Sama dengan Pihak Bank Sampah**

**Output Kegiatan**

Terjalannya kerja sama dengan pihak Bank Sampah

<p><b>Tanggal Pelaksanaan</b> 10 – 27 Juni 2022</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan survei lokasi Bank Sampah di sekitar sekolah</li> <li>3. Membuat MoU (Memorandum of Understanding) atau perjanjian kerja sama antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah</li> <li>4. Meminta persetujuan mentor</li> <li>5. Meminta persetujuan kepala sekolah</li> <li>6. Bekerja sama dengan pihak Bank Sampah</li> <li>7. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait</li> </ol>
<p><b>Uraian Tahapan Kegiatan dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar PNS</b></p> <p><b>1. Berkonsultasi dengan mentor</b></p> <p>Saya berkonsultasi dengan mentor terkait kerjasama dengan pihak bank sampah pada tanggal 10 Juni 2022 di ruang guru. Mentor memberi saran lokasi Bank Sampah yang masih beroperasi dapat diajak kerja sama. Saat saya berkonsultasi dengan mentor terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:</p> <p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan rekomendasi dan perbaikan/masukan dari mentor sehingga saya bisa melakukan perbaikan tiada henti</li> </ol> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya memberi kejelasan kepada mentor terhadap rencana kerja sama dengan pihak Bank Sampah</li> </ol> <p><b>c. Kompeten</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya melaksanakan masukan dan saran yang diberikan oleh mentor terkait kerja sama dengan Bank Sampah</li> </ol> <p><b>d. Harmonis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya berkonsultasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun kepada mentor</li> <li>2) Saya menyimak dengan seksama saat mentor memberikan saran/masukan</li> </ol> <p><b>e. Loyal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya setia pada NKRI dengan menerapkan sila ke 4 mengenai musyawarah mufakat</li> <li>2) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air</li> </ol> <p><b>f. Adaptif</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saya bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan memberikan respon positif</li> </ol> <p><b>2. Melakukan survei lokasi Bank Sampah di sekitar sekolah</b></p>

Saya melakukan survei lokasi bank sampah pada tanggal 11 Juni 2022 di daerah kecamatan Pituruh karena di sekitar sekolah sudah tidak ada Bank Sampah yang masih beroperasi. Saat saya melakukan survei lokasi terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya melakukan survei lokasi Bank Sampah di sekitar sekolah sebagai upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan warga sekolah dalam mengoptimalkan pengelolaan sampah di SMPN 18 pURWOREJO

**b. Akuntabel**

- 1) Saya melakukan survei lokasi Bank Sampah di sekitar sekolah dengan penuh tanggung jawab

**c. Kompeten**

- 1) Saya melakukan survei lokasi Bank Sampah di sekitar sekolah

**d. Loyal**

- 1) Saya melakukan survei lokasi Bank Sampah dengan penuh dedikasi, dimana saya melakukan survei setelah jam pulang kerja.

**e. Adaptif**

- 1) Saya kreatif dalam melakukan survei dengan mengombinasikan berbagai referensi

**3. Membuat MoU (Memorandum of Understanding) atau perjanjian kerja sama antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah**

Saya membuat MoU antara sekolah dengan bank sampah pada tanggal 13 Juni 2022 di kantor ruang guru. Saya menggunakan fasilitas sekolah berupa laptop dan printer. Saat saya membuat MoU terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya membuat MoU atau perjanjian kerja sama dengan Bank Sampah sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat

**b. Akuntabel**

- 1) Saya membuat MoU atau surat perjanjian kerja sama dengan pihak Bank sampah sebagai bukti tertulis terjadinya kerjasama antar kedua belah pihak

**c. Kompeten**

- 1) Saya membuat MoU dengan sebaik mungkin dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

**d. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik sesuai KBBI dalam penyusunan MoU sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**e. Adaptif**

- 1) Saya kreatif dalam menyusun MoU

**f. Kolaboratif**

- 1) Saya bekerja sama dengan pihak Bank Sampah dalam melengkapi data yang diperlukan untuk penyusunan MoU

**4. Meminta persetujuan mentor**

Saya meminta persetujuan mentor pada tanggal 14 Juni 2022 di ruang guru terkait draf MoU yang sudah saya susun. Setelah diperiksa oleh mentor, ternyata ada bagian yang harus saya perbaiki. Setelah saya perbaiki kemudian saya kembali menghadap mentor untuk mendapat persetujuan atas MoU yang sudah saya perbaiki. Saat saya melakukan diskusi terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya meminta persetujuan mentor sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menghadap mentor dengan menyiapkan rincian Bank Sampah yang akan diajukan untuk diajak kerja sama

**c. Kompeten**

- 1) Saya memberi kejelasan terkait hasil survey Bank Sampah yang ada di sekitar sekolah yang akan diajak kerja sama

**d. Harmonis**

- 1) Saya meminta persetujuan mentor dengan cara yang sopan

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat meminta persetujuan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat meminta persetujuan mentor

**5. Meminta persetujuan kepala sekolah**

Saya meminta persetujuan kepala sekolah terkait kerjasama dengan bank sampah pada tanggal 15 Juni 2022 di kantor Kepala Sekolah. Kemudian bapak Kepala Sekolah menandatangani MoU kerja sama dengan Bank Sampah Sami Asih Pituruh. Saat saya meminta persetujuan kepala sekolah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya meminta persetujuan Kepala Sekolah sebagai upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti

**b. Akuntabel**

- 1) Saya menghadap Kepala sekolah dengan menyiapkan rincian Bank Sampah yang akan diajukan untuk diajak kerja sama

**c. Kompeten**

- 1) Saya memberi kejelasan terkait hasil survey Bank Sampah yang ada di sekitar sekolah yang akan diajak kerja sama

**d. Harmonis**

- 1) Saya meminta persetujuan mentor dengan cara yang sopan

**e. Loyal**

- 1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat meminta persetujuan mentor sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air

**f. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif saat meminta persetujuan Kepala Sekolah

**6. Bekerja sama dengan pihak Bank Sampah**

Saya bekerjasama dengan bank sampah pada tanggal 15-27 Juni 2022 di kantor bank sampah yang beralamat di kecamatan Pituruh. Pihak Bank sampah menyetujui kerja sama dengan SMP Negeri 18 Puworejo dengan menandatangani MoU yang saya ajukan. Saat diskusi kerjasama dengan bank sampah terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

- 1) Saya bekerja sama dengan pihak Bank Sampah sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan warga sekolah dalam mengoptimalkan pengelolaan sampah di lingkungan SMPN 18 Purworejo

**b. Akuntabel**

- 1) Saya bekerja sama dengan pihak Bank Sampah dengan penuh tanggung jawab dengan mematuhi aturan yang sudah disepakati bersama di dalam MoU

**c. Kompeten**

- 1) Saya mampu melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah Sami Asih Pituruh

**d. Loyal**

- 1) Saya bekerja sama dengan pihak Bank Sampah untuk menerapkan sila ke-3 sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI

**e. Adaptif**

- 1) Saya bertindak proaktif dalam bekerja sama dengan Bank Sampah dengan memberikan respon positif

**f. Kolaboratif**

- 1) Saya melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah sebagai sinergi untuk hasil yang lebih baik

**7. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait**

Saya berkoordinasi dengan penjaga sekolah pada tanggal 16 Juni 2022 di lingkungan sekolah. Saya berkoordinasi dengan penjaga sekolah untuk siap sedia mendampingi saat pengambilan sampah oleh pihak Bank Sampah. Saat berdiskusi terdapat penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut:

**a. Berorientasi Pelayanan**

<p>1) Saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan sikap yang sopan dan santun</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>1) Saya menyampaikan informasi secara transparan kepada pegawai lain yang akan terlibat dalam proses berlangsungnya kerjasama dengan pihak Bank Sampah</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>1) Saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam MoU</p> <p><b>d. Harmonis</b></p> <p>1) Saya berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait dengan cara yang sopan dan santun</p> <p><b>e. Loyal</b></p> <p>1) Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air</p> <p><b>f. Adaptif</b></p> <p>1) Saya bertindak proaktif saat berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait mengombinasikan berbagai referensi</p> <p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>1) Saya bekerja sama dengan pihak-pihak terkait khususnya penjaga sekolah untuk membantu mengangkut sampah yang sudah terpilah saat pihak Bank Sampah datang untuk mengambil sampah</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Pemecahan Isu</b></p> <p>Dengan terjalinnya kerja sama antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah maka sampah anorganik yang sudah terpilah akan dikelola dengan cara yang lebih ramah lingkungan oleh pihak Bank Sampah. Hal tersebut memiliki kontribusi dalam mengoptimalkan pengelolaan sampah di sekolah.</p>
<p><b>Keterkaitan terhadap Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan</b></p> <p>Kegiatan kerja sama dengan pihak Bank Sampah ini berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda 3, yaitu Manajemen ASN, sebagai merupakan bentuk pelaksanaan kode etik dan kewajiban berupa melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta mengedepankan sikap profesionalisme dalam menjalin kerja sama yang sinergis dengan pihak Bank Sampah.</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Pencapaian Visi dan Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan terjalinnya kerja sama antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah maka sampah anorganik yang sudah terpilah akan dikelola dengan cara yang lebih ramah lingkungan oleh pihak Bank Sampah. Hal tersebut akan</p>

<p>memberikan kontribusi dalam pencapaian visi sekolah, yaitu “unggul dalam prestasi, berpijak pada budaya bangsa”, dan misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan, serta mewujudkan sistem partisipasi (<i>team work</i>) sekolah yang handal</p>
<p><b>Kontribusi Output terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi</b>          Dengan terjalinnya kerja sama antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah maka sampah anorganik yang sudah terpilah akan dikelola dengan cara yang lebih ramah lingkungan oleh pihak Bank Sampah. Hal tersebut memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah <b>inisiatif</b>, yaitu mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan. <b>Terlibat aktif</b>, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta <b>tanpa pamrih</b>, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.</p>
<p><b>Bukti</b>          Lampiran 6. Kegiatan 6 Pembuatan Tempat Penampungan Sampah Sementara Terpilah          Lampiran 6.1 Foto Tahapan Kegiatan          Lampiran 6.2 MoU atau Perjanjian Kerja Sama antara SMPN 18 Purworejo dengan Bank Sampah Sami Asih Pituruh          Lampiran 6.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 6          Lampiran 6.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor</p>

### C. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

Berikut rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang telah dilakukan selama masa habituasi.

Tabel 3. Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		R1	R2
		R1	R2												
1.	Berorientasi Pelayanan	8	15	4	6	6	8	7	8	7	5	6	7	38	49
2.	Akuntabel	8	17	5	7	8	8	10	10	7	6	8	7	46	55
3.	Kompeten	9	11	4	6	6	9	9	9	7	5	6	7	41	47
4.	Harmonis	6	20	3	4	4	6	7	6	5	5	6	5	31	46
5.	Loyal	10	11	5	7	7	10	13	13	8	5	7	8	50	54
6.	Adaptif	7	9	5	6	6	7	8	8	7	6	6	7	39	43
7.	Kolaboratif	2	4	2	1	1	2	3	3	3	3	2	3	13	16
<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>50</b>	<b>87</b>	<b>28</b>	<b>37</b>	<b>38</b>	<b>50</b>	<b>57</b>	<b>57</b>	<b>44</b>	<b>35</b>	<b>41</b>	<b>44</b>	<b>257</b>	<b>310</b>

Keterangan :

R1 = Rencana

R2 = Aktualisasi

#### **D. Manfaat Kegiatan Aktualisasi dalam Rangka Pemecahan Isu**

Manfaat dari kegiatan-kegiatan inisiatif yang sudah dilaksanakan untuk “Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022” berdasarkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu:

1. Membuat SOP pengelolaan sampah
  - a. Manfaat bagi individu  
Menjadi panduan untuk melakukan pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo
  - b. Manfaat bagi unit kerja  
Memahami tupoksi unit kerja dalam melakukan pengelolaan sampah
  - c. Manfaat bagi organisasi  
Mencapai visi-misi dan menguatkan nilai-nilai organisasi sehingga dapat meningkatkan mutu sekolah dalam hal panduan teknis pelaksanaan pengelolaan sampah
  
2. Membuat label jenis sampah
  - a. Manfaat bagi individu  
Memberikan kemudahan dalam memilah sampah saat ingin membuang sampah ke tempat sampah
  - b. Manfaat bagi unit kerja  
Meningkatkan kepedulian antar unit kerja dalam hal memilah sampah sesuai dengan label sampah yang tersedia
  - c. Manfaat bagi organisasi  
Mencapai visi-misi dan menguatkan nilai-nilai organisasi sehingga dapat meningkatkan mutu sekolah dalam hal pemilahan sampah
  
3. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di sekolah
  - a. Manfaat bagi individu  
Meningkatkan pengetahuan terkait manfaat dan cara melakukan pengelolaan sampah
  - b. Manfaat bagi unit kerja  
Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama antar unit kerja
  - c. Manfaat bagi organisasi

Mencapai visi-misi dan menguatkan nilai-nilai organisasi sehingga dapat meningkatkan mutu sekolah dalam hal pengelolaan sampah di sekolah

4. Sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos
  - a. Manfaat bagi individu  
Meningkatkan pengetahuan warga sekolah terkait manfaat dan cara pembuatan pupuk kompos
  - b. Manfaat bagi unit kerja  
Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama
  - c. Manfaat bagi organisasi  
Menyuburkan tanaman di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo
  
5. Membuat tempat penampungan sampah sementara terpilah
  - a. Manfaat bagi individu  
Warga sekolah dapat membuang sampah yang sudah dipilah di tempat sampah setiap ruangan ke tempat penampungan sampah
  - b. Manfaat bagi unit kerja  
Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama dalam proses pembuatan tempat penampungan sampah sementara
  - c. Manfaat bagi organisasi  
Mencapai visi-misi dan menguatkan nilai-nilai organisasi sehingga dapat meningkatkan mutu sekolah dalam hal fasilitas untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah
  
6. Melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah
  - a. Manfaat bagi individu  
Mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah
  - b. Manfaat bagi unit kerja  
Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam pelaksanaan pengelolaan sampah
  - c. Manfaat bagi organisasi  
Mencapai visi-misi dan menguatkan nilai-nilai organisasi sehingga dapat meningkatkan mutu sekolah dalam hal pengelolaan sampah di sekolah



## E. Rencana Tindak Lanjut (RTL) Aktualisasi

Tabel 4. Rencana Tindak Lanjut (RTL) Aktualisasi

No.	Kegiatan dan Keterkaitannya dengan MP agenda 3	Output Kegiatan	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar PNS	Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	<p>Merawat atau memperbaiki label jenis sampah</p> <p>Keterkaitan dengan MP agenda 3 :</p> <p>a. Manajemen ASN Kegiatan merawat atau memperbaiki label jenis sampah dilakukan sebagai upaya untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>b. SMART ASN Untuk melaksanakan kegiatan merawat atau memperbaiki label jenis sampah, khususnya pada tahap mendesain dan mencetak label dilakukan berdasarkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan perangkat digital (<i>digital skill</i>)</p>	Label jenis sampah dalam kondisi baik	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b> 1) Saya akan merawat atau memperbaiki label jenis sampah sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan warga sekolah untuk dapat mempermudah mengoptimalkan pengelolaan sampah</p> <p><b>b. Akuntabel</b> 1) Saya akan merawat atau memperbaiki label jenis sampah dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b> 1) Saya akan mampu merawat atau memperbaiki label jenis sampah ke setiap tempat sampah yang tersedia</p> <p><b>d. Loyal</b> 1) Saya bersedia melakukan merawat atau memperbaiki label jenis sampah yang tersedia dengan penuh desikasi untuk mempermudah warga sekolah dalam memilah sampah saat akan membuang sampah</p>	September 2022	Penulis dan rekan guru	Hasil penjualan sampah anorganik terpilah ke Bank Sampah	

			<p><b>e. Adaptif</b></p> <p>1) Saya akan cepat menyesuaikan diri dengan ketersediaan alat yang digunakan untuk merawat atau memperbaiki label jenis sampah</p> <p><b>f. Kolaboratif</b></p> <p>1) Saya akan bekerja sama dengan rekan guru untuk merawat atau memperbaiki label jenis sampah</p>				
2.	<p>Sosialisasi pengelolaan sampah</p> <p>Keterkaitan dengan MP agenda 3 :</p> <p>a. Manajemen ASN Kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah ini dilakukan sebagai upaya untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>b. SMART ASN Kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah ini dilakukan berdasarkan kemampuan ASN dalam</p>	<p>Meningkatnya pengetahuan warga sekolah terkait dengan pengelolaan sampah</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1) Saya akan menyampaikan materi sosialisasi dengan ramah</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>1) Saya akan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>1) Saya akan menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan mudah dipahami</p> <p>2) Saya akan membantu warga sekolah untuk belajar tentang pengelolaan sampah yang baik melalui kegiatan sosialisasi</p>	Juli 2022	Penulis, guru, peserta didik	-	

	memanfaatkan perangkat digital ( <i>digital skill</i> ) yaitu dalam mengoperasikan PPT saat presentasi		<p><b>d. Harmonis</b></p> <p>1) Saya akan memberikan kesempatan kepada seluruh peserta sosialisasi untuk bertanya tanpa membedakan antara peserta yang satu dengan yang lain</p> <p><b>e. Loyal</b></p> <p>1) Saya akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik saat menyampaikan materi sosialisasi sebagai bentuk kecintaan terhadap tanah air</p> <p>2) Saya akan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah dengan penuh dedikasi</p> <p><b>f. Adaptif</b></p> <p>1) Saya akan melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta</p> <p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>1) Saya akan bekerja sama dengan peserta sosialisasi untuk bersama-sama berkomitmen untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah di sekolah</p>				
3.	Pemanfaatan pupuk kompos untuk menyuburkan	Tanaman di SMP Negeri	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1) Saya akan memanfaatkan pupuk</p>	Setiap bulan	Penulis dan	-	

	<p>tanaman di sekolah</p> <p>Keterkaitan dengan MP agenda 3 :</p> <p>a. Manajemen ASN Kegiatan pemanfaatan pupuk kompos untuk memupuk tanaman di sekolah ini dilakukan sebagai upaya untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>b. Smart ASN Dalam tahapan kegiatan terdapat penerapan nilai integritas dan profesionalisme untuk mencapai visi dan misi organisasi yang berkaitan dengan kelestarian lingkungan hidup</p>	<p>18 Purworejo menjadi lebih subur</p>	<p>kompos untuk menyuburkan tanaman sehingga lingkungan sekolah semakin asri dan warga sekolah merasa nyaman</p> <p><b>b. Akuntabel</b> 1) Saya akan memanfaatkan pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman sekolah dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>c. Kompeten</b> 1) Saya akan memanfaatkan pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman sesuai dengan kebutuhan tanaman</p> <p><b>d. Harmonis</b> 1) Saya akan menciptakan suasana nyaman dengan memberikan pupuk pada tanaman sekolah</p> <p><b>e. Loyal</b> 1) Saya akan memanfaatkan pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman dengan penuh dedikasi</p> <p><b>f. Adaptif</b> 1) Saya akan menyesuaikan diri dengan ketersediaan alat yang ada di sekolah</p>		<p>penjaga sekolah</p>		
--	--	---	--	--	------------------------	--	--

			<p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>1) Saya akan bekerja sama dengan penjaga sekolah dalam memberikan pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman sekolah</p>				
4.	<p>Menyempurnakan tempat penampungan sampah sementara terpilah</p> <p>Keterkaitan dengan MP agenda 3 :</p> <p>a. Manajemen ASN</p> <p>Kegiatan memperbarui tempat penampungan sampah sementara terpilah ini dilakukan sebagai upaya untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>b. Pada tahapan kegiatan yang akan dilakukan memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta</p>	<p>Tempat penampungan sampah sementara terpilah menjadi lebih baik</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1) Saya akan menyempurnakan tempat penampungan sementara terpilah untuk memudahkan warga sekolah dalam membuang sampah yang sudah dipilah dari setiap ruangan</p> <p><b>b. Akuntabel</b></p> <p>1) Saya akan menyempurnakan tempat penampungan sementara terpilah terpilah dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b></p> <p>1) Saya menjelaskan desain untuk menyempurnakan tempat penampungan sampah sementara terpilah dengan jelas dan mudah dipahami kepada penjaga sekolah</p> <p><b>d. Harmonis</b></p> <p>1) Saya mengucapkan terima kasih kepada penjaga sekolah yang telah membantu menyempurnakan tempat penampungan sampah sementara</p>	Juli 2022	Penulis, rekan guru, penjaga sekolah	-	

	<p>mengedepankan sikap profesionalisme dalam menyelesaikan semua tahapan kegiatan untuk mendapatkan hasil yang maksimal.</p>		<p>terpilah</p> <p><b>e. Loyal</b></p> <p>1) Saya menerapkan sila ke-2 dalam bergotong-royong bersama penjaga sekolah dalam menyempurnakan tempat penampungan sampah sementara sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI</p> <p><b>f. Adaptif</b></p> <p>1) Saya bertindak proaktif terhadap penjaga sekolah dalam menyempurnakan tempat penampungan sampah sementara</p> <p><b>g. Kolaboratif</b></p> <p>1) Saya akan bekerja sama dengan penjaga sekolah dalam menyempurnakan tempat penampungan sampah sementara untuk meningkatkan kualitas pengelolaan sampah di sekolah</p>				
5.	<p>Melanjutkan kerja sama dengan pihak Bank Sampah</p> <p>Keterkaitan dengan MP agenda 3 :</p>	<p>Terkelolanya sampah anorganik terpilah</p>	<p><b>a. Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1) Saya akan bekerja sama dengan pihak Bank Sampah sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan masyarakat</p>	<p>Setiap 2 minggu sekali</p>	<p>Penulis, penjaga sekolah, dan pengelola</p>	<p>-</p>	

	<p>a. Manajemen ASN Kegiatan bekerja sama dengan pihak Bank Sampah ini dilakukan sebagai upaya untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelayan publik</p> <p>b. Smart ASN Pada tahapan kegiatan yang akan dilakukan memiliki keterkaitan dengan profil Smart ASN, yaitu integritas, dimana setiap tahapan kegiatan mencerminkan perilaku yang selaras dengan nilai organisasi. Serta mengedepankan sikap profesionalisme dalam menjalin kerja sama yang sinergis dengan pihak Bank Sampah.</p>		<p><b>b. Akuntabel</b> 1) Saya akan bekerja sama dengan pihak Bank Sampah dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>c. Kompeten</b> 1) Saya akan mampu melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah</p> <p><b>d. Loyal</b> 1) Saya akan bekerja sama dengan pihak Bank Sampah untuk menerapkan sila ke-3 sebagai bentuk kesetiaan pada NKRI</p> <p><b>e. Adaptif</b> 1) Saya akan bertindak proaktif dalam bekerja sama dengan Bank Sampah</p> <p><b>f. Kolaboratif</b> 1) Saya akan melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah sebagai sinergi untuk hasil yang lebih baik</p>		Bank Sampah Sami Asih		
--	---	--	---	--	-----------------------	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian di atas, kesimpulan yang dapat diambil yaitu:

1. Pendalaman isu belum optimalnya pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022 dilaksanakan selama masa habituasi.
2. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyelesaikan isu belum optimalnya pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022 adalah sebagai berikut :
  - a. Membuat SOP pengelolaan sampah
  - b. Membuat label jenis sampah
  - c. Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan sampah di sekolah
  - d. Sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos
  - e. Membuat tempat penampungan sampah sementara terpilah
  - f. Melakukan kerja sama dengan pihak Bank Sampah
3. Setiap tahapan kegiatan dilakukan dengan mengaktualisasikan nilai- nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dengan total nilai sejumlah 310 nilai.
4. Kontribusi output dari setiap kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi yaitu sebagai berikut :
  - a. Dengan adanya SOP pengelolaan sampah maka terdapat acuan atau pedoman dalam melakukan pengelolaan sampah di sekolah. Hal tersebut memiliki kontribusi dalam pelaksanaan misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan
  - b. Tersedianya label jenis sampah pada setiap tempat sampah yang tersedia maka warga sekolah akan lebih mudah dalam memilah sampah saat ingin membuang sampah ke tempat sampah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi dalam pelaksanaan misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan
  - c. Dengan meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara melakukan pengelolaan sampah yang baik, warga

sekolah dapat melakukan pemilahan sampah sesuai dengan jenisnya. Hal tersebut dapat memberikan kontribusi dalam mencapai misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan.

- d. Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik, maka sampah organik yang sudah terpilah dapat dimanfaatkan sebagai pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman yang ada di sekolah. Hal tersebut memiliki kontribusi dalam mencapai misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, dan mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan
  - e. Dengan tersedianya tempat penampungan sampah sementara yang terpilah maka warga sekolah dapat membuang sampah yang sudah dipilah di tempat sampah setiap ruangan ke tempat penampungan sampah sementara secara terpilah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi dalam melaksanakan misi sekolah yaitu mewujudkan pemanfaatan sarana/ prasarana secara optimal, mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan, serta mewujudkan sistem partisipasi (*team work*) sekolah yang handal
  - f. Dengan terjalinnya kerja sama antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah maka sampah anorganik yang sudah terpilah akan dikelola dengan cara yang lebih ramah lingkungan oleh pihak Bank Sampah. Hal tersebut memiliki kontribusi dalam mencapai misi sekolah yaitu mewujudkan kelestarian lingkungan sekolah, mengendalikan terjadinya pencemaran, mengendalikan terjadinya kerusakan lingkungan, serta mewujudkan sistem partisipasi (*team work*) sekolah yang handal.
5. Kontribusi output dari setiap kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yaitu sebagai berikut :
- a. Dengan adanya SOP pengelolaan sampah maka terdapat acuan atau pedoman dalam melakukan pengelolaan sampah di sekolah. Hal tersebut memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah memiliki integritas, yaitu

terdapat keselarasan antara pikiran, perkataan, dan perbuatan. Kreatif dan inovatif, yaitu memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru. Serta pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme.

- b. Tersedianya label jenis sampah pada setiap tempat sampah yang tersedia maka warga sekolah akan lebih mudah dalam memilah sampah saat ingin membuang sampah ke tempat sampah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah inisiatif, mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan. Pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme. Terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta tanpa pamrih, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.
- c. Dengan meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara melakukan pengelolaan sampah yang baik, warga sekolah dapat melakukan pemilahan sampah sesuai dengan jenisnya. Hal tersebut dapat memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme.
- d. Meningkatnya pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik, maka sampah organik yang sudah terpilah dapat dimanfaatkan sebagai pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman yang ada di sekola. Hal tersebut memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah kreatif dan inovatif, yaitu mampu menciptakan hal baru. Inisiatif, yaitu mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan. Pembelajar, yaitu selalu berusaha untuk mengembangkan kompetensi dan profesionalisme. Terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta tanpa pamrih, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.
- e. Dengan tersedianya tempat penampungan sampah sementara yang terpilah maka warga sekolah dapat membuang sampah yang sudah

dipilah di tempat sampah setiap ruangan ke tempat penampungan sampah sementara secara terpilah. Hal tersebut akan memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah inisiatif, yaitu mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan. Terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta tanpa pamrih, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.

- f. Dengan terjalannya kerja sama antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah maka sampah anorganik yang sudah terpilah akan dikelola dengan cara yang lebih ramah lingkungan oleh pihak Bank Sampah. Hal tersebut memiliki kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo, diantaranya adalah inisiatif, yaitu mampu bertindak melebihi yang dibutuhkan. Terlibat aktif, yaitu senantiasa berpartisipasi dalam setiap kegiatan. Serta tanpa pamrih, yaitu bekerja dengan penuh ikhlas dan penuh dedikasi.
6. Manfaat kegiatan aktualisasi dalam rangka menyelesaikan isu belum optimalnya pengelolaan sampah di lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022 berdasarkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, yaitu:
- a. Manfaat bagi individu
    - 1) Mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar PNS yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap kegiatan yang dilakukan dan dihabituisikan dalam kehidupan sehari-hari, khususnya lingkungan SMP Negeri 18 Purworejo.
    - 2) Mampu menerapkan dan berusaha untuk mencapai visi misi dan nilai-nilai organisasi SMP Negeri 18 Purworejo.
    - 3) Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama.
  - b. Manfaat bagi unit kerja
    - 1) Meningkatkan pengetahuan, pemahaman, serta kepedulian warga sekolah terkait manfaat dan cara melakukan pengelolaan sampah.
    - 2) Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman warga sekolah terkait cara mengolah sampah organik menjadi pupuk kompos serta pemanfaatannya.

- c. Manfaat bagi organisasi
    - 1) Memperkuat visi-misi dan nilai-nilai organisasi sehingga dapat meningkatkan mutu sekolah dalam hal pengelolaan sampah di sekolah.
7. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi yang akan dilakukan setelah aktualisasi yaitu :
- a. Merawat atau memperbaiki label jenis sampah
  - b. Sosialisasi pengelolaan sampah
  - c. Pemanfaatan pupuk kompos untuk menyuburkan tanaman di sekolah
  - d. Menyempurnakan tempat penampungan sampah sementara terpilah
  - e. Bekerja sama dengan pihak Bank Sampah

## **B. Saran**

Berdasarkan aktualisasi kegiatan untuk mengatasi isu belum optimalnya pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022, penulis merumuskan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi pimpinan dalam hal ini Kepala SMP Negeri 18 Purworejo untuk memberikan persetujuan dan dukungan untuk keberlanjutan kegiatan pada rencana tindak lanjut untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo.
2. Bagi rekan kerja, perlu adanya koordinasi dan kerjasama yang baik untuk mengoptimalkan pengelolaan sampah di sekolah dengan cara melakukan mengarahkan peserta didik untuk selalu memilah sampah sesuai dengan label jenis sampah yang tertera di tempat sampah.
3. Bagi Koordinator SNP Bagian Sarana dan Prasarana diharapkan dapat mengajukan pengadaan tempat penampungan sampah sementara yang memadai untuk dilakukannya pemilahan sampah serta sarana dan prasarana lain yang mendukung terwujudnya pengelolaan sampah yang optimal di SMP Negeri 18 Purworejo
4. Bagi organisasi, diperlukan dukungan anggaran untuk pembaruan label jenis sampah ataupun pengadaan tempat sampah terpilah yang lebih memadai.

5. Seluruh warga SMP Negeri 18 Purworejo diharapkan untuk bersedia mendukung dan terlibat dalam melakukan pemilahan sampah dengan membuang sampah pada tempat sampah sesuai dengan label jenis sampah yang sudah tertera untuk meningkatkan optimalisasi pengelolaan sampah di SMP Negeri 18 Purworejo.

## REFERENSI

- Basriyanta. (2007). Memanen Sampah. Yogyakarta: Kanisius
- Cecep Dani Sucipto. (2012). Teknologi Pengolahan Daur Ulang Sampah. Yogyakarta: Gosyen Publishing
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). Aktualisasi. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). Kesiapsiagaan Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk  
Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya

Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara .

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kegiatan 1 Membuat SOP Pengelolaan Sampah

#### Lampiran 1.1 Foto Tahapan Kegiatan



Gambar 3. Berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan SOP Pengelolaan Sampah

SCRIBD

Download 1 / 42 0 Download document

Highal Title: sop Pengelolaan sampah di I Srandakan  
 Uploaded by: salfidha-kusuma-PRADITYA  
 Sop Pengelolaan Sampah Di I Srandakan Full description

100% 20 30000 2000 1000

Download 1 / 42 0 Download document

PENGELOLAAN SAMPAH		Unit SD
 <b>PUSKESMAS SRANDAKAN</b>	SOP	
	No. Dokumen : .....	
	No. Revisi : .....	
	Tgl. Terbit : .....	
	Halaman : .....	Drg. Budi Setiawan 081 9999999999999
1. Pengertian	Sampah adalah suatu bahan yang terbuang atau dibuang dan memiliki sifat-sifat tertentu sebagai proses alam yang telah menjadi tidak berguna, Menakutkan, Tidak Sehat, Tidak Organik (MPLC) yang akan terbuang atau terakumulasi sebagai yang berasal dari kegiatan manusia yang tidak lagi digunakan, tak bisa dijual, bisa dibuang, dibuang yang dibuang.	
2. Tujuan	Memiliki prosedur yang baku dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sampah, khususnya pada Srandakan Dasar agar terlaksananya pengelolaan sampah yang baik sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan meningkatkan pengetahuan, kesadaran serta keterampilan siswa pada dan lingkungan dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungannya.	
3. Maksud	Maksud dan Tujuan SD I Srandakan No. ....	
4. Referensi	1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 74 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Daerah Berbahaya dan Bersuci. 3. Peraturan Kerja Puskesmas, <b>Jkt 10, Ckt, Srandakan, Jl. Jember 1001/1002</b>	
5. Langkah-langkah	1. Pemilahan sampah sesuai dengan jenisnya. Secara garis besar sampah ada jenis, yaitu sampah organik dan anorganik. 2. Pengelolaan sampah organik. Cara pengelolaan sampah organik di SD I Srandakan di yaitu sampah dibuat dengan komposter untuk menjadi pupuk kompos. 3. Pengelolaan sampah anorganik (non-B3). Cara pengelolaan sampah anorganik (non-B3) di SD I Srandakan di yaitu sampah dikumpulkan	

Gambar 4. Referensi contoh SOP Pengelolaan Sampah

Revisi Dokumen Nomor 01 Tahun 2017

### Habitat dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga

+ Tambah
+ Hapus

Tipe Dokumen	Peraturan Pemerintah
Judul	Keputusan dan Strategi Nasional Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga
Tipe & No Dokumen	Keputusan Menteri dan Perundang-undangan
Identifikasi Dokumen	01
Tahun Pengesahan	2017
Jenis Peraturan	Peraturan Menteri
Tingkat Peraturan	Nasional
Tanggal Pengesahan	23 Oktober 2017
Tanggal Berlakunya	24 Oktober 2017
Urutan	001/2017
Status	Aktif
Uraian Peraturan	Keputusan
Status Dokumen	Aktif
Revisi	00000
Jumlah	10 (sepuluh) dokumen peraturan dan perundang-undangan
Manajemen	Manajemen Dokumen
Keamanan	Aktif

+ Tambah

Gambar 5. Referensi Dasar Hukum Penyusunan SOP Pengelolaan Sampah



Gambar 6. Proses penyusunan draf SOP Pengelolaan Sampah



Gambar 7. Melaporkan draf SOP Pengelolaan Sampah yang sudah dibuat kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan

	<p>4) Dekomposer akan merombak semua bahan organik menjadi kompos.</p> <p>5) Sebaiknya tutup jangan dibuka selama proses fermentasi berlangsung. Hal itu bertujuan supaya suhu dalam media meningkat yang bisa mencapai 60°C. Suhu yang tinggi bisa dimanfaatkan untuk menghancurkan media, bisa juga dimanfaatkan untuk mematikan jamur, bakteri merugikan bahkan biji rumput.</p> <p>6) Setelah kompos jadi, bisa digunakan sebagai campuran media tanam maupun untuk memupuk tanaman di sekitar lingkungan sekolah.</p> <p>7) <i>→ plastik</i>  <i>7) Sampah bekas bungkus permen, kemas makanan &amp; di dauri ulang</i></p> <p>c. <b>Sampah Anorganik</b> <i>alasan: bisa bungkus lelat baru digunakan</i></p> <p>1) Sampah anorganik yang sudah terpilah dan terkumpul di tempat penampungan sampah sementara dibungkus dengan karung/plastik besar sesuai dengan jenis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sampah kertas</li> <li>Sampah plastik (plastik kemasan tidak berwarna dan botol plastik)</li> <li>Sampah berbahan kaca</li> <li>Sampah besi/logam</li> <li>Sampah kain</li> <li>Sampah residu</li> </ol> <p>2) Sampah residu dibuang ke TPA atau dibakar</p> <p>3) Sampah anorganik selain sampah residu yang sudah dikelompokkan dan dibungkus selanjutnya diangkut oleh pihak Bank Sampah.</p> <p>4) Pihak Bank Sampah akan memberikan bukti setoran serta harga sampah sesuai dengan jenis sampahnya.</p> <p>5) Hasil penjualan sampah akan dialokasikan untuk keperluan pembelian dan perawatan sarana pengelolaan sampah (termasuk pembuatan pupuk kompos) serta untuk penjaga sekolah yang terlibat dalam pemilahan sampah.</p>
--	--

Gambar 8. Catatan/masukan mentor terhadap Draf SOP Pengelolaan Sampah Halaman 2



Gambar 9. Melaporkan draf SOP Pengelolaan Sampah yang sudah dibuat kepada Kepala Sekolah untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Sekolah

 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH SMP NEGERI 18 PURWOREJO</b> 	
No. Dokumen : <i>660/201/2022</i> No. Revisi : 00 Tgl. Terbit : 20 Mei 2022 Disahkan oleh: <b>Taguh Prayitna, S.Pd, M.M.Pd</b>  <b>NIP. 19680806 198803 1 004</b>	
1. Pengertian	Sampah adalah suatu bahan yang terbuang atau dibuang dari sumber aktivitas manusia maupun proses alam yang belum memiliki nilai ekonomis. Menurut World Health Organization (WHO) pengertian lain dari sampah adalah barang yang berasal dari kegiatan manusia yang tidak lagi digunakan, baik tidak dipakai, tidak disenangi, ataupun yang dibuang.
2. Tujuan	Memiliki prosedur yang baku dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sampah, khususnya pada Sekolah Menengah Pertama agar tercapainya pengelolaan sampah yang baik sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan meningkatnya pengetahuan, kesadaran serta kemampuan peserta didik, guru dan karyawan dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan sekolah.
3. Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2014 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Sampah di Jawa Tengah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah.
4. Prosedur	<b>a. Umum</b> 1) Sampah dipisahkan berdasarkan jenisnya sesuai dengan label yang tertera di tempat sampah yang tersedia di setiap ruangan 2) Sampah dari setiap ruangan dikumpulkan di tempat penampungan sampah sementara sesuai dengan jenis sampahnya  <b>b. Sampah Organik</b> 1) Sampah organik hasil pemilahan sampah dikumpulkan dan diletakkan di atas terpal. 2) Rumpuk, daun dan ranting daun yang masih terlalu panjang dipotong kecil dan pendek menjadi sekitar 5-10 cm, sehingga ketika daduk dengan dekomposer menjadi lebih mudah. 3) Isi komposter lapis demi lapis antara sampah organik dan dekomposer EM4 sampai penuh lalu ditutup rapat.

5. Progam Penghijauan Bupati Purworejo Nomor 002/2014/2015  
 tentang SMP Negeri 18 Purworejo ditetapkan menjadi  
 Sekolah Adiwiyata Tingkat Kabupaten Purworejo Tahun 2015

Gambar 10. Catatan/masukan Kepala Sekolah terhadap Draf SOP Pengelolaan Sampah Halaman 1

## Lampiran 1.2 SOP Pengelolaan Sampah SMP Negeri 18 Purworejo

 <b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SAMPAH SMP NEGERI 18 PURWOREJO</b> 	
No. Dokumen : No. Revisi : 00 Tgl. Terbit : 20 Mei 2022 Disahkan oleh: <b>Triputi Prayitno, S.Pd, M.M.Pd</b>   NIP. 19680906 198802 1 004	
1. Pengertian	Sampah adalah bahan yang terbuang atau dibuang dari sumber aktivitas manusia maupun proses alam yang belum memiliki nilai ekonomis. Menurut World Health Organization (WHO) pengertian lain dari sampah adalah barang yang berasal dari kegiatan manusia yang tidak lagi digunakan, baik tidak dipakai, tidak disenangi, ataupun yang dibuang.
2. Tujuan	Memiliki prosedur yang baku dalam melaksanakan kegiatan Pengelolaan Sampah, khususnya pada Sekolah Menengah Pertama agar tercapainya pengelolaan sampah yang baik sesuai peraturan perundangan yang berlaku dan meningkatnya pengetahuan, kesadaran serta kemampuan peserta didik, guru dan karyawan dalam upaya meningkatkan kualitas lingkungan sekolah.
3. Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga Dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2014 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Sampah di Jawa Tengah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah
4. Proaedur	<b>a. Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sampah dipisahkan berdasarkan jenisnya sesuai dengan label yang tertera di tempat sampah yang tersedia di setiap ruangan</li> <li>2) Sampah dari setiap ruangan dikumpulkan di tempat penampungan sampah sementara sesuai dengan jenis sampahnya</li> </ol> <b>b. Sampah Organik</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sampah organik hasil pemisahan sampah dikumpulkan dan diletakkan di atas terpal.</li> <li>2) Rumput, daun dan ranting daun yang masih terlalu panjang dipotong kecil dan pendek menjadi sekitar 5-10 cm, sehingga ketika daduk dengan dekomposer menjadi lebih mudah.</li> <li>3) Isi komposter lapis demi lapis antara sampah organik dan dekomposer EM4 sampai penuh lalu ditutup rapat.</li> </ol>

	<p>4) Dekomposer akan merombak semua bahan organik menjadi kompos.</p> <p>5) Sebaliknya tutup jangan dibuka selama proses fermentasi berlangsung. Hal itu bertujuan supaya suhu dalam media meningkat yang bisa mencapai 60°C. Suhu yang tinggi bisa dimanfaatkan untuk menghancurkan media, bisa juga dimanfaatkan untuk mematikan jamur, bakteri merugikan bahkan biji rumput.</p> <p>6) Setelah kompos jadi, bisa digunakan sebagai campuran media tanam maupun untuk memupuk tanaman di sekitar lingkungan sekolah.</p> <p><b>c. Sampah Anorganik</b></p> <p>1) Sampah anorganik yang sudah terpilah dan terkumpul di tempat penampungan sampah sementara dibungkus dengan karung/plastik besar sesuai dengan jenis sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sampah kertas</li> <li>Sampah plastik (plastik kemasan tidak berwarna dan botol plastik)</li> <li>Sampah berbahan kaca</li> <li>Sampah besi/logam</li> <li>Sampah kain</li> <li>Sampah residu</li> </ol> <p>2) Sampah plastik kemasan pembungkus makanan bermerk dapat didaur ulang menjadi benda yang bermanfaat.</p> <p>3) Sampah residu dibuang ke TPA atau dibakar</p> <p>4) Sampah anorganik selain sampah residu yang sudah dikelompokkan dan dibungkus selanjutnya diangkut oleh pihak Bank Sampah.</p> <p>5) Pihak Bank Sampah akan memberikan bukti setoran serta harga sampah sesuai dengan jenis sampahnya.</p> <p>6) Hasil penjualan sampah akan dialokasikan untuk keperluan pembelian dan perawatan sarana pengelolaan sampah (termasuk pembuatan pupuk kompos) serta untuk penjaga sekolah yang terlibat dalam pemilahan sampah.</p>
--	--

### Lampiran 1.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 1

Hari, Tanggal : Sabtu, 14 Mei 2022

Tempat : Ruang Guru

Agenda : Konsultasi Pembuatan SOP Pengelolaan Sampah

No.	Bimbingan	Masukan dan Saran	Paraf
1.	Format SOP	Silakan cari referensi dari internet untuk format SOP yang sesuai	
2.	Dasar hukum/Kebijakan	Dasar hukum/ kebijakan dimulai dari tingkat tertinggi sampai terendah/tingkat sekolah	
3.	Tahapan SOP	Tahapan disesuaikan dengan tempat sampah terpilah dan tempat penampungan sementara terpilah, serta Bank Sampah yang akan diajak kerja sama.	
4.	Menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan	Menginformasikan SOP pengelolaan sampah kepada guru dan karyawan dapat dilaksanakan bersamaan dengan kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah untuk efisiensi waktu.	

### Lampiran 1.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	:	Dian Putri Permatasari, S.Pd
<b>NIP</b>	:	19951111 202012 2 004
<b>Unit Kerja</b>	:	SMP Negeri 18 Purworejo
<b>Jabatan</b>	:	Ahli Pertama – Guru IPA
<b>Rumusan Isu</b>	:	Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
<b>Kegiatan Ke-1</b>	:	Pembuatan SOP Pengelolaan Sampah

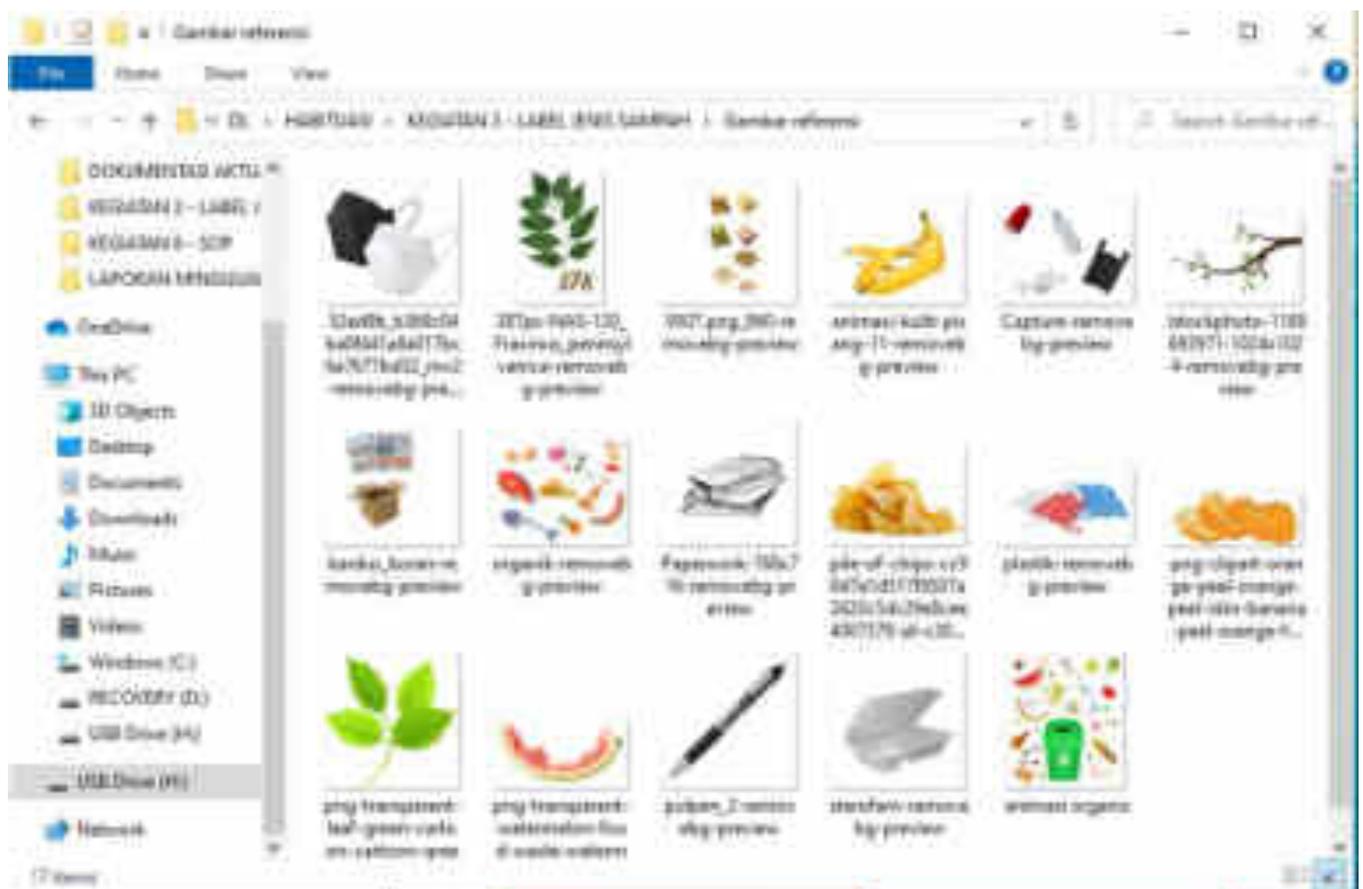
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Bu Dian sudah menyampaikan tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan untuk membuat SOP Pengelolaan Sampah dengan jelas.	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>	SOP Pengelolaan Sampah yang sudah dibuat oleh Bu Dian dapat menjadi acuan bagi warga SMP Negeri 18 Purworejo untuk dapat melakukan pengelolaan sampah secara optimal.	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Bu Dian sudah mengaitkan substansi mata pelatihan Latsar CPNS dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan pemecahan isu.	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	SOP Pengelolaan Sampah yang sudah dibuat oleh Bu Dian dapat menguatkan nilai-nilai SMP Negeri 18 Purworejo yaitu kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, terlibat aktif serta tanpa pamrih.	

## Lampiran 2. Kegiatan 2 Pembuatan Label Jenis Sampah

### Lampiran 2.1 Foto Tahapan Kegiatan



Gambar 11. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan label jenis sampah



Gambar 12. Kumpulan Hasil Referensi Gambar untuk pembuatan Desain Label Jenis Sampah



Gambar 13. Proses pembuatan desain label jenis sampah



Gambar 14. Meminta persetujuan mentor terkait desain label jenis sampah yang sudah dibuat



Gambar 15. Proses mencetak label jenis sampah menggunakan kertas dan printer milik SMPN 18 Purworejo



Gambar 16. Proses penempelan label jenis sampah

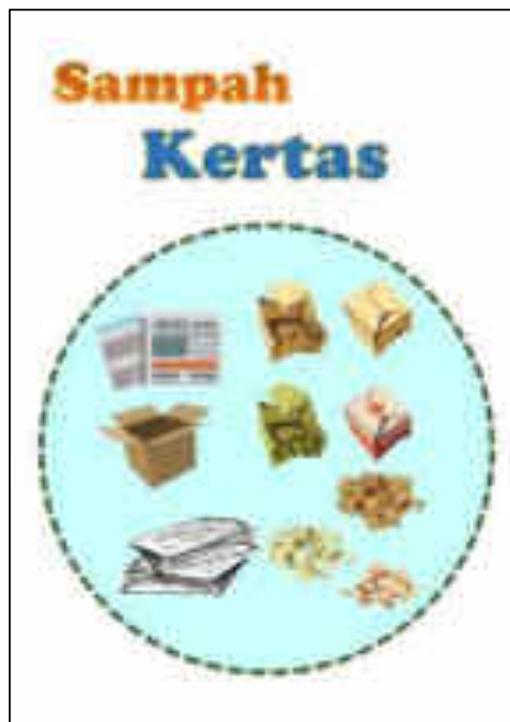


Gambar 17. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses penempelan label jenis sampah



Gambar 18. Tempat sampah terpilah yang sudah diberi label jenis sampah

Lampiran 2.2 Desain Label Jenis Sampah



## Lampiran 2.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 2

Hari, Tanggal : Kamis, 19 Mei 2022

Tempat : Ruang Guru

Agenda : Konsultasi Pembuatan Label Jenis Sampah

No.	Bimbingan	Masukan dan Saran	Paraf
1.	Desain label jenis sampah	Silakan cari referensi dari internet sebagai gambaran dalam pembuatan desain label jenis sampah. Perhatikan perpaduan warna supaya mudah terbaca.	
2.	Ukuran label jenis sampah	Ukuran silakan disesuaikan dengan tempat sampah yang sudah tersedia	
3.	Perlengkapan untuk mencetak label jenis sampah	Silakan gunakan kertas dan printer yang sudah tersedia di sekolah. Jika kertas atau tinta habis silakan minta ke bagian Tata Usaha	
4.	Penempelan label jenis sampah	Silakan gunakan bahan yang tersedia di sekolah seperti lakban bening besar yang bisa dimintakan ke bagian Tata Usaha.	

## Lampiran 2.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	:	Dian Putri Permatasari, S.Pd
<b>NIP</b>	:	19951111 202012 2 004
<b>Unit Kerja</b>	:	SMP Negeri 18 Purworejo
<b>Jabatan</b>	:	Ahli Pertama – Guru IPA
<b>Rumusan Isu</b>	:	Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
<b>Kegiatan Ke-6</b>	:	Pembuatan SOP Pengelolaan Sampah
<b>Kegiatan Ke-3</b>	:	Pembuatan Label Jenis Sampah

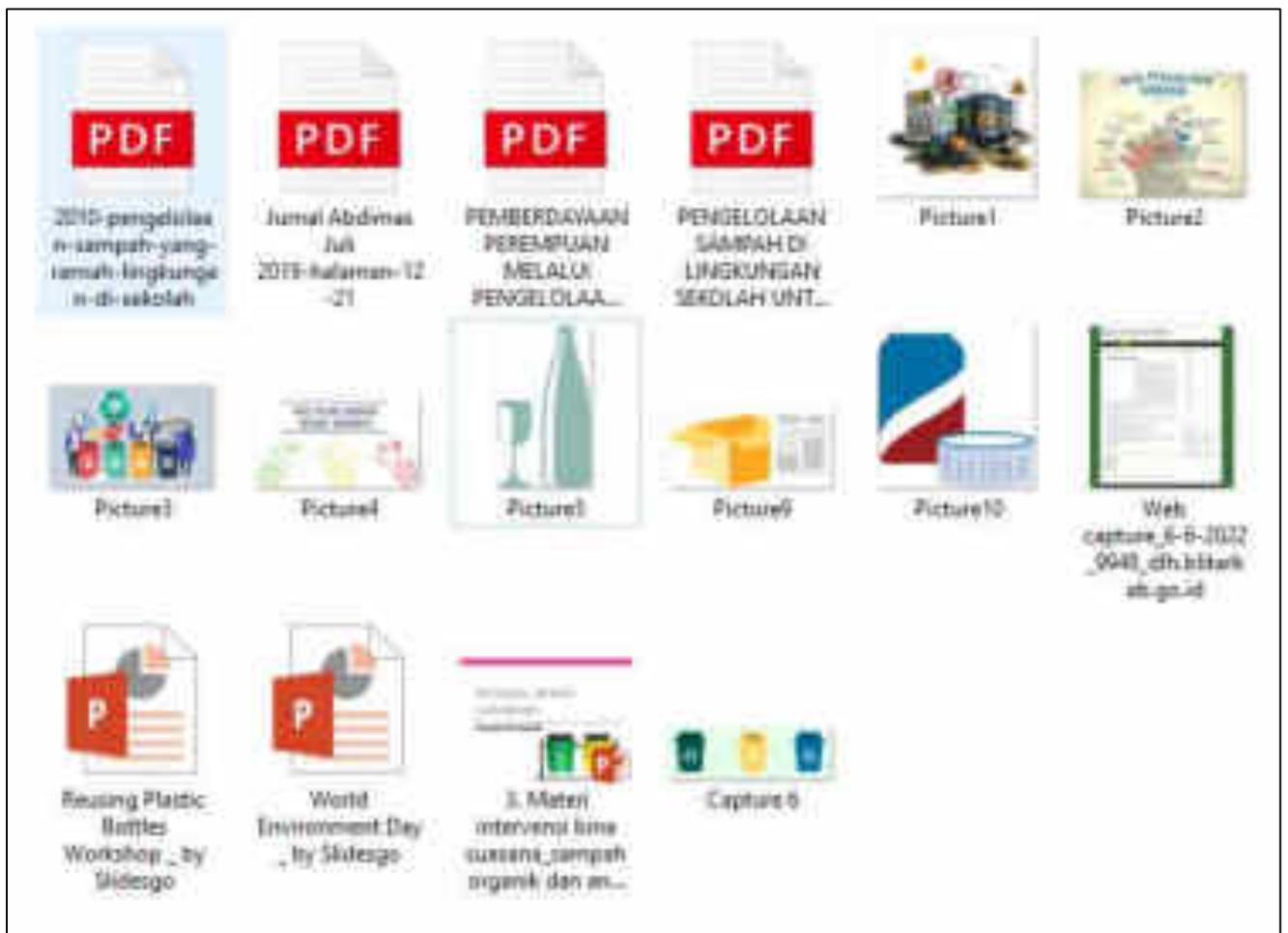
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Bu Dian sudah menyampaikan tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan untuk membuat Label Jenis Sampah dengan jelas.	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>	Dengan adanya Label Sampah yang sudah Bu Dian buat dan tempel di setiap tempat sampah akan membuat warga sekolah lebih mudah dalam melakukan pemilahan sampah.	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Bu Dian sudah mengaitkan substansi mata pelatihan Latsar CPNS dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan pemecahan isu.	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Label Jenis Sampah yang sudah dibuat oleh Bu Dian dapat menguatkan nilai-nilai SMP Negeri 18 Purworejo yaitu kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, terlibat aktif serta tanpa pamrih.	

### Lampiran 3. Kegiatan 3 Sosialisasi Pengelolaan Sampah

#### Lampiran 3.1 Foto Tahapan Kegiatan



Gambar 19. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah



Gambar 20. Kumpulan gambar dan bahan materi hasil pencarian web untuk menyusun PPT



Gambar 21. Proses penyusunan materi sosialisasi pengelolaan sampah berupa PPT



Gambar 22. Bekerja sama dengan rekan guru dalam menyiapkan peralatan dan ruangan untuk kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah



Gambar 23. Berdiskusi dengan mentor dalam menentukan sasaran peserta dan jadwal pelaksanaan sosialisasi



Gambar 24. Proses pembuatan undangan dan form daftar hadi rpeserta sosialisasi pengelolaan sampah



Gambar 25. Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah

## Lampiran 3.2 Undangan Sosialisai Pengelolaan Sampah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN, KEMUDAAN DAN OLARAGA  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km. 1, Desa Kenep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6451766, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

Nomor : 660/212/2022  
Hal : Undangan

Purworejo, 25 Mei 2022

Kepada :  
Bpk/Ibu Guru dan Karyawan  
SMP Negeri 18 Purworejo  
di tempat

Assalamu'alaikum wawahmatullah wabarokatuh.

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022, maka kami mohon dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Sdr. pada :

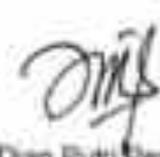
hari : Jum'at, 27 Mei 2022  
waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Aula GRHA Wiyata Siwatama Lantai 2  
SMP Negeri 18 Purworejo  
keperluan : Sosialisasi Pengelolaan Sampah SMP Negeri 18 Purworejo

Demikian surat undangan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr. kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wawahmatullah wabarokatuh.

Mengetahui,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo  
  
Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19680905 199802 1 004

Pelaksana Kegiatan

  
Dian Putri Pematasan, S.Pd  
NIP. 19651111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km. 1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54202  
Telepon (0275) 6451768, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

Nomor : 660/214/2022  
Hal : Undangan

Purworejo, 25 Mei 2022

Kepada :  
Peserta Didik Kelas 7 dan 8  
SMP Negeri 18 Purworejo  
di tempat

Assalamu'alaikum wawahmatullah wabarokatuh.

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022, maka kami mohon kehadiran seluruh peserta didik kelas 7 dan 8 untuk hadir pada :

hari : Senin, 30 Mei 2022  
waktu : Pukul 07.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Gedung GRHA Wiyata Siswatama Lantai 2  
SMP Negeri 18 Purworejo  
keperluan : Sosialisasi Pengelolaan Sampah SMP Negeri 18 Purworejo

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wawahmatullah wabarokatuh.

Mengetahui,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo  
  
Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19880905 199802 1 004

Pelaksana Kegiatan

  
Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004

### Lampiran 3.3 PPT Sosialisai Pengelolaan Sampah



## SAMPAH ORGANIK

Sampah organik adalah sampah yang bisa mengalami pelapukan dan terurai menjadi bahan yang lebih kecil dan tidak berbau (kompos).  
Contoh : Daun, sisa sayuran, sisa makanan, kulit buah

## SAMPAH B3

Limbah yang sifat dan konsentrasinya mengandung zat yang beracun dan berbahaya sehingga secara langsung maupun tidak langsung dapat merusak lingkungan, mengganggu kesehatan, dan mengancam kelangsungan hidup manusia serta organisme lainya.

Contoh : limbah pembersih rumah, pemutih pakaian, deterjen pakaian, pembunuh kuman rumah pembunuh kuman/jamur, pembunuh kutu, pengkilat kayu, pembasmi serangga, lem pernak, hair spray, dan batu baterai.



## MASA PENGURAJAN SAMPAH



Kategori Sampah	Volume (Tahun)
RESTUKE BESI	70 Tahun
BERTAS	2-3 Tahun
KARUW	3 Tahun
KERTAS PLASTIK	10-20 Tahun
KAYU	100 Tahun
ALUMINIUM	40-100 Tahun
RODRI PLASTIK	400 Tahun
RODRI	4 Minggu
PLASTIK	50-100 Tahun
STYROFOAM	Tidak Dapat Terurai



**PENILAHAN SAMPAH**  
merupakan suatu kegiatan memisahkan setiap jenis sampah agar proses pembedahan dan pengolahan hingga daur ulang dapat mudah dilakukan

Three stylized trash bin icons are shown below the text. The first is green with leaves, the second is yellow with plastic bottles, and the third is red with a battery and a lightning bolt.







### Lampiran 3.4 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Pengelolaan Sampah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**  
 Jln. Kemiri-Piburuh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
 Telepon (0275) 6451768, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

#### DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH

Hari, tanggal : Jumat, 27 Mei 2022

Waktu : pukul 10.00-11.00 WIB

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd	Kepala Sekolah	
2	Belya Wiyono, S.Pd, M.M.Pd	Guru	
3	Yuni Triyoni, S.Pd, M.M.Pd	Guru	
4	Baf Widada, S.Pd, M.M.	Guru	
5	Suwarno, S.Pd	Guru	
6	Tizan, S.Pd	Guru	
7	Wahyu Supriyat, S.Pd	Guru	
8	Pradhi, S.Pd	Guru	
9	Sunergono, S.Pd	Guru	
10	Siswani, S.Pd	Guru	
11	Si Rahayu, S.Pd	Guru	
12	Drs. Yulwallyono	Guru	
13	Endang Susilowati, S.Pd, M.M.Pd	Guru	
14	Wahyu Wicomo, S.Pd	Guru	
15	Brenti, S.Pd	Guru	
16	Gerono, S.Pd	Guru	
17	Murcar	Guru	
18	Dyah Wani Andri	Guru	
19	Retro Arlingah, S.Pd, M.Si	Guru	
20	Si Zulakhi, S.Ag., M.Pd	Guru	
21	Tika Kusumawati, S.Pd	Guru	
22	Si Utami, S.Pd	Guru	
23	Natna Kurniawati, S.Pd	Guru	
24	Priyo Santoso, S.Pd	Guru	
25	Rina Setiawati, S.Kom	Guru	
26	Joko Ruslanti, S.Pd	Guru	
27	Emu Anshah, S.Pd	Guru	
28	Puji Rahmehi, S.Pd, M.Pd	Guru	
29	Si Maryam, S.Pd	Guru	
30	Al Zuhdi, S.Pd	Guru	
31	Si Hidayat, S.Pd	Guru	
32	Endang Kusnati, S.Pd	Guru	
33	Mutiawati, S.Pd	Guru	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pcs 54282  
Telepon (0275) 6451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Jum'at, 27 Mei 2022

Waktu : pukul 10.00-11.00 WIB

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
34	Yulia Kusumawati, S.Pd.	Guru	34.
35	Zakun Nawigatun Ram, S.Pd.,M.Pd.I	Guru	35.
36	Mari Akbar Iwanto, S.Pd.	Guru	36.
37	Muhammad Asylin	Guru	37.
38	Fuad Aulia Rahman	Guru	38.
39	Ani Pujiastuti, S.Pd, Si	Guru	39.
40	Kusini, S.Pd	Guru	40.
41	Ridwan Arifin, S.Pd	Guru	41.
42	Sumarni	Staf TU	42.
43	Fahyul	Staf TU	43.
44	Christul Ngani	Staf TU	44.
45	Parlin	Staf TU	45.
46	Ridwan Handoko	Staf TU	46.
47	Kamatyah	Staf TU	47.
48	Agus Prasetyo	Pengajar Sekolah	48.
49	Djuned	Pengajar Sekolah	49.
50	Maryadi	Pengajar Sekolah	50.
51	Art Pujiyadi	Pengajar Sekolah	51.

Mari Akbar Iwanto,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo



Tebuh Prayitno, S.Pd, M.A.Pd  
NIP. 19680905 199802 1 004

Purworejo, 27 Mei 2022

Pelaksana Kegiatan:

Dian Putri Firmatasari, S.Pd

NIP. 19951111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Plituruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54202.  
Telepon (0275) 8451700, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Sabtu, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	ANANDA ICYLAN ZAKRIE	7A	1
2	ANISA KHANAN	7A	2
3	ATYA ZAHDA	7A	3
4	BARBARA SAPUTRO	7A	4
5	ENI SIBUNAHAM	7A	5
6	FALZAN RUK ALAM	7A	6
7	FIRA ABU ALTAJIB	7A	7
8	FIRNA SALSA CHELUMINGA	7A	8
9	GAJAH TEGAR SAPUTRA	7A	9
10	HANIK SYADWI	7A	10
11	IBNU SAWAH	7A	11
12	IRAN CHANDRA BUKTI	7A	12
13	KA LARAGI	7A	13
14	LALATU MAGRUCY	7A	14
15	MARDEKA DAMANI ATMAJA	7A	15
16	MUHAMMAD YUSUF RIZKI ALI	7A	16
17	MUNARTO	7A	17
18	MUSTHA SANI	7A	18
19	NAAFI WAJIB AZIZ	7A	19
20	NAYLA AMROFFA	7A	20
21	NELISA RAHMADANI	7A	21
22	NERINAA QURRATU KIRI AZHAR	7A	22
23	NICTA PAVELI PRANITA	7A	23
24	RISSALIA PUTRI	7A	24
25	RENADA ARTIKA DEWI	7A	25
26	ROYA ALYA SALABULAH	7A	26
27	RICO BRYAN ADITAMA	7A	27
28	RIZHO ADITYA PRATAMA	7A	28
29	RIZKI ALIFAN	7A	29
30	WENJU PRATAMA	7A	30
31	YULIA NABILA ERDANA PUTRI	7A	31
32	ZOHBI NISAFI	7A	32



Mengertahui,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo

Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19680505 199001 1 004

Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

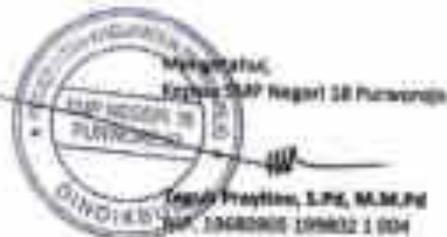
Jln. Kemiri-Piburut, Km. 1, Desa Karap, Kemiri, Purworejo Pps 54282  
Telepon (0275) 6451788, Email: smn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	ADE LISA ALIA	7B	1. Ade
2	AGUNG PRACITYO	7B	2. Ag
3	AKHMAK ABDULLAH	7B	3. Ak
4	AHMAD BUDHARUDIN	7B	4. Ah
5	ALDRAF BACHTIAR	7B	5. Al
6	ANESI DWI SAPITRO	7B	6. An
7	ANIS NATSIR KUDATAMA	7B	7. An
8	ARYA ANGGOKO PUTRA	7B	8. Ar
9	DEDE HIMMATUN NAZAM	7B	9. De
10	DEVANDA NUR HALISA	7B	10. De
11	DEVITA MAYRA HAPSAWI	7B	11. De
12	DALANG NIVAL PRATAMA	7B	12. Da
13	IMAM PANGESTU	7B	13. Im
14	MUHAMMAD HADID HAMDANI	7B	14. Mu
15	MUHAMMAD HANIF ALTAHMENAFI	7B	15. Mu
16	MUHAMMAD RIZYAN	7B	16. Mu
17	MUZADIT DWI PERMANA	7B	17. Mu
18	NAFINDATUL SANDAQAH	7B	18. Na
19	NAYWA MAULIDATUN NISA	7B	19. Na
20	NURINA ZAIRAH	7B	20. Nu
21	PRINAK UTAMA	7B	21. Pr
22	RAHMA UMAMIN	7B	22. Ra
23	REVA PANGESTI	7B	23. Re
24	RIZKI FITRA NURMAYATI	7B	24. Ri
25	RIZKY ELISAMA DWI BRYAMA	7B	25. Ri
26	SALAH SYU FITRIANA	7B	26. Sa
27	SHAFER FEBRYANTO	7B	27. Sh
28	SINDI ZULFIYATI	7B	28. Si
29	SITI FATMANAH	7B	29. Si
30	SITI JANGRI	7B	30. Si
31	YULI NATYUSAB	7B	31. Yu
32	ZARRA ALIA BAKRICHAN	7B	32. Za



Purworejo, 30 Mei 2022  
Fekikuna Engloni

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19931111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kertir-Ptunuh, Km. 1, Desa Kerasp, Kertir, Purworejo Pos 54282  
Telepon (0275) 6451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	RELAE	TANDA TANGAN
1	ABIRIO OCTAVIONA	YC	1.
2	AEMAL RAMADHAN	YC	2.
3	ACIDIA ISANDRA YANTRE	YC	3.
4	ALFA DEAR SUSITA	YC	4.
5	ANIRA HASTUTIMINGTYAS R.	YC	5.
6	CAROLIA NALINDA NABIL	YC	6.
7	CHORLA FATMA	YC	7.
8	DIVA DAUNIR NIBAYUDA	YC	8.
9	EDIA BERLIANI	YC	9.
10	FATA ANDIKA SAPUTRA	YC	10.
11	IRMAH TUNAZILAH	YC	11.
12	ISAR BEDIRMAN	YC	12.
13	KARTINI CITRA MAHARANI	YC	13.
14	LEFI RAMADHAN PRADANA	YC	14.
15	MUHAMMAD ATIK NIZAR M.	YC	15.
16	MUHAMMAD ROBBIE AZDARIF	YC	16.
17	NABILA NUR TADIRAH	YC	17.
18	NONSA LESTARI	YC	18.
19	NUR AL MAFI	YC	19.
20	NUR ANNIS	YC	20.
21	OKTA FIBI ARYANANDI	YC	21.
22	OKTARA HARI SYAFERA	YC	22.
23	RAHMA PURPA RATUNINGRUM	YC	23.
24	RAHMAT SYALUS	YC	24.
25	RANGGA DWI CAHYA NURAH	YC	25.
26	RAYSAN ESTIARA	YC	26.
27	RIZKI TRISI	YC	27.
28	RIZKY SHAM PERMANA	YC	28.
29	SARAH KINANTHI BUDI LESTARI	YC	29.
30	TULUS LENGGONO	YC	30.
31	VINRESTA ZINFA SALDABILLA	YC	31.
32	YASAMENO DINATAR RAJYA F.	YC	32.



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 198511112000122004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6451766, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Sabtu, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	ELAS	TANDA TANGAN
1	ALDAN PRAYUDO	7E	2. Aldan
2	ALYA RIZKI	7E	2. Alya
3	ALYAN TULIPAL MIZAN	7E	2. Alyan
4	ARIYAN SANGA HARJONO	7E	2. Ariyan
5	ASTRA DWI SAHAYANTI	7E	2. Astra
6	AZIZAH ANDRIANI	7E	2. Azizah
7	DEWI ARDIYAH MUSTALIM	7E	2. Dewi
8	DEWI KASULIANINGSIH	7E	2. Dewi
9	DEWI ARTHA NABILAH KHAN	7E	2. Dewi
10	DENIS ALYIA PRADYANINGSIH	7E	10. Denis
11	DWI YUDHA ARI PUTRA	7E	11. Dwi
12	FALDIAN NUR ISMAN	7E	12. Faldian
13	LIVAN RAMUL	7E	13. Livan
14	JATI MINGGIL	7E	14. Jati
15	UNGGIA FAJAR DWITAMA	7E	15. Unggia
16	ANWAR WICKI KOTTA	7E	16. Anwar
17	MURUH KURNI KARNI	7E	17. Muruh
18	MUHAMMAD AZZAM KHARIS M.	7E	18. Muhammad
19	MUHAMMAD HIZLE IMAM	7E	19. Hizle
20	IMRO IZZA AL DIN	7E	20. Imro
21	NIROY LESTARI	7E	21. Niroy
22	NUR ITI KHOLEKATUN	7E	22. Nur
23	PURNIA ATU BAHAMANDARI	7E	23. Purnia
24	REAL GANI PERMANA	7E	24. Real
25	RIFTI ODE ANDRIANI	7E	25. Rifti
26	RISMA FUSIAH	7E	26. Risma
27	RIZKA SULTANA RAMADANI	7E	27. Rizka
28	SAFI DWANTORO	7E	28. Safi
29	SITI MANDATUN ALIA	7E	29. Siti
30	SYAFA ALMAGHIBIHI	7E	30. Syafa
31	UMMUTUL HUSNAN	7E	31. Ummu
32	MERO WIRHYU SETWAN	7E	32. Mero



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Fubli Permahanani, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemis-Piburuh, Km. 1, Desa Kerep, Kemir, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6461788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2011  
Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	RELAS	TANDA TANGAN
1	AQIL MUHAMMAD FUJAR	70	1. <i>[Signature]</i>
2	ANISA ALYA SYIFA FUR	70	2. <i>[Signature]</i>
3	ANISA PRATAMA	70	3. <i>[Signature]</i>
4	ARTHANA GABRIEL DAMASTIR	70	4. <i>[Signature]</i>
5	AURA WA SYIFA	70	5. <i>[Signature]</i>
6	CANTIRA ADILIA WEGA	70	6. <i>[Signature]</i>
7	DWI BAGAS KHORUJ	70	7. <i>[Signature]</i>
8	DIMWORO NOVIE HANAMTO	70	8. <i>[Signature]</i>
9	FASAL NUR ANFAN	70	9. <i>[Signature]</i>
10	FANIS NADILLA MADAM	70	10. <i>[Signature]</i>
11	FIRLY ADITYA PANJESTU	70	11. <i>[Signature]</i>
12	HANDITA MAHARANI	70	12. <i>[Signature]</i>
13	HUSNEDDIN RIZ VATIMANSYAH	70	13. <i>[Signature]</i>
14	LUSAM NUR Hidayat	70	14. <i>[Signature]</i>
15	MASAD PRADANA	70	15. <i>[Signature]</i>
16	OWA SAHRI: RIMADANI	70	16. <i>[Signature]</i>
17	UZATUN NAFIYAH	70	17. <i>[Signature]</i>
18	LAKATIS: CHORRYAH	70	18. <i>[Signature]</i>
19	MAFTAHIL ANAM	70	19. <i>[Signature]</i>
20	MUHAMMAD BISHO MUKTALA	70	20. <i>[Signature]</i>
21	NAYLA CLARISSA AZZAHRA	70	21. <i>[Signature]</i>
22	NUR FATMAH	70	22. <i>[Signature]</i>
23	RIZKI DWI SETYAWAN	70	23. <i>[Signature]</i>
24	SABRINA MAWARIDA	70	24. <i>[Signature]</i>
25	LIBRATUN ARIYAH	70	25. <i>[Signature]</i>
26	WAHYU PUTRA PRATAMA	70	26. <i>[Signature]</i>
27	YUDHI SAHRAN	70	27. <i>[Signature]</i>
28	ZAHRA NUR KHOLIFAH	70	28. <i>[Signature]</i>
29	ZAKRITUS SYTA	70	29. <i>[Signature]</i>
30	DENUN NADHIF	70	30. <i>[Signature]</i>
31	DEZANA SYIFA	70	31. <i>[Signature]</i>
32	ZHULFA NALA NUR AZZAH	70	32. <i>[Signature]</i>

Mengotahai,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo  
*[Signature]*  
Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19620905 199802 1 004

Purworejo, 30 Mei 2011  
Pelaksana Kegiatan

*[Signature]*  
Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19851111 200312 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pibuluh, Km.1, Desa Karap, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6451760, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022  
Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	AHMAD FAHRUS NURADHANI	7A	
2	ADIBI AHMADANI	7B	
3	ANUR AZIZAH	7C	
4	ANURI WIKASTUTI	7D	
5	ANINDA AYUDIA KOMAN	7E	
6	ARIF SAPUTRA	7F	
7	ATNAS WIDAYA	7G	
8	BAGUS DWI PUTRA	7H	
9	BAMBAN SUHAR FARRIZA	7I	
10	DEMI TRI SUWANTO	7J	
11	DORA ALVARO PUTRA	7K	
12	DWI DITA MAHRANI	7L	
13	DRA DESTIANA PENAGIWI	7M	
14	DIRCA SARI ANDELINA L.	7N	
15	FAJAR KAPASATIS ZAHRI	7O	
16	KALIH INDRATAMA	7P	
17	KEZIA PUTRI NAWINDA	7Q	
18	KHOLIFATUS AL GORNI	7R	
19	MUHAMMAD RIZKY	7S	
20	NARADYA DIVYA PRAMITA	7T	
21	PURPLI ANGGITA MALASARI	7U	
22	RAMANI HEDAYAT	7V	
23	RANAH SYARIF HEDAYAH	7W	
24	RESTU ANGGORO	7X	
25	RIZKI ANEKA SAPUTRA	7Y	
26	ROFFIE JULIANTINI	7Z	
27	SEPTI RAMADANI	8A	
28	SIKANA PUTRI	8B	
29	SIRAMA NIRMALA LATHI	8C	
30	VINDAWATI LISTAWATI	8D	
31	VECHKA NIRMALA DEMO	8E	
32	DADRA FARAH ADHA	8F	

Kepala Sekolah,  
SMP Negeri 18 Purworejo  
  
Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19680905 198802 1 004

Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permutasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kardi-Piluruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pcs 54262  
Telepon (0275) 6451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal | Senin, 30 Mei 2022

Waktu | pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	RELAS	TANDA TANGAN
1	ADITYA RANOK	70	1. X
2	ADYASTA RAMI MAJLARA	70	2. X
3	AGUS DWI SANTOSO	70	3. Agus
4	ANIMAD ERIC ARYANTI	70	4. [Signature]
5	ANIM FADJO	70	5. Anim
6	ARITA RAHMA SETYAWATI	70	6. [Signature]
7	ARKA TRINO SYAPUTRA	70	7. [Signature]
8	BOWO PRAYOGI	70	8. Bowo
9	DARANI AINNA DANI	70	9. Darani
10	DANU SETYO WUDROHO	70	10. [Signature]
11	DEDDY ERIC SAPUTRO	70	11. Dedy
12	ELYSIA RESANTA KUSUMA W.	70	12. [Signature]
13	FAREL ADITYA PUTRA MAHENDRA	70	13. Farel
14	GELBANI NUR SONA	70	14. Gelbani
15	KIKUH BUDI PRABOWO	70	15. Kikuh
16	LOLA INDRANA	70	16. Lola
17	MARISYA KHANILLA FITRI	70	17. [Signature]
18	MELYTA SHELVYNA PUTRI	70	18. Melita
19	MUHAMMAD HUSANBELDIN	70	19. [Signature]
20	MUHAMMAD TIGAH AJUL SYAFIQ	70	20. [Signature]
21	NATELA ZAKIYA GALSABIR	70	21. Nate
22	NUZZARAH DWI AULIA	70	22. Nuzrah
23	PANJI DANUR SACHONDRI	70	23. Panji
24	RESIA FEBRIAN	70	24. Resia
25	REN WIDIATI	70	25. Ren
26	RIZKI YUKI PRATAMA	70	26. Rizki
27	RIZKY WULAN RAMADHANI	70	27. Rizky
28	SA'ADATIL MUMAWADHIN	70	28. Sa'adat
29	SARIRA	70	29. Sarira
30	SYAFWA ZHCA DESTAYWAA	70	30. Syafwa
31	TESAR ADHYTA DAMAWAN	70	31. Tesa



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 198911112020121004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**  
Jln. Kermi-Pituruh, Km.1, Desa Kerep, Kermi, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6461766, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Sabtu, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	AHMAD FAUZH	8A	1.
2	ALFAN ADHA ARDIANTO	8A	2.
3	ALFAN NUR PRANAN	8A	3.
4	ANISA NIRMAYANTI	8A	4.
5	CYNTHIA RAHMAWATI	8A	5.
6	DAGANG PRABOWO	8A	6.
7	DEVI LESTARI	8A	7.
8	DEVI ANGGI KARTHA	8A	8.
9	DHANA NUR ALIF	8A	9.
10	DHANA WAHYU HIDAYAT	8A	10.
11	DMAR ELISA FITA	8A	11.
12	INDA AGUSTINA	8A	12.
13	FABRIL ANAM	8A	13.
14	FARIDTUN HAKIMAH	8A	14.
15	HARAL FADLURRACHMAN	8A	15.
16	HARIST ZAIDAN ALFARIZ	8A	16.
17	KHARAL NGUNDIR SOHMAN	8A	17.
18	ISAHAN SAULIDAH	8A	18.
19	KAROLA ROMADHONI	8A	19.
20	LATHAN NANDA AMALIA	8A	20.
21	MUHAMMAD SYA/ABDUL	8A	21.
22	NAWA MADHURDI	8A	22.
23	NURHAYAT	8A	23.
24	PRADOSH IBNU AJ	8A	24.
25	RIZQUN NADA SALSABILA	8A	25.
26	RARA AROKA SATYA	8A	26.
27	NABAS RAHMAWATI SAPUTRI	8A	27.
28	SUCI RER RULIA	8A	28.
29	VELISA SESAR PUTRI ROMADHANI	8A	29.
30	DAHRA SUCI KURNOWA	8A	30.
31	DIYADITUN ROHMANI	8A	31.

Ketika SMP Negeri 18 Purworejo  
Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 1980051008011004

Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatawati, S.Pd  
NIP. 199111112020122004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

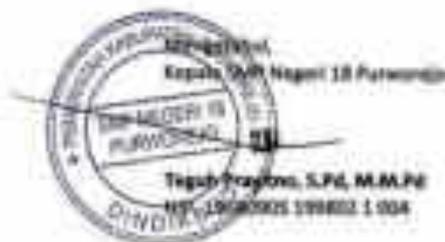
Jln. Kemit-Pituruh, Km.1, Desa Kerep, Kemit, Purworejo Pos 54282  
Telepon (0275) 6451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Sabtu, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	ELAS	TANDA TANGAN
1	AJI SETYO WULUJO	08	1.
2	ALIFAN AZ ADHIRA	08	2.
3	ARWALYH ULIN SYAMH	08	3.
4	CANAYA FIRDA SEKARUBIN	08	4.
5	GAFFI ANYA PRADIPTA	08	5.
6	DANAN ROBBANENDEA	08	6.
7	DEWI PERMATASARI	08	7.
8	EDAH PANDETI	08	8.
9	FADLAN IZZA ALISA	08	9.
10	FARAH NUR MALIS	08	10.
11	FARAH NAREWAN	08	11.
12	FIRDA KAHAMMA	08	12.
13	FATILULLEN AHMAD	08	13.
14	HANAFY FARIKH	08	14.
15	IRKA NEDA	08	15.
16	LADAWATI	08	16.
17	M. IRHAM MAULANA	08	17.
18	NAWA LIRASATI	08	18.
19	NIYWWA DHIRYULIND	08	19.
20	NIWANG FITRA SIDIQI	08	20.
21	NIWA KURNIA WARDAN	08	21.
22	PULUT TIH HAPSARI	08	22.
23	RACHEL MUTIARA FITRIYAH	08	23.
24	RASHYA PUTRA SAKTIWAN	08	24.
25	RIZALDI NUR ROHMANN	08	25.
26	RYAN AHMAD DHANI	08	26.
27	SAFIRA KHUMBINUSA	08	27.
28	SHIVA ACHMAD ARDIANNYAN	08	28.
29	TRI HUDA KUSUMA	08	29.
30	LINA FATMAH	08	30.
31	VIVI KARTIKASARI	08	31.
32	SYADATUN NISAH	08	32.



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19851111 200312 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kenep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6451766, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	AGOSTA BRYTANG FALUDAY AMANG	8C	[Signature]
2	AHMAD RIZYD BAHAGI	8C	[Signature]
3	ANEXIA CAHYA SAPUTRA	8C	[Signature]
4	ANDHKA RAHMA AULIA	8C	[Signature]
5	BUDI IRWAN	8C	[Signature]
6	BUNDA WIYATA LESTAR	8C	[Signature]
7	BELLA ISLIM FERRYANI	8C	[Signature]
8	DEVA DWI LUDAYANTI	8C	[Signature]
9	DWI PRANESWARTI	8C	[Signature]
10	DWI ANEYAN	8C	[Signature]
11	EKA RATNASARI	8C	[Signature]
12	ENSLI ESTOSUM	8C	[Signature]
13	FACHRI FERRYANTO	8C	[Signature]
14	FASIH MICZAN AL AZAN ISA	8C	[Signature]
15	FATIMAH ANASTIKA	8C	[Signature]
16	FALDI HADRIAL FATA	8C	[Signature]
17	FEBRI FERWANA	8C	[Signature]
18	FERRINA WURHADA	8C	[Signature]
19	FALISA ZAHRA PRADAN	8C	[Signature]
20	GALANG RIZY KURNIAWAN	8C	[Signature]
21	HALIMAHU SA'UDYAN	8C	[Signature]
22	KHONLIDIN	8C	[Signature]
23	HAZAN NALLIF ZAIN	8C	[Signature]
24	MUHAMMAD SAHMAN	8C	[Signature]
25	MUHAMMAD RIZY TAQIYAH	8C	[Signature]
26	NARULA SYARA	8C	[Signature]
27	NANDA ANZILTA SALSABELA	8C	[Signature]
28	NIZKI ANDRIANI	8C	[Signature]
29	OKTAVIA LISA FITRI	8C	[Signature]
30	NARISA DWI LESTAR	8C	[Signature]
31	REZA NEDRA PUSPITANINGTYAS	8C	[Signature]
32	TACHA PRASITYO	8C	[Signature]



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

[Signature]

Dian Putri Purneswari, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

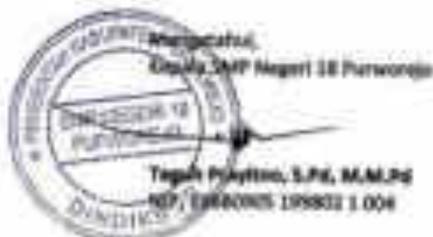
Jln. Kemiri-Pibunoh, Km. 1, Desa Kerop, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6451768, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	ARINI SOLIMAN	80	1.
2	ALFA PUTRI KIKYANI	80	2.
3	AMALIA EGAN PRAMESTI	80	3.
4	ADWY ADITYA PRATAMA	80	4.
5	AZHA RIZKI NICHAM	80	5.
6	CCARA ALIBRA LARADATI	80	6.
7	DEWI NUR ANI	80	7.
8	FATMA INDIRAH	80	8.
9	HANIM ALI EL AKHYAN YUSUF	80	9.
10	HARDY KIBARDYAH	80	10.
11	HAYTEE NUR ANNISA	80	11.
12	HELMI Hidayat	80	12.
13	IONAN SAPTI PRADINI	80	13.
14	KHESZA SALSA RIZAH	80	14.
15	MUHAMMAD GHIFAR FALDI	80	15.
16	MUHAMMAD SOFI	80	16.
17	NADILA MELITHA RAMADHAN	80	17.
18	NATINGSATUL BUWASSAROH	80	18.
19	NALIRICH FARIDYAN	80	19.
20	NONITA PUTRI MAHENDRA	80	20.
21	PRANANITA KULU GARNESA	80	21.
22	RENITA RANI RAMADHANI	80	22.
23	RIVA PURITASARI	80	23.
24	RIZKI PUTRA REVANSOR	80	24.
25	RIZMA SYANTIKA	80	25.
26	RIZKI MELKI ANUM	80	26.
27	SAPTI	80	27.
28	SACSABILA ZAHRA NADIRYA	80	28.
29	SIPTIANO RAMADHAN	80	29.
30	TARA ZELHANA	80	30.
31	WISNU DAMMA ALI	80	31.
32	ZAHRA NUR RAHMAT WARDHANU	80	32.



Purworejo, 30 Mei 2022.  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19851111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pribunin, Km. 1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54202  
Telepon (0275) 6461788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	ABDUL AL HAQITH	02	<i>[Signature]</i>
2	ADAM DWI ANDEKA	02	<i>[Signature]</i>
3	AIKA SYIFA' NURLIQYANA BACHMAN	02	<i>[Signature]</i>
4	ANANJUDIR	02	<i>[Signature]</i>
5	ALP SHAFWUL KHOLIFAH	02	<i>[Signature]</i>
6	ATIAA RAHMAY	02	<i>[Signature]</i>
7	DEASTYANA SAFITRY	02	<i>[Signature]</i>
8	DERILL SASITA PRATAMA	02	<i>[Signature]</i>
9	DESI TR WULANDARI	02	<i>[Signature]</i>
10	DUNARY PRANANTO	02	<i>[Signature]</i>
11	DWI MELANI SYAMPUTRI	02	<i>[Signature]</i>
12	ESTYANTI MARECTA	02	<i>[Signature]</i>
13	GETA INTAN SARI	02	<i>[Signature]</i>
14	KEYSHA DWI PUSPYA	02	<i>[Signature]</i>
15	LENI SULISTIA AMBAR LESTARI	02	<i>[Signature]</i>
16	LIA UTARER SARI	02	<i>[Signature]</i>
17	MARTURI IRAN DDIYI	02	<i>[Signature]</i>
18	MITHA AYLUNG TRAS	02	<i>[Signature]</i>
19	MUHAMMAD RIZQI ARIANSYAH	02	<i>[Signature]</i>
20	MUHAMMAD RIZKI AITA TIBIANA	02	<i>[Signature]</i>
21	MULYARDIANH	02	<i>[Signature]</i>
22	NISDA ZAHRA SAMADHAN	02	<i>[Signature]</i>
23	NISLA FARIDA SAHA	02	<i>[Signature]</i>
24	NORRY BRILYANTAS	02	<i>[Signature]</i>
25	SADYA AGIL ARRAHMAN	02	<i>[Signature]</i>
26	SEITI RAMADHAN	02	<i>[Signature]</i>
27	SESTI HADI PRAMONO	02	<i>[Signature]</i>
28	SE'AN RAMON ALFAIN	02	<i>[Signature]</i>
29	SISANO NARA RENDHA	02	<i>[Signature]</i>
30	SIYFA ROMADHONA	02	<i>[Signature]</i>
31	TARA GVA AZIBAH	02	<i>[Signature]</i>
32	WULANDARI	02	<i>[Signature]</i>



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

*[Signature]*  
**Elan Putri Permatasari, S.Pd**  
NIP. 199511112002112004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-PTBaruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0276) 6451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	RELAS	TAMBAH TANGAN
1	ADHINKA YUNA SETIARAH	07	1. [Signature]
2	AJENG DWI SASTRI	07	2. [Signature]
3	ALMIRA AFU ELVINA	07	3. [Signature]
4	ANALIA MUSTAFIDA	07	4. [Signature]
5	ANINDYA RUSADI	07	5. [Signature]
6	BUNDA ARIM LESTARI	07	6. [Signature]
7	CAHYA WAHYUNINGTAS	07	7. [Signature]
8	CATUR ALDANERAH	07	8. [Signature]
9	DURRATUL LAWI' AH	07	9. [Signature]
10	FITRAH WISOWO	07	10. [Signature]
11	FANFI FANLI DARU	07	11. [Signature]
12	HAJIRA SYARIFA FARZANA	07	12. [Signature]
13	ISKA ALIYA	07	13. [Signature]
14	NIAN HEDAYAT	07	14. [Signature]
15	MALIANA DIANEY IBRAHIM	07	15. [Signature]
16	MIO MEGA BAHATI	07	16. [Signature]
17	MUHAMMAD SYAFI Hidayat	07	17. [Signature]
18	MUHAMMAD THAMBI SUMARDI	07	18. [Signature]
19	NAILA ZAFFANAH	07	19. [Signature]
20	NAZWA SYAFIRA	07	20. [Signature]
21	NOVANA	07	21. [Signature]
22	OKTAVIA KINGGO DIRMANIRAH	07	22. [Signature]
23	OLVIA SAVIRA	07	23. [Signature]
24	PUTRI MEGARONAH	07	24. [Signature]
25	RISMA YULI ANITI	07	25. [Signature]
26	RIZKY ADITYA PRATAMA	07	26. [Signature]
27	STI NURWAHIDAH	07	27. [Signature]
28	SYAFIRA FEBY PERMATA	07	28. [Signature]
29	VALENTINA MELANDAR	07	29. [Signature]
30	WINDA ARUNA	07	30. [Signature]
31	WISNU RIZKI MALIANA	07	31. [Signature]
32	ZASRIA PUTRI ANDIRANI	07	32. [Signature]



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

[Signature]

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202212 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**  
Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54282  
Telepon (0275) 6451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGELOLAAN SAMPAH**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 07.00 - 08.00 WIB

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	AHMAD NUR ARIFIN	8D	1.
2	ARI DWI WAHYUNI	8D	2.
3	CANDRA DWI WIRANA	8D	3.
4	DILLA DWI PERMATASARI	8D	4.
5	SIQIN TRI LITOMI	8D	5.
6	ELINEA NADYA LETA	8D	6.
7	HAJAH RIZKI SOCEH	8D	7.
8	PATLIANATUM NADIRAH	8D	8.
9	HELISA KORNALIA	8D	9.
10	ICHA CITRA DEWI	8D	10.
11	KOBAL NADIK	8D	11.
12	ANISA ALIA TRAPUTER	8D	12.
13	MUHAMMAD MIFTAHUDDIN	8D	13.
14	NAFIZAH NALAL HADISA	8D	14.
15	HAZWA ALIA	8D	15.
16	PUTRI SAKI RUMETI	8D	16.
17	R. AYUWANDORA SUKARNO PUTRI	8D	17.
18	NADITO KURNIASYAH	8D	18.
19	HUSHA SARI	8D	19.
20	KICA DEWANGGA	8D	20.
21	INIKY CANDIA PRATAMA	8D	21.
22	IRAN AYU PRATIWI	8D	22.
23	INDY MALLAMA AZEN	8D	23.
24	SALIA WAHYU AGUSTIN	8D	24.
25	SAMY ADHI PRABOWO	8D	25.
26	SEPTIANA ROCI LITAN	8D	26.
27	TAMAM NURRAJAT	8D	27.
28	WENDA DESHE KIKAR	8D	28.
29	WINDHA ALLISNI	8D	29.
30	WINDI PUTI ASTUTI	8D	30.
31	ZHAFATUL SHOFIA	8D	31.
32	GAJAH AZHARI	8D	32.



Mengasisten,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo

Tegeh Pujiatna, S.Pd, M.A.Pd  
NIP. 19480005 199602 1 004

Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004

**Lampiran 3.5 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 3**

**LEMBAR KONSULTASI MENTOR**

**Sosialisasi Pengelolaan Sampah**

**Hari, Tanggal : Sabtu, 28 Mei 2022**

**Tempat : Ruang Guru**

**Agenda : Konsultasi Sosialisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo**

<b>No.</b>	<b>Bimbingan</b>	<b>Masukan dan Saran</b>	<b>Paraf</b>
1.	Draf PPT sosialisasi	Isi slide sudah sesuai dengan tujuan	
2.	Sasaran peserta sosialisasi pengelolaan sampah	Peserta didik seyogyanya dijadikan dua sesi, namun berhubung waktu yang tersedia terbatas karena jadwal peserta didik yang satu minggu lagi akan melaksanakan PAT, maka kelas 7 dan 8 dijadikan satu sesi saja.	
3.	Jadwal pelaksanaan sosialisasi pengelolaan sampah	Jadwal sudah sesuai dengan kegiatan KBM yang seharusnya hari Sabtu (28/5), namun berhubung ada acara yang mendesak maka diganti menjadi hari Senin, 30 Mei 2022	
4.	Undangan sosialisasi pengelolaan sampah	Undangan sosialisasi sudah sesuai.	

### Lampiran 3.6 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	:	Dian Putri Permatasari, S.Pd
<b>NIP</b>	:	19951111 202012 2 004
<b>Unit Kerja</b>	:	SMP Negeri 18 Purworejo
<b>Jabatan</b>	:	Ahli Pertama – Guru IPA
<b>Rumusan Isu</b>	:	Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
<b>Kegiatan Ke-3</b>	:	Sosialisasi Pengelolaan Sampah di Sekolah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Tahapan kegiatan sudah cukup baik dan dapat terlaksana meskipun terdapat jadwal yang diubah karena satu dan lain hal.	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>	Sosialisasi pengelolaan sampah di sekolah ini sangat bagus untuk meningkatkan pemahaman warga sekolah tentang pentingnya serta cara untuk melakukan pengelolaan sampah di sekolah sehingga menjadi lebih optimal.	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Bu Dian sudah dikaitkan dengan substansi masa pelatihan	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Sosialisasi pengelolaan sampah di sekolah ini dapat menguatkan nilai-nilai SMP Negeri 18 Purworejo yaitu pembelajar dan terlibat aktif	

## Lampiran 4. Kegiatan 4 Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos

### Lampiran 4.1 Foto Tahapan Kegiatan



Gambar 26. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos



Gambar 27. Salah satu hasil pencarian internet terkait cara membuat pupuk kompos



Gambar 28. Proses penyusunan media PPT untuk sosialisasi pengelolaan sampah



Gambar 29. Berkonsultasi dengan mentor untuk enentukan sasaran peserta dan menyusun jadwal sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos



Gambar 30. Proses pembuatan undangan kegiatan sosialisasi dan pembuatan pupuk kompos



Gambar 31. Pelaksanaan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos kepada bapak/ibu guru dan karyawan



Gambar 32. Pelaksanaan sosialisasi tentang pembuatan pupuk kompos kepada peserta didik



Gambar 33. Bekerja sama dengan peserta didik dalam menyiapkan bahan yang diperlukan untuk membuat pupuk kompos



Gambar 34. Pelaksanaan kegiatan praktik pembuatan pupuk kompos, bekerja sama dengan rekan guru dan peserta didik







## Lampiran 4.3 Undangan Sosialisai dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kempi, Kemiri, Purworejo Pos 54282  
Telepon (0275) 6451768, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

Nomor : 660/213/2022  
Hal : Undangan

Purworejo, 28 Mei 2022

Kepada :  
Bpk/Ibu Guru dan Karyawan  
SMP Negeri 18 Purworejo  
di tempat

Assalamu'alaikum wawahmatullah wabarakaatuh.

Sehubungan dengan dadakannya kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022, maka kami mohon dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Sdr. pada

hari : Senin, 30 Mei 2022  
waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai  
tempat : Aula GRHA Wiyata Siswatama lantai 1  
SMP Negeri 18 Purworejo  
keperluan : Sosialisasi Pembuatan Pupuk Kompos SMP Negeri 18 Purworejo

Demikian surat undangan ini saya sampaikan. Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Sdr. kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wawahmatullah wabarakaatuh.

Mengetahui,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo  
  
Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19680905-199802 1 004

Pelaksana Kegiatan

  
Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLARAHAGA  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6451788, Email: [smpn18purworejo@yahoo.co.id](mailto:smpn18purworejo@yahoo.co.id)

Nomor : 660/215/2022  
Hal : Undangan

Purworejo, 28 Mei 2022

Kepada :  
Peserta Didik Kelas 7 dan 8  
SMP Negeri 18 Purworejo  
di tempat

Assalamu'alaikum wawahmatullah wabarakaatuh.

Sehubungan dengan diadakannya kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022, maka kami mohon kehadiran seluruh peserta didik kelas 7 dan 8 untuk hadir pada :

hari : Sabtu, 4 Juni 2022  
waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
tempat : 1. Gedung GRHA Wiyata Siswatama Lantai 2 SMP Negeri  
18 Purworejo  
2. Lapangan SMP Negeri 18 Purworejo  
keperluan : 1. Sosialisasi Pembuatan Pupuk Kompos  
2. Praktik Pembuatan Pupuk Kompos

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wawahmatullah wabarakaatuh.

Mengetahui,  
Kepala SMP Negeri 18 Purworejo  
  
Teguh Prayitno, S.Pd, M.M Pd  
NIP. 19680605 199802 1 004

Pelaksana Kegiatan

  
Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202012 2 004

Lampiran 4.4 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Paburuh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6461768, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PEMBUATAN PUPUK KOMPOS**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2023  
Waktu : pukul 13.00-14.30 WIB

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd	Kapala Sekolah	
2	Setyo Wiyono, S.Pd, M.M.Pd	Guru	
3	Yuni Triyono, S.Pd, M.M.Pd	Guru	
4	Edul Wibisono, S.Pd, M.M.	Guru	
5	Suwakti, S.Pd	Guru	
6	Topan, S.Pd	Guru	
7	Wahyu Dughyant, S.Pd	Guru	
8	Prabek, S.Pd	Guru	
9	Sumargono, S.Pd	Guru	
10	Suwarni, S.Pd	Guru	
11	Gri Rahayu, S.Pd	Guru	
12	Drs. Yuwadyono	Guru	
13	Erlang Sunilawati, S.Pd, M.M.Pd	Guru	
14	Wahyu Wibisono, S.Pd	Guru	
15	Wibekti, S.Pd	Guru	
16	Santoso, S.Pd	Guru	
17	Munzir	Guru	
18	Dyah Weni Astri	Guru	
19	Retno Aningsih, S.Pd, M.Si	Guru	
20	Siti Zulkah, S.Ag, M.Pd	Guru	
21	Tika Kusumawati, S.Pd	Guru	
22	Sri Utami, S.Pd	Guru	
23	Nurita Kuntawati, S.Pd	Guru	
24	Prilo Santoso, S.Pd	Guru	
25	Rina Sulistawati, S.Kom	Guru	
26	Joko Rudianto, S.Pd	Guru	
27	Eris Andah, S.Pd	Guru	
28	Puj Ratnawati, S.Pd, M.Pd	Guru	
29	Siti Maryam, S.Pd	Guru	
30	Ali Zulfahri, S.Pd	Guru	
31	Siti Hindun, S.Pd	Guru	
32	Erlang Kartika, S.Pd	Guru	
33	Munthahqah, S.Pd	Guru	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 6451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI PEMBUATAN PUPUK KOMPOS**

Hari, tanggal : Senin, 30 Mei 2022

Waktu : pukul 13.00-14.00 WIB

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
34	Yulia Kusumawati, S.Pd	Guru	34.
35	Zainun Nuzuliyah Niam, S.Pd, M.Pd.I	Guru	35.
36	Mansur Akbar Isowati, S.Pd	Guru	36.
37	Muhammad 'Ayyam	Guru	37.
38	Friad Aulia Rahman	Guru	38.
39	Aoi Pujiastuti, S.Pd, SE	Guru	39.
40	Kusni, S.Pd	Guru	40.
41	Rahman Arifin, S.Pd	Guru	41.
42	Suniani	Staf TU	42.
43	Fitriyah	Staf TU	43.
44	Churukul Nigweni	Staf TU	44.
45	Partis	Staf TU	45.
46	Rahwa Hamidic	Staf TU	46.
47	Kemalyah	Staf TU	47.
48	Agus Prasetyo	Perpaga Sekolah	48.
49	Djunedi	Perpaga Sekolah	49.
50	Haryadi	Perpaga Sekolah	50.
51	Arif Pujiyati	Perpaga Sekolah	51.

Kepala Sekolah,  
SMP Negeri 18 Purworejo  
  
Triah Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
NIP. 19680905 198802 1 004

Purworejo, 30 Mei 2022

Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19951111 202011 2 004



FEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kembang-Puruh, Km.1, Desa Kembang, Kertit, Purworejo Pos 54282  
Telepon (0275) 6451788, Email: smn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI DAN PRAKTIK PEMBUATAN PUPUK KOMPOS**

Hari, tanggal : Sabtu, 4 Juni 2022  
Waktu : pukul 07.30 WIB - selesai

NO	NAMA	KELAS	TANDA TANGAN
1	IBNU DAQIM	7A	1. Ibnu
2	OCTA PANDU PRANISA	7A	2. Octa
3	IRA LABADATI	7A	3. Ira
4	RENADA AETRA ISWI	7A	4. Renada
5	MUHAMMAD HAKIF ALDIN HIDAYAT	7B	5. Hakif
6	BIOKY SUDIRNA DWI ANYANA	7B	6. Biocky
7	ADE LEBNA ALIA	7B	7. Ade
8	SAHBA AULIA RAMADHAN	7B	8. Sahba
9	AKMAL RAHMAN	7C	9. Akmal
10	TULLIS LINDSONO	7C	10. Tullis
11	CARISA MALINDA NABIL	7C	11. Carisa
12	BERAR KINANTH BUDIESTER	7C	12. Berar
13	ALHAM NUK Hidayat	7D	13. Alham
14	MUHAMMAD RIZHO MUKTIFA	7D	14. Rizzo
15	HARDITA BANAHAM	7D	15. Hardita
16	IZATUN NAFISAH	7D	16. Izatun
17	MUHAMMAD AZIZAH KHARUL M.	7E	17. Azizah
18	REAL DANI PERMARA	7E	18. Real
19	PURWA AYU RAHMARDANI	7E	19. Purwa
20	SYAFA ALMAHFIROH	7E	20. Syafa
21	BRIGUS DWI PUTRA	7F	21. Brigus
22	SALSI HORATAMA	7F	22. Salsi
23	SEPTI RAMADANI	7F	23. Septi
24	YEDINA KIMALA DEWI	7F	24. Yedina
25	ARNA TRINO SYAPUTRA	7G	25. Arna
26	PANI DANIS SAKINDO	7G	26. Pani
27	DIANAH AFRICA DEWI	7G	27. Dianah
28	BIRI WISATI	7G	28. Biri
29	MUBINAYAT	8A	29. Mubina
30	PANGGOK IBNU ALI	8A	30. Panggok
31	ANANDA MAHASAM	8A	31. Ananda
32	DINIA AGUSTINA	8A	32. Dinia
33	FADLAN IBRA ALESA	8B	33. Fadlan
34	SHRYA ACHMAD ABRIANSYAH	8B	34. Shrya
35	ABRILIAH ULIN N'EMAH	8B	35. Abriliah
36	RACHEL MUTIARA FITRIYANI	8B	36. Rachel
37	FAIZI KHORIS FATA	8C	37. Faizi
38	MUHAMMAD BEOY FADLAN	8C	38. Beoy
39	NALLA SYARA	8C	39. Nalla
40	NANDA AMELLYA SALSABILA	8C	40. Nanda



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kandi-Pilunah, Km. 1, Desa Kerep, Kemiri, Purworejo Pos 54262  
Telepon (0275) 8451788, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI DAN PRAKTIK PEMBUATAN PUPUK KOMPOS**

Hari, tanggal : Sabtu, 4 Juni 2022

Waktu : pukul 07.30 WIB - selesai

NO	NAMA	RELAS	TANDA TANGAN
41	HARIST RIZKAMUDIN	81	41.
42	YOGAN SAFTO PRANOSO	81	42.
43	ALYA PUTRI BEDIHANI	81	43.
44	DALSABA ZAMBA ARDIYANI	81	44.
45	HAFTUW IBRAH ZIDDI	81	45.
46	WISANI NARA NENDIA	81	46.
47	DWI MELANI STANPUTRI	81	47.
48	SEPIA RENANDHONA	81	48.
49	AMRINDA HUSADI	81	49.
50	MARLIANA DIRNOK DEKHYANI	81	50.
51	HAZMA STAFINA	81	51.
52	IBAMA YULI AGTUNI	81	52.
53	AMRADI MUR ANITHI	81	53.
54	NARITO NOVIANDYANI	81	54.
55	DILA DWI PERMATASARI	81	55.
56	S. AYUWARDANA SURABAI PUTRI	81	56.



Purworejo, 30 Mei 2022  
Pelaksana Kegiatan

Dian Putri Permatasari, S.Pd  
NIP. 19851111 202012 2 004

**Lampiran 4.5 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 4**

**LEMBAR KONSULTASI MENTOR**

**Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos**

**Hari, Tanggal : Rabu, 25 Mei 2022**

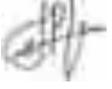
**Tempat : Ruang Guru**

**Agenda : Konsultasi Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos**

<b>No.</b>	<b>Bimbingan</b>	<b>Masukan dan Saran</b>	<b>Paraf</b>
1.	Draf PPT sosialisasi pembuatan pupuk kompos	PPTnya sudah bagus	
2.	Sasaran peserta sosialisasi pembuatan pupuk kompos	Peserta seharusnya semua, tetapi kurang efektif sehingga dibuat perwakilan saja, setiap kelas 4 peserta didik	
3.	Jadwal pelaksanaan sosialisasi pembuatan pupuk kompos	Jadwal sudah sesuai dengan kegiatan yang sudah ada di sekolah	
4.	Undangan sosialisasi pembuatan pupuk kompos	Sudah sesuai	
5.	Alat dan bahan pembuatan pupuk kompos	Sudah bagus dan memadai untuk membuat pupuk kompos	

#### Lampiran 4.5 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	:	Dian Putri Permatasari, S.Pd
<b>NIP</b>	:	19951111 202012 2 004
<b>Unit Kerja</b>	:	SMP Negeri 18 Purworejo
<b>Jabatan</b>	:	Ahli Pertama – Guru IPA
<b>Rumusan Isu</b>	:	Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
<b>Kegiatan Ke-3</b>	:	Sosialisasi dan Praktik Pembuatan Pupuk Kompos

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Tahapan kegiatan sudah cukup baik dan dapat terlaksana meskipun terdapat jadwal yang diubah karena satu dan lain hal.	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>	Sosialisasi dan praktik pengelolaan sampah ini sangat bagus untuk meningkatkan pengetahuan/ pemahaman warga sekolah terkait manfaat serta cara membuat pupuk kompos dari sampah organik sehingga dapat berdampak pada pengelolaan sampah di sekolah sehingga menjadi lebih optimal.	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Bu Dian sudah dikaitkan dengan substansi masa pelatihan	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Sosialisasi dan praktik pembuatan pupuk kompos di sekolah ini dapat menguatkan nilai-nilai SMP Negeri 18 Purworejo yaitu pembelajar dan terlibat aktif	

**Lampiran 5. Kegiatan 5 Pembuatan Tempat Penampungan Sampah Sementara Terpilah**

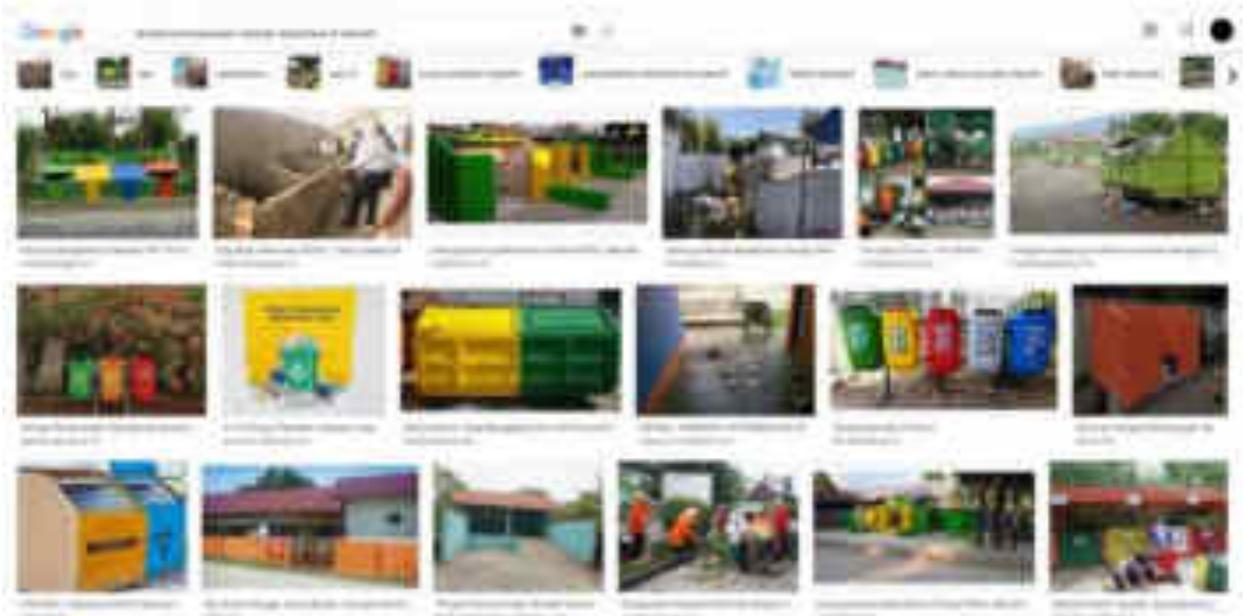
**Lampiran 5.1 Foto Tahapan Kegiatan**



Gambar 35. Berkonsultasi dengan mentor terkait Pembuatan tempat penampungan sampah sementara terpilah



Gambar 36. Proses pencarian bahan literatur cara membuat tempat penampungan sampah sementara



Gambar 37. beberapa referensi desain tempat penampungan sampah hasil pencarian dari internet



Gambar 38 Berkoordinasi dengan penjaga sekolah untuk membantu proses pembuatan tempat penampungan sampah sementara



Gambar 39. Proses pemilihan bahan untuk pembuatan tempat penampungan sampah sementara terpilah



Gambar 40. Proses pembuatan tempat penampungan sampah sementara oleh penjaga sekolah



Gambar 41. Hail tempat penampungan sampah sementara terpilah

**Lampiran 5.2 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 5**

**LEMBAR KONSULTASI MENTOR**

**Pembuatan Tempat Penampungan Sampah Sementara**

**Hari, Tanggal : Senin, 6 Juni 2022**

**Tempat : Ruang Guru**

**Agenda : Konsultasi Pembuatan Tempat Penampungan Sampah Sementara Terpilah**

<b>No.</b>	<b>Bimbingan</b>	<b>Masukan dan Saran</b>	<b>Paraf</b>
1.	Alat dan bahan yang diperlukan untuk pembuatan tempat penampungan sampah sementara	Silakan manfaatkan barang-barang yang sudah tersedia di sekolah. Jika ada yang belum tersedia silakan mengajukan ke bagian tata usaha atau komite.	
2.	Desain dan jumlah tempat penampungan sampah sementara	Desain sudah cukup dan menyesuaikan dengan ketersediaan bahan-bahan yang ada. Jumlah tempat penampungan sampah sementara sebaiknya dibuat sebanyak 4 buah.	
3.	Proses pembuatan tempat penampungan sampah sementara	Koordinasikan dengan penjaga sekolah untuk membantu pembuatan tempat penampungan sampah sementara	

### Lampiran 5.3 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	:	Dian Putri Permatasari, S.Pd
<b>NIP</b>	:	19951111 202012 2 004
<b>Unit Kerja</b>	:	SMP Negeri 18 Purworejo
<b>Jabatan</b>	:	Ahli Pertama – Guru IPA
<b>Rumusan Isu</b>	:	Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
<b>Kegiatan Ke-5</b>	:	Membuat tempat penampungan sampah sementara terpilah

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Tahapan kegiatan sudah cukup baik dan dapat terlaksana meskipun terdapat jadwal yang diubah untuk menyesuaikan dengan kegiatan di sekolah	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>	Tersedianya tempat penampungan sampah sementara terpilah memiliki manfaat supaya warga sekolah dapat membuang sampah yang sudah dipilah di tempat sampah setiap ruangan ke tempat penampungan sampah sementara secara terpilah juga.	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Bu Dian sudah dikaitkan dengan substansi mata pelatihan	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Ketersediaan tempat penampungan sampah sementara terpilah ini dapat menguatkan nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo	

## Lampiran 6. Kegiatan 6 Melakukan Kerja Sama dengan Pihak Bank Sampah

### Lampiran 6.1 Foto Tahapan Kegiatan



Gambar 42 .Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan kerja sama dengan bank sampah



Gambar 43. Kegiatan survei lokasi Bank Sampah



Gambar 44. Proses penyusunan MoU atau perjanjian kerja sama dengan pihak Bank Sampah



Gambar 45. Meminta persetujuan mentor terkait MoU yang sudah disusun



Gambar 46. Meminta persetujuan kepala sekolah sekaligus penandatanganan MoU yang telah disetujui



Gambar 47. Penandatanganan MoU oleh pihak Bank Sampah Sami Asih Pituruh



Gambar 48. Berkoordinasi dengan penjaga sekolah terkait kerja sama dengan Bank Sampah

**Lampiran 6.2 MoU atau Perjanjian Kerja Sama antara SMPN 18 Purworejo  
dengan Bank Sampah Sami Asih Pituruh**

**MoU**

*(Memorandum of Understanding)*

**Antara SMP Negeri 18 Purworejo dengan Pengelola Bank  
Sampah "Sami-Asih" Desa Sekartejo Kecamatan Pituruh  
Kabupaten Purworejo**



**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

**2022**



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA  
**SMP NEGERI 18 PURWOREJO**

Jln. Kemiri-Pituruh, Km.1, Desa Kereji, Kemiri, Purworejo Pk. 54262  
Telepon (0275) 6451768, Email: smpn18purworejo@yahoo.co.id

**PERJANJIAN KERJASAMA**

antara

**SMP Negeri 18 Purworejo**

dengan

**PENGELOLA BANK SAMPAH "SAMI-ASIH" DESA SEKARTEJO  
KECAMATAN PITURUH KABUPATEN PURWOREJO**

tentang

**PENGOLAHAN LIMBAH PADAT**

**UNTUK BIREDUCE, REUSE, DAN RECYCLE (Non B3)**

Pada hari ini tanggal lima belas Juni dua ribu dua puluh dua (15/06/2022) bertempat di SMP Negeri 18 Purworejo, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd selaku Kepala SMP Negeri 18 Purworejo, dalam hal ini secara sah bertindak untuk dan atas nama Kepala SMP Negeri 18 Purworejo, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut "**Pihak Pertama**".
- II. Rochman, Jabatan Pengelola Bank Sampah SAMI-ASIH Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo. Dalam jabatan dan kedudukan tersebut bertindak untuk dan mewakili Pengelola Bank Sampah SAMI-ASIH Kecamatan Pituruh Kabupaten Purworejo, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut "**Pihak Kedua**".

**Pihak Pertama dan Pihak Kedua** yang secara bersama-sama disebut Kedua Pihak dalam kedudukan dan jabatan tersebut diatas berlibit dalam menandatangani sebagai berikut :

1. Bahwa untuk menubuhkan perjanjian kerjasama antara Kedua pihak, telah dilakukan koordinasi yang dihadiri oleh Para Pihak.
2. Bahwa Kedua Pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam bidang pengelolaan limbah plastik dan kertas.
3. Bahwa Kedua Pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam mengobekasi tesa kelas limbah domestik, limbah organik, dan sebagainya untuk dilakukan pengolahan di awal limbah.

**Pihak Pertama** selaku pengelola limbah yang akan dikelola oleh **Pihak Kedua** dengan sistem Non-BY (Reduce, Reuse, dan Recycle) berdasarkan surat Kementerian Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor : B-6251/Dep.IV/LH/PAAL/05/2013 tanggal 30 Mei 2013, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

### **Pasal 1**

#### **Dasar**

Dasar Perjanjian kerjasama sebagai berikut :

1. Undang-Undang RI Nomor 32 tahun 2009 tentang Perimbangan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
2. Undang-Undang RI Nomor 18 tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 3 tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 jo Peraturan Pemerintah Nomor 85 Tahun 1999 Tentang Pengelolaan Limbah Baku Bertahaya dan Beracun
5. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 12041/Menkes/SK/X/2004 Tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Hidup Lembaga Pendidikan

### **Pasal 2**

#### **Objek Perjanjian**

Ruang Lingkup pengelolaan limbah Non-BY yang dikelola dengan sistem Reduce, Reuse, Recycle meliputi :

1. Jenis botol/petras bekas (plastik)
2. Jenis kertas (arsip, HVS, koran, korbis, duplik, koran, dsb)
3. Jenis Logam
4. Jenis sampah organik (dan dsb )

### **Pasal 3**

#### **Maksud dan Tujuan**

1. Maksud perjanjian kerjasama ini dibuat adalah untuk dijadikan dasar dalam upaya pengelolaan limbah domestik yang masih memiliki nilai ekonomis sehingga pemenuhannya saling menguntungkan Kedua Pihak.
2. Perjanjian ini dibuat adalah untuk melaksanakan program pemerintah tentang Reduce, Reuse, dan Recycle (Non-BY) dengan tujuan agar limbah Domestik dapat dikelola dan

- dimanfaatkan, sehingga mengurangi pencemaran lingkungan dan mengurangi terjadinya pengumpulan limbah Domestik oleh masyarakat umum.
3. Tient berperan aktif dalam menjaga lingkungan hidup yang telah dimonetkan oleh Undang-Undang Republik Indonesia

#### **Pasal 4**

##### **Hak dan Kewajiban Pihak Pertama**

1. **Pihak Pertama** berhak :
  - a. Mendapatkan pelayanan pengelolaan sampah Non B3 dengan Reduce, Reuse, dan Recycle (Non B3) dari **Pihak Kedua**
  - b. Menerima pembayaran dari **Pihak Kedua** atas pengisian limbah Non B3 milik **Pihak Pertama** yang dikelola dengan sistem Reduce, Reuse, dan Recycle
  - c. Menerima bukti penyewaan dan pengembalian limbah Non B3 yang dikelola dengan sistem Reduce, Reuse, dan Recycle (Non B3) dari **Pihak Kedua**
  - d. Menerima biaya pembelian limbah Recycle berdasarkan harga yang telah disepakati sesuai dengan nilai harga limbah yang telah diambil **Pihak Kedua**
  - e. Melakukan kampanye pengelolaan limbah recycle yang dilakukan **Pihak Kedua**
  - f. Mengalihkan pengelolaan limbah Non B3 ke pihak lain apabila **Pihak Kedua** menyudahi kesepakatan
  - g) Personel **Pihak Pertama** mendapat edukasi tentang sistem pengelolaan limbah plastik dari **Pihak Kedua**
2. **Pihak Pertama** berkewajiban :
  - a. Mengadakan dan menyiapkan lokasi pengelolaan limbah non B3
  - b. Mengumpulkan dan memilah limbah yang akan di recycle untuk dibuktikan pencemaran
  - c. Memberikan surat izin kepada Pihak Kedua setiap dibuktikan pengambilan limbah recycle di TPS (Tempat Penampungan Sementara)

#### **Pasal 5**

##### **Hak dan Kewajiban Pihak Kedua**

1. **Pihak Kedua** berhak :
  - a. Menampungkan tugas untuk melakukan proses penjemputan
  - b. Melakukan pembelian limbah recycle yang berasal dari **Pihak Pertama**

- c. Merupakan satu satunya pengelola yang boleh dan berhak mengambil dan mengelola limbah recycle dari **Pihak Pertama** sesuai nama kontrak
  - d. Melakukan inovasi yang dianggap perlu untuk meningkatkan tata kelola limbah
  - e. Mendapat dukungan yang diperlukan dalam tata kelola limbah domestik, limbah organik dan anorganik oleh **Pihak Pertama**.
2. **Pihak Kedua** berkewajiban :
- a. Memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan **Pihak Pertama** dan peraturan lingkungan yang berlaku
  - b. Melakukan pengelolaan limbah recycle TPS baik sampah **Pihak Pertama** sampai ke pabrik dengan benar dan tidak menyetujui atau membolehkan program ke lingkungan
  - c. Menyapa kerubahan dan mematuhi peraturan yang ada di Lenteng
  - d. Melakukan pengambilan limbah sesuai jadwal
  - e. Menjaga ketertiban dan kebersihan dalam pengelolaan limbah recycle
  - f. Memberikan edukasi kepada personel yang ditunjuk oleh **Pihak Pertama**

#### **Fasal 6**

##### **Jangka Waktu Perjanjian**

1. Perjanjian ini berlaku selama 1 tahun sejak 15 Juni 2022 sampai dengan 15 Juni 2023, ditandatangani dan disetujui Para Pihak
2. Perjanjian ini direvisi sebanyak jumlahnya 3 tahun sekali
3. Perjanjian ini dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan Para Pihak, masing masing untuk jangka waktu 6 Bulan.

#### **Fasal 7**

##### **Pengangkutan dan Pengolahan**

1. **Pihak Kedua** harus akan mengambil dan mengangkut limbah Non B3 dari tempat pengumpulan
2. Jadwal dan frekuensi pengangkutan Limbah Non B3 akan ditentukan oleh **Pihak Kedua** berdasarkan besaran timbulan Limbah Non B3
3. **Pihak Pertama** akan menunjuk wakilnya yang akan mendampingi **Pihak Kedua** pada saat pengangkutan berlangsung sesuai jadwal yang telah ditentukan
4. Limbah Non B3 sebelum diangkut akan ditimbang menggunakan timbangan **Pihak Pertama** dan kemudian Berita Acara Limbah Non B3 harus ditandatangani oleh wakil Para Pihak

### **Pasal 8**

#### **Force Majeure**

Penyimpangan dari pasal-pasal Perjanjian ini, tidak berlaku apabila terjadi force majeure diluar kemampuan dan kontrolan Kedua Pihak sehingga mempengaruhi pelaksanaan Perjanjian ini, seperti :

1. Gempa bumi, banjir, longsor, atau bencana alam lainnya, peperangan, kebakaran, perampokan, huru-hara dan lain-lain yang mengakibatkan Kedua Pihak tidak dapat menaati kewajibannya baik sebagian atau keseluruhan dalam perjanjian ini
2. Dalam hal terjadinya force majeure, maka Pihak terdampak untuk melaksanakan kewajibannya tidak dapat dituntut oleh pihak lainnya.
3. Pihak yang terkena force majeure wajib memberitahukan adanya peristiwa force majeure tersebut kepada Pihak yang lain secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak terjadinya force majeure

### **Pasal 9**

#### **Penyelesaian Perselisihan**

Kedua Pihak setuju dengan tidak adanya semua perselisihan/sengketa yang timbul dari perjanjian ini akan diselesaikan untuk diselesaikan secara kekeluargaan dan musyawarah untuk mufakat

### **Pasal 10**

#### **Pemberitahuan**

Setiap pemberitahuan atau dokumen lain yang diberikan berdasarkan Perjanjian ini harus dibuat secara tertulis dan dikirimkan ke alamat Kedua Pihak, untuk selanjutnya ditetapkan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan masing-masing Pihak sebagai berikut :

#### **Pihak Pertama**

Penanggung jawab : Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd  
Jabatan : Kepala SMP Negeri 18 Purworejo  
Alamat : Jl. Kemiri-Pituruh Km 1 Desa Kerep, Kec. Katuru, Purworejo  
Nomor Telepon : 085227642008

#### **Pihak Kedua**

Penanggung jawab : Rochman  
Jabatan : Pengelola Bank Sampah SAMI-ASIH Kecamatan Pituruh  
Alamat : Desa Sekartaji, Kecamatan Pituruh, Kabupaten Purworejo  
Nomor Telepon : 081227015899

## **Pasal 11**

### **Penutup**

1. Segala perubahan, perubahan terhadap hal-hal yang diatur dalam perjanjian ini, hanya dapat dilakukan atas persetujuan Kedua Pihak.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diatur kemudian oleh Kedua Pihak secara berkelompok dengan masyarakat untuk manfaat dan kemudian dimasukkan dalam Addendum (Perjanjian Tambahan) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

..... Demikian perjanjian .....

Dibuat dalam 2 (dua) eksemplar asli, masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) eksemplar untuk pihak PERTAMA dan 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA.

Ditetapkan di : Kemiri

Pada tanggal : 15 Juni 2022

<b>Pihak Pertama</b>	<b>Pihak Kedua</b>
Kecamatan Purworejo SMP Negeri 18 Purworejo	Pengelola Bank Sampah SAMI-ASIH
	
 Teguh Prayitno, S.Pd, M.M.Pd NIP. 19680905 199802 1 004	 Rochmat

**Lampiran 6.3 Lembar Konsultasi Mentor untuk Kegiatan 6**

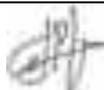
**LEMBAR KONSULTASI MENTOR**

**Bekerja Sama dengan Pihak Bank Sampah**

**Hari, Tanggal : Jum'at, 10 Juni 2022**

**Tempat : Ruang Guru**

**Agenda : Konsultasi Kegiatan Bekerja Sama dengan Pihak Bank Sampah**

<b>No.</b>	<b>Bimbingan</b>	<b>Masukan dan Saran</b>	<b>Paraf</b>
1.	Survei lokasi Bank Sampah	Silakan cari informasi Bank Sampah yang masih beroperasi di Kecamatan Kemiri. Jika tidak ada silakan cari di Kecamatan lain yang jaraknya masih terjangkau ke SMP Negeri 18 Purworejo	
2.	Penyusunan MoU Kerja sama dengan pihak Bank Sampah	Silakan cari referensi di internet terkait format penulisan MoU. Isi MoU disesuaikan dengan mekanisme kerja di Bank Sampah yang akan diajak kerja sama	
3.	Draf MoU Kerja sama dengan pihak Bank Sampah	MoU yang sudah disusun sudah bagus dan sesuai dengan ketentuan	

### Lampiran 6.4 Kartu Bimbingan Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>	:	Dian Putri Permatasari, S.Pd
<b>NIP</b>	:	19951111 202012 2 004
<b>Unit Kerja</b>	:	SMP Negeri 18 Purworejo
<b>Jabatan</b>	:	Ahli Pertama – Guru IPA
<b>Rumusan Isu</b>	:	Optimalisasi Pengelolaan Sampah di SMP Negeri 18 Purworejo Tahun 2022
<b>Kegiatan Ke-6</b>	:	Bekerja sama dengan pihak Bank Sampah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan</b>	Tahapan kegiatan sudah cukup baik dan dapat terlaksana meskipun terdapat jadwal yang diubah untuk menyesuaikan dengan kegiatan di sekolah	
<b>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</b>	Terjalannya kerja sama antara SMPN 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah ini memiliki manfaat supaya sampah anorganik yang sudah terpilah akan dikelola dengan cara yang lebih ramah lingkungan oleh pihak Bank Sampah	
<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	Tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Bu Dian sudah dikaitkan dengan substansi mata pelatihan	
<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>	Terjalannya kerja sama antara SMPN 18 Purworejo dengan pihak Bank Sampah ini dapat menguatkan nilai organisasi di SMP Negeri 18 Purworejo	