

IMPLEMENTASI PROGRAM BANK SAMPAH MALANG DALAM UPAYA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

(Studi Pada Penerapan Bank Sampah Malang di Kota Malang)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**FITRIA KURNIAWATI
NIM. 115030101111013**



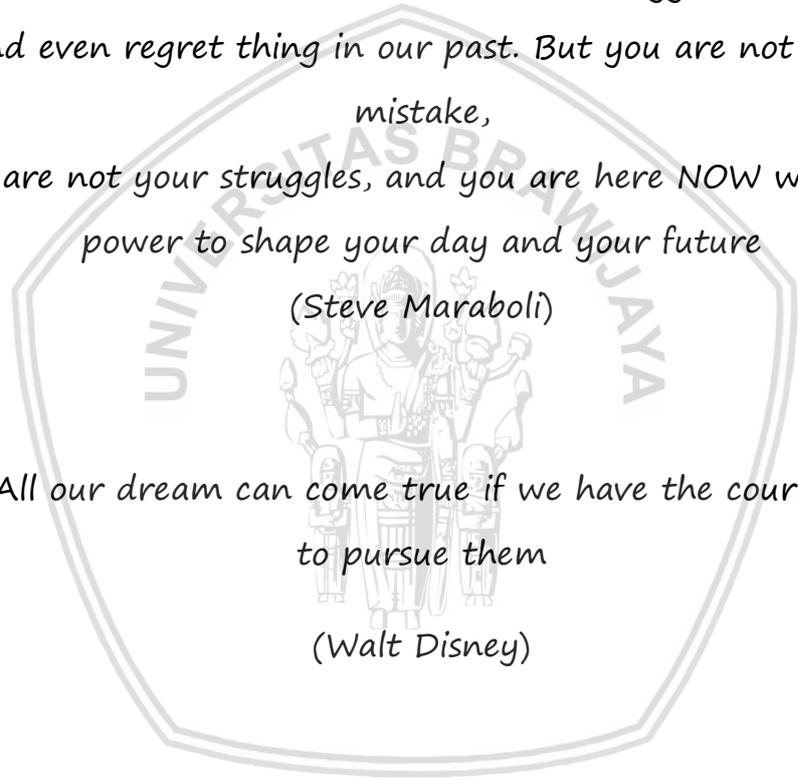
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
MALANG
2018**

We are made mistakes, have struggles,
and even regret thing in our past. But you are not your
mistake,
you are not your struggles, and you are here NOW with the
power to shape your day and your future

(Steve Maraboli)

All our dream can come true if we have the courage
to pursue them

(Walt Disney)



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Implementasi Program Bank Sampah dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat (Studi pada Bank Sampah Malang Kelurahan Sukun Kota Malang)

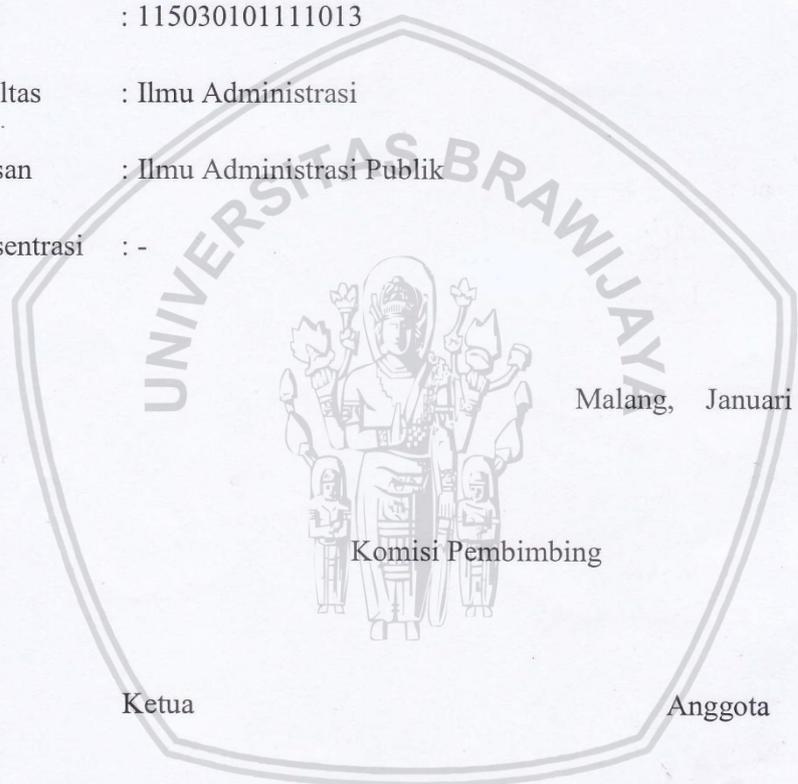
Disusun oleh : Fitria Kurniawati

NIM : 115030101111013

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Konsentrasi : -



Malang, Januari 2018

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Dr. Mardiyono, M.PA
NIP. 19520523 197903 1 001

Dr. Abdullah Said, M.Si
NIP. 19570911 198503 1 003



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan suatu gelar atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis atau diterbitkan orang lain, melainkan kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata saya di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur yang jiplakan atau mengcopy, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 23 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 31 Desember 2017



Fitria Kurniawati
NIM. 115030101111013



RINGKASAN

Fitria Kurniawati, 2018. **Implementasi Program Bank Sampah Malang dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat** (Studi Pada Penerapan Bank Sampah Malang di Kelurahan Sukun).

Dr. Mardiyono, M.PA, Dr. Abdullah Said, M.Si. 179 Hal + xvii

Lingkungan dipandang sebagai tempat beradanya manusia dalam melakukan segala aktivitas kesehariannya. Untuk dapat mendukung seluruh kegiatan yang dilakukan manusia maka lingkungan harus dijaga dan dirawat kebersihannya sehingga lingkungan dapat memberikan rasa nyaman bagi manusia yang hidup didalamnya. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat yang terdiri atas sampah rumah tangga maupun sampah sejenis sampah rumah tangga. Pengelolaan sampah kini menjadi pekerjaan rumah dari pemerintah terlebih setelah disahkannya Undang-Undang No 18 tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah, dan diteruskan oleh pemerintah daerah dengan disahkannya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Sampah. Sebagai tindak lanjut dari peraturan tersebut maka dibentuklah Bank Sampah Malang (BSM).

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan dibatasi oleh dua fokus penelitian yaitu (1) implementasi program bank sampah malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat; (2) faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi program bank sampah malang. Sumber data yang digunakan peneliti berdasarkan dari data informan, dokumen dan peristiwa yang terjadi di lapangan. Hasil dari penelitian ini diketahui bahwa pada BSM terdapat dua program yang berjalan yaitu program tabungan sampah dan program pembelajaran mengenai pengolahan sampah. dari program tabungan sampah diketahui bahwa program tersebut berjalan dengan baik dan terdapat peningkatan jumlah. Sedangkan dalam program pembelajaran mengenai pemilahan sampah diketahui bahwa banyak pihak dari luar daerah Kota Malang yang tertarik dengan sistem kerja yang diterapkan di BSM untuk dapat ditiru di daerahnya sehingga diharapkan mampu dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Rekomendasi yang dapat diberikan dari hasil penelitian ini adalah memperbanyak pemberian informasi mengenai keuntungan menjadi nasabah Bank Sampah, memperbanyak pelatihan kerajinan olahan sampah sehingga hasil kerajinan yang didapatkan lebih beragam, memperbaiki kembali website Bank Sampah sehingga masyarakat luas mengetahui keaktifan koperasi BSM sehingga menimbulkan minat dan keinginan untuk menjadi anggota (nasabah) BSM.

Kata kunci : implementasi kebijakan, sampah, pemberdayaan masyarakat, Bank Sampah Malang (BSM)



SUMMARY

Fitria Kurniawati, 2018. **Malang Waste Bank Program Implementation in an effort to Community Empowerment** (study on the application of Malang Waste Bank in Kelurahan Sukun).

Dr. Mardiyono, M.PA, Dr. Abdullah Said, M.Si. 179 Page + xvii

The environment is seen as a distant reservoir of human in doing all their daily activities. To be able to support all human activities, the environment must be maintained and cared for so that they can clean the environment can provide a sense of comfort to the people living in it. According to the Minister Regulation No. 33 of 2010 trash is the rest of the garbage daily activities of human and / or natural processes in the solid form consisting of household waste and household-like waste. Waste management has become a chore of the government especially after the passing of Law No. 18 of 2008 on waste management, and forwarded by the local government with the passage of Malang City Regional Regulation No. 10 of 2010 on Waste Management. As a follow up of these rules will be established Malang Waste Bank (BSM).

This research uses descriptive qualitative research method and limited by two research focus that is (1) program implementation of malang waste bank in effort of society empowerment; (2) factors that influence the implementation of Malang Waste Bank Programs. Source of data used by researchers based on data from informants, documents and events that occur in the field. The result of this research is known that in BSM there are two running programs that are waste saving program and learning program about waste processing. of the waste saving program is known that the program is running well and there is an increasing number of members. While in the learning program about waste segregation known that many parties from outside the area of Malang City who are interested in the work system applied in BSM to be imitated in the area so it is expected to be able to improve the welfare of the community in the region.

Recommendations that can be given from the results of this study is to increase the provision of information about the advantages of being a customer of Waste Bank, increasing the training of handicrafts processed garbage so that the handicrafts obtained more diverse, repairing back BSM website so that the public know the activity of BSM cooperative, causing interest and desire to become a member (customer) BSM.

Keyword : policy implementation, waste, community empowerment, Malang Waste Bank (BSM)



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur penulis panjatkan Kehadirat Allah SWT atas kenikmatan dan kesempatan yang telah di berikan pada penulis untuk bisa mengerjakan dan menyelesaikan skripsi ini yang berjudul **Implementasi Program Bank Sampah Malang dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat**. Salam sholawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan besar Nabi Muhammad SAW beserta seluruh keluarga, sahabat, dan pengikutnya hingga akhir zaman.

Skripsi merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ucapkan banyak terimakasih terutama kepada :

1. Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Publik.
3. Dr. Lely Indah Mindarti, M.Si selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Publik.
4. Dr. Mardiyono, MPA selaku dosen pembimbing I yang dengan sabar dan penuh perhatian sebagai seorang pendidik, di tengah kesibukan beliau telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu, memberikan motivasi, mengarahkan kepada penulis hingga akhir penulisan skripsi ini.

5. Dr. Abdullah Said, M.Si selaku dosen pembimbing II yang dengan sabar dan penuh perhatian sebagai seorang pendidik, di tengah kesibukan beliau telah bersedia meluangkan waktu untuk membantu, memberikan motivasi, mengarahkan kepada penulis hingga akhir penulisan skripsi ini.
6. Bapak Teguh Sambodo, Ibu Umi Masruroh, Mbak Fatimatus Zahro, dan Ibu Nur selaku Pegawai Bank Sampah Malang yang dengan senang hati bisa menerima peneliti dengan baik serta banyak membantu peneliti dalam memberikan banyak informasi yang peneliti butuhkan terkait dengan penelitian.
7. Seluruh Bapak dan Ibu pegawai Bank Sampah Malang yang dengan telah menerima peneliti dengan baik serta banyak membantu peneliti untuk memperoleh data dalam proses penelitian.
8. Bapak dan Ibu Dosen di FIA Universitas Brawijaya Malang yang telah berbagi Ilmu dan pengalaman yang tak ternilai harganya kepada penulis selama masa perkuliahan.
9. Ayahanda dan Ibunda Tercinta yang tidak pernah berkata “tidak” demi kesuksesan penulis, selalu memberikan dukungan meski harus mengais rezeki dibawah teriknya matahari, meski harus melawan dinginnya subuh, meski harus berkerja di tengah usianya yang tidak lagi muda.
10. Sahabat-sahabat tersayang Osa Maya (Osyong), Ummul Qori’ah, Kurnia Dewi, Zieta Pradipta, Echa (Tri Mukti Eka), dan Astri Dian (Yongski) yang selalu memberikan semangat kepada peneliti untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman seperjuangan Kartika Alfiani, Lala Ashita, Vian Vrischa, Elok Rizki, Larasati Palupi, Erry Januandari, dan Trinanda Yudha yang telah sabar mendengarkan kecerewetan dan selalu menemani keseharian penulis di kampus selama mengerjakan skripsi ini.
12. Seluruh teman-teman angkatan 2011 jurusan Ilmu Administrasi Publik yang telah memberikan dorongan dan kebersamaan.
13. Semua pihak yang membantu penulis menyelesaikan skripsi ini, baik langsung maupun tidak langsung.



Semoga segala bantuan, dukungan dan pengorbanan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal kebaikan beliau mendapatkan pahala yang berlipat dari Allah SWT. Tentu saja penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun demi kebaikan skripsi ini.

Malang, 20 November 2017



Penulis

DAFTAR ISI

COVER	i
MOTTO	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
RINGKASAN	vi
SUMMARY	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	12
C. Tujuan Penelitian	13
D. Kontribusi Penelitian	13
E. Sistematika Pembahasan	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kebijakan Publik	17
1. Definisi Kebijakan Publik	17
B. Implementasi Kebijakan	19
1. Implementasi Kebijakan	19
2. Langkah-langkah dalam Implementasi Kebijakan	21
3. Model-model Implementasi Kebijakan Publik	22
4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan	33
C. Pemberdayaan Masyarakat	34
1. Definisi Pemberdayaan masyarakat	34
2. Strategi Pemberdayaan masyarakat	38
3. Proses Pemberdayaan masyarakat	38



4. Tujuan Pemberdayaan	40
D. Sampah	42
1. Definisi Sampah	42
2. Pengelolaan Sampah	43
3. Metode Pengelolaan Sampah	44
E. Bank Sampah Malang (BSM)	48
1. Latar Belakang	48
2. Dasar Hukum	49
3. Tujuan Pendirian	50
4. Manfaat yang Dihasilkan	50
5. Struktur Organisasi	51
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	53
B. Fokus Penelitian	54
C. Lokasi dan Situs Penelitian	56
D. Sumber Data	56
E. Pengumpulan Data	58
F. Instrumen Penelitian	60
G. Validitas dan Reliabilitas Data	61
H. Metode Analisis	63
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	67
1. Gambaran Umum Kota Malang	67
2. Gambaran Umum Bank Sampah Malang	71
B. Penyajian Data dan Fokus Penelitian	74
1. Implementasi Program Bank Sampah Di Bank Sampah Malang Kelurahan Sukun Kota Malang Dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat	74
a. Program Bank Sampah Malang dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat	74
b. Mekanisme dan Prosedur Pengumpulan Sampah di Bank Sampah Malang	89
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang (BSM)	105

a.	Komunikasi Antar Aktor Yang Terlibat Dalam Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang	105
b.	Sumberdaya Yang Dibutuhkan Dalam Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang	115
c.	Disposisi Dari Aktor Yang Terlibat Dalam Implementasi Kebijakan Bank Sampah Malang	121
d.	Struktur Birokrasi Dalam Pelaksanaan Implementasi Program Bank Sampah Malang	123
C.	Analisis Data	124
3.	Implementasi Program Bank Sampah Di Bank Sampah Malang Kelurahan Sukun Kota Malang Dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat	124
c.	Program Bank Sampah Malang dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat	125
d.	Mekanisme dan Prosedur Pengumpulan Sampah di Bank Sampah Malang	128
4.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang (BSM)	132
e.	Komunikasi Antar Aktor Yang Terlibat Dalam Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang	133
f.	Sumberdaya Yang Dibutuhkan Dalam Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang	137
g.	Disposisi Dari Aktor Yang Terlibat Dalam Implementasi Kebijakan Bank Sampah Malang	138
h.	Struktur Birokrasi Dalam Pelaksanaan Implementasi Program Bank Sampah Malang	139

BAB V PENUTUP

A.	Kesimpulan	141
B.	Saran	142

DAFTAR PUSTAKA	145
-----------------------------	-----

LAMPIRAN	146
-----------------------	-----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Grafik Data Sampah Kota Malang	7
Gambar 1.2	Grafik Pengolahan Sampah di Kota Malang	7
Gambar 2.1	Model Donald Van Meter dan Carl Van Horn	23
Gambar 2.2	Model Daniel Mazmanian dan Paul A. Sabatier	25
Gambar 2.3	Model Goggin	26
Gambar 2.4	Model Grindle	28
Gambar 2.5	Model <i>Direct and Indirect Impact on Implementation</i> (George Edward III)	30
Gambar 2.6	Faktor-Faktor Non Teknis Pemberdayaan Masyarakat	37
Gambar 2.7	Struktur organisasi Bank Sampah Malang	51
Gambar 3.1	Bagan Analisis Data Model Interaktif	64
Gambar 4.1	Peta Kota Malang	69
Gambar 4.2	Kantor BSM Kota Malang	73
Gambar 4.3	Sampul Buku daftar nasabah individu BSM	76
Gambar 4.4	Daftar nasabah individu BSM	76
Gambar 4.5	Sampul Buku daftar nasabah kelompok masyarakat BSM ...	77
Gambar 4.6	Daftar nasabah kelompok BSM	77
Gambar 4.7	Sampul Buku daftar nasabah instansi BSM	78
Gambar 4.8	Daftar nasabah instansi BSM	78
Gambar 4.9	Sampul buku daftar nasabah sekolah BSM	79
Gambar 4.10	Daftar anggota nasabah sekolah BSM	79
Gambar 4.11	Kunjungan PLN Surabaya	82
Gambar 4.12	Kunjungan Universitas Surabaya	83
Gambar 4.13	Proses Membersihkan Plastik	84
Gambar 4.14	Hasil dari kerajinan plastik daur ulang	85
Gambar 4.15	Pemisahan plastik dari label	85
Gambar 4.16	Proses pemisahan botol plastik dari label	86
Gambar 4.17	Kerajinan hasil dari ring minuman kemasan gelas	87



Gambar 4.18	Tempat penimbangan sampah BSM	96
Gambar 4.19	Petugas penimbangan sampah BSM	97
Gambar 4.20	Penjadwalan pengambilan sampah setiap harinya	99
Gambar 4.21	Petugas pengambilan sampah sedang melihat penjadwalan yang diberikan	100
Gambar 4.22	Nota penimbangan BSM	101
Gambar 4.23	Nota penimbangan sampah sementara	103
Gambar 4.24	Nota pembelian sampah BSM	104
Gambar 4.25	Struktur organisasi BSM	123



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Model Implementasi Kebijakan Nakamura Smallwood.....	32
Tabel 4.1	Jenis-Jenis Sampah yang diterima Bank Sampah Malang	90
Tabel 4.2	Daftar Harga Sampah Bank Sampah Malang	93
Tabel 4.3	Sarana Prasarana Yang Dimiliki Bank Sampah Malang	120



DAFTAR LAMPIRAN

No. Judul

1. Pedoman Wawancara
2. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce, Reuse, Dan Recycle* Melalui Bank Sampah



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lingkungan mempunyai arti penting bagi manusia, dengan lingkungan fisik manusia dapat menggunakannya untuk memenuhi kebutuhan materilnya, dengan lingkungan biologi manusia dapat memenuhi kebutuhan jasmaninya, dan dengan lingkungan sosial manusia dapat memenuhi kebutuhan spiritualnya. Lingkungan dipandang sebagai tempat beradanya manusia dalam melakukan segala aktivitas kesehariannya. Lingkungan tempat tinggal manusia menjadi penting perannya dalam mendukung seluruh aktifitas kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Oleh karenanya untuk dapat mendukung seluruh kegiatan yang dilakukan manusia maka lingkungan harus dijaga dan dirawat kebersihannya sehingga lingkungan dapat memberikan rasa nyaman bagi manusia yang tinggal didalamnya.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 dijelaskan bahwa pengertian lingkungan hidup yaitu “kesatuan ruang dengan semua benda, daya, keadaan, dan makhluk hidup, termasuk manusia dan perilakunya, yang mempengaruhi alam itu sendiri, kelangsungan peri kehidupan, dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain”. Merawat lingkungan dan menjaga kebersihannya sehingga dapat memberikan rasa nyaman menjadi tanggungjawab dari manusia. Lingkungan yang bersih akan menghindarkan manusia dari berbagai macam penyakit. Oleh karenanya menjaga kebersihan lingkungan merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh seluruh lapisan masyarakat.

Menjaga kebersihan lingkungan dalam perjalanannya merupakan hal yang sulit untuk dilakukan. Kesulitan tersebut disebabkan oleh sampah. Dalam proses alam, sebenarnya tidak ada konsep sampah, yang ada hanya produk-produk yang dihasilkan setelah dan selama proses alam itu berlangsung. Sampah diartikan sebagai material sisa yang tidak diinginkan setelah berakhirnya suatu proses yang cenderung merusak lingkungan di sekitarnya. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2008 yang dimaksud dengan sampah adalah “sisa kegiatan sehari-hari manusia dan atau/proses alam yang berbentuk padat”. Sedangkan menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2010 sampah adalah “sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat yang terdiri atas sampah rumah tangga maupun sampah sejenis sampah rumah tangga”.

Sampah dapat membawa dampak yang buruk pada kondisi kesehatan manusia. Bila sampah dibuang secara sembarangan atau ditumpuk tanpa ada pengelolaan yang baik, maka akan menimbulkan berbagai dampak kesehatan yang serius. Tumpukan sampah yang dibiarkan begitu saja akan mendatangkan serangga (lalat, kecoa, kutu, dan lai-lain) yang membawa kuman penyakit. Sampah berdasarkan kandungan zat kimia dibagi menjadi dua kelompok, yaitu sampah anorganik yang pada umumnya tidak mengalami pembusukan, seperti plastik dan logam. Sedangkan sampah organik pada umumnya mengalami pembusukan, seperti daun, sisa makanan.

Telah lama sampah menjadi permasalahan serius di berbagai kota besar di Indonesia. Hal ini menyebabkan terjadinya timbunan sampah di berbagai daerah.

Dalam masalah timbunan sampah terdapat tiga faktor utama yang mempengaruhi yaitu tingkat konsumsi, tingkat pendapatan, dan kepadatan penduduk. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 menyebutkan bahwa penambahan penduduk dan pola konsumsi masyarakat menyebabkan bertambahnya volume dan jenis serta karakteristik sampah menjadi semakin beragam. Peningkatan jumlah penduduk menyebabkan aktivitas penduduk yang berarti juga peningkatan jumlah timbunan sampah.

Aktivitas penduduk yang beragam salah satunya seperti kegiatan konsumsi. Kebutuhan akan makanan yang merupakan hal pokok bagi masyarakat dianggap sangat berpengaruh pada timbunan sampah di suatu wilayah. Sampah yang dihasilkan dari kegiatan konsumtif masyarakat berubah menjadi semakin beragam seiring dengan bertambah majunya ilmu pengetahuan dan teknologi. Keberadaan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat baik dalam memberikan manfaat bagi masyarakat untuk dapat memecahkan masalahnya, akan tetapi dampak negatif dari hal tersebut juga tidak kalah banyaknya. Dampak negatif dari aktivitas konsumsi yang dilakukan oleh masyarakat adalah tingginya tingkat konsumtif yang mendorong orang untuk tidak hanya memenuhi kebutuhan primer saja tetapi juga kebutuhan sekunder dan tersiernya. Pada akhirnya hal tersebut merubah jenis dan jumlah sampah yang dihasilkan oleh individu setiap harinya.

Bertambah kompleksnya permasalahan persampahan sebagai konsekuensi logis dari penambahan penduduk kota (Damanhuri, 2011:5). Pertambahan penduduk yang sedemikian pesat didaerah perkotaan telah mengakibatkan

meningkatnya jumlah timbunan sampah. Faktor ketiga yang menjadi penyebab dari peningkatan volume sampah adalah tingkat pendapatan masyarakat. Semakin tinggi tingkat pendapatan masyarakat maka semakin besar kegiatan konsumsi yang dilakukan. Selain itu tingginya pendapatan juga berpengaruh dalam keberagaman sampah yang dihasilkan. Karena semakin banyak uang yang dimiliki maka semakin besar keinginan untuk membeli barang-barang sekunder dan tersier. Tingkat pendapatan juga berpengaruh pada kepadatan penduduk. Kota-kota besar dengan tingkat pendapatan warganya yang tinggi akan menjadi magnet dari warga di daerah lain untuk mengadu nasib. Hal tersebut menyebabkan kota-kota besar menjadi padat dan tentunya menambah jumlah sampah yang dihasilkan dari masyarakat.

Dari ketiga faktor penyebab bertambahnya volume sampah di atas maka pengelolaan sampah yang saat ini sudah dilakukan membutuhkan peningkatan upaya untuk metode/ pola pengelolaan sampah yang lebih baik. Sejalan dengan itu, bahwa masalah persampahan telah mengakibatkan pencemaran lingkungan secara berantai, seperti bau busuk yang mengganggu, sumber penularan penyakit, serta tersumbatnya drainase dan sungai yang dapat mengakibatkan banjir.

Kompleksitas permasalahan sampah ini perlu ditangani dengan strategi pengelolaan sampah yang memadai dan komprehensif atau menyeluruh. Fasilitas dari pemerintah juga harus didukung untuk mengangkut sampah yang telanjur hanyut bersama derasnya air di sungai atau kali. Kemudian peningkatan kesadaran masyarakat juga menjadi aspek penting agar pemerintah juga tidak

terlalu berat kerjanya dalam menangani masalah sampah. Jika pemerintah tidak terlalu berat mengangkut sampah, maka pemerintah akan bisa beralih kerja dengan meningkatkan aspek lain, seperti penataan daerah kumuh, perbaikan pintu air, dan memperbanyak waduk serta taman kota. Hal tersebut bila direalisasikan akan dapat menggali potensi ekonomi sehingga masyarakat akan lebih sejahtera.

Dari peristiwa yang banyak terjadi sebagai akibat dari permasalahan sampah maka perlu adanya pengelolaan sampah berbasis terpadu yang dapat mengurangi jumlah sampah yang dihasilkan dari rumah tangga utamanya atau industri. Pengelolaan sampah kini menjadi pekerjaan rumah dari pemerintah terlebih setelah disahkannya Undang-Undang No 18 tahun 2008 tentang pengelolaan sampah, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, lalu Peraturan Menteri Dalam Negeri No 33 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan sampah, serta Peraturan Pemerintah No 81 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.

Kegiatan pengolahan sampah dapat menimbulkan *multipliereffect* melalui pemanfaatan teknologi tepat guna. Masyarakat mulai terangsang untuk menciptakan berbagai teknologi pendukung pengelolaan sampah, mulai dari teknologi tempat-tempat penampungan sampah di rumah tangga untuk dijadikan pupuk kompos, teknologi pemanfaatan sampah menjadi produk yang bernilai ekonomis dan pemasaran hasil pengolahan sampah. Kesemua teknologi

pendukung yang dihasilkan tersebut sangat berpeluang untuk dilakukan di rumah tangga sebagai peluang bisnis.

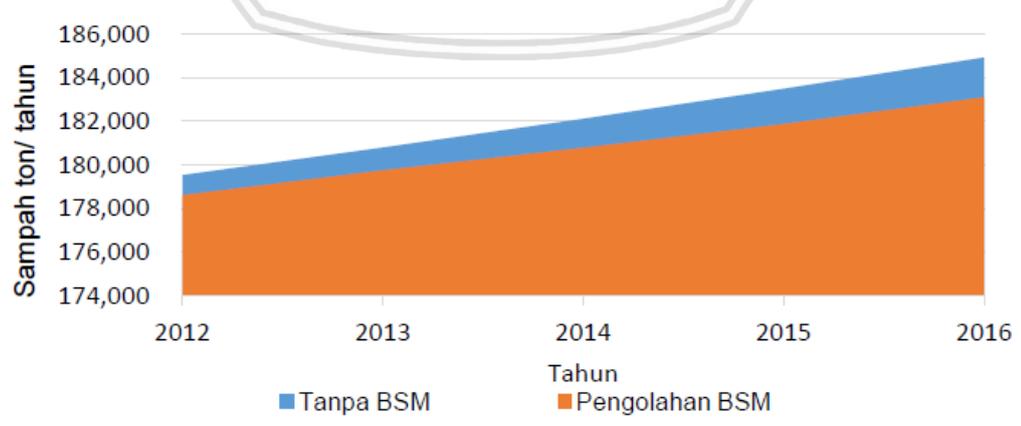
Kebijakan tentang pengelolaan sampah di Kota Malang sudah menjadi agenda sejak disahkannya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah. Peningkatan jumlah penduduk kota Malang yang cukup signifikan mengakibatkan terjadinya peningkatan jumlah sampah yang dihasilkan oleh masyarakat. Data Badan Pusat Statistik Kota Malang menyebutkan bahwa pada tahun 2005 jumlah penduduk Kota Malang berjumlah 790.356 jiwa sedangkan pada tahun 2010 meningkat menjadi 820.243 jiwa dan jumlah tersebut semakin meningkat pada tahun 2015 menjadi 881.794 jiwa.

Dari data penduduk yang dihimpun oleh Badan Pusat Statistik Kota Malang diketahui bahwa penambahan jumlah penduduk di Kota Malang berbanding lurus dengan penambahan volume sampah yang dihasilkan oleh masyarakat. Seperti diketahui dari data yang dihimpun oleh Pratama dan Ihsan (2017) bahwa volume timbulan sampah di Kota Malang pada tahun 2012 sebesar 179,523 ton/tahun. Angka ini terus meningkat hingga tahun 2016 mencapai 184,911 ton/ tahun sedangkan angka reduksi sampah tahun 2012 hanya sebesar 0.5%, atau sebesar 922.9 ton.



Gambar 1.1 Grafik Data Sampah Kota Malang
 Sumber : Pratama, Ihsan (2017)

Data sampah Kota Malang yang juga dihimpun oleh Pratama dan Ihsan (2017) menjelaskan bahwa pada tahun 2013, terjadi peningkatan kapasitas pengolahan sampah dengan volume reduksi sampah sebesar 1,044 ton/ tahun, (10) tahun 2014 sebesar 1,332 ton/ tahun, tahun 2015 sebesar 1,620 ton/ tahun (11), sedangkan pada tahun 2016 diestimasikan sebesar 1,908, dengan total selama kurun waktu tahun 2012-2016 sebesar 6,827 ton. Berdasarkan data tersebut dapat diasumsikan bahwa rata-rata peningkatan pengolahan sampah dari tahun ke tahun selama 4 tahun sebesar 20%.



Gambar 1.2 Grafik Pengolahan Sampah di Kota Malang
 Sumber : Pratama, Ihsan (2017)



Dari data yang telah dihimpun diatas dapat diketahui bahwa pengelolaan sampah yang dilakukan oleh Bank Sampah Malang terbukti mengalami peningkatan dari tahun ke tahun. Hal tersebut mengisyaratkan kepada masyarakat untuk secara inovatif berkeinginan melakukan pengelolaan terhadap sampah mulai dari yang dihasilkan dari lingkup terkecil yaitu rumah tangga. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 menjelaskan bahwa “pengelolaan sampah selama ini belum sesuai dengan metode dan teknik pengelolaan sampah yang berwawasan lingkungan sehingga menimbulkan dampak negatif terhadap kesehatan masyarakat dan lingkungan”. Serupa dengan hal tersebut, Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 tahun 2012 menjelaskan bahwa “pengelolaan sampah perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir agar dapat memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat, dan aman bagi lingkungan serta dapat mengubah perilaku masyarakat”.

Kegiatan pengelolaan sampah yang dapat dilakukan antara lain yaitu pengelolaan sampah rumah tangga dan sejenis rumah tangga, kegiatan pengurangan sampah, kegiatan pendaur ulangan sampah, kegiatan pembatasan timbunan sampah, dan kegiatan pemanfaatan kembali sampah. Peraturan Menteri negara lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2011 menjelaskan bahwa pemerintah daerah berwenang untuk membentuk peraturan daerah yang mengatur materi muatan pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga. Tindak lanjut dari peraturan tersebut adalah dibuatnya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang pengelolaan sampah oleh

Pemerintah Kota Malang. Dari peraturan tersebut dijelaskan bahwa daerah memiliki tanggungjawab dan wewenang untuk melakukan pengelolaan sampah dari hulu hingga hilir berbasis kepada masyarakat dengan mempertimbangkan aspek ekonomi dan lingkungan. Berdasarkan ketentuan Pasal 6 huruf a Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, Pemerintah bertugas menumbuhkembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah.

Proses penumbuhkembangan kesadaran masyarakat akan pentingnya pelaksanaan pengelolaan sampah menghasilkan kebijakan yang dikeluarkan oleh pemerintah yakni Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman pelaksanaan *Reduce, Reuse, dan Recycle* melalui Bank Sampah. latar belakang dari peraturan menteri ini adalah bahwa pengelolaan sampah yang sudah berjalan selama ini belum menggunakan prinsip *reduce, reuse, dan recycle* sehingga dikhawatirkan akan menimbulkan dampak negatif bagi kesehatan masyarakat dan kerusakan lingkungan apabila terus dilakukan. Selain itu dari peraturan menteri ini diharapkan masyarakat tergerak untuk ikut andil dalam kegiatan pengelolaan sampah sehingga dapat merubah pola perilaku masyarakat dan dapat memberikan manfaat secara ekonomi.

Berangkat dari dasar hukum tersebut maka di Kota Malang dibentuklah Bank Sampah Malang (BSM). Bank Sampah Malang adalah lembaga yang berbadan hukum koperasi yang bekerjasama dengan Pemerintah Kota Malang dan CSR PT. PLN Distribusi Jawa Timur. Bank Sampah Malang (BSM)

didirikan berlatar belakang karena adanya peningkatan jumlah volume sampah yang masuk ke TPA setiap harinya. Hal ini mengakibatkan tidak semua sampah dapat terangkut setiap harinya ke TPA. Kondisi tersebut diperparah dengan hanya dimilikinya sebuah TPA di Kota Malang yakni TPA Supiturang.

Kegiatan dari Bank Sampah Malang (BSM) memiliki fungsi utamanya yaitu dalam rangka pengurangan sampah di TPS/TPA dan pemberdayaan ekonomi masyarakat dengan memanfaatkan sampah dalam banyak hal. Bank Sampah Malang juga dibentuk sebagai wadah untuk membina, melatih, mendampingi sekaligus membeli dan memasarkan hasil dari kegiatan pengelolaan sampah dari hulu/sumber masyarakat Kota Malang. Selain itu Bank Sampah Malang juga berkomitmen untuk melakukan perubahan perilaku masyarakat menuju lingkungan Kota Malang yang ber BSM, Bersih, Sejuk dan Manfaat.

Bank Sampah Malang karena berbadan hukum koperasi maka karyawan yang dimiliki BSM adalah anggota dari koperasi dengan jumlah 19 orang. Disini BSM dalam mengelola sampah melakukan sistem penjemputan sampah setiap dua minggu sekali. Data akumulasi yang dimiliki BSM periode Maret 2017 yaitu nasabah dari BSM terdiri dari terdiri dari 561 unit yang ada pada masyarakat dan tersebar pada lingkup RT/RW, BSM Sekolah terdiri dari 245 unit, BSM Instansi terdiri dari 24 unit, sedangkan individu yang menjadi anggota BSM terdiri dari 1285 orang. Sedangkan untuk hasil dari usaha yang telah dilakukan oleh anggota dan pengurus BSM, kini setiap harinya transaksi dari BSM mencapai 3jt-4jt rupiah.

Proses pemanfaatan sampah yang dilakukan Bank Sampah Malang adalah dengan program 3R (*reduce, reuse* dan *recycle*). Oleh karenanya Bank Sampah menurut Peraturan ini merupakan tempat pemilahan dan pengumpulan sampah yang dapat didaur ulang dan/atau diguna ulang yang memiliki nilai ekonomi. Pasal 1 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 menjelaskan bahwa “kegiatan *reduce, reuse, dan recycle* atau batasi sampah, guna ulang sampah dan daur ulang sampah yang selanjutnya disebut Kegiatan 3R adalah segala aktivitas yang mampu mengurangi segala sesuatu yang dapat menimbulkan sampah, kegiatan penggunaan kembali sampah yang layak pakai untuk fungsi yang sama atau fungsi yang lain, dan kegiatan mengolah sampah untuk dijadikan produk baru”.

Reduce yaitu mengurangi segala sesuatu yang dapat menyebabkan sampah. Proses *reduce* atau mengurangi sampah dapat dilakukan dengan pemadatan pada *dump truck* yang dilengkapi alat pemadat sehingga volume sampah jauh berkurang dan dapat mengangkut lebih banyak sampah, lalu dapat pula dilakukan dengan proses pembakaran dan juga proses pembusukan secara kimiawi. Setelah *reduce* program yang kedua yaitu *reuse*. *Reuse* adalah proses penggunaan kembali sampah tanpa melalui daur ulang. Terakhir yaitu proses *recycle* (mendaur ulang). *Recycle* yaitu pemanfaatan bahan buangan untuk di proses kembali menjadi barang yang sama atau menjadi bentuk lain.

Bank Sampah Malang juga membuka program belajar mengenai persampahan yang mempunyai nilai ekonomis sesuai pengalaman yang didapat Bank Sampah Malang. Melalui bank sampah juga dapat terwujud solusi untuk

mencapai pemukiman yang bersih dan nyaman bagi warganya. Dengan pola ini maka masyarakat selain menjadi lebih peduli dalam mengelola sampah juga mendapatkan tambahan pemasukan dari sampah-sampah yang telah dikumpulkan.

Dilihat dari kebutuhan akan pengelolaan sampah berbasis masyarakat dan hasil yang telah diberikan Bank Sampah Malang selama kurun waktu 6 tahun setelah berdirinya dan harapan akan kemajuan dari upaya pemberdayaan masyarakat serta peningkatan pengelolaan sampah yang dilakukan oleh Bank Sampah Malang maka peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul **“Implementasi Program Bank Sampah Malang dalam upaya Pemberdayaan Masyarakat (Studi Pada Penerapan Bank Sampah Malang di Kota Malang)”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, maka permasalahan yang ingin diangkat oleh penulis adalah :

1. Bagaimanakah implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat?
2. Apasajakah faktor-faktor yang mempengaruhi berjalannya implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat?

C. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian perlu merumuskan terlebih dahulu tentang tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Perumusan penelitian ini menjadi sangat penting agar arah penelitian yang sedang dilaksanakan tidak menyimpang dari tujuan semula.

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis program yang dimiliki Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat
2. Untuk mendeskripsikan faktor-faktor yang mempengaruhi berjalannya implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat.

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian mengenai analisis implementasi program pengelolaan sampah di Bank Sampah Malang Kelurahan Sukun Kota Malang ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut:

1. Kontribusi Akademis
 - a. Bagi mahasiswa
 - 1) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi serta wawasan terhadap teori implementasi kebijakan
 - 2) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi penelitian lain sebagai bahan perbandingan untuk melaksanakan

penelitian selanjutnya serta dapat dijadikan sebagai acuan bagi pihak yang melakukan penelitian

b. Bagi Perguruan Tinggi

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pustaka dalam melakukan penelitian lanjutan.

2. Kontribusi Praktis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan bagi pihak yang terkait dalam pengelolaan sampah di lingkungan sekitar
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi instansi lain dalam pelaksanaan inovasi pengelolaan sampah sehingga dapat diterapkan pada daerah lain.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai bahan masukan tentang bagaimana meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sampah
- d. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi instansi lain tentang pelaksanaan pemberdayaan masyarakat

E. Sistematika Pembahasan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisikan tentang metode yang akan dipakai dalam penelitian, di antaranya jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan diakhiri dengan analisis data.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang metode yang akan dipakai dalam penelitian, di antaranya jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi dan situs penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan diakhiri dengan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan mengenai data-data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Berkaitan dengan tujuan penelitian dan sesuai dengan fokus penelitian. Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis dan diinterpretasikan.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari hasil pembahasan yang telah dilakukan sebelumnya serta saran yang dapat penulis berikan dalam permasalahan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini memuat semua pustaka yang dikutip dan yang menjadi sumbangan pandangan maupun pemikiran terhadap pemecahan masalah yang diangkat.

LAMPIRAN



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kebijakan Publik

1. Definisi kebijakan Publik

Pengertian kebijakan publik menurut Dye dalam Domai (2011:66) adalah “*Whatever Governments choose to do or not to do*”. Lebih jauh Dye dalam Winarno (2014) menjelaskan bahwa “*public policy may regulate behavior, organize bureaucracies, distribute benefits, or extract taxes, or all these things at once*”. Kebijakan publik adalah segala sesuatu yang dipilih oleh pemerintah untuk dikerjakan atau tidak dikerjakan. Alasan mengapa kebijakan harus dilakukan atau tidak dilakukan menjadi hal yang penting untuk dipertimbangkan oleh pemerintah. Pemerintah memilih untuk melakukan suatu kebijakan ketika dirasa dengan kebijakan tersebut akan membawa manfaat dan perubahan yang besar bagi masyarakat. Sedangkan pemerintah memilih diam atau tidak melakukan apapun apabila merasa pada saat hal tersebut dilakukan maka hanya akan memberikan manfaat bagi sedikit orang atau walaupun hal tersebut tidak dilakukan maka tidak akan menimbulkan kerugian apapun.

Dunn (2008:132) menjelaskan bahwa “kebijakan publik merupakan pola ketergantungan yang kompleks dari pilihan-pilihan kolektif yang saling tergantung, termasuk keputusan-keputusan untuk tidak bertindak yang dibuat oleh badan atau kantor pemerintah”. Dunn secara lebih rinci menjelaskan

bahwa kebijakan merupakan suatu rangkaian pilihan yang saling berhubungan yang dibuat oleh birokrasi lalu diformulasikan dalam bidang-bidang yang terdapat banyak isu. Sedangkan Easton dalam Santosa (2008:27) mendefinisikan kebijakan publik sebagai “pengalokasian nilai-nilai kepada seluruh masyarakat secara keseluruhan”. Kebijakan publik adalah kebijakan yang dibuat oleh pemerintah untuk seluruh lapisan masyarakat sehingga keseluruhan masyarakat memiliki hak untuk menikmati hasil dari kebijakan serta memiliki kewajiban untuk melaksanakan kebijakan. Rose sebagaimana dikutip Winarno (2014:20) juga menyarankan bahwa “kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai keputusan yang berdiri sendiri”. Winarno (2014:20) lebih jauh menjelaskan bahwa definisi kebijakan yang diberikan Rose bersifat ambigu namun berguna karena kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekedar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu.

Budi Winarno (2014:22) sendiri memberikan pengertian bahwa kebijakan publik merupakan “serangkaian instruksi daripada pembuat kebijakan yang menjelaskan tujuan-tujuan dan cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut”. Kebijakan publik adalah suatu keputusan yang dimaksudkan dengan tujuan mengatasi permasalahan yang muncul dalam suatu kegiatan tertentu yang dilakukan oleh instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan (Mustopadidjaya, 2003).

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Pemerintah sebagian disebabkan oleh kegagalan birokrasi dalam memberikan pelayanan dan menyelesaikan persoalan publik. Tujuan akhir dari adanya kebijakan publik adalah memberikan manfaat yang maksimal bagi kesejahteraan masyarakat. Sedangkan hasil akhir dari sebuah kebijakan adalah terselenggaranya pelayanan publik yang lebih baik.

Aturan atau peraturan tersebut secara sederhana kita pahami sebagai kebijakan publik, jadi kebijakan publik ini dapat kita artikan suatu hukum. Akan tetapi tidak hanya sekedar hukum namun kita harus memahaminya secara utuh dan benar. Ketika suatu isu yang menyangkut kepentingan bersama dipandang perlu untuk diatur maka formulasi isu tersebut menjadi kebijakan publik yang harus dilakukan dan disusun serta disepakati oleh para pejabat yang berwenang. Ketika kebijakan publik tersebut ditetapkan menjadi suatu kebijakan publik; apakah menjadi Undang-Undang, apakah menjadi Peraturan Pemerintah atau Peraturan Presiden termasuk Peraturan Daerah maka kebijakan publik tersebut berubah menjadi hukum yang harus ditaati.

B. Implementasi Kebijakan

1. Implementasi Kebijakan

Secara estimologis implementasi dapat dimaksudkan sebagai “suatu aktivitas yang bertalian dengan penyelesaian suatu pekerjaan dengan penggunaan sarana (alat) untuk memperoleh hasil”. Implementasi disini dapat dimaksudkan sebagai proses berjalannya suatu rangkaian aktivitas yang

dilakukan hingga selesai dengan menggunakan alat atau sarana yang mendukung proses aktivitas tersebut dalam memperoleh hasil sesuai dengan tujuan yang diinginkan (Tahjan, 2006). Sedangkan menurut Dunn (2008:132) implementasi kebijakan merupakan “proses pelaksanaan pengendalian aksi-aksi kebijakan di dalam kurun waktu tertentu”. Untuk merekomendasikan suatu aksi kebijakan, sangat penting untuk mempunyai informasi tentang konsekuensi positif dan negatif dari tindakan yang dilakukan pada berbagai alternatif yang berbeda. Santosa (2008:43) menjelaskan Implementasi kebijakan adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan sesuatu kebijakan secara efektif. Implementasi merupakan pelaksanaan aneka ragam program yang dimaksudkan.

Edward III dalam Winarno (2014:177) memberikan pengertian implementasi kebijakan sebagai salah satu tahap bagi masyarakat yang dipengaruhinya. Dijelaskan apabila suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi masalah yang merupakan sasaran dari kebijakan maka kebijakan tersebut mungkin akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan itu diimplementasikan dengan sangat baik. Nugroho (2014:657) menjelaskan bahwa implementasi kebijakan pada prinsipnya merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya, tidak lebih dan tidak kurang. Disebutkan bahwa terdapat dua pilihan langkah yang dapat digunakan untuk mengimplementasikan kebijakan yaitu langsung mengimplementasikan ke dalam bentuk program-program yang ada, dan mengimplementasikan melalui formulasi kebijakan derivate, atau turunan dari kebijakan publik tersebut.

Dari pendapat tokoh-tokoh diatas dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan aktivitas yang dilakukan dalam kurun waktu tertentu untuk melaksanakan kebijakan dengan menggunakan alat untuk memperoleh hasil yang diharapkan.

2. Langkah-langkah dalam Implementasi Kebijakan

Soenarko (2005) menyebutkan bahwa terdapat tiga kegiatan pokok penting untuk mencapai keberhasilan dalam implementasi kebijakan, yaitu:

a. *Interpretation*

Dalam implementasi kebijakan, *interpretation* dimaksudkan sebagai usaha yang dilakukan untuk membuat pelaksana kebijakan mengerti maksud dari pembuat kebijakan dan untuk mengetahui apa dan bagaimana hal tersebut diwujudkan. Dalam kegiatan *interpretation* pelaksana kebijakan perlu memposisikan diri sebagai pembuat kebijakan agar supaya dapat memahami kehendak dari pembuat kebijakan.

b. *Organization*

Dalam implementasi kebijakan, *organization* dimaksudkan sebagai pembentukan badan-badan atau unit-unit beserta metode yang dibutuhkan dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan guna mencapai tujuan dari kebijakan tersebut. Seluruh kegiatan dalam sistem dikerjakan dengan pembagian tugas dan kewajiban secara efisien sehingga efisiensi dari pelaksanaan kebijakan dapat dicapai.

c. *Application*

Dalam implementasi kebijakan, *application* merupakan penerapan dari segala keputusan dan peraturan-peraturan dengan melakukan kegiatan agar tujuan dari kebijakan dapat tercapai. Bergman dalam Soenarko (2005) menyebutkan bahwa “*programmed implementation* merupakan pelaksanaan kegiatan dalam *application* yang dilakukan secara runtun dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dalam program”. Kebalikan dari *programmed implementation* yaitu *adaptive implementation*.

Bergman dalam Soenarko (2005) menjelaskan bahwa *adaptive implementation* merupakan “pelaksanaan kegiatan dalam *application* yang memperhatikan kondisi dan situasi masyarakat yang dikenakan kebijakan pada saat itu sehingga mengakibatkan adanya modifikasi dari kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya”.

3. Model-Model Implementasi Kebijakan Publik

Berikut beberapa model implementasi kebijakan publik yaitu :

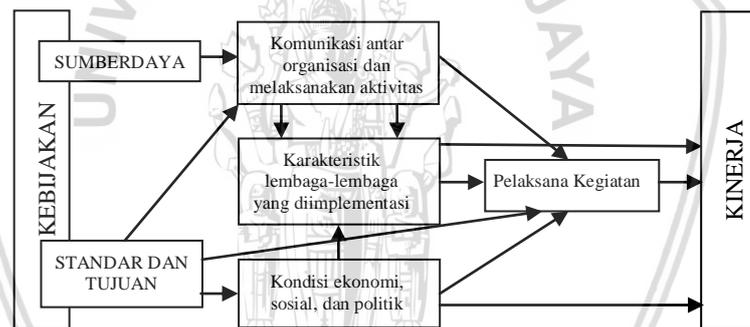
a. Model Van Meter dan Van Horn

Model ini dikemukakan oleh Donald Van meter dan Carl Van Horn pada tahun 1975. Model ini mengibaratkan implementasi kebijakan berjalan secara linier dari kebijakan publik, implementator, dan kinerja kebijakan publik (Nugroho, 2009:503).

Disebutkan bahwa beberapa variabel yang mempengaruhi kebijakan publik yaitu:

- (1) Aktivitas implementasi dan komunikasi antar organisasi
- (2) Karakteristik agen pelaksana
- (3) Kondisi ekonomi, sosial, dan politik
- (4) Kecenderungan (disposition) pelaksana

Kelebihan dari model ini adalah mempertimbangkan faktor eksternal dan lingkungan dalam mengimplementasikan kebijakan, formulasi kebijakan memiliki standar yang baik dan kongkrit, serta adanya hubungan yang baik antar organisasi pelaksana implementasi. Sedangkan kekurangan dari model ini adalah proses implementasi membutuhkan waktu yang lama, target sasaran dari implementasi masih abstrak, serta dituntutnya loyalitas yang tinggi dari para aktor pelaksana.



Gambar 2.1: Model Donald Van Meter dan Carl Van Horn
Sumber: Meter dan Van Horn dalam Nugroho (2009:504)

b. Model Mazmanian dan Sebatier

Model ini dikemukakan oleh Daniel Mazmanian dan Paul A. Sebatier tahun 1983. Model ini disebut sebagai model kerangka analisis implementasi (*a framework for implementation analysis*) yang mengklasifikasikan proses kebijakan ke dalam tiga variabel yaitu (Nugroho, 2009:505) :

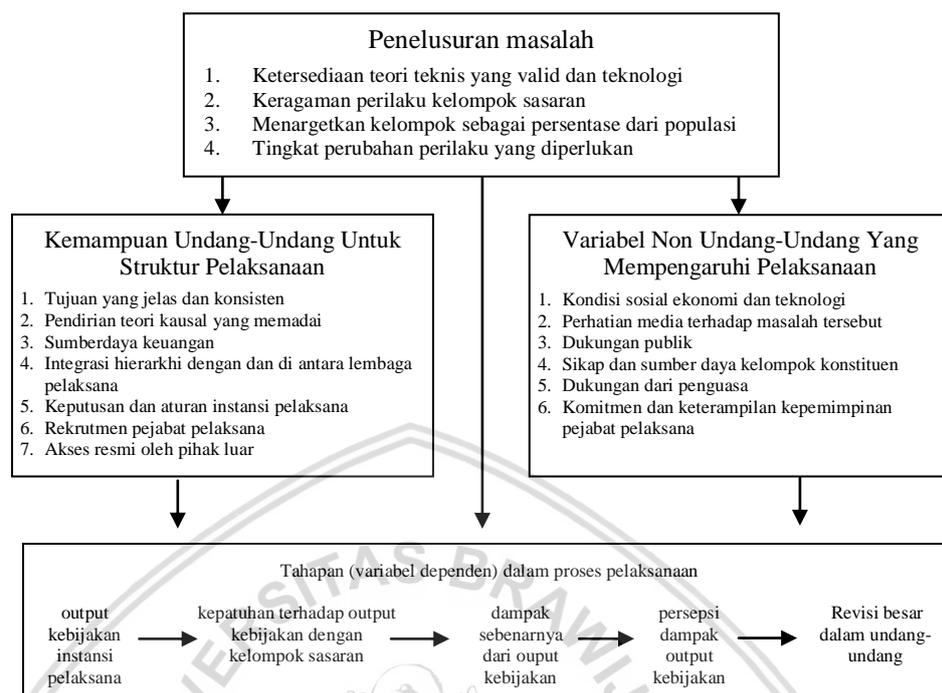
- 1) Variabel independen, yaitu mudah tidaknya masalah dikendalikan mengenai indikator masalah teori dan teknis

pelaksanaan, keragaman objek, dan perubahan seperti apa yang dikehendaki.

2) Variabel intervening, adalah variabel kemampuan kebijakan untuk menstrukturkan proses implementasi dengan indikator kejelasan dan konsisten tujuan, dengan dipergunakannya teori kausal, ketepatan alokasi sumber dana, keterpaduan hierarkhis antara lembaga pelaksana, aturan pelaksana dari lembaga pelaksana, dan perekrutan pejabat pelaksana dan keterbukaan kepada pihak luar; dan variabel di luar kebijakan yang mempengaruhi proses implementasi yang berkenaan dengan indikator kondisi sosio-ekonomi dan teknologi, dukungan publik, dukungan pejabat yang lebih tinggi, dan komitmen dan kualitas kepemimpinan dari pejabat pelaksana.

3) Variabel dependen, adalah tahapan dalam proses implementasi dengan lima tahapan pemahaman dari lembaga/badan pelaksana dalam bentuk disusunnya kebijakan pelaksana, kepatuhan objek, hasil nyata, penerimaan atas hasil nyata tersebut, dan bermuara pada perbaikan dari kebijakan yang dibuat dan dilaksanakan ataupun kebijakan yang bersifat mendasar.

Kelebihan dari model ini adalah adanya rasa tanggung jawab bagi semua aktor yang terlibat dalam implementasi, dukungan politik yang kuat, serta kesesuaian dengan prosedur aturan. Kekurangan dari model ini adalah tidak ada kontrol/ pengawasan terhadap proses implementasi kebijakan, proses implementasi kebijakan memakan waktu yang lama, tidak adanya partisipasi masyarakat.

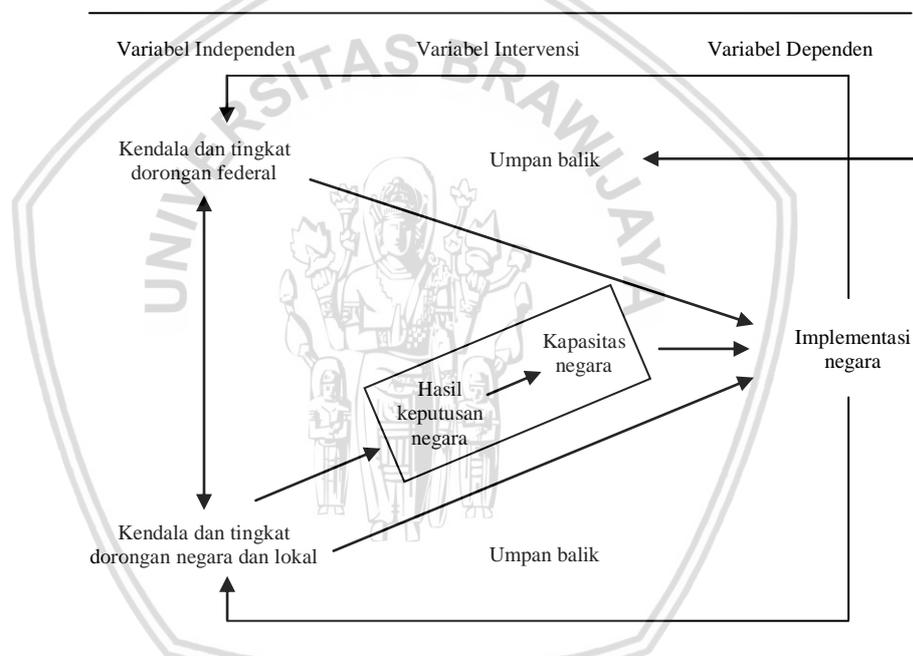


Gambar 2.2: Model Daniel Mazmanian dan Paul A. Sabatier
Sumber: Mazmanian & Sabatier dalam Nugroho, (2014:667)

c. Model Goggin

Model ini dikemukakan oleh Malcolm Goggin, Ann Bowman, dan James Lester. Model ini mengembangkan apa yang disebutnya sebagai “*communication model*” untuk implementasi kebijakan, yang disebutnya sebagai “Generasi Ketiga Model Implementasi Kebijakan” (1990). Tujuannya adalah mengembangkan sebuah model implementasi kebijakan yang “lebih ilmiah” dengan mengedepankan pendekatan “metode penelitian” dengan adanya variabel *independen*, *intervening*, dan *dependen*, dan meletakkan faktor “komunikasi” sebagai penggerak dalam implementasi kebijakan (Nugroho, 2014:670).

Dalam model ini penekanan penggunaan komunikasi sangat penting peranannya dalam proses implementasi baik dengan pendekatan bottom-up ataupun top-down. Model ini lebih menekankan pada penggunaan metode top-down dimana seluruh tujuan dari implementasi lebih bersifat terpusat. Kekurangan dari model ini adalah gagal dalam menjelaskan hubungan antar aktor dalam proses implementasi dan institusi. Model ini juga gagal dalam menjelaskan isu penting dari komunikasi.



Gambar 2.3. Model Goggin

Sumber: Goggin, Bowman, dan Lester dalam Nugroho (2014:671)

d. Model Grindle

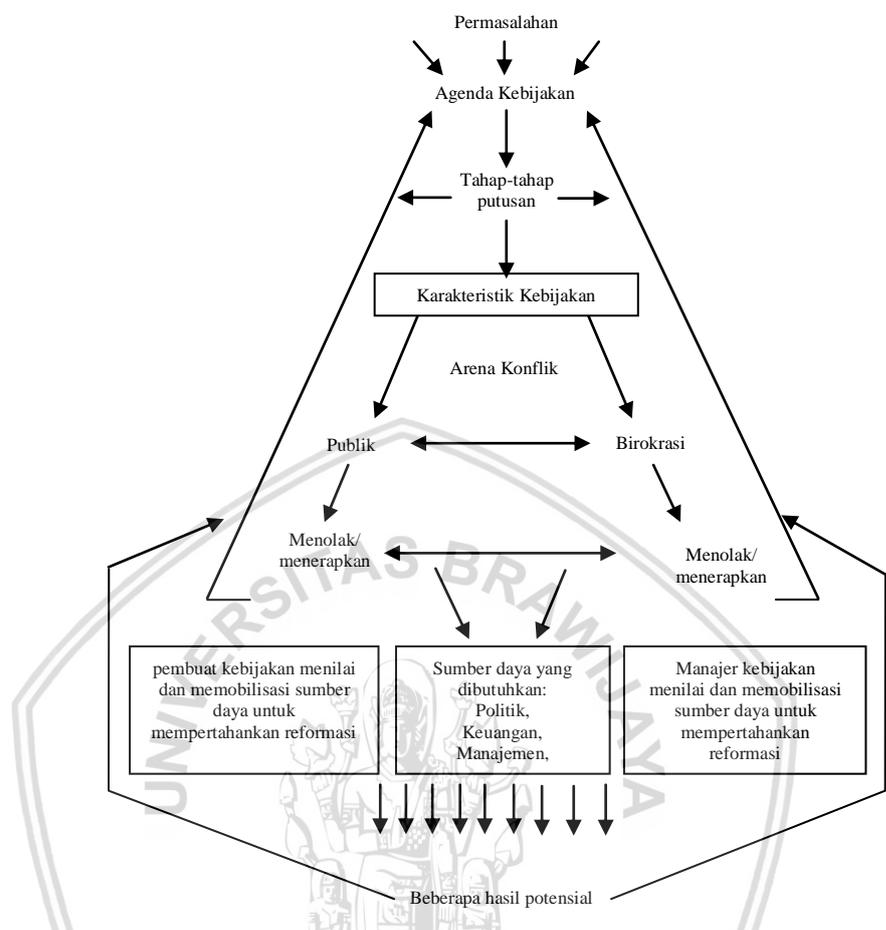
Model ini dikemukakan oleh Merilee S. Grindle tahun 1980. Model ini ditentukan oleh *isi kebijakan* dan *konteks implementasinya*. Ide dasarnya adalah bahwa setelah kebijakan ditransformasikan, barulah implementasi kebijakan dilakukan. Keberhasilan implementasi suatu

kebijakan publik dapat ditentukan oleh derajat *implementability* dari kebijakan tersebut. Isi kebijakan mencakup (Nugroho, 2014:671) :

- (1) Kepentingan yang terpengaruhi oleh kebijakan
- (2) Jenis manfaat yang akan dihasilkan
- (3) Derajat perubahan yang diinginkan
- (4) Kedudukan pembuat kebijakan
- (5) (siapa) pelaksana program
- (6) Sumberdaya yang dikerahkan

Pada model ini kelebihan yang dimiliki yaitu pelaksanaan proses implementasi sangat dipengaruhi oleh tujuan yang ingin dicapai sehingga pelaksanaannya menjadi terfokus. Sedangkan kekurangan yang dimiliki yaitu adanya pengaruh kekuasaan, kepentingan, dan pengaruh dari aktor yang terlibat menyebabkan implementasi kebijakan lebih banyak bernuansa politik.





Gambar 2.4. Model Grindle
 Sumber: Grindle dalam Nugroho (2014:672)

e. Model Edward III

Model ini diprakarsai oleh George Edward III tahun 1980. Model ini melihat implementasi kebijakan sebagai sesuatu yang bersifat dinamis dimana terdapat banyak faktor yang saling berinteraksi dan mempengaruhi implementasi kebijakan. Edward menyarankan untuk memperhatikan empat isu pokok agar implementasi kebijakan menjadi efektif, yaitu (Nugroho, 2009:512) :

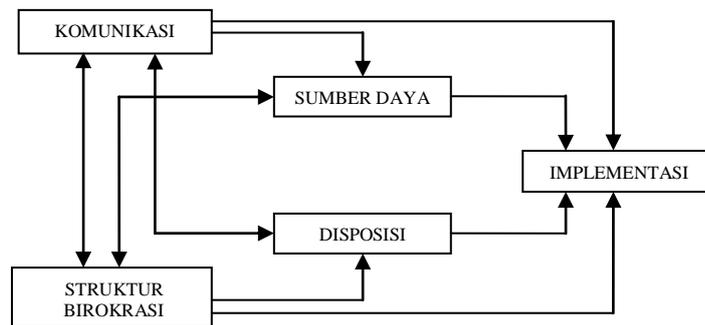
- 1) *Communication* (komunikasi) berkenaan dengan bagaimana kebijakan dikomunikasikan pada organisasi dan/atau publik,



sikap dan tanggap dari para pihak yang terlibat, dan bagaimana struktur organisasi pelaksana kebijakan. Informasi disampaikan agar para pelaku kebijakan dapat mengetahui, memahami apa yang menjadi isi, tujuan, arah, kelompok sasaran (*target group*) kebijakan agar para pelaku kebijakan dapat mempersiapkan dengan benar apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan untuk melaksanakan kebijakan publik agar apa yang menjadi tujuan dan sasaran kebijakan dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan.

- 2) *Resources* (sumberdaya) berkenaan dengan ketersediaan sumber daya pendukung, khususnya sumber daya manusia, dimana hal ini berkenaan dengan kecakapan dari pelaksana kebijakan untuk *carry-out* kebijakan secara efektif. “Sumber daya diposisikan sebagai *input* dalam organisasi sebagai suatu sistem yang mempunyai implikasi yang bersifat ekonomis dan teknologis. Secara ekonomis, sumber daya bertalian dengan biaya atau pengorbanan langsung yang dikeluarkan oleh organisasi yang merefleksikan nilai atau kegunaan potensial dalam transformasinya ke dalam *output*. Sedang secara teknologis, sumberdaya bertalian dengan kemampuan transformasi dari organisasi”. (Tachjan, 2006:135)
- 3) *Disposition* (disposisi) berkenaan dengan *kesediaan* dari para implementor untuk *carry out* kebijakan publik tersebut. Kecakapan saja tidak mencukupi, tanpa kesediaan dan komitmen untuk melaksanakan kebijakan. Disposisi merupakan kemauan, keinginan dan kecenderungan para pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan secara sungguh-sungguh sehingga apa yang menjadi tujuan kebijakan dapat diwujudkan (Widodo, 2007: 98)
- 4) *Bureaucratic Structure* (struktur birokrasi) berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implementasi kebijakan publik.

Kelebihan dari model ini adalah komunikasi yang berjalan dengan baik antara atasan dan bawahan, adanya konsistensi pelaksanaan kebijakan karena komunikasi yang baik, struktur birokrasi yang mendukung, koordinasi yang baik.



Gambar 2.5. Model *Direct and Indirect Impact on Implementation*
(George Edward III)
Sumber: Widodo (2007:107)

f. Model Nakamura dan Smallwood

Model Nakamura dan Smallwood menggambarkan proses implementasi kebijakan dengan secara detail, sehingga model ini relatif relevan diimplementasikan pada semua bentuk kebijakan (Nugroho, 2009,513). Nakamura dan Smallwood mengembangkan model implementasi yang disebut sebagai *environments influencing implementation* yang terdiri dari tiga elemen dengan masing-masing terdapat *actors and arenas*.

Model ini menekankan hubungan dan distribusi dari tanggungjawab dan gagasan diantara aktor kebijakan. Model ini menjelaskan lima perbedaan hubungan antara pembuat kebijakan dan pelaksana kebijakan. Tiap kriteria evaluasi lebih mungkin berkaitan pada hubungan atau skenario spesifik. Misalnya apabila kita menggunakan teknokrasi klasik maka peran dari pembuat kebijakan yaitu merumuskan tujuan spesifik dan membagi wewenang teknis padapelaksana kebijakan. Peran dari pelaksana kebijakan yaitu mendukung tujuan dari pembuat kebijakan dan

alat yang dibutuhkan untuk mencapainya, sedangkan peran dari penilai (evaluator) yaitu untuk mengukur hasil dan efisiensi dari tujuan. Penggunaan skenario menunjukkan ada sesuatu di luar individu yang memaksa kita untuk melihat pola hubungan dan pembagian tanggungjawab yang mungkin mempengaruhi implementasi bahwa banyak nilai berkaitan dengan kejelasan tujuan kebijakan. Mereka berpikir tujuan kebijakan yang jelas adalah dasar untuk pelaksanaan yang efektif. Bahkan untuk analisis kebijakan membutuhkan tujuan kebijakan yang jelas. Model ini memberikan definisi yang luas dari kesuksesan. Tetapi tidak memiliki variabel spesifik untuk fokus pada penyelidikan sistematis serta tidak ditentukannya lingkungan dan faktor-faktor kontekstual yang dapat mengarahkan pada satu dari lima skenario.

Tabel di bawah ini menjelaskan keterkaitan antara pembentukan kebijakan dan implementasi kebijakan secara praktikal.

Tabel 2.1. Model Implementasi Kebijakan Nakamura dan Smallwood

Policy makers: Environment I— Policy Formation (Pembuat Kebijakan: Lingkungan I –Formulasi Kebijakan	Policy Implementers: Environment I— Policy Implementation (Pelaksana kebijakan: Lingkungan I— Implementasi kebijakan)	Potential Breakdowns (Potensi Kerusakan)
1. Classical' Technocracy (Teknokrasi Klasik)		
a. <i>Policy makers formulate specific goals.</i> (Para pembuat kebijakan merumuskan tujuan spesifik) b. <i>Policy makers delegate technical authority to implementers to achieve goals.</i> (Para pembuat kebijakan mendelegasikan wewenang teknis untuk pelaksana untuk mencapai tujuan)	a. <i>Implementers support policy makers goal and devise technical means to achieve these goals.</i> (pelaksana mendukung tujuan pembuat kebijakan dan menyusun sarana teknis untuk mencapai tujuan tersebut)	a. <i>Technical failures of means.</i> (Kegagalan teknis dari sarana)
2. Instructed Delegation (Delegasi diinstruksikan)		
a. <i>Policy makers formulate specific goals.</i> . (Para pembuat kebijakan merumuskan tujuan spesifik) b. <i>Policy makers delegate administrative authority to implementers to devise the means to achieve goals.</i> (para pembuat kebijakan mendelegasikan kewenangan administratif kepada pelaksana untuk merancang cara untuk mencapai tujuan)	a. <i>Implementers support policy makers goal and negotiate administrative means among themselves to achieve goals.</i> (pelaksana mendukung tujuan pembuat kebijakan dan bernegosiasi cara administratif antara mereka sendiri untuk mencapai tujuan)	a. <i>Technical failure of means.</i> (Kegagalan teknis dari sarana) b. <i>Negotiation failures (complexity, stalemate).</i> (kegagalan negosiasi, (kompleksitas, kebuntuan)
a. <i>Policy makers formulate specific goals.</i> (Para pembuat kebijakan merumuskan tujuan spesifik) b. <i>Policy makers delegate administrative authority to implementers to devise the means to achieve goals.</i> (para pembuat kebijakan mendelegasikan kewenangan administratif kepada pelaksana untuk merancang cara untuk mencapai tujuan)	a. <i>Implementers bargain with policy makers over goals and/or means to achieve goals.</i> (pelaksana melakukan persetujuan dengan pembuat kebijakan atas tujuan dan/atau sarana untuk mencapai tujuan)	a. <i>Technical failure of means.</i> (Kegagalan teknis dari sarana) b. <i>Bargaining failures (stalemate, non implementation).</i> (kegagalan perundingan (jalan buntu, non pelaksanaan)) c. <i>Cooptation or "cheating".</i> (kooptasi atau "kecurangan")
3. Discretionary Experimentation (kebebasan untuk menentukan percobaan)		
a. <i>Policy makers support abstract (undefined) goals.</i> (pembuat kebijakan mendukung abstrak (tidak terdefinisi) tujuan) b. <i>Policy makers delegate broad discretionary authority to implementers to refine goals and means.</i> (para pembuat kebijakan mendelegasikan kewenangan diskresioner luas untuk pelaksana untuk memperbaiki tujuan dan sarana)	a. <i>Implementers refine goals and means for policy makers.</i> (pelaksana memperbaiki tujuan dan berarti bagi para pembuat kebijakan)	a. <i>Technical failure of means.</i> (Kegagalan teknis dari sarana) b. <i>Ambiguity</i> (ambiguitas) c. <i>Cooptation</i> (pemilihan) d. <i>Unaccountability</i> (tidak bertanggungjawab)
c. Bureaucratic Entrepreneurship (Birokasi kewiraswastaan)		
a. <i>Policy makers support goals and means formulated by implementers.</i> (Para pembuat kebijakan mendukung tujuan dan berarti dirumuskan oleh pelaksana)	a. <i>Implementers formulate policy goals and means to carry out goals and persuade policy makers to accept their goals.</i> (Pelaksana merumuskan tujuan kebijakan dan sarana untuk melaksanakan tujuan dan membujuk para pembuat kebijakan untuk menerima tujuan mereka)	a. <i>Technical failure of means.</i> (kegagalan teknis dari sarana) b. <i>Cooptation.</i> (Pemilihan) c. <i>Unaccountability.</i> (tidak bertanggungjawab) d. <i>Policy preemption.</i> (kebijakan hak membeli terlebih dulu)

Sumber: Nugroho (2014:676)

Model implementasi kebijakan yang diambil oleh peneliti adalah model Edward III, karena model ini menyatakan bahwa terdapat hubungan yang erat dan saling mempengaruhi antara unsur yaitu komunikasi, sumberdaya, struktur birokrasi, dan disposisi dengan implementasi kebijakan. Dimana ketersediaan sumberdaya berpengaruh dalam proses pelaksanaan kebijakan. Sumberdaya pendukung seperti manusia (*human resources*) dalam hal ini implementator dan regulator sangat penting peranannya dalam mengkomunikasikan kebijakan kepada organisasi. Pelaksanaan implementasi dapat diukur dari prosesnya dan apakah tujuan kebijakan tercapai dalam hal ini adalah dampak pada masyarakat dan tingkat perubahan yang terjadi, serta penerimaan kelompok sasaran dan perubahan yang terjadi.

4. Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Kebijakan

Soenarko (2005) menyebutkan faktor-faktor pendukung implementasi kebijakan yaitu:

- (1) persetujuan, dukungan, dan kepercayaan dari rakyat
- (2) isi dan tujuan kebijakan harus dimengerti dengan jelas
- (3) pelaksana harus mempunyai cukup informasi, terutama mengenai kondisi dan kesadaran masyarakat yang dikenai dengan kebijakan itu
- (4) pembagian pekerjaan yang efektif dalam pelaksanaa. Diferensial kegiatan secara horizontal dan vertikal
- (5) pembagian kekuasaan dan wewenang yang rasional dalam pelaksanaan kebijakan
- (6) pemberian tugas tugas dan kewajiban kewajiban (*deconcentration*) yang memadai dalam pelaksanaan kebijakan.

Soenarko juga menyebutkan faktor-faktor penghambat implementasi kebijakan yaitu:

- (1) teori yang menjadi dasar kebijakan tersebut tidak tepat
- (2) sarana yang dipilih untuk pelaksanaan tidak efektif
- (3) sarana itu mungkin tidak atau kurang dipergunakan sebagaimana mestinya
- (4) isi dari kebijakan tersebut samar-samar
- (5) ketidakpastian faktor intern dan ekstern
- (6) kebijakan yang ditetapkan mengandung banyak lubang
- (7) dalam pelaksanaan kurang memperhatikan masalah teknis
- (8) adanya kekurangan akan tersedianya sumber-sumber pembantuan (waktu, uang, sumber daya manusia)

C. Pemberdayaan Masyarakat

1. Definisi Pemberdayaan masyarakat

Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk meningkatkan harkat dan martabat golongan masyarakat yang sedang kondisi miskin, sehingga mereka dapat melepaskan diri dari perangkap kemiskinan dan keterbelakangan (Zubaedi, 2007:41). Pemberdayaan menurut Suhendra (2006:74-75) merupakan suatu kegiatan yang berkesinambungan, dinamis, secara sinergis mendorong keterlibatan semua potensi yang ada secara evolutif, dengan keterlibatan semua potensi. Sedangkan pemberdayaan masyarakat diartikan sebagai sebuah konsep yang menekankan pada pembangunan ekonomi pada mulanya yang dikembangkan berdasarkan nilai-nilai masyarakat. Pemberdayaan merupakan suatu proses bertahap yang harus dilakukan dalam rangka memperoleh serta meningkatkan daya sehingga masyarakat mampu mandiri (Winarni, 1998:76). Pemberdayaan masyarakat merupakan suatu proses dimana masyarakat harus didorong untuk meningkatkan

kemandiriannya dalam mengembangkan perikehidupan mereka (Suryono, 2010:262) . Dari pendapat beberapa ahli tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari pemberdayaan yaitu merupakan suatu upaya yang dilakukan secara sengaja dan berkelanjutan dengan harapan untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat sehingga masyarakat mampu untuk mandiri.

Ife dalam Zubaedi (2007:42-43) menyatakan bahwa konsep pemberdayaan masyarakat memiliki hubungan erat dengan konsep *power* dan *disadvantages*. Pengertian pemberdayaan dapat ditinjau dari 4 perspektif yaitu:

- 1) Pemberdayaan masyarakat ditinjau dari perspektif pluralis yaitu merupakan proses menolong individu dan kelompok masyarakat yang kurang beruntung agar dapat bersaing dengan cara pembelajaran, keahlian melobi, media yang berhubungan dengan tindakan politik dan memahami bekerjanya sistem. Dengan kata lain pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk mengajarkan kelompok atau individu dalam bagaimana bersaing di dalam peraturan.
- 2) Pemberdayaan masyarakat ditinjau dari perspektif elitis yaitu upaya untuk bergabung dan mempengaruhi kalangan elit, membentuk aliansi dengan kalangan elit, serta melakukan konfrontasi dan mengupayakan perubahan pada elit. Upaya ini dilakukan mengingat masyarakat menjadi tak berdaya karena adanya *power* dan kontrol yang kuat dari pejabat elit terhadap media, pendidikan, partai politik, kebijakan publik, birokrasi, dan parlemen.
- 3) Pemberdayaan masyarakat ditinjau dari perspektif strukturalis merupakan sebuah agenda perjuangan yang lebih menantang, karena tujuan dari pemberdayaan tersebut dapat dicapai apabila bentuk ketimpangan struktural dieliminasi. Pemberdayaan masyarakat adalah suatu proses pembebasan, perubahan struktural secara fundamental, serta berupaya menghilangkan penindasan struktural.
- 4) Pemberdayaan masyarakat ditinjau dari perspektif post-strukturalis yaitu suatu proses yang menantang dan mengubah diskursus. Pemberdayaan lebih ditekankan pada aspek intelektualitas ketimbang aktivitas, aksi, atau praktis. Pemberdayaan masyarakat

dipahami sebagai upaya pengembangan pemahaman terhadap perkembangan pemikiran baru, analisis. Jadi titik tekan pemberdayaan pada aspek pendidikan bukan suatu aksi.

Dari keempat perspektif di atas dapat disimpulkan pada dasarnya bahwa pemberdayaan merupakan suatu upaya untuk memperoleh kekuatan untuk merubah hidup baik bagi individu maupun kelompok untuk menjadi lebih baik.

Berdasarkan konsep tersebut maka hakikat dari pemberdayaan yaitu penekanan pada upaya bagaimana masyarakat mampu untuk mengembangkan kebudayaan dengan kemampuan yang dimiliki dengan pihak luar sebagai katalisator yang memberikan keleluasaan masyarakat untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Pemberdayaan masyarakat pada dasarnya memberikan dan mendistribusikan kekuatan agar masyarakat mampu untuk mandiri. Pemberdayaan juga meliputi penguatan agar masyarakat mampu berperan aktif dalam pembangunan yang berdampak langsung kepadanya secara efektif.

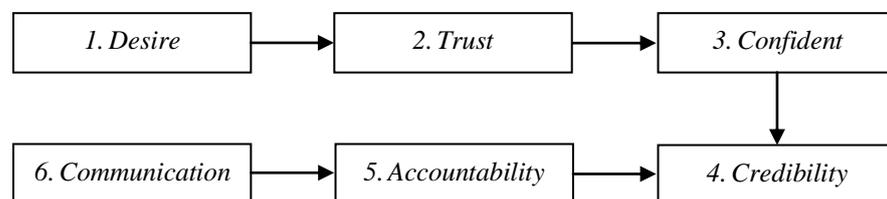
Unsur-unsur untuk memberdayakan masyarakat menurut Suhendra (2006:87) yaitu :

- (1) Kemauan politik yang mendukung
- (2) Suasana kondusif untuk mengembangkan potensi secara menyeluruh
- (3) Motivasi
- (4) Potensi masyarakat
- (5) Peluang yang tersedia
- (6) Kerelaan mengalihkan wewenang
- (7) Perlindungan
- (8) Awareness (kesadaran)

Suryono (2010:272-275) menjelaskan bahwa dalam pelaksanaan proses pemberdayaan masyarakat untuk menjamin tingkat keberhasilannya maka

perlu diperhatikan beberapa faktor non teknis pemberdayaan masyarakat yaitu:

1. Keinginan atau semangat (*desire*) yaitu masyarakat diberi kesempatan untuk mengidentifikasi permasalahan yang sedang berkembang, memperkecil *directive personality* dan memperluas keterlibatan masyarakat, mendorong terciptanya perspektif baru dan memikirkan kembali strategi pemberdayaan masyarakat, menggambarkan keahlian team dan melatih masyarakat mengawasi sendiri kegiatannya (*self control*).
2. Kejujuran atau saling percaya (*trust*) yaitu membangun kepercayaan antara agen dengan masyarakat dalam organisasi sehingga dapat tercipta kondisi yang baik untuk proses pertukaran informasi dan sasaran tanpa rasa takut.
3. Percaya diri (*confident*) yaitu menimbulkan rasa percaya diri dari masyarakat dengan cara menghargai kemampuan yang dimiliki oleh masyarakat
4. Tingkat kepercayaan (*credibility*) yaitu mengembangkan lingkungan kerja yang mendorong kompetisi yang sehat sehingga tercipta organisasi yang memiliki performa tinggi.
5. Pertanggungjawaban (*accountability*) yaitu menetapkan standar dan tujuan tentang penilaian terhadap kegiatan program pemberdayaan dalam penyelesaian dan tanggungjawabnya terhadap wewenang yang diberikan.
6. Komunikasi (*communication*) yaitu menciptakan proses komunikasi yang terbuka untuk saling memahami antara agen perubahan dan masyarakat.



Gambar 2.6. Faktor-Faktor Non Teknis Pemberdayaan Masyarakat
Sumber Suryono (2010:273)

2. Strategi pemberdayaan masyarakat

Upaya yang dapat dilakukan dalam memberdayakan masyarakat dengan keahlian yang dimilikinya memerlukan beberapa strategi. Strategi-strategi yang dapat digunakan untuk memberdayakan masyarakat menurut Jim Ife dalam Zubaedi (2007:45) yaitu :

- 1) Pemberdayaan melalui perencanaan dan kebijakan yang dilaksanakan dengan membangun atau mengubah struktur dan lembaga yang bisa memberikan akses terhadap sumberdaya, pelayanan, dan kesempatan berpartisipasi dalam kehidupan masyarakat.
- 2) Pemberdayaan melalui aksi-aksi sosial dan politik yang dilakukan dengan perjuangan politik dan gerakan dalam rangka membangun kekuasaan yang efektif.
- 3) Pemberdayaan melalui pendidikan dan pertumbuhan kesadaran yang dilakukan dengan proses pendidikan dalam berbagai aspek yang cukup luas yang mendukung program pemberdayaan tersebut. Hal ini dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan kemampuan serta kekuatan mereka.

3. Proses Pemberdayaan Masyarakat

Proses pemberdayaan masyarakat hendaknya dilakukan secara berkelanjutan agar masyarakat dapat merasakan dampak serta apabila terjadi perubahan dapat menyesuaikan diri secara fleksibel.

Proses dari pemberdayaan masyarakat yang direkomendasikan oleh United Nations dalam Zubaedi (2007:101-103) yaitu :

- 1) *Getting to know the local community* (mencari informasi tentang masyarakat setempat). Yaitu mengetahui karakteristik masyarakat yang akan diberdayakan sehingga timbul adanya interaksi antara petugas dan masyarakat.
- 2) *Gathering knowledge about the local community* (mengumpulkan pemetahuan/keahlian tentang masyarakat setempat).

- 3) *Identifying the local leaders* (mengidentifikasi pemimpin dari masyarakat setempat). Hal ini dilakukan untuk mengetahui seperti apa pemimpin dari masyarakat setempat sehingga diharapkan pemimpin tersebut dapat mampu untuk mendukung kegiatan pemberdayaan yang dilakukan.
- 4) *Stimulating the community to realize that it has problems* (menstimulasi masyarakat untuk menyadari bahwa terdapat masalah). Terkadang masyarakat tidak menyadari bahwa terdapat permasalahan yang perlu untuk diatasi dan diselesaikan.
- 5) *Helping people to discuss their problem* (membantu masyarakat untuk mendiskusikan masalah yang mereka miliki). Hal ini dilakukan untuk merumuskan pemecahan masalah dalam suasana kebersamaan.
- 6) *Helping people to identify their most pressing problems* (membantu masyarakat untuk mengidentifikasi masalah yang paling mekenan). Hal ini dilakukan untuk mencari jalan keluar terlebih dahulu bagi masalah yang sangat menekan.
- 7) *Fostering self-confidence* (membangun rasa percaya diri). Hal ini dilakukan karena percaya diri merupakan modal utama untuk berswadaya.
- 8) *Deciding on a program action* (memilih program yang akan dilakukan). Hal ini dilakukan untuk menentukan skala prioritas program yang akan lebih dahulu dilakukan. Program dengan skala paling penting akan dilaksanakan lebih dahulu.
- 9) *Recognition of strengths and resources* (mengenali kekuatan dan sumberdaya). Hal ini dilakukan agar pemecahan masalah dapat berjalan secara efektif dan efisien.
- 10) *Helping people to continue to work on solving their problems* (membantu masyarakat untuk melanjutkan usaha mereka dalam memecahkan masalah mereka). Hal ini dilakukan dengan membangun pemikiran agar dapat menyelesaikan permasalahan yang ada secara berkesinambungan.
- 11) *Increasing people ability for self-help* (meningkatkan kemampuan masyarakat untuk mandiri). Hal ini dilakukan karena tujuan dari pemberdayaan adalah untuk menumbuhkan kemandirian masyarakat karena masyarakat yang mandiri sudah mampu untuk menolong dirinya sendiri.

Dengan adanya proses pemberdayaan masyarakat diatas maka diharapkan masyarakat dapat mencari alternatif penyelesaian masalah sendiri. Serta peran pemimpin juga penting untuk mendukung terjadinya perubahan

di dalam masyarakat. Apabila pemberdayaan masyarakat di tingkat lokal berhasil maka akan meningkatkan pembangunan nasional serta kehidupan masyarakat menjadi lebih baik.

4. Tujuan Pemberdayaan

Mardikarto dan Soebianto (2012:29) menyebutkan bahwa tujuan pemberdayaan yaitu pemberdayaan masyarakat merupakan upaya untuk meningkatkan harkat dan martabat lapisan masyarakat yang dalam kondisi sekarang tidak mampu untuk melepaskan diri dari perangkap kemiskinan dan keterbelakangan. Dengan kata lain, pemberdayaan adalah memampukan dan memandirikan masyarakat berdasarkan hal tersebut, Mardikarto dan Soebianto (2012:111) memaparkan tujuan pemberdayaan yang meliputi berbagai upaya perbaikan, antara lain sebagai berikut :

a. Perbaikan Pendidikan

Perbaikan pendidikan dalam arti bahwa pemberdayaan harus dirancang sebagai sesuatu bentuk pendidikan yang lebih baik. Perbaikan pendidikan yang dilakukan melalui pemberdayaan, tidak terbatas pada perbaikan materi, perbaikan metode, perbaikan yang menyangkut tempat dan waktu, serta hubungan fasilitator dan penerima manfaat, tetapi yang lebih penting adalah perbaikan pendidikan yang mampu menumbuhkan semangat belajar seumur hidup.

b. Perbaikan Aksesibilitas (*Better Accessibility*)

Dengan tumbuh dan berkembangnya semangat seumur hidup, diharapkan akan memperbaiki aksesibilitasnya terutama tentang aksesibilitas dengan sumber informasi dan inovasi, sumber pembiayaan, penyedia produk dan peralatan, lembaga pemasaran.

c. Perbaikan Tindakan (*Better Actions*)

Dengan berbekal perbaikan pendidikan dan perbaikan aksesibilitas dengan beragam sumber daya yang lebih baik, diharapkan akan terjadi tindakan-tindakan yang semakin lebih baik.

d. Perbaikan Kelembagaan (*Better Institution*)

Dengan perbaikan tindakan atau kelembagaan yang dilakukan, diharapkan akan memperbaiki kelembagaan, termasuk pengembangan jejaring kemitraan usaha.

e. Perbaikan Usaha (*Better Business*)

Perbaikan pendidikan (semangat belajar), perbaikan aksesibilitas, kegiatan dan perbaikan kelembagaan, diharapkan akan memperbaiki bisnis yang dilakukan.

f. Perbaikan Pendapatan (*Better Income*)

Dengan terjadinya perbaikan bisnis yang dilakukan, diharapkan akan dapat memperbaiki pendapatan yang diperolehnya, termasuk pendapatan keluarga dan masyarakat.

g. Perbaikan Lingkungan (*Better Environment*)

Perbaikan pendapatan diharapkan dapat memperbaiki lingkungan (fisik dan sosial), karena kerusakan lingkungan seringkali disebabkan oleh kemiskinan atau pendapatan yang terbatas

h. Perbaikan Kehidupan (*Better Living*)

Tingkat pendapatan dan keadaan lingkungan yang membaik, diharapkan dapat memperbaiki keadaan kehidupan setiap keluarga dan masyarakat.

i. Perbaikan Masyarakat (*Better Community*)

Keadaan kehidupan yang lebih baik, yang didukung oleh lingkungan (fisik dan sosial) yang lebih baik, diharapkan akan terwujud kehidupan masyarakat yang lebih baik pula.

Berdasarkan beberapa penjelasan di atas, pemberdayaan pada dasarnya memiliki tujuan untuk membentuk individu dan masyarakat yang mandiri. Dalam hal ini kemandirian dapat meliputi kemandirian berpikir, bertindak dan mengendalikan apa yang mereka lakukan.

D. Sampah

1. Definisi Sampah

Menurut UU Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah mendefinisikan sampah sebagai sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat. Sampah menurut Basriyanta (2007:18) merupakan barang yang dianggap sudah tidak terpakai dan dibuang oleh

pemilik/pemakai sebelumnya, tetapi masih bisa dipakai kalau dikelola dengan prosedur yang benar. Sedangkan menurut Hartono (2008:6) sampah adalah suatu bahan terbuang atau dibuang dari sumber hasil aktivitas manusia maupun alam yang belum memiliki nilai ekonomis. Sehingga dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian dari sampah adalah suatu bahan atau barang yang sudah tidak terpakai lagi dan merupakan sisa dari aktivitas sehari-hari manusia yang berbentuk padat dan belum memiliki nilai ekonomis tetapi dimanfaatkan kembali apabila dikelola dengan prosedur yang benar.

Rata-rata timbulan sampah tidak akan sama antara satu daerah dengan daerah lainnya, atau suatu negara dengan negara lainnya. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain (Damanhuri dan Padmi, 2010):

- 1) Jumlah penduduk dan tingkat pertumbuhannya.
- 2) Tingkat hidup.
- 3) Perbedaan musim.
- 4) Cara hidup dan mobilitas penduduk.
- 5) Iklim.
- 6) Cara penanganan makanannya.

2. Pengelolaan Sampah

Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah (Kementrian Lingkungan Hidup, 2007). Menurut UU No 18 Tahun 2008 mendefinisikan pengelolaan sampah sebagai “kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah”. Pengelolaan sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan

penanganan sampah. Pengertian pengelolaan bukan hanya menyangkut aspek teknis tetapi juga mencakup aspek non teknis seperti bagaimana mengorganisir, bagaimana membiayai dan bagaimana melibatkan masyarakat penghasil limbah agar ikut berpartisipasi secara aktif dan pasif dalam aktivitas penanganan tersebut (Damanhuri, Padmi, 2011:9)

Teknik pengelolaan sampah dapat dimulai dari sumber sampah sampai pada tempat pembuangan akhir sampah. “Tujuan pengelolaan sampah untuk meningkatkan kesehatan masyarakat dan kualitas lingkungan serta menjadikan sampah sebagai sumber daya “ (UU No 18 Pasal 4 tahun 2008).

Upaya yang dapat ditempuh dalam tujuan pengelolaan sampah:

- 1) Mengubah sampah menjadi material yang memiliki nilai ekonomis.
- 2) Mengolah sampah agar menjadi material yang tidak membahayakan bagi lingkungan hidup.

3. Metode Pengelolaan Sampah

Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No 13 tahun 2012 menjelaskan bahwa kegiatan *reduce*, *reuse*, dan *recycle* atau batasi sampah, guna ulang sampah dan daur ulang sampah yang selanjutnya disebut Kegiatan 3R adalah segala aktivitas yang mampu mengurangi segala sesuatu yang dapat menimbulkan sampah, kegiatan penggunaan kembali sampah yang layak pakai untuk fungsi yang sama atau fungsi yang lain, dan kegiatan mengolah sampah untuk dijadikan produk baru.

- a. *Reduce* (Mengurangi Sampah)

Reduce (mengurangi sampah) yaitu proses meminimalisasi jumlah timbunan sampah dari sumbernya (Basriyanta,2007:20). *Reduce* (mengurangi sampah) berarti mengurangi segala sesuatu yang mengakibatkan sampah. Reduksi atau disebut juga mengurangi sampah merupakan langkah pertama untuk mencegah penimbunan sampah di TPA.

Menurut Suryono dan Budiman (2010) Reduksi (mengurangi sampah) dapat dilakukan beberapa proses yaitu:

1. Reduksi volume sampah secara mekanik. Dilakukan pemadatan pada *dump truck* yang dilengkapi alat pemadat sehingga volume sampah jauh berkurang dan volume yang diangkut menjadi lebih banyak.
2. Reduksi volume sampah secara pembakaran. Proses ini dapat dilakukan oleh sekelompok masyarakat dengan catatan memiliki ruang atau area terbuka cukup luas. Pembakaran dilakukan dengan menggunakan suatu unit instalasi *incinerator* sederhana. Syaratnya sampah harus dipisah antara yang dapat terbakar dan tidak dapat dibakar serta plastik. Plastik jangan ikut dalam proses pembakaran karena zat yang dihasilkan akan membahayakan kesehatan.
3. Reduksi sampah secara kimiawi. Cara ini disebut *pyrolysis* yaitu pemanasan tanpa oksigen pada suatu reaktor. Umumnya zat organik tidak tahan terhadap panas sehingga dengan pemanasan

tanpa oksigen ini akan memecah struktur zat organik tersebut (kondensasi) menjadi gas, cair dan padat.

b. *Reuse* (Menggunakan Kembali)

Reuse (menggunakan kembali) yaitu proses memilih dan memilah serta mengoptimalkan fungsi sampah yang masih bisa dimanfaatkan (Basriyanta, 2007:20). *Reuse* (menggunakan kembali) yaitu “pemanfaatan kembali sampah secara langsung tanpa melalui proses daur ulang” (Suryono dan Budiman, 2010). Contohnya seperti kertas-kertas berwarna-warni dari majalah bekas dapat dimanfaatkan untuk bungkus kado yang menarik, pemanfaatan botol bekas untuk dijadikan wadah cairan misalnya spiritus, minyak cat.

Syarat *reuse* adalah barang yang digunakan kembali bukan barang yang disposable (Sekali pakai, buang), barang yang dipergunakan kembali merupakan barang yang lebih tahan lama, hal ini dapat memperpanjang waktu pemakaian barang sebelum menjadi sampah dan sampah plastik yang digunakan bukan berupa kemasan makanan, tidak direkomendasikan untuk dipergunakan kembali karena risiko zat plastik yang berdifusi kedalam makanan. (Sejati, 2009). Sebelum sampah digunakan kembali, dilakukan proses pembersihan dan pengelompokkan sampah menurut jenis. Sampah yang digunakan sampah nonorganik seperti kertas, plastik, koran dll.

Pengelolaan sampah dengan cara *reuse* dapat dilakukan dengan

beberapa proses yaitu :

- 1) Pilihlah wadah, kantong atau benda yang dapat digunakan beberapa kali atau berulang-ulang.
- 2) Gunakan kembali wadah atau kemasan yang telah kosong untuk fungsi yang sama atau fungsi lainnya.
- 3) Sampah yang dipilih dikelompokkan menurut jenisnya.
- 4) Lakukan pembersihan sampah.
- 5) Sampah yang telah dipilih dan dibersihkan kemudian dimanfaatkan kembali baik untuk fungsi yang sama atau fungsi yang berbeda.

c. *Recycle* (Mendaur Ulang)

Recycling (mendaur ulang) yaitu proses mengolah kembali sampah yang masih bisa diproses ulang menjadi barang lain yang bermanfaat, layak pakai, serta layak jual (Basriyanta, 2007:20). *Recycling* (mendaur ulang) adalah “pemanfaatan bahan buangan untuk di proses kembali menjadi barang yang sama atau menjadi bentuk lain” (Suryono dan Budiman, 2010). Mendaur ulang diartikan mengubah sampah menjadi produk baru, khususnya untuk barang-barang yang tidak dapat digunakan dalam waktu yang cukup lama. Menurut Purwendro dan Nurhidayat (2006) *recycling* ialah “pemanfaatan kembali sampah-sampah yang masih dapat diolah”. Material yang dapat didaur ulang diantaranya:

- 1) Botol bekas wadah kecap, saos, sirup, krim kopi baik yang putih bening maupun yang berwarna terutama gelas atau kaca yang tebal.
- 2) Kertas, terutama kertas bekas kantor, koran, majalah, dan kardus.
- 3) Logam bekas wadah minuman ringan, bekas kemasan kue, rangka meja, besi rangka beton.
- 4) Plastik bekas wadah sampo, air mineral, jeringen, ember.

Pengelolaan sampah secara daur ulang merupakan salah satu cara yang efektif, dengan syarat sampah yang digunakan adalah sampah yang dapat didaur ulang, memiliki nilai ekonomi yang tinggi, tidak menggunakan jenis kertas berlapis minyak atau plastik, untuk sampah nonorganik dilakukan proses pembersihan terlebih dahulu sebelum didaur ulang, dan pemilihan/ pengelompokkan sampah menurut jenis sampah (Purwendro dan Nurhidayat, 2006).

E. Bank Sampah Malang (BSM)

1. Latar Belakang

BSM berdiri atas keprihatinan dari DKP Kota Malang dan Kader Lingkungan Kota Malang bersama-sama dengan TP. PKK Kota Malang yang langsung terjun ke masyarakat dalam mengajak dan menumbuhkembangkan kepedulian sosial untuk lingkungan terutama dalam pengelolaan persampahan dan penghijauan, dimana kondisi lingkungan yang ada belum ada rasa memiliki antara masyarakat setempat dengan kondisi lingkungan tersebut, sehingga terciptalah lingkungan yang kotor dan masyarakat yang angkuh terhadap lingkungan.

Seiring dengan perjalanan waktu, dalam pengelolaan lingkungan, kondisi yang sangat memprihatinkan adalah masalah sampah yang dari hulu sampai hilir belum ada pengelolaan yang terpadu, sehingga menimbulkan permasalahan seperti lingkungan kotor dan bau, sumber penyakit dari

sampah, dls. Oleh karena itu berkat fasilitasi DKP Kota Malang dan TP. PKK Kota Malang selaku Penasehat Kader Lingkungan Kota Malang melakukan sosialisasi dan pelatihan terkait dengan pengelolaan sampah mulai dari hulu yaitu sampah rumah tangga dengan pemilahan sampah organik (basah) dan sampah an-organik (kering) serta memanfaatkannya, yaitu sampah basah untuk kompos dan yang terbaru untuk biogas dan sampah kering untuk kerajinan daur ulang dan dijual untuk didaur ulang oleh pabrik (plastik, kertas, botol, besi, dls).

Setelah dilakukan pemilahan dan memanfaatkannya, persoalan muncul kembali, yaitu untuk sampah an-organik belum ada yang menampung atau membelinya yang orientasinya tidak semata-mata mencari keuntungan atau bisnis tetapi bagaimana masyarakat mempunyai nilai tambah dari aspek lingkungan (bersih dan sejuk), aspek sosial (kegotong-royongan/kepedulian muncul) dan aspek ekonomi (penambahan pendapatan) dengan adanya transaksi sampah an-organik tersebut.

Dari pertanyaan tersebut beberapa orang dari Kader Lingkungan Kota Malang yang juga menjadi pengurus Koperasi BSM ditugaskan oleh Kepala DKP Kota Malang untuk menggali dan mencari pengalaman daerah-daerah lain serta belajar kepada para pemulung, lapak dan akhirnya berdirilah Bank Sampah Malang atau disingkat BSM.

2. Dasar Hukum

Bank Sampah Malang (BSM) berdiri dalam lembaga Koperasi pada tanggal 26 Juli 2011 dan diaktekan ke Notaris tanggal 12 Agustus 2011 serta

mendapat pengesahan dari Walikota Malang tanggal 16 Agustus 2011 dan diresmikan oleh Menteri Negara Lingkungan Hidup tanggal 15 November 2011.

3. Tujuan Pendirian

Tujuan dari didirikannya Bank Sampah Malang yaitu:

- 1) Merubah cara pandang masyarakat terhadap sampah, dimana selama ini sampah dianggap sisa dari sebuah proses yang tidak mempunyai nilai akan tetapi apabila sampah dikelola dengan benar (dipilah) maka sampah akan mempunyai nilai ekonomis.
- 2) Menghimpun (membeli) dan mengelola sampah langsung dari sumbernya sehingga secara langsung ikut membantu pemerintah dalam rangka mengurangi dan mengendalikan sampah yang masuk ke TPA dan ikut mewujudkan kota yang bersih, sejuk, sehat, dan berwawasan lingkungan.

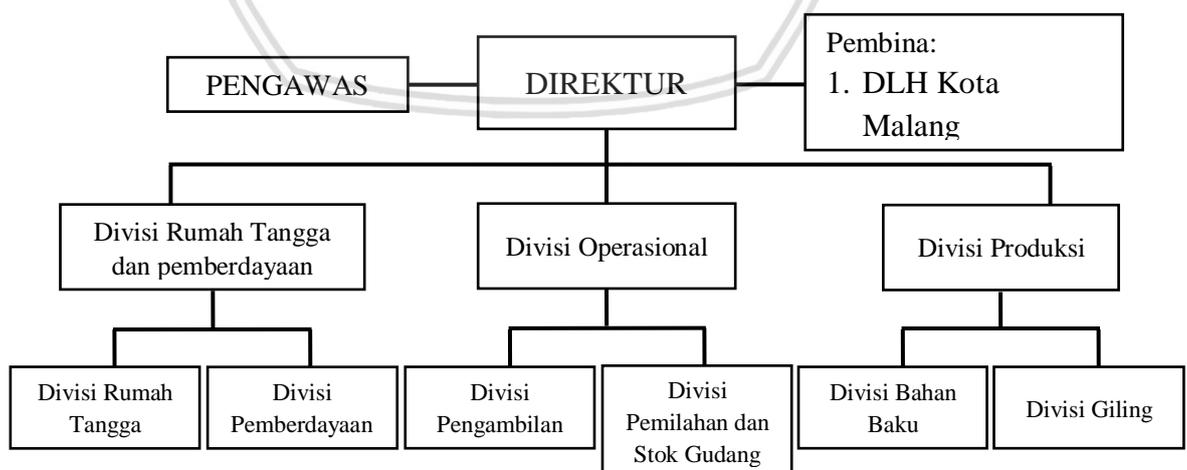
4. Manfaat yang Dihasilkan

Manfaat yang dihasilkan dari berdirinya Bank Sampah Malang (BSM) yaitu:

- 1) Aspek Lingkungan, yaitu membantu Pemerintah Kota dalam mengurangi volume sampah dan merubah cara pandang serta perilaku masyarakat terhadap sampah, minimal masyarakat tidak membuang sampah disembarang tempat sehingga mewujudkan lingkungan yang bersih dan sehat.

- 2) Aspek Sosial, yaitu memunculkan rasa kepedulian dan kegotongroyongan masyarakat dalam pengelolaan sampah rumah tangga.
- 3) Aspek Pendidikan, yaitu pendidikan lingkungan terutama pada pengelolaan sampah oleh masyarakat dan siswa-siswa sekolah terutama pada bahaya dari sampah yang tidak terolah dan manfaat sampah dari pengelolaan sampah rumah tangga.
- 4) Aspek Pemberdayaan, yaitu pemberdayaan di semua unsur ditingkat keluarga (bapak/ibu, anak-anak) sampai di tingkat lingkungan RT/RW dalam pengelolaan sampah rumah tangga.
- 5) Aspek Ekonomi Kerakyatan, yaitu pemberdayaan pada sistem menabung sampah dan menambah lapangan kerja baru dan pendapatan akibat dari pengelolaan sampah rumah tangga dan terdapat kemitraan mesin pencacah plastik.

5. Struktur Organisasi Bank Sampah Malang (BSM)



Gambar 2.7 Struktur Organisasi Bank Sampah Malang
Sumber Bank Sampah Malang

Jumlah Anggota Bank Sampah Malang (BSM) per Maret 2017

1. Masyarakat terdiri dari 561 unit BSM
2. Sekolah terdiri dari 245 unit BSM
3. Instansi terdiri dari 78 unit
4. Individu terdiri dari 1285 orang



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian merupakan bagian yang sangat penting dalam penelitian karena merupakan salah satu unsur vital yang menunjang tercapainya hasil suatu penelitian. Metodologi adalah suatu sistem standar, aturan, dan prosedur untuk menciptakan, secara kritis menilai, dan mengkomunikasikan pengetahuan yang relevan dengan kebijakan (Dunn, 2003:45). Pada dasarnya, penelitian ini merupakan penelitian yang dilakukan untuk mengetahui dan menilai apakah program yang ada telah berjalan dengan baik dan seberapa jauh keberhasilan dari program tersebut dalam memberikan perubahan dalam masyarakat.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bodgan dan Taylor (1992) dalam (Sujarweni, 2014) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang dapat diamati. Penelitian kualitatif memerlukan ketajaman analisis, objektivitas, dan data yang sistematis sehingga diperoleh ketepatan dalam interpretasi. Sementara itu, desain penelitian kualitatif bersifat lentur dan terbuka disesuaikan dengan kondisi sebenarnya yang ada di lapangan studi. Semuanya bersifat definitif karena peneliti berpandangan bahwa ia tidak mengetahui secara pasti apa yang belum dilakukannya.

Pemilihan pendekatan kualitatif bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih kaya makna daripada sekadar data yang berbentuk angka. Indikator sinergi yang meliputi kejujuran, kepercayaan, kreativitas, dan sebagainya menjadi pertimbangan juga bagi peneliti dalam memilih pendekatan kualitatif ini. Alasan tersebut senada dengan pertimbangan-pertimbangan para peneliti yang pada umumnya dalam menggunakan pendekatan kualitatif.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi objek kajian agar peneliti tidak terjebak pada banyaknya data di lapangan dan untuk menghindari data yang tidak relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Pemikiran fokus terliput di dalam perumusan latar belakang studi dan permasalahan. Pada dasarnya, fokus adalah masalah pokok yang bersumber dari pengalaman peneliti atau dari pengetahuan yang diperolehnya melalui berbagai media, baik cetak maupun elektronik. Spradley (2007) menyatakan bahwa terdapat empat alternatif untuk menetapkan fokus, antara lain:

- 1) Saran dari informan: Menspesifikkan topik permasalahan yang disarankan oleh responden.
- 2) Kepentingan teoritis: Menetapkan fokus berdasarkan domain-domain kepentingan tertentu seperti jenis anak, jenis guru, dan jenis kelompok.
- 3) Etnografis strategis: Menetapkan fokus yang memiliki nilai temuan untuk pengembangan iptek. Dalam hal ini, temuan berarti sebelumnya belum pernah ada.

- 4) Domain yang mengatur: Menetapkan fokus berdasarkan permasalahan yang terkait dengan teori-teori yang telah ada. Dalam hal ini, penelitian bersifat pengembangan yang bertujuan ingin melengkapi dan memperkaya teori yang telah ada.

Dengan adanya penetapan fokus juga akan mempermudah penulis untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang situasi yang akan diteliti. Selain itu, juga akan mempermudah penulis untuk mengetahui secara tepat dalam mengumpulkan data dilapangan. Adapun fokus kajian dalam penelitian ini adalah:

1. Implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat dapat dilihat dari :
 - a. Program yang dimiliki oleh Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mekanisme dan prosedur pengumpulan sampah yang dijalankan Bank Sampah Malang;
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi proses berjalannya implementasi Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat dapat dibagi menjadi :
 - a. Komunikasi antar aktor yang terlibat dalam proses implementasi program Bank Sampah Malang ;
 - b. Sumberdaya yang dibutuhkan dalam proses implementasi program Bank Sampah Malang;
 - c. Disposisi dari aktor yang terlibat dalam implementasi kebijakan Bank Sampah Malang;

- d. Struktur birokrasi dalam pelaksanaan implementasi program Bank Sampah Malang;

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti melakukan penelitian terhadap objek yang diteliti. Dalam penelitian ini, yang menjadi lokasi penelitian adalah wilayah Kota Malang dengan pertimbangan bahwa lingkungan tersebut merupakan tempat tinggal masyarakat yang menjadi anggota dari Bank Sampah Malang sehingga program Bank Sampah dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat, meningkatkan ekonomi warga, dan mengembangkan permukiman sehat, asri, dan nyaman dapat terwujud.

Sedangkan situs penelitian adalah tempat dimana peneliti dapat menangkap dan mengetahui keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti guna memperoleh data yang valid dan akurat. Situs penelitian ini yaitu Kantor Bank Sampah Malang Kelurahan Sukun Kota Malang.

D. Sumber Data

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian ini berhubungan dengan sumber-sumber informasi baik berupa orang-orang atau dokumen-dokumen yang dapat memperkaya dan memperpadat informasi tentang permasalahan yang menjadi pusat perhatian peneliti.

Dengan demikian dalam penelitian ini akan dikelompokkan dua jenis data berdasarkan cara memperolehnya, yakni:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumbernya. Sumber tersebut diperoleh dari informan yang berhubungan dengan objek penelitian baik melalui proses wawancara dan observasi.

Adapun yang bertindak sebagai informan dalam penelitian ini adalah:

- a. Bapak Teguh Sambodo selaku Wakil Direktur Bank Sampah Malang
- b. Ibu Umi Masruroh selaku pengelola keuangan Bank Sampah Malang
- c. Ibu Fatimatus Zahro selaku divisi pemberdayaan Bank Sampah Malang
- d. Nasabah dari Bank Sampah Malang
- e. Tamu dan Pengunjung Bank Sampah Malang

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang mendukung data primer yang terlebih dahulu ditelusuri dan dilaporkan oleh orang lain di luar peneliti. Data ini diambil dari berbagai media, baik media cetak maupun elektronik seperti artikel-artikel dari internet, koran, majalah, makalah-makalah kuliah, *slide* hasil presentasi lembaga-lembaga pemerintah beserta mitranya, dan beberapa dokumen resmi lainnya. Data sekunder yang diambil berkaitan dengan strategi pengelolaan sampah berbasis masyarakat, program bank sampah, model kemitraan, dan berbagai materi lain yang mendukung penelitian ini.

Dengan kata lain data sekunder merupakan data pendukung yang berasal dari dokumen, catatan, laporan serta arsip yang berkaitan dengan fokus penelitian yang diperoleh dari Kantor Bank Sampah Malang. Data sekunder yang diambil ini adalah data yang berkaitan dengan Implementasi Program Bank Sampah Malang dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat.

- a. Dokumen yang dikelola Bank Sampah Malang berupa buku panduan Data Nasabah yang menjadi anggota dari program tabungan sampah, dan dokumen mengenai asset yang dimiliki BSM.
- b. Dokumen berbentuk *power point* yang dikelola oleh Badan Keluarga Berencana Kabupaten Malang dalam memberikan edukasi mengenai bagaimana cara dari BSM dalam mengelola sampah dengan melibatkan peran serta masyarakat.

E. Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2008), teknik pengumpulan data adalah langkah strategis untuk menyajikan data.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Observasi.

Pengumpulan data dengan survey lapangan yang mengamati secara langsung kejadian-kejadian di lapangan yang berkaitan dengan objek yang diteliti. Metode observasi sebagai alat pengumpul data dapat melihat dinamika dan gambaran perilaku warga dalam keadaan (*setting*) alamiah. Adapun objek yang diteliti dalam penelitian ini adalah tanggapan warga dan

kondisi Bank Sampah Malang (BSM) yang menjadi situs penelitian. Selain itu, terdapat beberapa cara dan alat yang dipergunakan untuk mencatat data hasil observasi, yaitu:

- a. Catatan anekdot (*anecdotal record*). Alat untuk mencatat gejala-gejala khusus atau luar biasa menurut urutan kejadian. Catatan dibuat segera setelah peristiwa terjadi. Pencatatan ini dilakukan terhadap bagaimana kejadiannya, bukan pendapat si peneliti tentang kejadian tersebut.
- b. Catatan berkala (*incidental record*). Pencatatan berkala walaupun dilakukan berurutan menurut waktu munculnya suatu gejala, tidak dilakukan secara terus menerus, tetapi pada waktu tertentu dan juga terbatas pada jangka waktu yang ditetapkan untuk tiap-tiap kali pengamatan.
- c. Daftar cek (*check list*). Penataan data dilakukan dengan mempergunakan sebuah daftar yang memuat nama observer disertai jenis gejala yang akan diamati. Tugas peneliti member tanda cek pada gejala yang muncul.
- d. Peralatan teknis (*mechanical device*). Pencatatan data dengan alat ini tidak dilakukan saat observasi berlangsung karena seluruh atau sebagian peristiwa direkam dengan alat seperti film dan foto.

2. Wawancara (*interview*).

Teknik pengumpulan data berbentuk interaksi verbal antara peneliti dengan responden dan digunakan untuk mengetahui hal-hal secara mendalam

dari responden. Terdapat empat variable yang dapat memengaruhi hasil wawancara yakni pewawancara, responden, materi wawancara, dan hubungan antara pewawancara dengan responden. Untuk memperoleh informasi yang tepat dan objektif, setiap pewawancara harus mampu menciptakan *raport*. *Raport* adalah situasi psikologis yang menunjukkan bahwa responden bersedia bekerja sama, bersedia menjawab pertanyaan dan memberi informasi sesuai dengan pikiran serta member informasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

3. Studi Dokumentasi.

Studi Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data mengenai hal-hal yang berupa, buku, majalah, notulen rapat, *slide* presentasi, dan sebagainya. Dalam penelitian kualitatif, teknik ini digunakan untuk melengkapi penggunaan metode observasi dan wawancara. Sedangkan dalam penelitian kuantitatif, teknik ini berfungsi untuk menghimpun data sebagai bahan landasan teori.

F. Instrumen Penelitian

Untuk dapat menjadi instrument, peneliti harus memiliki bekal wawasan yang luas dan teori yang kuat. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Peneliti Sendiri (*Human Instrument*), hal ini dimaksudkan agar lebih mudah mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan. Selain itu, *human instrument* bersifat *holistic*

emphasize”, artinya hanya manusia yang dapat memahami keseluruhan konteks. *Human instrument* memungkinkan perluasan pengetahuan secara langsung karena memang berhubungan langsung dengan responden sehingga memungkinkan untuk memahami makna dari berbagai bentuk interaksi di lapangan.

2. Untuk teknik wawancara, peneliti menggunakan pedoman wawancara dan *voice recorder*.
3. Untuk teknik observasi, peneliti melakukan pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena yang terjadi di tempat penelitian melalui penggunaan catatan anekdot dan peralatan teknis berupa kamera digital.

G. Validitas dan Reliabilitas Data

Validitas menurut Sugiyono (2014:117) adalah derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Sehingga data yang valid merupakan data yang tidak berbeda antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian. Sedangkan reliabilitas berkenaan dengan derajat konsistensi dan stabilitas data atau temuan. Ada perbedaan yang mendasar mengenai validitas dan reliabilitas dalam penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif. Dalam penelitian kuantitatif, untuk mendapatkan data yang valid dan reliabel, yang diuji adalah validitas dan reliabilitas instrument penelitiannya. Sedangkan dalam penelitian kualitatif yang diuji adalah datanya. Pengujian validitas dan reliabilitas data dalam

penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas, uji transferability, uji dependability, dan uji confirmability.

1. Uji Kredibilitas. Uji kredibilitas terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain:
 - a. Perpanjangan Pengamatan. Peneliti kembali melakukan pengamatan dan wawancara di lapangan. Artinya, hubungan peneliti dengan narasumber semakin akrab, terbuka, dan saling percaya sehingga tidak ada informasi yang ditutupi lagi.
 - b. Peningkatan ketekunan penelitian. Peneliti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan sehingga kepastian dan urutan data terekam secara pasti dan sistematis.
 - c. Triangulasi. Pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu, antara lain: triangulasi sumber, teknik pengumpulan data, dan waktu pengumpulan data.
 - d. Analisis Kasus Negatif. Peneliti mencari data yang berbeda atau bahkan bertentangan dengan data yang telah ditemukan. Bila tidak ada lagi data yang berbeda atau bertentangan, maka data yang ditemukan sudah dapat dipercaya.
 - e. Menggunakan Bahan Referensi. Adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Data-data yang ditemukan sebaiknya dilengkapi dengan foto-foto atau dokumen autentik sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

- f. Mengadakan Member Check. Proses pengecekan data yang telah diperoleh oleh peneliti kepada narasumber. Tujuannya untuk mengetahui seberapa jauh data yang dimiliki oleh peneliti dengan yang diberikan oleh narasumber. Apabila data yang ditemukan disepakati berarti data tersebut dapat dikatakan valid.

2. Uji Transferability.

Uji ini berkaitan dengan sejauh mana hasil penelitian dapat ditetapkan atau digunakan dalam situasi lain. Oleh karena itu, peneliti harus membuat laporan secara rinci, jelas, sistematis, dan dapat dipercaya sehingga pembaca dapat memutuskan untuk mengaplikasikan atau tidak hasil penelitian tersebut di tempat lain.

3. Uji Dependability dan Confirmability.

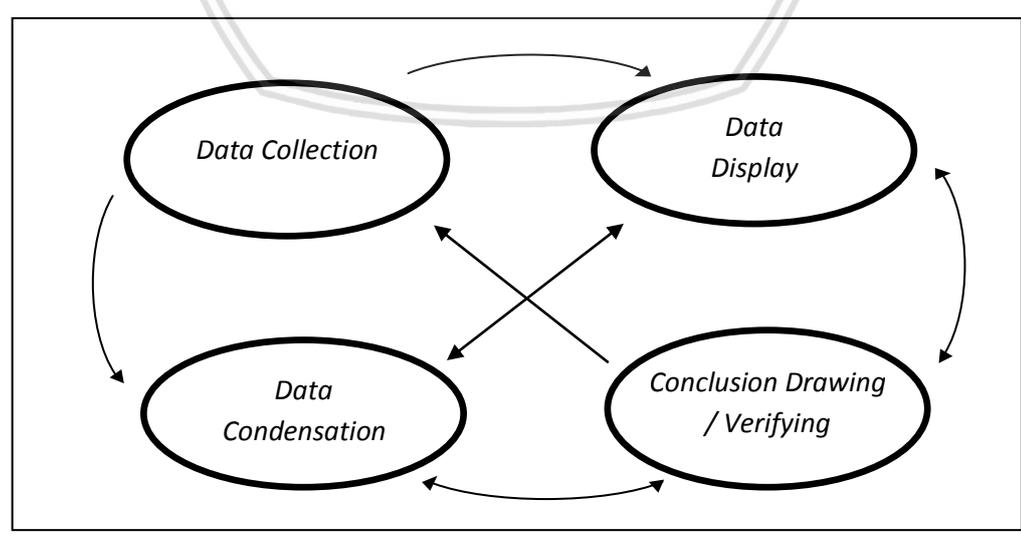
Uji dependability dilakukan dengan mengaudit seluruh proses penelitian yang dilakukan oleh auditor yang independen. Sedangkan uji confirmability hampir sama dengan uji dependability, yaitu pengujian hasil penelitian dikaitkan dengan proses yang telah dilakukan. Apabila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar confirmability. Oleh karena itu, dua pengujian ini seringkali dilakukan bersama.

H. Metode Analisis

Analisis data sangat penting karena dengan melakukan analisis data, maka data dapat dipergunakan untuk memecahkan masalah penelitian dan mencapai

tujuan akhir peneliti. Analisis data untuk data-data yang bersifat kualitatif dilakukan dengan cara meng gambarkannya dengan kata-kata atau kalimat sesuai dengan hasil data yang diperoleh. Menurut Bogdan dan Biklen dalam Moleong (2009: 248), analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisir data, memilah-milahnya menjadi suatu yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Penelitian ini menggunakan analisis data model interaktif dari Miles, Huberman dan Saldana (2014). Alasan penulis menggunakan model tersebut karena analisis data model interaktif ini cocok digunakan sesuai dengan judul penelitian ini. Menurut Miles, Huberman dan Saldom (2014), analisis terdiri dari empat alur kegiatan, yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.



Gambar 3.1: Bagan Analisis Data Model Interaktif
 Sumber :Miles, Huberman, & Saldana (2014:14)

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Peneliti mengumpulkan data melalui tiga teknik, yaitu wawancara (interview), observasi atau pengamatan, dan dokumentasi. Tiga teknik digunakan menyesuaikan dengan data yang ada di lapangan.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Tahapan analisis data selanjutnya adalah kondensasi data. Setelah peneliti melakukan pengumpulan data, data lapangan dituangkan dalam uraian laporan yang lengkap dan terinci yang meliputi proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan, peringkasan, dan pengubahan data yang bersumber dari kumpulan catatan, interview, dokumen, dan sumber data empiris lainnya. Data-data kasar yang telah ditemukan dilakukan proses pemilihan, pemusatan, penyederhanaan, dan ditransformasi menjadi rangkuman, tabel, maupun gambar. Data dan laporan lapangan kemudian disederhanakan, dirangkum, dan kemudian dipilah – pilah hal yang pokok, difokuskan untuk dipilih yang terpenting kemudian dicari tema atau polanya (melalui proses penyuntingan, pemberian kode dan pentabelan).

3. Penyajian data (*Data Display*)

Setelah peneliti melakukan kondensasi data, tahapan selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data berisi sekumpulan informasi dalam bentuk laporan yang didapatkan dari situs penelitian. Penyajian data juga diikuti dengan analisis data. Dalam analisis data, data yang telah disajikan kemudian ditelaah dan dibandingkan dengan berbagai teori

maupun regulasi yang berkaitan dengan masalah dan fokus penelitian. Sehingga data yang disajikan dapat memberikan pengetahuan dan kekayaan informasi.

4. Penarikan kesimpulan (*Conclusion Drawing / Verifying*)

Tahapan terakhir adalah penarikan kesimpulan. Dari tahapan penyajian data, peneliti berusaha mencari makna dari data yang telah dianalisis dan disajikan. Setelah peneliti mengetahui makna dari setiap permasalahan penelitian, maka peneliti dapat menarik kesimpulan berdasarkan penjelasan, konfigurasi, alur sebab-akibat dan proposisi. Kesimpulan merupakan hasil dari analisis data yang telah dikaitkan dengan teori dan regulasi yang ada.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Kota Malang

a. Aspek Geografi dan Demografi

Letak suatu wilayah terhadap wilayah yang lain akan sangat mempengaruhi tingkat kemajuan dari wilayah tersebut. Oleh karena itu, gambaran umum mengenai posisi suatu wilayah di muka bumi menjadi bahan dasar untuk perencanaan pengembangan wilayah tersebut di masa mendatang. Kota Malang yang terletak pada ketinggian antara 440 - 667 meter di atas permukaan air laut, merupakan salah satu kota tujuan wisata di Jawa Timur karena potensi alam dan iklim yang dimiliki. Letaknya yang berada ditengah-tengah wilayah Kabupaten Malang secara astronomis terletak $112,06^{\circ}$ - $112,07^{\circ}$ Bujur Timur dan $7,06^{\circ}$ - $8,02^{\circ}$ Lintang Selatan, dengan luas wilayah sebesar 11.006 ha atau 110,06 km² dengan batas wilayah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : berbatasan dengan Kecamatan Singosari dan Kecamatan Karangploso Kabupaten Malang;
- Sebelah Timur : berbatasan dengan Kecamatan Pakis dan Kecamatan Tumpang Kabupaten Malang;
- Sebelah Selatan : berbatasan dengan Kecamatan Tajinan dan Kecamatan Pakisaji Kabupaten Malang;

- Sebelah Barat : berbatasan dengan Kecamatan Wagir dan Kecamatan Dau Kabupaten Malang

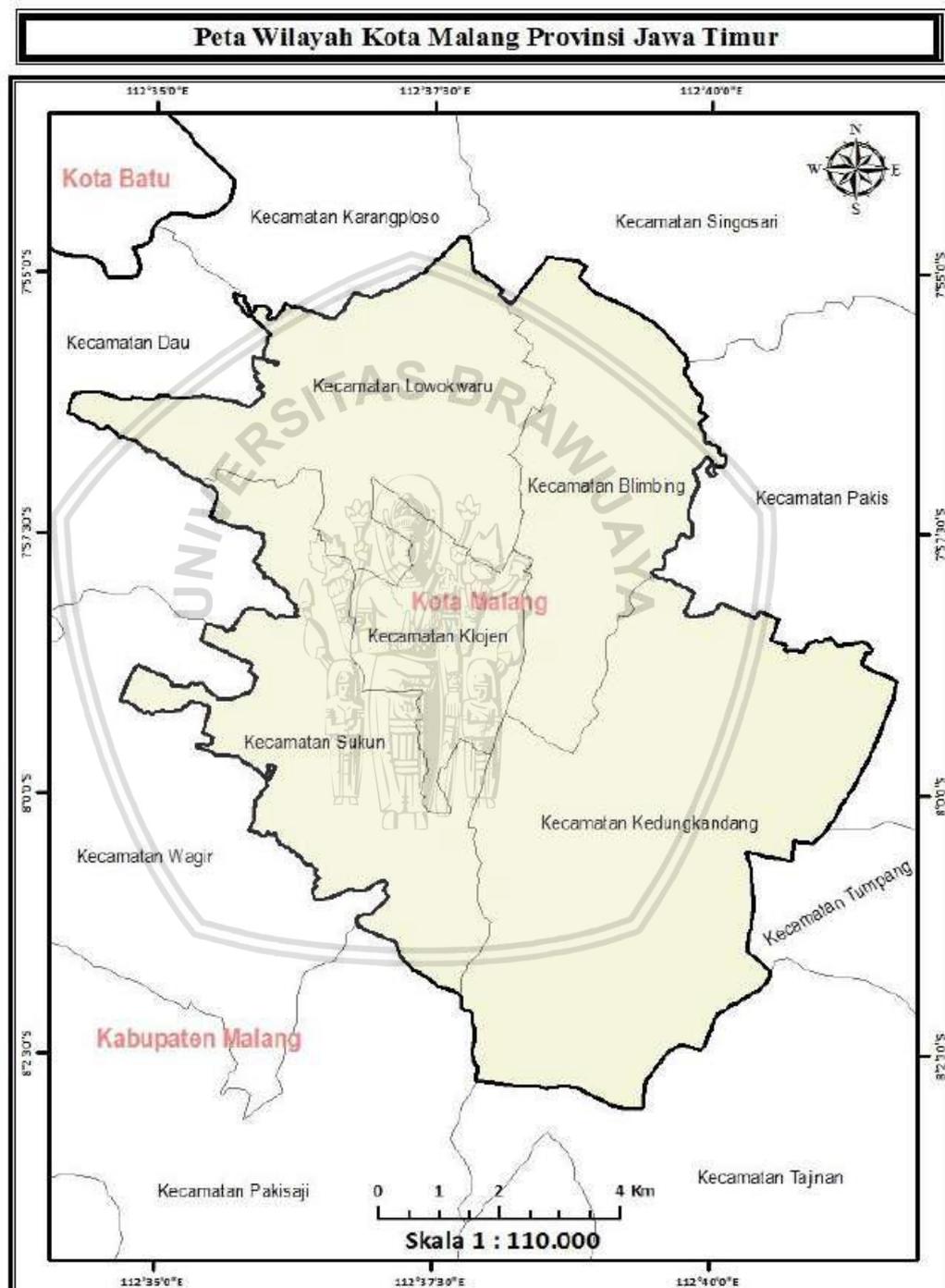
Serta dikelilingi gunung-gunung, yakni:

- Gunung arjuno di sebelah Utara
- Gunung Semueru di sebelah Timur
- Gunung Kawi dan Panderman di sebelah Barat
- Gunung Kelud di sebelah Selatan

Dalam ketetapan tentang pembagian wilayah, Kota Malang secara administratif terbagi menjadi 5 (lima) kecamatan dengan jumlah kelurahan sebanyak 57 (lima puluh tujuh) kelurahan. Dari 57 kelurahan tersebut, terbagi lagi menjadi 544 Rukun Warga (RW) dan 4.071 Rukun Tetangga (RT). Dilihat dari aspek topografis, Kota Malang terletak pada lokasi yang cukup tinggi yaitu 440 – 667 meter di atas permukaan air laut. Salah satu lokasi yang paling tinggi adalah Pegunungan Buring yang terletak di sebelah Timur Kota Malang. Lokasi administrasi Kota Malang, dipandang dari aspek hidrologis, terletak pada Cekungan Air Tanah (CAT) Brantas. Di dalam CAT Brantas terkandung potensi dan cadangan air tanah dengan kualitas yang sangat bagus untuk bahan baku air minum.

Sementara itu, perairan permukaannya berupa aliran beberapa sungai yang berfungsi sebagai bahan baku pengairan maupun untuk saluran pembuangan akhir dari drainase kota. Di wilayah Kota Malang

terdapat 4 (empat) sungai utama yang cukup besar, yaitu Sungai Brantas, Sungai Metro, Sungai Mewek-Kalisari- Bango, dan Sungai Amprong.



Gambar 4.1 Peta Kota Malang
Sumber : Publikasi BPS Kota Malang 2017

b. Aspek Kesejahteraan Masyarakat Kota Malang

Pembangunan Kota Malang yang dilaksanakan selama ini telah menunjukkan kemajuan di berbagai bidang kehidupan masyarakat, yang meliputi bidang pelayanan umum, ketertiban dan keamanan, ekonomi, lingkungan hidup, perumahan dan fasilitas umum, kesehatan, pariwisata dan budaya, pendidikan, serta perlindungan sosial. Walaupun banyak kemajuan yang telah dicapai, tetapi masih banyak pula tantangan dan masalah yang belum sepenuhnya terselesaikan. Pencapaian pemerintah daerah dalam mewujudkan pemerataan ekonomi bagi masyarakat Kota Malang, dapat diindikasikan dari tingkat pencapaian PDRB (Produk Domestik Regional Bruto) baik menggunakan dasar penghitungan harga konstan maupun harga berlaku. PDRB ini dikelompokkan ke dalam sembilan sektor, yaitu sektor pertanian; pertambangan dan penggalian; industri pengolahan; listrik, gas dan air bersih; bangunan; perdagangan, hotel dan restoran; pengangkutan dan komunikasi; keuangan, persewaan dan jasa perusahaan; serta jasa-jasa.

Dilihat dari data PDRB, Kota Malang mempunyai nilai PDRB yang tinggi berturut-turut dari sektor Tersier, Sekunder dan terakhir sektor Tersier lagi. Sektor Primer tidak terlalu banyak memberikan kontribusi bagi Kota Malang. Fenomena ini menunjukkan bahwa tipikal Kota Malang bukanlah daerah agraris yang mengandalkan bidang pertanian, dan bukan pula sebagai kawasan pertambangan dan/atau galian. Lebih

jelasan, ketiga sektor tertinggi penyumbang PDRB Kota Malang adalah:

- Perdagangan, Hotel dan Restoran (Sektor Tersier),
- Industri Pengolahan (Sektor Sekunder), dan
- Jasa-Jasa (Sektor Tersier)

Dengan demikian, untuk semakin meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Malang, upaya-upaya bidang ekonomi yang dapat dilakukan dan perlu untuk terus dikembangkan adalah dengan memberikan perhatian yang tinggi terhadap jenis-jenis usaha di tiga bidang tersebut, maupun jenis-jenis usaha yang pada dasarnya menjadi penunjang dari ketiga sektor ekonomi tersebut di atas.

2. Gambaran Umum Bank Sampah Malang

Bank sampah malang adalah lembaga yang berbadan hukum koperasi didirikan pada tanggal 26 juli 2011, difasilitasi oleh pemerintah kota malang melalui DKP dengan kader lingkungan Kota Malang sebagai bentuk keprihatinan terhadap lingkungan Kota Malang terutama sampah. BSM disahkan oleh walikota malang tanggal 16 agustus 2011 didirikan sebagai wadah untuk membina melatih mendampingi memberikan edukasi sekaligus membeli dan memasarkan hasil dari kegiatan pengelolaan sampah dari masyarakat kota malang. Dalam rangka pengurangan sampah di TPS dan TPA serta untuk menunjang ekonomi kerakyatan masyarakat Kota Malang dengan memanfaatkan sampah melalui program 3R (reduce, reuse, dan recycle) serta mengubah perilaku masyarakat menuju lingkungan kota

malang yang ber-BSM (bersih sejuk dan manfaat). BSM diresmikan oleh menteri negara lingkungan hidup prof. DR. Balthasar Kambuaya, MBA tanggal 15 November 2011 yang sebelumnya diaktekan notaris tanggal 13 Agustus 2011.

Sejarah berdirinya bank sampah membutuhkan waktu dan usaha yang lama serta pengorbanan dari kader lingkungan yang ingin melihat bank sampah bisa sukses. Pertama yaitu melakukan survei terhadap keadaan lingkungan yang dilakukan oleh DKP dan kader lingkungan. Akhirnya memunculkan ide untuk mendirikan BSM. Studi banding ke Trenggalek dan Jogjakarta serta pelatihan di Surabaya dilakukan untuk menambah pengetahuan bagaimana mekanisme bank sampah. Pengetahuan yang diperoleh adalah pemilahan sampah menjadi beberapa jenis sampah. Selain itu kader lingkungan juga melakukan survei marketing yang kemudian dilanjutkan dengan pembuatan daftar harga kemudian membentuk suatu struktur organisasi. Bank Sampah Malang yang berbadan hukum koperasi memulai usahanya dengan membuat program tabungan sampah. Masyarakat yang ingin mengikuti program tersebut akan dijelaskan mengenai skema dari tabungan sampah yang dijalankan.



Gambar 4.2 Kantor BSM Kota Malang
Sumber : dokumentasi peneliti

Visi dari Bank Sampah Malang yaitu :

- “ Menuju kota malang yang ber-BSM ”
- “ Bersih dari sampah ”
- “ Sejuk dari pepohonan ”
- “ Manfaat akibat pengelolaan sampah ”

Misi dari Bank Sampah Malang yaitu:

- 1) Pengelolaan sampah sampai bersih dengan kegiatan :
 - a) Pengomposan (komposter, takakura), biogas, budidaya cacing pada sampah organik
 - b) Pembuatan kerajinan pada sampah an-organik
 - c) Penabungan sampah layak jual pada BSM pada sampah an-organik (70 jenis sampah)

- 2) Mewujudkan kesejukan dengan penanaman pohon dan terhindari polusi bau dari sampah dan sehat lingkungannya
- 3) Memanfaatkan sampah untuk :
 - a) Meningkatkan pendapatan masyarakat
 - b) Mengurangi pengangguran terutama masyarakat kecil
 - c) Merubah perilaku masyarakat akibat manfaat sampah

B. Penyajian Data Fokus Penelitian

1. Implementasi program bank sampah di Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat.

- **Program Bank Sampah Malang Dalam Upaya Pemberdayaan Masyarakat**

BSM merupakan organisasi berbentuk koperasi yang berjalan berdasarkan prinsip syariah dan membantu warga masyarakat Kota Malang dalam upaya menambah penghasilan dari program yang dimiliki dengan tidak banyak mengganggu kegiatan sehari-hari masyarakat.

Program yang dimiliki oleh Bank Sampah Malang yaitu:

- 1) Program utama dan masih berjalan hingga saat ini adalah program tabungan sampah. Program tabungan sampah sendiri terdiri dari dua macam yaitu program tabungan sampah individu dan program tabungan sampah kelompok. Program tabungan sampah individu.

Hal ini sesuai dengan wawancara dengan Fatimatus Zahro selaku seksi pemberdayaan masyarakat Bank Sampah Malang menjelaskan bahwa :

“sampai saat ini yang memang masih berjalan dari Bank Sampah Malang yaa program tabungan sampah. Program ini sampai sekarang sudah banyak memiliki anggota yang tersebar di area Malang raya bukan Cuma di wilayah Kota Malang saja tapi kita juga punya anggota dari Kota Batu dan dari wilayah kabupaten Malang juga” (wawancara 5 April 2017).

Dalam pelaksanaan dari program tabungan sampah bagi anggota Bank Sampah sendiri kemudian dipisahkan menjadi tiga jenis tabungan. Wawancara dengan Fatimatus Zahro selaku seksi pemberdayaan masyarakat Bank Sampah Malang mengatakan bahwa :

“iya mbak jadi untuk sekarang di BSM ada dua jenis tabungan yang pertama tabungan individu yang kedua tabungan kelompok. Nah untuk tabungan kelompok itu ada 3 jenis mbak. Ada tabungan kelompok masyarakat, tabungan instansi sama tabungan sekolah” (wawancara 5 April 2017). Jenis tabungan dibedakan berdasarkan instansi yang dinaungi oleh anggota yaitu:

- 2) Nasabah individu yaitu tabungan yang dimiliki oleh satu orang anggota. Anggota dari tabungan individu dapat menyetorkan sendiri hasil sampah yang telah dikumpulkan ke kantor Bank Sampah atau apabila jumlah sampah yang dimiliki lebih dari 10kg maka dapat meminta penjadwalan untuk dilakukan penjemputan sampah.



Gambar 4.3 Sampul Buku daftar nasabah individu BSM
Sumber : dokumentasi peneliti

**TANDA TERIMA BUKU TABUNGAN
BANK SAMPAH MALANG (BSM)
INDIVIDU/ PERUSAHAAN/ INSTANSI**

TGL	NO REK	NAMA PENABUNG	ALAMAT	KELURAHAN	INSTANSI/ PERUSAHAAN	TELP
21-5-16	I-1140	Erdah Verdawati	Jl. Sutomo II / 8	Bumbang (Purubab)	INDIVIDU	081334836839
25-5-16	I-1141	SARI HANUWATI	Jl. A. SULTAN TIRTA 2 NO 3	MERJOSARI	-	082260195534
24-5-16	I-1142	Mochamad Rizki Prihat	Jl. Selarejo, Lowokwaru B.5	Lowokwaru	-	0838948881009
24-5-16	I-1143	Aninda	Perum Bojary Batu	Puruntoro - Bumbang	-	08104577897
24/5/16	I-1144	Maria S.	Jl. P. Rais 14/40	Tanjung Rejo	-	08133444181
25-5-16	I-1145	Sasa Putri	Jl. Kelayatan II / 53	Bandingrejosari	-	085791317500
26-5-16	I-1146	Sunardi BILALIN	Jl. Raya Pemandan 92 Rfa 202	Pakisaji	-	081334248930
26-5-16	I-1147	Wardini Nurhayati	Jl. Gempol RT. 004/009	Tanjung Rejo, Sukun	-	085791317500
26-5-16	I-1148	Sugiono	Jl. Kawi No. 24 / L. L. 1006	Lowokwaru	-	0811363370
27-5-16	I-1149	BAGUS WIJAYA	2) Jl. Veteran no 2 Matas	Klojen	INDIVIDU	0811363370
30-5-16	I-1150	SUPRIYATI	Jl. Kelayatan 2/2	Sukun	INDIVIDU	08125415401
01-06-16	I-1151	Winarni Susilawati	Jl. S. Hidayat No. 22	Sukun	INDIVIDU	081945554955
01-06-16	I-1152	PRASITA NORA P	Jl. Gempol RT. 004/009	Sukun	-	081334383680
06-06-16	I-1153	R. Setya Rizka P	Jl. TELUK PELABUHAN	Blimbing	-	08571320335
06-06-16	I-1154	Warsiyatin	Gubung Kertayasa 7-C/2	Ariantaga, Sby	-	085790883599
08-06-16	I-1154	Warsiyatin	Jl. Jogo Mulyo No 364	Merjosari	-	08990353900
11-06-16	I-1155	A. ETI DJATIHNINGSIH	Mutiara Citranas B/2	Kr. Widoro	-	085855489090
12-6-16	I-1196	Elya	Jl. Grindulu V/50	Banulrejo	Individu	08127108887099
4-6-16	I-1197	Fostil Ulya R.I	Jl. MT Haryono XIX/81	Dinoyo	Individu	085852027842
5-6-16	I-1198	Ny Retno Sumarah SEMM	Jl. Terusan Kijaya	Lowokwaru	Individu	081252676677
6-6-16	I-1199	Lilik Bettyawati	Kusuma 70 g	Merjosari	INDIVIDU	085655509025
7-6-16	I-1156	Sumarni	Jl. Jogo Mulyo 32 B	Merjosari	Individu	-
9-6-16	I-1157	Indro Amalati	Jl. Kemantren 3/52	Bandingrejosari	Individu	08214302829
1-6-16	I-1158	Adadin	Jl. Kol Sugiono A/33	Ciptomulyo	Individu	08986334395
1-6-16	I-1159	Masudhan	Dsn Temu 007/003	Sigarejo	Individu	081233073115
			S. Supriah G. 5 48	Sukun	Ind.	081233073115

Gambar 4.4 Daftar nasabah individu BSM
Sumber : dokumentasi peneliti

- 3) Nasabah kelompok yaitu tabungan gabungan dari anggota kelompok masyarakat yang tinggal di wilayah berdekatan. Tabungan kelompok beranggotakan minimal 20 orang dengan memiliki satu ketua, sekretaris, dan bendahara. Perbedaan dari



tabungan kelompok dan individu adalah pada tahap penyetoran hasil sampahnya. Apabila nasabah individu dapat menyetorkan secara langsung hasil sampah yang telah dikumpulkan, nasabah kelompok hanya dapat menyetorkan sampah pada tiap-tiap kelompoknya.



Gambar 4.5 Sampul Buku daftar nasabah kelompok masyarakat BSM

Sumber : dokumentasi peneliti

TANDA TERIMA PENERIMAAN BUKU...PMUK DAN BUKU TABLINGAN
BANK SAMPAH MALANG (BSM)
KELOMPOK BINAAN MASYARAKAT

NO. KIP	NO. KIP	NAMA SETIA KELOMPOK	JUML. ANGG. & PENGUGULUS	TAMBAHAN ANGGOTA	JUMLAN BUKU TAB	REKAMAT	KELUHAN	TELP.	TTD
27/11	M-532	YANISIAH - BENDUNG	20		20	Desam, Cipta (Pecinan) Kudu Raya, F3 (10-1)	Indahlingga	0856472995	
6/11	M-531	DIANA PRABANDARI	33		20	D. Nandana PIN 10 / 02-042	CAMULAYAN	0854956608	
10/11	M-535	DR. EKO PRATOMO	20		20	31. Mawang 10 31. Mawang 10 31. Mawang 10	Bumirejo	0841-433333	
10/11	M-530	DR. CHALISA	20		20	31. ANI PANGGAB 7/10 RT 7, RW 10	Kadiri	0877046381	
2/11	M-525	DR. MURNINGSIH	21		30	31. TELUK CENDHAKAN RT 4		0873483700	
10/11	M-545	DR. ANNA HANIK	20		20	31. Sempurna Derasan Pan	Arjosari	0878949100	
17/11	M-543	MURRAY PRADHA	20		20	31. Sempurna Derasan Pan	Cemahandang	0878003580	
19/11	M-544	MURRAY PRADHA	20		20	31. Sempurna Derasan Pan	Purwokerto	0878003580	
27/11	M-546	DR. SRI SUKAWATI	41		1	31. TELUK CENDHAKAN RT 4	Purwokerto	0878003580	
8/11	M-542	DR. SRI SUKAWATI	25		20	31. BAHUW KEDIRI C 00	Sampurasari	08413411	
12/11	M-547	DR. SRI SUKAWATI	22		20	31- PLEKUR' GAWA 8/8	Purwokerto	0878003580	
10/11	M-548	DR. SRI SUKAWATI	20		20	31. Derasan A/100 31. Salorejo W/10 D	Purwokerto	0878003580	
						31. U/5 Pengump. Wangi RT 8/2, Sempurna, Bulawangi	Bulawangi	0878003580	

Gambar 4.6 Daftar nasabah kelompok BSM

Sumber : dokumentasi peneliti



- 4) Nasabah instansi yaitu tabungan yang dimiliki oleh anggota Bank Sampah yang berasal dari instansi baik instansi pemerintah maupun swasta. Anggotanya sebagian besar adalah kantor-kantor pemerintahan dan hotel.



Gambar 4.7 Sampul Buku daftar nasabah instansi BSM
 Sumber : dokumentasi peneliti

TANDA TERIMA BUKU TABUNGAN
 BANK SAMPAH MALANG (BSM)
 INDIVIDU/PERUSAHAAN/INSTANSI

TGL	NO. REK	NAMA PENABUNG	ALAMAT	KELURAHAN	INSTANSI/PERUSAHAAN	TELP.	TTD
20/1/15	047	BH. YUTE L	Jl. BIRICHAN CIPANCI KEMUDI NO 158	ORO-ORO DOWO	PETABANG YAMHOSIGIT	0811 952 35 2	
20/1/15	048	CIPTAMUDA C23 HULO GREEN COMMUNITY	Jl. Derasari 11 A Malang	KIDZEN	Hilo Green Community Hulo 2009	08133528604	
20/1/15	049	Bag. Opanama, Kota Malang	Jl. Tugu no 1	Wajon	Bag. Opanama, Sekeloa Kota Malang	0341 385 657	
20/1/15	050	PUSKESMAS CIPANCI-02 (ANAK SPEND)	Jl. KOLEREL CUCUNO 09 B NO 02	CIPANCI-02	PUSKESMAS CIPANCI-02	320918	
21/1/15	051	PERUSAHAAN PERUSAHAAN "ANANDA"	Jl. Perusahaan 1017A LORAN Tunjungtiro Singaperbangsa Malang	TUNJUNGTIRO	PERUSAHAAN PERUSAHAAN "ANANDA" LORAN	08571929000	
28/1/15	052	BRG. HUMANIS EDY SUPATMIKO	Jl. TUGU NO 5	KIDZEN	BRG. HUMANIS, SEKELOA KOTA MALANG	085100344660	
29/1/15	053	Dita D	Jl. Haidi Rusdi K/54	Kedaton	D3-KEU & BANK UNISER		
31/10/15	054	BRG. NEBERPINDA RORY	Jl. PRAGUPTI SALAMATI RT11RW PRAKTIK - LAM MALANG	KRAMIS PRAGUPTI	DALAM NEBERPINDA		
1/10/15	055	Victor Hassan Widhiawan	Gang Tanjung 14 B, Kendalpayak	Kendalpayak	Rapiindo	802227 0821400883	
2/11/15	056	PX RUMET 2010 WAWO, S Gi	Bumi Sakti 100 B 20 dan 22, Jl. S. Supriyadi 18	Sukun	Sweet House Bale Wijayan	08153490099 08154074005	
01/11/15	057	Rafhan Ady Cahyo	Jl. Sabtuhan 1/16 C, Kobak	Sukun	Earth Hour Malang	08122736785	
15/11/15	058	Nanti Arizona	Jl. H. Agus Salim No.7 Malang	Malang	Badan Pengawasan Daerah kab. Malang	081-654-906-901	

Gambar 4.8 Daftar nasabah instansi BSM
 Sumber : dokumentasi peneliti



- 5) Nasabah sekolah yaitu tabungan yang dimiliki oleh anggota Bank Sampah yang berada pada satu sekolah yang sama. Beranggotakan minimal 40 orang dalam proses awal pendaftaran dengan penanggungjawab satu guru dan anggotaosis.



Gambar 4.9 Sampul buku daftar nasabah sekolah BSM
Sumber : dokumentasi peneliti

TANDA TERIMA PENERIMAAN BUKU INDUK DAN BUKU TABUNGAN
BANK SAMPAH MALANG (BSM)
KELOMPOK BINAAN SEKOLAH

TGL	NO. KLP	NAMA KETUA KELOMPOK	JUMLAH ANGG & PENGGURUS	TAMBAHAN ANGGOTA	JUMLAH BUKU TAB	SEKOLAH	ALAMAT	TELP.	TTD
4/8/16	229	Suprihono, S Pd	26		1	SDN Madyopuro 4	Jl. Raya Madyopuro no 33	0341-716295	
4/8/16	229	Tarik, S Pd - BSM	25		1	SDN Madyopuro 1	Jl. Raya Madyopuro no 46	0341-717068	
4/8/16	230	Sib Khatijah, S Pd	25		1	SDI Nurul Izzah	Jl. Ki Ageng Erbig I/30 Ks	087899217171	
4/8/16	231	Hani	20		1	SDI Musidra Hani	Simpang Sentani Raya	08999588342 081338333618	
4/8/16	232	Dia Nurbeti	30		1	SDN Madyopuro 6	Jl. Baran Erbig no 32	082210283726	
4/8/16	233	Nurik Sundarica S Pd	33		1	SDN Madyopuro 3	Jl. Danau Sentani dalam x1/12	0341-716941	
8/9/16	234	Olang Agus Widyanis B	27		1	SMP LABORATORIUM	Jl. Simpang Bogor T-7 Mlg	08125297935	
10/9/16	235	Da. Windaryati	45		1	SMPN 4 MALANG	II. VETERAN 37 Mlg	0341 551299 08123662622	
30/9/16	S-236	SD. GELORA Ajiya			1	SMP BURETA Ajiya			
10/10/16	S-237	Dra Sufriani SMPN 9 Malang	48		1	SMPN 9 Malang	Jl. Prof. Mah. Yamin vi/24	0341-369082	
11/10/16	S-238	Sugiono	20		32	SMPN 8 Malang	Jl. Teluk Paitan Asjani	081948 081934635531	
20/10/16	S-239	SMPN 7 / P. HARJONO				SMPN 7	Jl. SATSUIR RUSUN Ggd. KLAYAMATI	804 Tel.	

Gambar 4.10 daftar anggota nasabah sekolah BSM
Sumber : dokumentasi peneliti



- 6) Untuk program kedua yang dimiliki BSM saat ini adalah program pelatihan pengelolaan sampah. Pelatihan pengelolaan sampah yang terdapat pada BSM terdapat dua metode yaitu metode datang sendiri ke kantor BSM dan melihat di lapangan bagaimana berjalannya proses pengelolaan sampah atau program pemberian pelatihan di tempat yang diinginkan oleh pihak yang membutuhkan informasi tersebut.

Hal tersebut sesuai dengan wawancara yang dilakukan dengan Fatimatus Zahro yang menjelaskan bahwa :

“kita di BSM menerima kalo ada yang mau belajar tentang pengelolaan sampah baik itu datang langsung ke kantor atau kalo memang instansi dan jumlahnya banyak bisa untuk diluar kantor. Untuk yang mau belajar dan tau kehidupan kita disini yaa bisa langsung ke kantor biasanya tamu kunjungan studi banding dari daerah yang datang ke kantor setelah dari DLH. Tetapi untuk yang instansi kalo memang jumlahnya besar biasanya di hotel.” (wawancara 5 April 2017).

Proses pemberdayaan yang berikutnya yaitu Bank Sampah Malang menerima kunjungan dan permintaan magang dari siapapun yang membutuhkan informasi mengenai Bank Sampah Malang baik acara tersebut bertempat di kantor maupun diluar kantor Bank Sampah Malang. Sosialisasi tentang pentingnya Bank Sampah di daerah-daerah telah sering dilakukan oleh Bank Sampah Malang. Alasan mengapa Bank Sampah Malang dapat menjadi salah satu percontohan bagi pembuatan bank sampah adalah keberhasilan yang telah dicapai oleh Bank Sampah Malang dalam meningkatkan keinginan masyarakat untuk

ikut andil dalam pengelolaan sampah. Peningkatan jumlah nasabah diikuti dengan bertambahnya jumlah sampah yang dapat dikelola oleh Bank Sampah Malang. Hal tersebut terlihat dari kemandirian Bank Sampah Malang dari segi ekonomi pada saat ini dimana sebelumnya pada awal berdirinya menggunakan dana hibah dari pemerintah kota Malang.

Penyampaian informasi mengenai mekanisme kegiatan yang dilakukan oleh BSM merupakan hal yang penting dalam menungjang keberhasilan penyelenggaraan bank sampah di daerah lain. Oleh karenanya Bank Sampah Malang menerima bagi pihak manapun yang ingin belajar mengenai sistematika yang dijalankan dalam proses penghimpunan sampah, proses pemberian harga sampah, proses pelatihan pengolahan sampah, hingga proses perputaran uang yang terdapat di BSM.

Seperti yang terjadi pada kunjungan dari PLN Surabaya yang ingin belajar mengenai bagaimana transaksi keuangan yang berjalan di BSM. Dalam kesempatan tersebut hal yang ingin diketahui adalah bagaimana bisa Bank Sampah Malang kini sudah mandiri dalam hal keuangan. Dijelaskan bahwa sampah plastik yang berasal dari masyarakat diolah kembali menjadi bentuk cacahan plastik lalu kemudian dijual kepada pabrik. Selain itu disebutkan juga bahwa Bank Sampah Malang yang menjadi bank sampah induk memiliki cakupan wilayah yang luas

sehingga hal ini menjadi keuntungan bagi Bank Sampah Malang dalam menjaring calon nasabah.



Gambar 4.11 kunjungan PLN Kota Surabaya pada tanggal 12 April 2017
Sumber : dokumentasi peneliti

Kunjungan lainnya adalah kunjungan dari mahasiswa Universitas Surabaya yang ingin belajar mengenai bagaimana menerapkan bank sampah pada instansi seperti lingkungan kampus. Pada kesempatan tersebut perwakilan dari mahasiswa Universitas Surabaya menanyakan tentang bagaimana tahapan awal dari pembentukan Bank Sampah Malang. Dijelaskan oleh Bapak Teguh Sambodo bahwa pada tahapan awal pendirian Bank Sampah Malang ini merupakan suatu proses kerja keras bersama yang dilakukan oleh pemerintah Kota Malang dengan mengajak pasukan kuning dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan pada waktu itu untuk membuat suatu wadah pengelolaan sampah terpadu yang berbasis pada masyarakat. Intinya adalah bagaimana nantinya Bank

Sampah Malang dapat memaksimalkan peran masyarakat dalam mengelola sampah sehingga volume sampah yang terangkut ke Tempat Pembuangan Akhir menjadi menurun.



Gambar 4.12 kunjungan Universitas Surabaya tanggal 3 April 2017
Sumber : dokumenasi peneliti

Sampah yang terkumpul di BSM nantinya dipisahkan menurut jenisnya untuk sebagian diolah kembali. Sampah jenis plastik merupakan jenis sampah yang banyak diolah oleh BSM. Seperti yang terlihat pada gambar dimana dalam gambar tersebut terdapat seorang pegawai yang sedang membersihkan plastik bekas detergen. Dijelaskan bahwa sampah yang akan diolah kembali harus melalui proses pencucian dan pengeringan untuk menghilangkan kotoran yang menempel pada plastik. Untuk selanjutnya plastik yang telah bersih dapat diproses menjadi kerajinan yang bernilai ekonomis.

Wawancara dengan Ibu Nur selaku nasabah individu yang berasal dari Kecamatan Sukun BSM menjelaskan bahwa :

“iya mbak enak bisa nabung di BSM itu soalnya kita jadi bisa punya tabungan bisa digunakan buat beli kebutuhan sehari-hari. Lagian kerjanya kan enggak susah cuma ngumpulin bungkus plastik sama botol aja sebulan bisa lumayan hasilnya. Yaa enggak banyak tapi bisa membantu lah mbak” (wawancara 7 April 2017)

Dari hal itu dapat dilihat bahwa menjadi nasabah BSM memberikan keuntungan dalam menambah penghasilan keluarga dengan usaha yang seminimal mungkin.



Gambar 4.13 proses membersihkan plastik kemasan detergen
Sumber : Bank Sampah Malang



Gambar 4.14 hasil dari kerajinan plastik daur ulang
Sumber : dokumentasi peneliti



Gambar 4.15 pemisahan plastik dari label
Sumber: Bank Sampah Malang



Gambar 4.16 proses pemisahan botol plastik dari label
Sumber : dokumentasi peneliti

Ketika hasil sampah yang didapatkan masih berupa sampah kotor maka Bank Sampah Malang akan melakukan pembersihan label terlebih dahulu. Kriteria sampah kotor menurut Bank Sampah Malang adalah masih menyatunya botol bekas air mineral dengan plastik merk serta tutupnya. Karena untuk jenis plastik akan diproses kembali menggunakan mesin pencacah sehingga harus dibersihkan terlebih dahulu.



Gambar 4.17 kerajinan hasil dari ring minuman kemasan gelas
Sumber : dokumentasi peneliti

Pemberdayaan pengelolaan sampah dilakukan dengan memberikan hasil harga sampah yang berbeda dari sampah yang sudah dibersihkan dan sampah yang belum dibersihkan seperti terlihat pada tabel. Dijelaskan oleh Bapak Teguh Sambodo selaku wakil direktur Bank Sampah Malang bahwa:

“ karena kita ada mesin cacah plastik dimana plastik botol bekas dan gelas harus lebih dulu dipisahkan dari labelnya untuk diolah ya kita jadinya menerapkan harga yang berbeda untuk yang sudah dipisah dengan yang belum. Tujuannya agar ketika masuk di kami (masuk gudang) barang sudah siap untuk langsung dicacah. Dari sini secara tidak langsung kita juga memberdayakan masyarakat untuk memilah sampah” (wawancara 5 April 2017)

Sedangkan dari program tersebut Bank Sampah Malang diharapkan mampu untuk :

- a) Membantu pemerintah Kota Malang dalam mengurangi volume sampah yang ada di Kota Malang terutama di TPS dan TPA,

dimana saat ini sampah yang dibawa ke TPA Supiturang sekitar 400 ton/hari

- b) Merubah cara pandang masyarakat terhadap sampah, dimana dahulu dijauhi atau dimusuhi, sekarang didekati dengan mengolah dan memanfaatkannya serta menjadi rupiah dengan ditabung di BSM. Diharapkan masyarakat nantinya tidak membuang sampah disembarang tempat, terutama pada sungai dan saluran/ drainase
- c) Memberikan pendidikan lingkungan kepada masyarakat dan siswa-siswi sekolah yang tergabung dalam unit BSM sehingga mengetahui bahaya dari sampah yang tidak terolah
- d) Muncul rasa kepedulian dan kegotong-royongan masyarakat dengan dibentuk Unit BSM pada masing-masing RT/RW dan kelurahan untuk membentuk lingkungannya menjadi bersih dan sejuk. Dari survei lapangan di beberapa tempat masyarakat yang terbentuk dalam unit BSM ditingkat RT/RW telah memotivasi RT/RW lainnya untuk bergabung dengan BSM karena melihat langsung hasil atau manfaat dari pengelolaan sampah dari unit BSM tersebut.
- e) Pemberdayaan di semua unsur ditingkat keluarga (bapak/ibu, anak-anak) sampai di tingkat lingkungan RT/RW dengan bergabung dalam unit BSM dalam pengelolaan sampah dari sumber (rumah tangga).

- f) Terdapat sistem menabung sampah yang dihargai rupiah oleh BSM disemua kalangan masyarakat yang tergabung dalam unit BSM dan terdapat sistem pemijaman uang dengan menyicil/mengangsur pakai sampah yang ditabung. Selain itu akan menambah lapangan kerja baru akibat dari pengelolaan sampah tersebut terutama pada ibu-ibu rumah tangga dan karang taruna.

b. Mekanisme Dan Prosedur Pengumpulan Sampah Di Bank Sampah Malang

Dalam implementasinya mengenai mekanisme dan prosedur pengumpulan sampah pada Bank Sampah Malang dapat diketahui urutannya sebagai berikut :

1) Pemilahan sampah

Pemilahan sampah dilakukan pada tingkat hulu. Tujuannya adalah agar memudahkan saat penimbangan sampah terjadi. Disini pemilahan sampah dapat dibedakan menjadi 2 metode. Pemilahan sampah dilakukan oleh tiap individu nasabah dari tabungan Bank Sampah dan pemilahan yang dilakukan oleh pengurus dari nasabah kelompok masyarakat. Sampah dipilah berdasarkan jenisnya dengan 70 macam jenis sampah yang dapat diterima oleh Bank Sampah Malang.

Pemilahan sampah di tingkat hulu oleh individu nasabah sangat dianjurkan oleh pihak Bank Sampah Malang karena untuk beberapa jenis sampah dalam satu paket terdapat dua jenis sampah yang dapat dijual terpisah. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Teguh Sambodo selaku Wakil Direktur Bank Sampah Malang yaitu :

“kita kan disini ada sekitar 70 jenis sampah yang kita terima mbak. Jadi memang kita berharapnya sampah sebelum disetor ke kita sudah dipilah lebih dulu. Misalnya seperti botol plastik bekas air mineral itu untuk tutup botol sama wadah botolnyadapat dijual terpisah mbak. Jadinya hasilnya lumayan kalo memang dari sebelum ditimbang sudah dipisahkan dulu”. (wawancara pada 9 April 2017)

Lebih jauh lagi Bapak Teguh Sambodo menjelaskan bahwa apabila sampah tidak dipisahkan maka tetap akan diterima oleh Bank Sampah Malang tetapi dengan harga yang lebih rendah. Jenis-jenis sampah yang dapat diterima oleh Bank Sampah Malang dapat dilihat dari tabel dibawah ini.

Tabel 4.1 Jenis-Jenis Sampah yang diterima Bank Sampah Malang

NO	JENIS SAMPAH	KODE
1	PP bening (toko)	P1
2	PP bening kantor	P2
3	PP sablon	P3
4	BB blok (bungkus mie instan)	P4
5	Kresek / sunlight kecil	P5
6	PE bersih	P6
7	PE kotor	P7
8	Plastik sunlight besar	P8
9	PE slopan (bimoli)	P9
10	PP aqua gelas bersih	P10
11	PP gelas aqua kotor	P11
12	Gelas ale-ale	P12
13	PET botol bening bersih	P13
14	PET botol bening kotor	P14

15	PET botol warna bersih	P15
16	PET botol warna kotor	P16
17	PP bak warna	P17
18	PP bak hitam	P18
19	HDPE blowing	P19
20	Jurigen	P20
21	Kulit kabel	P21
22	Paralon	P22
23	LDPE infus	P23
24	Karpet / talang plastik / jas hujan	P24
25	Tutup aqua galon	P25
26	Tutup botol warna	P26
27	Tali PET	P27
28	Selang air	P28
29	Glangsi utuh 50kg/biji	P29
30	Glangsi utuh 25kg/biji	P30
31	Glangsi utuh 10kg/biji	P31
32	Glangsi rusak	P32
33	Plastik keras	P34
34	Plastik keras bening	P35
35	CD / DVD / MP3 / kaset PS	P36
36	Galon PC rusak utuh / tidak putus/biji	P37
37	Aki kecil	AK1
38	Aki besar Tanggung	AK2
39	Aki besar mobil 50 jet	AK3
40	Buku tulis	K1
41	HVS	K2
42	Koran	K3
43	Kertas semen	K4
44	Majalah / duplex	K5
45	Karton/ kardus bagus	K6
46	Kertas campur	K8
47	Kertas buram /CD	K9
48	Seng omplong	S1
49	Seng biasa	S2
50	Besi super	BS1
51	Besi biasa / monel maspion	BS2
52	Slender cop / seker	A1
53	Antena / panci / wajan	A2
54	Kaleng alumunium	A3
55	Plat	A4
56	Siku	A5
57	Tutup botol alumunium	A6
58	Perunggu	A7
59	Stainless monel	A8

60	Kuningan	KN
61	Tembaga biasa	T1
62	Tembaga super	T2
63	Botol kecil/biji	B1
64	Botol marjan/ biji	B2
65	Botol orson/biji	B3
66	Botol kecap / saos besar/ biji	B4
67	Botol bensin/biji	B5
68	Botol bir/ biji	B6
69	Botol coca cola / sprite/biji	B7
70	Beling/kg	B8

Sumber : Bank Sampah Malang



Tabel 4.2 Daftar Harga Sampah Bank Sampah Malang

NO	Jenis sampah	Kode	Harga Anggota Kelompok		Harga BSM		Keuntungan Kelompok Binaan	
			Langsung	Ditabung	Langsung	Ditabung	Langsung	Ditabung
1	PP Bening (toko)	P1	2400	2600	2600	2800	200	200
2	PP Bening kotor	P2	1300	1400	1400	1500	100	100
3	PP sablon	P3	450	525	525	600	75	75
4	PP Blok (bungkus mie instan)	P4	250	325	325	400	75	75
5	Kresek / sunlight kecil	P5	250	325	325	400	75	75
6	PE bersih	P6	1050	1150	1150	1250	100	100
7	PE kotor	P7	600	675	675	750	75	75
8	Plastik sunlight besar	P8	500	600	600	700	100	100
9	PE slopan (bimoli)	P9	550	625	625	700	75	75
10	PP aqua gelas bersih	P10	5500	6000	6000	6500	500	500
11	PP gelas aqua kotor	P11	3600	3800	3800	4000	200	200
12	Gelas ale-ale	P12	2100	2300	2300	2500	200	200
13	PET botol bening bersih	P13	3600	3800	3800	4000	200	200
14	PET botol bening kotor	P14	1600	1800	1800	2000	200	200
15	PET botol warna bersih	P15	1600	1800	1800	2000	200	200
16	PET botol warna kotor	P16	1350	1550	1550	1750	200	200
17	PP bak warna	P17	2400	2600	2600	2800	200	200
18	PP bak hitam	P18	1000	1150	1150	1300	150	150
19	HDPE blowing	P19	2600	2800	2800	3000	200	200

20	Jurigen	P20	3600	3800	3800	4000	200	200
21	Kulit kabel	P21	1000	1100	1100	1200	100	100
22	Paralon	P22	400	500	500	600	100	100
23	LDPE infus	P23	5100	5300	5300	5500	200	200
24	Karpet / talang plastik / jas hujan	P24	550	625	625	700	75	75
25	Tutup awua galon	P25	2600	2800	2800	3000	200	200
26	Tutup botol warna	P26	2300	2450	24450	2600	150	150
27	Tali PET	P27	300	400	400	500	100	100
28	Selang air	P28	950	1100	1100	1250	150	150
29	Glangsi utuh 50kg/biji	P29	250	325	325	400	75	75
30	Glangsi utuh 25kg/biji	P30	150	225	225	300	75	75
31	Glangsi utuh 10kg/biji	P31	100	175	175	250	75	75
32	Glangsi rusak	P32	250	325	325	400	75	75
33	Plastik keras	P34	400	500	500	600	100	100
34	Plastik keras bening	P35	3200	3350	3350	3500	150	150
35	CD / DVD / MP3 / Kaset PS	P36	2600	2800	2800	3000	200	200
36	Galon PC rusak utuh / tidak putus/biji	P37	3100	3300	3300	3500	200	200
37	Aki kecil	AK1	7000	8000	8000	9000	1000	1000
38	Aki besar tanggung	AK2	14000	15000	15000	16000	1000	1000
39	Aki besar mobil 50 jet	AK3	23000	24000	24000	25000	1000	1000
40	Buku tulis	K1	1800	1950	1950	2100	150	150
41	HVS	K2	1800	1950	1950	2100	150	150
42	Koran	K3	2450	2600	2600	2750	150	150
43	Kertas semen	K4	2700	2850	2850	3000	150	150
44	Majalah / duplex	K5	500	600	600	700	100	100
45	Karton / kardus bagus	K6	1600	750	750	1900	150	150

46	Kertas campur	K8	800	900	900	1000	100	100
47	Kertas buram / CD	K9	1100	1200	1200	1300	100	100
48	Seng omplong	S1	450	600	600	750	150	150
49	Seng biasa	S2	100	250	250	400	150	150
50	Besi super	BS1	1400	1600	1600	1800	200	200
51	Besi biasa / monel maspion	BS2	700	850	850	1000	150	150
52	Slender cop / seker	A1	10500	11500	11500	12500	1000	1000
53	Antena / panci / wajan	A2	9000	9500	9500	10000	500	500
54	Kaleng alumunium	A3	8000	8500	8500	9000	500	500
55	Plat	A4	9500	10500	10500	11500	1000	1000
56	Siku	A5	14100	14300	14300	14500	200	200
57	Tutup botol alumunium	A6	3100	3300	3300	3500	200	200
58	Perunggu	A7	5500	6000	6000	6500	500	500
59	Stainless monel	A8	12000	13000	13000	14000	1000	1000
60	Kuningan	KN	28000	29000	29000	30000	1000	1000
61	Tembaga biasa	T1	38000	39000	39000	40000	1000	1000
62	Tembaga super	T2	38000	39000	39000	40000	1000	1000
63	Botol kecil/biji	B1	100	100	100	100	-	-
64	Botol marjan/biji	B2	100	100	100	100	-	-
65	Botol orson/biji	B3	100	100	100	100	-	-
66	Botol kecap / saos besar/biji	B4	250	450	450	550	100	100
67	Botol bensin/biji	B5	800	900	900	1000	100	100
68	Botol bir/biji	B6	400	500	500	600	100	100
69	Botol coca cola/sprite/kg	B7	75	75	75	75	-	-
70	Beling/kg	B8	75	75	75	75	-	-

Sumber : Bank Sampah Malang

2) Penyerahan dan penimbangan sampah

Tahapan berikutnya setelah pemilahan sampah yaitu penyerahan sampah kepada petugas Bank Sampah Malang. Disini penyerahan sampah juga dapat dibedakan menjadi 2 metode yaitu yang pertama metode penyerahan sampah secara langsung kepada petugas yang ada di kantor Bank Sampah Malang. Cara ini biasanya dilakukan oleh nasabah individu dengan jumlah total sampah kurang dari 50kg. Karena jumlahnya yang kecil maka tidak terdapat fasilitas penjemputan dari petugas Bank Sampah Malang.



Gambar 4.18 Tempat penimbangan sampah BSM
Sumber : dokumentasi peneliti

Kantor Bank Sampah Malang buka setiap hari Senin hingga Sabtu pukul 08.00-16.00 dan istirahat pada pukul 12.00-13.00. Jadi ketika nasabah ingin menimbang sampahnya dapat langsung datang ke kantor Bank Sampah Malang dan menuju ke tempat penimbangan sampah yang berada di sebelah kanan kantor dengan petunjuk seperti yang terlihat pada gambar diatas. Ketika berada di tempat penimbangan

sampah maka akan ada petugas yang langsung menimbngang sampah yang dibawa oleh nasabah seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4.19 petugas penimbangan sampah BSM

Sumber : dokumentasi peneliti

Berbeda dengan penimbangan sampah langsung di kantor Bank Sampah Malang, penimbangan yang dilakukan kepada nasabah kelompok dan instansi serta sekolah harus melakukan penjadwalan terlebih dahulu dengan petugas penjadwalan yang dapat dilakukan dengan melakukan telepon ke kantor Bank Sampah Malang. Penjadwalan biasanya dilakukan maksimal dua minggu sekali atau menyesuaikan dengan permintaan dari nasabah. Nasabah yang meminta untuk dilakukan penjemputan sampah biasanya adalah nasabah yang telah memiliki sampah cukup banyak atau sekitar lebih dari 50kg. Nasabah individu yang memiliki jumlah sampah kira-kira 50kg juga dapat meminta untuk dilakukan penjemputan oleh petugas.

Penjadwalan pengambilan sampah biasanya dilakukan menurut zonasi yaitu wilayah dapat diambil yaitu setiap hari senin dan selasa berada di sekiran kelurahan sukun dan gadang. Untuk hari rabu dan kamis berada di wilayah kecamatan lowokwaru hingga kota batu. Sedangkan untuk hari jumat dan sabtu berada di sekitar wilayah sawojajar hingga arjosari. Seperti yang diketahui bahwa BSM merupakan bank sampah induk sehingga merupakan pusat dari bank sampah di wilayah Malang Raya sehingga terdapat juga nasabah yang berasal dari luar wilayah Kota Malang.

Untuk wilayah yang jauh seperti lawang dan dampit makan BSM biasanya melakukan penjadwalan pada hari dimana penjadwalan pengambilan sampah di hai tersebut sedikit atau pada hari minggu. Penjemputan sampah yang sudah diminta oleh nasabah selanjutnya akan debagi kepada 3 petugas pengambilan sampah oleh bagian pemberdayaan seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.

Rabu, 12-04-17			Selasa, 11-04-17			
1	M-138	H Setyawati	Bondulan	1	M-327 / Widi	Meraso
2	M-094	↳ Henny	Gdg Kaini	2	M-118 / Abdul	Kasin
3	M-508	↳ Luluk	Bareng	3	M-440 / Indah (pg)	Bdg rejo
4	I-1232	↳ Yeni	Lowokuan	4	M-436 / Sumarah (pa)	Londungan
5	S-245	H PP Mhs L011 (siang)		5	I-399 / Heri	Kebonjari
6	M-409	↳ Kadang	Bareng	6	<u>M-274</u> / Mufidah (siang)	<u>Kauman</u>
7	M-274	↳ Mufidah	Kauman	7	M-482 / Yeni	Dampit
8				8	<u>I-1088</u> / Tutut	<u>Bdg rejo</u>
9				9		
10				10		
11				11		
12				12		

Gambar 4.20 Penjadwalan pengambilan sampah setiap harinya
 Sumber : dokumentasi peneliti

Petugas penjemputan sampah selanjutnya akan diberikan informasi mengenai alamat dan nomor telepon dari masing-masing tempat yang akan dijemput sampahnya. Kemudian masing-masing dari petugas biasanya akan melakukan pengecekan sebelum berangkat ke lapangan dan apabila terdapat satu wilayah yang lebih dekat dengan petugas yang lain maka jadwal akan ditukar dengan petugas yang lain seperti yang terlihat pada gambar.





Gambar 4.21 petugas pengambilan sampah sedang melihat penjadwalan yang diberikan
Sumber : dokumentasi peneliti

Nasabah kelompok unit BSM adalah kelompok masyarakat bentukan perorangan yang memiliki kepengurusan minimalnya memiliki ketua, bendahara dan sekretaris. Kegiatan yang dilakukan adalah mengelola sampah hasil tabungan masyarakat kelompok. Dengan cara sampah yang dikumpulkan anggota terlebih dahulu ditimbang beratnya. BSM datang kepada kelompok tersebut dengan menimbang total keseluruhan berat sampah kelompok. Setelah itu dibawa ke BSM dan dilakukan penimbangan ulang. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi terjadinya susut saat perjalanan. Jika nasabah PT dan Hotel BSM cukup menimbang sampah yang dibawa dari hotel di BSM. Nasabah sekolah memakai sistem jemput sampah. Nasabah yang

ada di kota Malang tidak dikenakan biaya penjemputan sampah. Tetapi jika nasabah tersebut berasal dari luar kota Malang maka akan dikenakan biaya berdasarkan Kilometer.

3) Pencatatan

Pencatatan penjualan sampah oleh nasabah dibedakan menjadi dua yaitu transaksi pencatatan penjualan langsung yang dilakukan di kantor Bank Sampah Malang. Disini petugas penimbangan sampah akan memberikan nota yang kemudian dapat diberikan kepada teller di dalam kantor Bank Sampah Malang. Bentuk nota yang diberikan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

NOTA PENIMBANGAN BSM
TANGGAL 29-3-2017
NOMOR
 LANGSUNG DITABUNG

NO	JENIS/KODE	JUMLAH/KG
1	P-16	1
2	P-32	0,5
3	K-6	3
4	P-12	1
5	K-5	1,5
6	K-2	3

7 K-3: 1,5
PENIMBANG
BSM
Bank Sampah Malang

Gambar 4.22 Nota penimbangan BSM
Sumber : dokumenatasi peneliti

Dari gambar diatas dapat dilihat pada bagian atas bahwa itu merupakan nota penimbangan sampah. Lalu dibawahnya terdapat tulisan tanggal dimana merupakan tanggal traksaksi penimbangan berlangsung. Dibawahnya terdapat tulisan nomor disini yang dimaksud

dengan nomor adalah nomor keanggotaan yang dimiliki oleh nasabah biasanya diisikan oleh teller. Kemudian terdapat tulisan langsung dan ditabung. Disini maksudnya adalah bahwa Bank Sampah Malang tidak hanya menerima sampah dari nasabah yang memiliki rekening tabungan di Bank Sampah Malang tetapi juga dapat menerima penjualan sampah yang dilakukan oleh selain nasabah sehingga uang akan didapatkan langsung.

Berikutnya adalah penimbangan yang dilakukan oleh petugas ke lapangan. Karena untuk nasabah kelompok masyarakat sampah milik anggota sebelumnya telah ditimbang oleh pengurus kelompok maka ketika petugas datang sampah sudah dalam bentuk terpisah rapi berdasarkan jenisnya menjadi milik satu kelompok tersebut tidak lagi menjadi milik individu anggota kelompok. Untuk hasil penjualan biasanya pengurus kelompok yang akan membagikan sendiri kepada anggotanya dengan panduan harga yang didapat dari Bank Sampah Malang. Untuk nota hasil penimbangan dapat dilihat dari gambar dibawah ini.

**NOTA PENIMBANGAN SEMENTARA
BANK SAMPAH MALANG**

Jalan S. Supriyadi No. 38A, Kota Malang, Jawa Timur 65147
Telp. (0341) 341618 E-mail : banksampahmalang123@gmail.com

CSR PLN

PENGEMUDI : Herwan TGL : 30-03-17 TDT : [Signature]
 NAMA : Sukarini KEL : m-014 TDT : [Signature]
 PLASTIK KERTAS

NO	KODE	KG	CEK	NO	KODE	KG	CEK		
1	P1			37	K1				
2	P2			38	K2				
3	P3			39	K3	8			
4	P4			40	K4				
5	P5	6.5		41	K5	14.5			
6	P6			42	K6	35			
7	P7			43	K8				
8	P7			44	K9	10			
9	P9			LOGAM					
10	P10	1		45	S1	4			
11	P11	1.5		46	S2				
12	P12			47	BS1				
13	P13			48	BS2	6			
14	P14	11		49	A1				
15	P15			50	A2				
16	P16			51	A3				
17	P17	10		52	A4				
18	P18			53	A5				
19	P19	1		54	A6				
20	P20			55	A7				
21	P21			56	A8				
22	P22			57	KN				
23	P23			58	T1				
24	P24			59	T2				
25	P25			BOTOL, KACA, DLL					
26	P26	0.5		60	B1				
27	P27			61	B2				
28	P28			62	B3				
29	P29			63	B4				
30	P30	10		64	B5				
31	P31			65	B6				
32	P32	10		66	B7				
33	P34			67	B8				
34	P35			68	AK1				
35	P36			69	AK2				
36	P37			70	AK3				

Catatan : Batasan Penimbangan 0.5 kg & Harga Berlaku Saat Penimbangan
 Hasil Penimbangan Dinyatakan

Gambar 4.23 Nota penimbangan sampah sementara
 Sumber : dokumenatasi peneliti

Pada gambar terlihat judul yang bertuliskan nota penimbangan sementara Bank Sampah Malang. Ini maksudnya yaitu yang dapat diambil sampahnya adalah nasabah anggota dari tabungan Bank Sampah Malang sehingga nantinya nota tersebut akan digantikan dengan nota dari teller yang kemudian dimasukkan dalam buku tabungan. Perbedaannya adalah hasil dari penjualan sampah tidak dapat diuangkan secara langsung melainkan harus dimasukkan ke dalam buku tabungan nasabah. Kemudian teller akan memberikan bukti dari penjualan sampah berupa stuk yang berarti bahwa transaksi



telah ditambahkan ke dalam buku tabungan. Bentuk dari struk itu seperti gambar dibawah ini.

Kode	Jumlah	Uom	Harga	Total
B2	1.00	Kg	100.00	100.00
B5	1.00	Kg	75.00	75.00
BS2	6.00	Kg	1.000.00	6.000.00
K3	8.00	Kg	2.750.00	22.000.00
K5	14.50	Kg	700.00	10.150.00
K6	35.00	Kg	1.900.00	66.500.00
K9	10.00	Kg	1.300.00	13.000.00
P11	1.50	Kg	4.000.00	6.000.00
P14	11.00	Kg	2.000.00	22.000.00
P17	10.00	Kg	2.800.00	28.000.00
P19	1.00	Kg	3.000.00	3.000.00

Gambar 4.24 nota pembelian sampah BSM
Sumber : dokumentasi peneliti

Dalam penimbangan sampah petugas penimbang dalam menentukan jumlah dari berat sampah yang ditimbang yakni apabila berat sampah kurang atau sama dengan 0.6kg maka akan dibulatkan menjadi 0.5kg sedangkan sampah dengan berat 0.7 – 1kg akan dibulatkan menjadi 1 kg.

Kondisi sampah yang telah diangkut oleh petugas dari lapangan adalah sampah yang telah terpisah menurut jenisnya. Disini pemberdayaan masyarakat biasanya terjadi di dalam kelompok binaan karena sampah yang dihasilkan lebih beragam jenisnya. Masyarakat diberikan pemahaman bahwa sampah yang bersih dan telah dipilah memiliki harga jual yang lebih tinggi sehingga pemisah perlu untuk dilakukan.

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi berjalannya implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat

i. Komunikasi yang dilakukan antar aktor dalam pelaksanaan implementasi kebijakan

Bank Sampah Malang dalam pelaksanaannya memiliki banyak aktor yang terlibat didalamnya. Aktor-aktor tersebut adalah orang yang sejak awal berdirinya Bank Sampah Malang telah bekerjasama sesuai dengan peran dan wewenang yang dimilikinya sehingga BSM dapat berdiri dan semakin maju seperti sekarang ini. Aktor-aktor tersebut adalah :

- (1) Dinas Lingkungan Hidup (DLH) Kota Malang
- (2) CSR PT. PLN
- (3) Tim PKK Kota Malang
- (4) Kecamatan, Kelurahan dan RW/RT
- (5) Kader Lingkungan

(6) Anggota (nasabah) Bank Sampah Malang

(7) Seluruh karyawan Bank Sampah Malang

Dalam pelaksanaannya aktor-aktor Bank Sampah Malang memiliki tugas, pokok dan fungsi dari yaitu :

1) PENGAWAS

Pengawas Bank Sampah Malang memiliki tugas yaitu :

- a) Melakukan pengawasan terhadap jalannya seluruh sistem operasional bank sampah malang secara keseluruhan baik internal dan eksternal perusahaan
- b) Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direktur dan juga ketua bank sampah malang
- c) Meminta penjelasan terhadap direktur dan juga ketua bank sampah malang mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan operasional bank sampah malang
- d) Mengetahui segala tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh direktur dan ketua koperasi bank sampah malang
- e) Melakukan pengawasan terhadap jalannya semua sistem operasional BSM secara keseluruhan baik meliputi hal-hal internal maupun eksternal perusahaan
- f) Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direktur dan juga ketua BSM

- g) Meminta penjelasan terhadap direktur dan juga ketua BSM mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan operasional BSM
- h) Mengetahui segala tindakan dan kebijakan yang telah dan akan dijalankan oleh direktur dan juga koperasi BSM

2) Direktur

Direktur sekaligus ketua BSM memiliki tugas yaitu :

- a) Mengawasi seluruh kegiatan yang ada dalam lingkup BSM pada setiap divisi-divisi yang telah ditentukan
- b) Bertanggungjawab terhadap seluruh proses pengelolaan dan operasional pada setiap divisi BSM
- c) Menerima dan memeriksa seluruh laporan dari setiap divisi untuk dilakukan evaluasi
- d) Memberikan pertimbangan dan keputusan terhadap sesuatu yang memerlukan tindakan dan keputusan
- e) Memberikan kebijakan dan mengevaluasi setiap pengajuan pemasukan dan pengeluaran anggaran
- f) Menjalin hubungan dengan mitra yang bertujuan untuk pengembangan BSM
- g) Mencari relasi kerja antar perusahaan
- h) Mengkoordinir semua kegiatan yang berhubungan dengan tamu, pelatihan, dan lain-lain BSM

i) Melakukan pembinaan dan pengarahan terhadap seluruh karyawan BSM

3) Divisi rumah tangga dan pemberdayaan BSM

Divisi rumah tangga BSM memiliki tugas yaitu :

a) Bertanggungjawab terhadap semua transaksi keuangan dari semua divisi BSM

b) Melakukan pencatatan keuangan

c) Menerima dan mengeluarkan uang yang berhubungan dengan seluruh kegiatan operasional BSM

d) Melakukan penyetoran, penyimpanan, serta pengambilan uang di bank yang telah ditentukan

e) Melakukan evaluasi gaji dan penggajian karyawan setiap bulan

f) Membuat laporan keuangan secara global dalam setiap minggu, bulan, dan tahun

g) Melakukan input data penjualan dan pembelian dari divisi operasional ke komputer

h) Menjalankan transaksi keuangan yang berhubungan dengan divisi operasional

i) Bertanggungjawab atas kegiatan dan keperluan rumah tangga BSM

j) Bertanggungjawab atas penjualan sembako dan hasil kerajinan daur ulang sampah di BSM

- k) Bertanggungjawab terhadap konsumsi tamu dan karyawan BSM
 - l) Membuat laporan mengenai semua transaksi rumah tangga dan membantu pencatatan laporan divisi operasional
 - m) Bertanggungjawab terhadap pengarsipan seluruh dokumen-dokumen penting BSM
 - n) Melakukan pencatatan asset atau inventaris BSM
 - o) Melakukan transaksi atau pembayaran sehubungan dengan kebutuhan BSM
 - p) Melakukan pembinaan dan evaluasi karyawan
- 4) Divisi pemberdayaan BSM memiliki tugas yaitu :
Fungsi pemberdayaan BSM
- a) Bertanggungjawab atas penjadwalan pengambilan sampah nasabah
 - b) Bertindak langsung untuk melakukan sosialisasi dan pembinaan kepada nasabah dan calon nasabah mengenai apa saja yang berhubungan dengan BSM baik diluar maupun didalam kantor BSM
 - c) Bertanggungjawab dan melakukan pembinaan terhadap sopir-sopir BSM yang bertugas dalam pengambilan sampah nasabah di BSM
 - d) Melakukan evaluasi terhadap sistem pelayanan kepada nasabah baik secara langsung maupun tidak langsung

Fungsi pemberdayaan sebagai personalia

- a) Melakukan pendataan terhadap jumlah, status, serta bagian sesuai dengan jabatan karyawan
- b) Menjaga ketertiban dan kedisiplinan semua karyawan BSM
- c) Bertanggungjawab terhadap rekrutmen karyawan
- d) Memberikan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada karyawan BSM
- e) Memberikan laporan yang berhubungan dengan masalah ketenagakerjaan
- f) Bertanggungjawab terhadap kinerja karyawan BSM

Fungsi pemberdayaan sebagai costumer service

- a) Memberikan pelayanan kepada nasabah dan tamu yang datang ke BSM
- b) Memberikan informasi yang berkaitan dengan BSM
- c) Menerima complain dari nasabah BSM
- d) Memberikan solusi dan mengatasi permasalahan untuk segala pengaduan yang berkenaan dengan pelayanan di BSM

5) Divisi operasional BSM

Divisi operasional BSM memiliki tugas yaitu :

- a) Bertanggungjawab mengenai semua kegiatan operasional dan produksi di BSM

- b) Bertanggungjawab terhadap transaksi penjualan dan pembelian sampah di BSM
- c) Bertanggungjawab terhadap semua barang (sampah) yang ada di gudang
- d) Bertanggungjawab terhadap jenis-jenis sampah dan jumlah sampah yang dibeli dari masyarakat (nasabah, lapak, pengepul, dll)
- e) Melakukan cek fisik barang (sampah) yang ada di gudang minimal seminggu sekali

Sub divisi pengambilan sampah BSM memiliki tugas yaitu :

- a) Bertanggungjawab atas pengambilan sampah nasabah BSM
- b) Memberikan pelayanan secara optimal terhadap nasabah BSM pada saat pengambilan sampah
- c) Bertanggungjawab atas jumlah dan jenis sampah yang telah diambil pada nasabah BSM
- d) Membawa semua kelengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan penimbangan sampah, misalnya timbangan
- e) Melakukan pencatatan nota untuk jenis sampah serta jumlah sampah yang telah ditimbang oleh nasabah BSM. (TIDAK DIPERBOLEHKAN) nasabah BSM mencatat jumlah serta jenis sampah pada nota BSM (WAJIB) sopir yang mengisi nota nasabah

- f) Wajib menyertakan nama sopir serta plat nomor kendaraan yang digunakan pada saat penulisan nota dan mengisi kelengkapan identitas nasabah yang meliputi nomor rekening, nama kelompok atau nama nasabah secara benar dan jelas.
- g) Dalam pencatatan nota penimbangan sampah diharuskan menulis dengan jelas dan apabila terdapat kesalahan penulisan diharapkan untuk tidak dicoret-coret untuk memudahkan petugas teller dalam input data sampah nasabah
- h) Pada saat penulisan nota diharapkan mealkukan kroscek mengenai jumlah sampah serta macam-macam sampah yang telah disetorkan oleh nasabah BSM dan bersikap jujur terhadap semua transaksi penimbangan di lapangan (saat dirumah nasabah)
- i) Melakukan pengambilan sampah nasabah sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh bagian costumer service-bagian pemberdayaan BSM
- j) **TIDAK DIPERBOLEHKAN** menerima penjadwalan pengambilan sampah secara individu tanpa sepengetahuan pihak kantor atau petugas BSM
- k) Mentaati semua ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh *costumer service*-bagian pemberdayaan BSM

- l) Menjaga, merawat, serta mempergunakan sebaik-baiknya kendaraan (mobil) yang digunakan untuk pengambilan sampah

Sub divisi pemilahan sampah BSM memiliki tugas yaitu :

- a) Bertanggungjawab atas semua jenis sampah yang masuk di dalam BSM baik melalui transaksi pembelian maupun penjualan yang diperoleh dari masyarakat yang meliputi nasabah, lapak, ataupun pengepul
- b) Melakukan penimbangan ulang atau kroscek mengenai jenis-jenis dan jumlah dari sampah nasabah yang diambil oleh sopir BSM
- c) Melakukan penimbangan langsung saat ada nasabah atau non nasabah yang datang langsung ke BSM untuk menimbang sampahnya
- d) Memeriksa dan mengecek kebenaran berat timbangan sampah
- e) Memperhatikan pengelompokan jenis sampah yang dipilah sesuai yang telah ditetapkan oleh BSM
- f) Mencatat dan memberi nota kepada nasabah atau non nasabah langsung yang datang untuk menimbang sampah di BSM
- g) Bertanggungjawab atas semua jenis-jenis sampah yang harus terpilah sesuai ketentuan BSM

- h) Membantu dalam proses perhitungan stok barang (sampah) sesuai dengan jenis pengelompokannya.
- i) Menjaga dan merawat area kerja dan segala semua peralatan yang ada

6) Divisi produksi

Divisi produksi BSM memiliki tugas yaitu :

- a) Menjaga kualitas barang baik berupa bahan baku maupun hasil produksi
- b) Melakukan update harga penjualan dan pembelian (sampah) sesuai harga pasar (waktu menyesuaikan)
- c) Melakukan pengecekan dan perawatan peralatan yang berupa kendaraan, mesin produksi, alat-alat lainnya yang berhubungan dengan kegiatan operasional
- d) Membuat laporan transaksi pembelian dan penjualan dalam setiap minggu dan bulanan
- e) Melakukan pengawasan terhadap semua aktifitas di lapangan
- f) Melakukan pembinaan dan evaluasi pada karyawan di lapangan
- g) Melaksanakan kegiatan produksi yang ada di BSM

Sub divisi giling BSM memiliki tugas yaitu :

- a) Bertanggungjawab atas semua kegiatan yang dilakukan mulai dari pengambilan bahan baku, menentukan kualitas



bahan baku, proses produksi, pengeringan hasil produksi, kualitas hasil produksi serta pengepakan ke dalam kemasan dan proses penjualan hasil produksinya

- b) Bertanggungjawab atas kualitas dan jumlah bahan baku yang akan diproduksi di BSM
- c) Bertanggungjawab atas kualitas hasil produksi guna kelancaran hasil produksi yang akan dijual ke mitra kerja BSM
- d) Melakukan proses produksi sesuai dengan metode yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan BSM
- e) Bekerja sama atau bekerja team dengan kompak dalam melakukan produksi guna kelancaran proses produksi dan hasil produksi sesuai dengan yang diharapkan
- f) Bertanggungjawab menjaga dan memelihara peralatan-peralatan yang digunakan untuk proses produksi
- g) Melakukan perawatan terhadap peralatan-peralatan yang digunakan dalam proses produksi

DLH Kota Malang sebagai dinas yang sekarang menaungi dari divisi pengambilang sampah (pasukan kuning) menjadi pembina dalam kegiatan operasional dari Bank Sampah karena Direktur Bank Sampah Kota Malang juga merupakan Kepala UPT TPA Supit Urang. Selain itu pada tahap awal berdirinya BSM, pasukan kuning juga ditempatkan dalam kantor BSM untuk membantu proses pemilahan sampah. Untuk

CSR PT. PLN dalam kaitannya dengan Bank Sampah Malang yaitu sebagai Pembina karena memberikan bantuan berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan dari awal berdirinya Bank Sampah Malang.

Untuk proses komunikasi dijelaskan bahwa setiap 3 bulan terdapat rapat karyawan untuk memperbarui harga jual dan harga beli sampah karena harus menyesuaikan dengan harga pasar. Rapat dilaksanakan hanya untuk karyawan internal dari BSM. Sedangkan untuk hasil dari rapat tersebut akan langsung diterapkan segera setelah keputusan dibuat. Salah satu hasil yang selalu ada di setiap rapat yang diadakan oleh BSM adalah penetapan harga sampah. Harga jual dan harga beli sampah yang digunakan dalam BSM harus berubah-ubah karena mengikuti harga pasar. Hal tersebut dikarenakan adanya proses penjualan langsung hasil sampah dari nasabah kepada pabrik atau konsumen yang membutuhkan.

Untuk masyarakat yang menjadi anggota BSM tetapi tergabung dalam kelompok-kelompok maka proses pengambilan sampah dilakukan dengan mengkonfirmasi melalui telepon langsung ke kantor BSM atau dengan datang dan menanyakan jadwal kapan sampah dapat diambil oleh sopir dan proses pemberdayaan biasanya dilakukan pada saat pengambilan sampah sehingga seluruh anggota sedang berkumpul. DLH sebagai dinas yang kini menaungi juga sering membawa tamu-tamu dari daerah lain dan dinas daerah yang sedang melakukan kunjungan kerja yang sedang berkunjung ke Kota Malang untuk belajar mengenai persampahan di BSM.

Untuk internal dari BSM proses penjadwalan dilakukan oleh bidang pemberdayaan yang kemudian menjadwalkan sopir untuk berangkat ke lokasi. Seluruh kegiatan yang dilakukan di dalam internal Bank Sampah Malang seluruhnya harus dilaporkan kepada wakil direktur karena wakil direktur yang mengawasi jalannya seluruh kegiatan keseharian dari Bank Sampah Malang yang kemudian akan dilaporkan kepada direktur. Direktur Bank Sampah Malang jarang berada di kantor karena jabatan ganda yang dimiliki oleh beliau. Selain itu direktur juga lebih sering berperan sebagai narasumber dari Bank Sampah Malang untuk wilayah luar kota.

Hal tersebut seperti yang dijelaskan oleh Bapak Teguh Sambodo yakni:

“Pak Rahmat jarang ada dikantor mbak. Karena kan beliau juga harus ada di TPA Supiturang selain itu juga beliau sering ada rapat di DLH (Dinas Lingkungan Hidup). Jadi beliau memang sibuk sehingga saya yang melaporkan seluruh kegiatan disini. Beliau juga lebih sering berada di luar kota sebagai narasumber dari Bank Sampah Malang. (wawancara 30 Maret 2017)

Untuk proses ini komunikasi dari direktur dalam mengetahui bagaimana jalannya kantor Bank Sampah Malang adalah dengan berdasarkan laporan dari masing-masing divisi dan laporan tertulis yang dibuat oleh divisi pemberdayaan serta laporan lisan dari wakil direktur. Walaupun direktur tidak berada di kantor tetapi kegiatan pengelolaan sampah tetap dapat berjalan normal. Hal tersebut karena setiap orang telah mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugasnya.

b. Sumberdaya yang dibutuhkan dalam proses implementasi program Bank Sampah Malang

Sumberdaya yang dibutuhkan dalam keberlangsungan kegiatan dari BSM yaitu terdiri dari:

1) Sumber Daya Manusia

Sumberdaya manusia adalah semua manusia yang terlibat dalam suatu organisasi dalam mengupayakan terwujudnya tujuan tersebut (Hasibuan, 2000:3). Sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh BSM pada tahap awal pendiriannya berasal dari pasukan kuning dan karyawan DKP kini DLH Kota Malang yang ditempatkan pada kantor dan gudang BSM untuk membantu proses pemilahan sampah. Mulai tahun 2014 staff dan karyawan yang berada di BSM merupakan karyawan BSM dengan tidak lagi ada karyawan tambahan dari DLH kecuali direktur BSM yang merangkap jabatan menjadi kepala UPT TPA Supit Urang Kota Malang.

Dari 19 orang karyawan tersebut terdiri dari :

- (a) 1 orang Direktur
- (b) 3 orang anggota divisi rumah tangga dan pemberdayaan
- (c) 1 orang kepala divisi operasional
- (d) 3 orang sopir
- (e) 4 orang staff pemilahan sampah
- (f) 1 orang kepala divisi produksi

- (g) 3 orang staff produksi
- (h) 3 orang staff proses produksi

2) Sumber Daya Modal

Untuk modal yang digunakan saat ini berasal dari tabungan anggota (nasabah). Untuk modal awal dari Bank Sampah Malang berasal dari dana hibah yang diberikan oleh Pemerintah Kota Malang pada tahun 2011 sebesar Rp. 250.000.000 dan pada tahun 2013 sebesar Rp. 150.000.000.

3) Sarana dan prasarana

Sumber daya peralatan merupakan sarana yang digunakan untuk untuk operasional implementasi suatu kebijakan yang meliputi gedung, tanah, dan yang semuanya akan memudahkan dalam memberikan pelayanan dalam implementasi kebijakan (Widodo, 2007:102). Pada tanggal 1 Oktober 2011 BSM resmi berkantor di Jalan S. Supriyadi No. 38 A Kota Malang. Untuk gedung yang digunakan oleh BSM saat ini adalah gedung bekas persemayaman jenazah yang sudah tidak digunakan selama puluhan tahun. Luas lahan yang digunakan BSM secara keseluruhan yaitu 800m² dengan rincian yaitu :

- (a) Ruang pelayanan nasabah termasuk teller dan kantor seluas 80m²

- (b) Area untuk gudang hasil penggilingan, ruang mushola, dan dapur seluas 50m²
- (c) Area produksi dimana didalamnya terdapat area penggilingan, penjemuran hasil penggilingan, pembersihan sampah, dan area stok bahan baku seluas 250m²
- (d) Area untuk tempat penimbangan, pemilahan sampah, dan gudang sampah yang telah dipisahkan setiap jenisnya seluas 420m²

Dalam hal sarana dan prasarana yang dimiliki oleh BSM hingga saat ini terdiri atas :

Tabel 4.3 Sarana Prasarana Yang Dimiliki Bank Sampah Malang

No	Jenis	Jumlah	Tahun	Sumber
1	Sarana Angkut			
	- Truk	1	2015	CSR PLN
	- Pickup	2	1988 & 2004	Pemkot & CSR PLN
2	Mesin			
	- Pencacah Plastik	2	2011 & 2012	Pemkot & CSR PLN
	- Pengering/ Sentris/ Blower	2	2011 & 2014	CSR PLN
3	Kendaraan			
	- Sepeda Motor	1	2014	BSM
4	Alat-Alat Operasional			
	- Timbangan Kapasitas 300 Kg	3	2011 - 2015	Pemkot & CSR PLN
	- Timbangan Kapasitas 150 Kg	3	2011	CSR PLN
	- Las Listrik	1	2014	CSR PLN
	- Pemotong Logam	1	2014	CSR PLN
	- Mesin Jahit Karung	1	2015	BSM
5	Alat-Alat Kantor			
	- Komputer	6	2011 - 2016	CSR PLN & INFOKOM
	- Printer	2	2011 - 2016	CSR PLN & INFOKOM
	- LCD Proyektor	1	2015	CSR PLN

- Sound System	1	2015	Pemkot
- Telepon	1	2011	CSR PLN
- Iphone	1	2014	CSR PLN
- Backdrop	1	2015	CSR PLN
- Meja Teller	1	2015	CSR PLN
- Meja Rapat	2	2011 - 2014	Pemkot
- Meja Kantor	5	2011 - 2016	Pemkot
- Kursi Lipat	25	2014	Pemkot
- Laptop	2	2016	CSR PLN & BSM
- Mesin Jahit	1	2012	Pemkot
- Kursi Tamu	30	2014	CSR PLN

Sumber : Bank Sampah Malang

c. Disposisi Dari Aktor Yang Terlibat Dalam Implementasi Program Bank Sampah Malang

Edward III dalam Winarno (2014:197) menjelaskan bahwa disposisi atau sikap dari pelaksana kebijakan adalah faktor yang penting dalam pendekatan mengenai pelaksanaan atau kebijakan publik. Apabila menginginkan proses implementasi program berjalan efektif, maka para pelaksana kebijakan tidak hanya harus mengetahui apa yang akan dilakukan tetapi juga harus memiliki kemampuan untuk melaksanakannya, sehingga dalam praktiknya tidak terjadi bias. Kecenderungan dari para pelaksana kebijakkan merupakan faktor ketiga yang mempunyai konsenkuensi-konsenkuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Edwards III (1980: 89) menyatakan: *“If implementors are well-disposed toward a particular policy, they are more likely to carry it out as the original decisionmakers intended. But when implementors’ attitudes or perspectives differ from the*

decisionmakers', the process of implementing a policy becomes infinitely more complicated". Dijelaskan bahwa jika pelaksana memiliki kecenderungan yang baik terhadap kebijakan tertentu, maka mereka lebih mungkin untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah dari pembuat kebijakan. Tetapi apabila sikap dari pelaksana atau pemikirannya berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi suatu kebijakan akan menjadi lebih rumit.

Dalam penerapannya di lingkungan Bank Sampah Malang dapat diketahui bahwa seluruh pelaksana memiliki kesediaan untuk melaksanakan program yang dimiliki oleh Bank Sampah Malang dan secara maksimal telah menginginkan untuk memaksimalkan pemberdayaan kepada masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Ibu Umi Masruroh sebagai berikut :

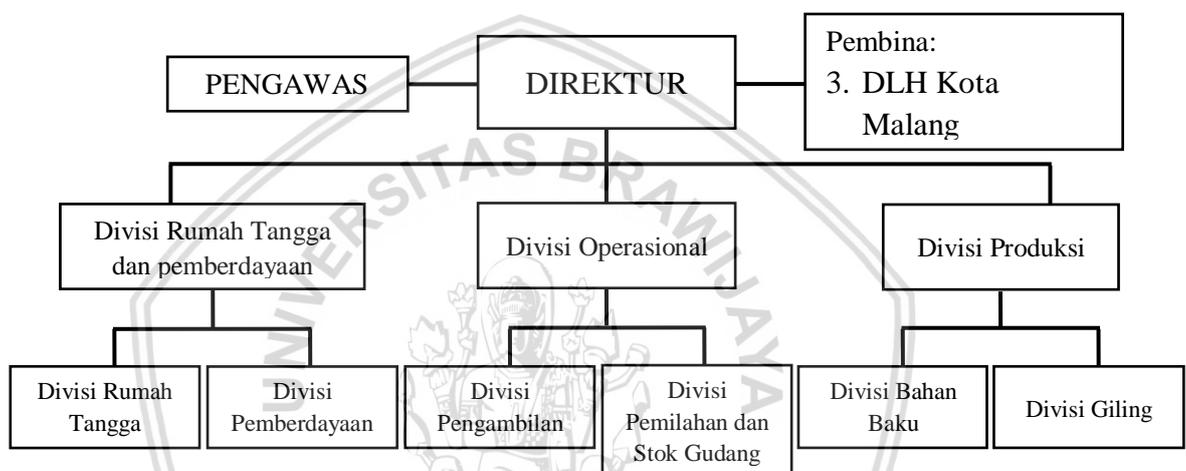
“kita disini itu bagaimana supaya (BSM) tetap bisa jalan tetapi juga dengan tetap membantu masyarakat. Pelatihan kita lakukan dan juga memberikan pemahaman bahwa sampah yang bersih (bersih dari label dan tutup) memiliki harga jual yang lebih tinggi. Kita juga memberikan daftar harga dan selalu memberikan keuntungan yang maksimal kepada nasabah bahwa ini lho keuntungannya menjadi nasabah itu. Kita berfikir dengan tidak banyak menyita waktu tetapi dapat memberikan tambahan pendapatan yaa itu yang memang kita ingin sampaikan”. (wawancara pada 31 Maret 2017)

Alternatif dalam meningkatkan disposisi dari pelaksana adalah dengan memberikan *reward* atau keuntungan kepadanya. Bahwa untuk membangun rasa keinginan yang kuat untuk melaksanakan sesuatu adalah dengan memberikan imbalan atas apa yang mereka kerjakan. Disini BSM memberikan keuntungan bagi nasaabah yang menabung

sampahnya dengan harga yang lebih tinggi daripada harga sampah yang dijual langsung. Hal tersebut terbukti efektif dalam meningkatkan minat dari masyarakat untuk ikut menjadi nasabah BSM.

d. Struktur Birokrasi Dalam Pelaksanaan Implementasi Program

Bank Sampah Malang



Gambar 4.25 Struktur organisasi BSM
Sumber : Bank Sampah Malang

Pada tahap awal pendirian Bank Sampah terdapat pelatihan ketrampilan tentang bagaimana membuat kerajinan yang bernilai ekonomis dari Bank Sampah kepada masyarakat melalui kelompok-kelompok masyarakat yang menjadi anggota dari bank Sampah Malang. Kemudian seiring berjalannya waktu dengan teknologi yang semakin canggih dan tingkat melek teknologi yang canggih masyarakat menjadi dapat mencari sumber tersendiri mengenai bagaimana membuat kerajinan yang bernilai ekonomis dari sampah yang di daur ulang sehingga Bank Sampah saat ini hanya berperan dalam membantu mencari bahan baku

yang dibutuhkan dalam pembuatan kerajinan tersebut. Umi Masruroh selaku Divisi Rumah Tangga dan Pemberdayaan BSM sebagai berikut:

“iya mbak jadi dulu itu waktu awal berdiri memang ada pelatihan-pelatihan yang diadakan tiap bulannya di tempat yang berbeda dari satu kelompok ke kelompok lain. Kalo sekarang kan orang hapenya sudah canggih jadi sudah pinter buka *youtube* sendiri yaa kita sudah enggak ngasih pelatihan lagi mbak” (wawancara, 4 April 2017)

Pelatihan juga diberikan pada saat proses pengambilan sampah di unit-unit yang sudah dijadwalkan yaitu dengan memberikan pemahaman bagaimana memilah sampah sesuai jenisnya dan bagaimana memilah sampah dari label merk sehingga harga jual sampah menjadi lebih tinggi. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Teguh Sambodo selaku wakil direktur Bank Sampah Malang sebagai berikut:

“kalau untuk botol atau gelas kemasan air minum harga masih ada label dengan yang sudah tidak ada label berbeda. Harganya lebih mahal kalau sudah enggak ada label atau kita bilang dibersihkan” (wawancara, 4 April 2017)

C. Analisis Data

1. Implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat

Pandangan implementasi sebagai proses umum dari tindakan administratif yang dapat diteliti pada level program khusus, serta keberhasilan atau kegagalan dapat dievaluasi terkait dengan kapasitas untuk penyampaian program. Jadi seluruh implementasi kebijakan dapat dievaluasi dengan mengukur hasil-hasil program terhadap tujuan-tujuan kebijakan, bahwa proses umum implementasi dapat dimulai hanya ketika tujuan-tujuan

dan ide-ide umum telah dikhususkan, ketika program-program tindakan telah di desain dan ketika dana telah dialokasikan untuk pelaksanaan tujuan-tujuan tersebut. Hal ini menjadi kondisi dasar yang jelas untuk implementasi kebijakan dan program-program dijalankan.

Implementasi kebijakan umumnya memiliki 4 fase (Nugroho, 2014:246) yaitu :

- Sosialisasi
- Implementasi
- Kontrol Implementasi
- Evaluasi

Pelaksanaan implementasi program pada Bank Sampah Malang awalnya merupakan tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah dan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang pedoman pelaksanaan *reduce, reuse, dan recycle* melalui Bank Sampah.

a. Program Bank Sampah Malang (BSM) dalam upaya pemberdayaan masyarakat;

Bank Sampah Malang saat ini memiliki dua program yaitu program tabungan sampah dan program pelatihan pengelolaan sampah. Untuk program tabungan sampah hingga saat ini masih berjalan baik di BSM. Program tabungan sampah dapat dikatakan sebagai program yang dibuat dengan tujuan untuk mengajak masyarakat peduli terhadap lingkungan dengan mengurangi jumlah sampah dan memancing masyarakat untuk

ikut serta dengan memberikan tambahan penghasilan dari hasil penjualan sampah yang disetorkan kepada BSM yang dapat diambil kapanpun atau ditabung. Program tabungan sampah merupakan program unggulan dari BSM karena hingga saat ini masih berjalan dengan baik. Hal tersebut terlihat dari bertambahnya jumlah partisipasi masyarakat baik individu maupun kelompok untuk menjadi anggota. Serta bertambahnya jumlah keseluruhan total sampah yang diterima dari masyarakat. Latar belakang pendirian BSM bertujuan untuk memberikan masyarakat pemahaman tentang pentingnya pengelolaan sampah dan upaya pelestarian lingkungan yang dapat dilakukan di rumah.

Dari tujuan pemberdayaan yang dipaparkan oleh Mardikarto dan Soebianto (2012:111), upaya perbaikan yang diharapkan dapat terwujud dari program ini adalah :

- 1) Perbaikan Pendidikan

Keikutsertaan dari sekolah-sekolah dalam program tabungan sampah mengisyaratkan adanya keinginan untuk ikut peduli terhadap pengelolaan sampah. Sekolah merupakan lokasi pembelajaran paling efektif dan diharapkan dapat menumbuhkan generasi mendatang yang lebih baik dari generasi sebelumnya. Dengan adanya sosialisasi tentang cara mengelola sampah dalam kehidupan di sekolah nantinya diharapkan pelajaran tersebut dapat diteruskan untuk generasi berikutnya.

- 2) Perbaikan Tindakan (*Better Actions*)

Setelah dilakukannya sosialisasi pendidikan mengenai bagaimana Bank Sampah Malang membantu dalam mengelola sampah berdasarkan sistem 3R maka diharapkan akan memunculkan tindakan-tindakan inisiatif dari masyarakat untuk membantu dalam mengelola sampah dari tingkat hilir. Akses menuju pengelolaan sampah yang dibuka oleh Bank Sampah Malang diharapkan dapat mampu untuk meminimalisir tindakan membuang sampah pada tempat yang tidak semestinya karena beberapa macam sampah dapat menjadi berharga bila dibawa ke Bank Sampah Malang.

3) Perbaikan Kelembagaan (*Better Institution*)

Diharapkan dengan tindakan pengelolaan sampah yang lebih baik akan dapat mengembangkan karingan kemitraan usaha dari Bank Sampah Malang dengan pihak lain seperti yang saat ini telah dilakukan yaitu pengiriman hasil cacahan plastik ke pabrik-pabrik.

4) Perbaikan Pendapatan (*Better Income*)

Semakin luasnya jangkauan dari Bank Sampah Malang dalam memasarkan usahanya diharapkan akan adanya perbaikan pendapatan bagi nasabah dan pegawai. Pertambahan pendapatan walaupun hanya berjumlah kecil bagi nasabah dapat dijadikan untuk paling tidak memenuhi kebutuhan sehari-hari.

5) Perbaikan Lingkungan (*Better Environment*)

Disebutkan bahwa kerusakan lingkungan seringkali disebabkan oleh kemiskinan atau pendapatan yang terbatas. Dengan adanya

program ini kedepannya diharapkan akan menciptakan perbaikan lingkungan sekitar sehingga kesejahteraan masyarakat dapat terwujud. Lingkungan akan lebih rapi dan bersih karena berkurangnya jumlah sampah yang dihasilkan oleh masyarakat.

6) Perbaikan Kehidupan (*Better Living*)

Perubahan perilaku dan cara pandang mengenai sampah, penambahan pendapatan dari penjualan sampah, serta bertambah bersihnya lingkungan akan mengurangi resiko dari berkembangnya bibit penyakit sehingga kesejahteraan masyarakat dapat terwujud.

7) Perbaikan Masyarakat (*Better Community*)

Keadaan kehidupan yang lebih baik, yang didukung oleh lingkungan (fisik dan sosial) yang lebih baik, diharapkan akan terwujud kehidupan masyarakat yang lebih baik pula. Perbaikan pada masyarakat merupakan hasil dari akumulasi kerja keras bersama dalam mewujudkan lingkungan yang bersih dengan pengelolaan sampah yang baik. lingkungan tidak lagi akan terlihat kumuh tetapi berubah menjadi bersih dan asri.

b. Mekanisme Dan Prosedur Pengumpulan Sampah Di Bank Sampah Malang

Pasal 5 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No 13 Tahun 2012 menyebutkan mekanisme kerja pada bank sampah meliputi yaitu:

- (1) Pemilahan sampah
- (2) Penyerahan sampah ke bank sampah
- (3) Penimbangan sampah

- (4) Pencatatan
- (5) Hasil penjualan sampah yang diserahkan dimasukkan dalam buku tabungan
- (6) Bagi hasil penjualan sampah antara penabung dan pelaksana

Prosedur pengumpulan sampah dan pengambilan sampah dari unit-unit sudah berjalan dengan baik karena adanya kesinambungan komunikasi antara pihak BSM dengan unit untuk konfirmasi kapan dan jam berapa sampah dapat diambil di lokasi. Dalam pelaksanaannya tentang mekanisme kerja pada BSM maka dapat diketahui bahwa BSM telah melaksanakan mekanisme kerja sesuai dengan yang tertuang dalam pasal 5 Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce, Reuse, dan Recycle* melalui Bank Sampah. dimana disini dapat dilihat bahwa tahap awal dari mekanisme kerja yang harus dilakukan adalah pemilahan sampah. Peran serta masyarakat dalam pemilahan sampah menjadi penting dalam meningkatkan kualitas kinerja dari BSM. Pemilahan sampah yang dilakukan oleh masyarakat sesuai dengan arahan dari BSM telah membantu dalam mengurangi volume sampah yang terbuang ke TPA.

Pemberdayaan merupakan upaya yang dilakukan untuk menekankan pembangunan pada aspek ekonomi pada awalnya. Pemberdayaan merupakan salah satu cara yang dapat digunakan dalam pembangunan. Pemberdayaan merupakan proses pembangunan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam pelaksanaannya sehingga terfokus pada pembangunan kepada manusia. Suhendra (2006:75) menjelaskan bahwa konsep pemberdayaan masyarakat merupakan salah satu alternatif dari

pembangunan yang merubah paradigma pendekatan nasional menjadi pendekatan yang lebih partisipatif.

Menurut United Nation dalam Zubaedi (2007:101-103) disebutkan bahwa demi kelancaran jalannya proses pemberdayaan maka harus diperhatikan beberapa tahapan berikut yaitu :

- 1) *Getting to know the local community* (mencari informasi tentang masyarakat setempat). Para implementor dari program yang dimiliki oleh Bank Sampah Malang telah sebelumnya melakukan riset dengan melakukan pantauan terhadap kondisi sampah yang meningkat serta pengelolaannya yang kurang baik di tingkat hulu sehingga mengakibatkan banyaknya sampah yang dapat diolah di Tempat Pembuangan Akhir sampah Supiturang.
- 2) *Gathering knowledge about the local community* (mengumpulkan pengetahuan/keahlian tentang masyarakat setempat) dari hasil pengamatan yang telah dilakukan untuk mengetahui kriteria masyarakat setempat diketahui bahwa masyarakat di Kota Malang sebagian menjual barang-barang bekasnya kepada tukang loak. Diketahui bahwa sebagian penduduk di Kota Malang bekerja sebagai pemulung. Dari sini dapat disimpulkan bahwa terdapat peluang bisnis dari sampah
- 3) *Identifying the local leaders* (mengidentifikasi pemimpin dari masyarakat setempat). Pemimpin masyarakat dalam program

ini terdiri dari banyak pihak yaitu Tim Penggerak PKK Kota Malang, kemudian terdapat kader lingkungan dan pemerintah Kota Malang yang diwakili oleh Dinas Kebersihan dan Pertamanan. Dari hasil pembicaraan pihak-pihak tersebut maka timbul rasa keinginan untuk membuat wadah pengelolaan sampah berbasis masyarakat.

- 4) *Stimulating the community to realize that it has problems* (menstimulasi masyarakat untuk menyadari bahwa terdapat masalah). Bank Sampah Malang memberikan sosialisasi tentang kondisi terkini sampah di Kota Malang dan memberikan pengetahuan tentang manfaat dari pengelolaan sampah yang dapat dilakukan di rumah dengan usaha yang minimal.
- 5) *Helping people to discuss their problem* (membantu masyarakat untuk mendiskusikan masalah yang mereka miliki). Terbukanya kantor Bank Sampah Malang memudahkan bagi masyarakat yang ingin bertanya mengenai apa yang harus dilakukan untuk mengurangi volume sampah di lingkungan tempat tinggal masing-masing.
- 6) *Helping people to identify their most pressing problems* (membantu masyarakat untuk mengidentifikasi masalah yang paling mekenan). Masalah yang dirasakan harus segera dicarikan jalan keluarnya menjadi prioritas dalam

pemberdayaan masyarakat. Karena pemberdayaan masyarakat bertujuan untuk membantu masyarakat keluar dari lingkaran kemiskinan dan menjadikannya sejahtera.

- 7) *Fostering self-confidence* (membangun rasa percaya diri). Meningkatkan rasa percaya diri masyarakat dalam mengelola sampah. mengapa harus malu memilah sampah ketika hal tersebut menghasilkan uang bagi dirinya.
- 8) *Deciding on a program action* (memilih program yang akan dilakukan). Program dengan skala paling penting akan dilaksanakan lebih dahulu. Dalam hal ini program yang dirasa paling penting adalah program yang dapat mengatasi masalah yang paling mendesak. Hasil perhitungan dari semakin sempitnya lahan Tempat Pembuangan Sampah menjadi masalah yang harus terlebih dahulu dicarikan jalan keluarnya.
- 9) *Increasing people ability for self-help* (meningkatkan kemampuan masyarakat untuk mandiri). Kemandirian masyarakat akan menjadikannya sejahtera.

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi proses berjalannya implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat

a. Komunikasi Antar Aktor Yang Terlibat Dalam Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang

Komunikasi dapat diartikan sebagai proses penyampaian informasi dari komunikator ke komunikan. Dalam proses pelaksanaan sebuah program komunikasi merupakan proses penyampaian informasi kebijakan dari pembuat kebijakan (*policy maker*) kepada pelaksana kebijakan (*policy implementors*) (Widodo, 2007:97). Proses komunikasi menurut Komala (2009:83) adalah “Proses komunikasi terjadi manakala manusia berinteraksi dalam aktivitas komunikasi, menyampaikan pesan mewujudkan motif komunikasi.” Suprpto (2011:5) mengutip Joseph A. Devito (1996) mengemukakan bahwa “Komunikasi adalah transaksi, Dengan transaksi dimaksudkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses di mana komponen- komponennya saling terkait, dan bahwa para komunikatornya beraksi dan bereaksi sebagai suatu kesatuan dan keseluruhan

Faktor komunikasi sangat berpengaruh terhadap penerimaan informasi oleh kelompok sasaran sehingga kualitas tasi kebijakan publik. Winarno (2005:129) menyebutkan bahwa semakin banyak aktor pelaksana yang terlibat dalam implementasi kebijakan maka semakin besar kemungkinan hambatan dan distorsi yang dihadapi. Dengan demikian maka penyebaran isi kebijakan melalui proses komunikasi yang baik akan mempengaruhi terhadap implementasi kebijakan. Dalam

hal ini, media komunikasi yang digunakan untuk menyebarkan isi kebijakan kepada kelompok sasaran akan sangat berperan.

Widodo (2007:97) menyebutkan bahwa komunikasi memiliki beberapa macam dimensi yaitu :

1) Transmisi (*transmission*)

Dimensi transmisi menghendaki supaya proses penyaluran komunikasi kebijakan publik berjalan baik sehingga akan menghasilkan implementasi yang baik pula. Dimensi transmisi mengharapkan agar tidak terjadi adanya salah pengertian (miskomunikasi) yang disebabkan banyaknya tingkatan birokrasi yang harus dilalui dalam proses komunikasi. Karena informasi tidak hanya disampaikan kepada pelaksana kebijakan melainkan juga kepada kelompok sasaran kebijakan, dan pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan kebijakan baik langsung maupun tidak langsung.

Dilihat dari dimensi transmisi proses arah komunikasi dari pembuat kebijakan dalam implementasi program di BSM berjalan dengan baik karena komunikasi berjalan secara dua arah. Ketika ada informasi dan arahan yang diberikan oleh atasan kepada bawahan maka akan ada umpan balik (*feedback*) dari bawahan atas informasi tersebut. Hal itu menjamin bahwa informasi yang diberikan diberikan sama persis dengan informasi yang diterima. Untuk setiap program yang dijalankan telah dikoordinasikan dengan baik kepada

masing-masing pelaksana program dan terdapat tupoksi dalam melaksanakannya.

2) Kejelasan (*clarity*)

Dimensi kejelasan menginginkan agar komunikasi yang diterima oleh pelaksana kebijakan harus jelas dan tidak membingungkan (*ambigu*). Kebijakan ditransmisikan kepada para pelaksana kebijakan, target grup dan pihak yang berkepentingan dengan jelas karena kejelasan informasi akan memberikan pemahaman kepada seluruh aktor implementator untuk mengetahui apa yang seharusnya dipersiapkan dan apa yang harus dilakukan agar tujuan dari implementasi dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Edward III dalam Winarno (2014:179) mengidentifikasi enam faktor yang mendorong terjadinya ketidakjelasan komunikasi kebijakan yaitu :

- a) Kompleksitas kebijakan publik
- b) Keinginan untuk tidak mengganggu kelompok masyarakat
- c) Kurangnya konsensus mengenai tujuan-tujuan kebijakan
- d) Masalah-masalah dalam memulai suatu kebijakan baru
- e) Menghindari pertanggungjawaban kebijakan
- f) Sifat pembentuk kebijakan pengadilan.

Dilihat dari sisi dimensi kejelasan maka implementasi program yang dijalankan oleh Bank Sampah Malang telah dikomunikasikan dengan baik dimana informasi yang disampaikan diterima dengan jelas oleh pelaksana dan tidak membingungkan. Disini dapat dilihat

dari ketika adanya kunjungan dari pihak luar yang ingin belajar mengenai bagaimana proses pengelolaan sampah di Bank Sampah Malang maka seluruh pihak yang ditunjuk telah mengetahui tugas yang harus dijalankan masing-masing dan dengan segera melaksanakannya tanpa harus diingatkan kembali apa yang menjadi tugasnya.

3) Konsistensi (*consistency*)

Dimensi konsistensi menginginkan agar perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi harus konsisten dan jelas untuk ditetapkan atau dijalankan. Jika perintah yang berubah-ubah maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana di lapangan.

Apabila dilihat dari dimensi konsistensi maka dalam penerapan implemntasi program Bank Sampah Malang disini dapat diketahui bahwa informasi yang diberikan sudah sangat jelas dan tidak berubah-ubah. Sebagai contohnya adalah dapat diketahui dari proses penjemputan sampah ke lapangan. Para petugas penjemput sampah sebelum berangkat sebelumnya telah diberikan data informasi mengenai lokasi yang akan diambil sampahnya. Lokasi yang akan diambil sampahnya seperti yang sudah dijelaskan diatas adalah lokasi yang telah memimta untuk diambil sampahnya oleh petugas.

Alur yang jelas setiap harinya membuktikan adanya konsistensi dari pelaksanaan komunikasi oleh kedua belah pihak. Sehingga

dalam penerapannya di Bank Sampah Malang masyarakat tidak lagi dibingungkan apabila sudah melakukan penjadwalan tetapi petugas tidak kunjung datang. Karena hal tersebut dapat langsung dikonfirmasi kepada petugas penjemputan sampah. Hal tersebut kini sudah menjadi kebiasaan dalam berjalannya proses implementasi program Bank Sampah Malang.

b. Sumberdaya Yang Dibutuhkan Dalam Proses Implementasi Program Bank Sampah Malang

Kemandirian BSM saat ini dalam aspek keuangan juga menjadi hal penting yang dapat dijadikan indikator dari keberhasilan program yang dijalankan oleh BSM. Pada awal peresmian BSM modal awal yang digunakan berasal dari dana hibah pemerintah Kota Malang sedangkan untuk sarana dan prasarana merupakan pemberian dari CSR PT. PLN dan pemerintah Kota Malang. Sumberdaya manusia yang dimiliki internal BSM pada tahap awal berdirinya merupakan karyawan pinjaman dari pasukan kuning tetapi kini telah berubah menjadi karyawan BSM sendiri. Pertambahan anggota yang menjadi nasabah BSM juga kini menjadi semakin luas dan kompeten dimana banyak dari pihak masyarakat yang telah mengerti tentang cara mengolah sampah dengan menjadikannya sebagai kerajinan yang kreatif tetapi tanpa perlu pembelajaran dari BSM.

c. Disposisi Dari Aktor Yang Terlibat Dalam Implementasi Kebijakan Bank Sampah Malang

Mulyana (2008:67) menjelaskan bahwa terdapat tiga konseptualisasi dalam pemahaman mengenai komunikasi yaitu:

1) Komunikasi sebagai tindakan satu arah

Proses komunikasi yang terjadi sebagai penyampaian pesan searah dari seseorang/ lembaga kepada seseorang/ lembaga lain baik dengan tatap muka langsung atau menggunakan media sebagai perantara. Konsep ini apabila dilihat maka dapat digunakan untuk mengetahui hubungan yang dimiliki antar aktor yang terlibat dalam proses implementasi. Pada komunikasi satu arah biasanya dilakukan oleh pejabat pembuat peraturan kepada pelaksana peraturan. Disini pemerintah Kota Malang bertindak sebagai pihak yang menyampaikan informasi untuk kemudian diteruskan guna dilaksanakan oleh pegawai dari Bank Sampah Malang. Dalam tahap ini, pemerintah Kota Malang memberikan sumberdaya yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan dari program yang ingin diwujudkan.

2) Komunikasi sebagai interaksi

Proses komunikasi sebagai sebuah interaksi menambahkan unsur umpan balik dalam pelaksanaannya sehingga setelah informasi disampaikan maka penerima informasi akan memberikan umpan balik atas informasi yang diterimanya. Dalam hal ini akan

memunculkan aksi-reaksi atau sebab-akibat dengan arah bergantian. Pada proses ini hubungan antar aktor tampak seperti sebuah diskusi dimana satu pihak dapat memberikan masukan kepada pihak lain atas jalannya program. Pada tahap ini hubungan antar aktor dapat dilihat dari hubungan antara masyarakat dengan pegawai dari Bank Sampah Malang. Biasanya masyarakat mengkomunikasikan tentang apa yang dibutuhkan olehnya kepada pegawai sehingga nantinya pegawai akan mengkomunikasikannya dalam rapat pegawai yang biasanya dilakukan minimal 3 bulan sekali.

3) Komunikasi sebagai transaksi

Komunikasi dianggap telah berlangsung bila seseorang telah menafsirkan perilaku orang lain, baik perilaku verbal ataupun perilaku nonverbal. Hubungan yang terjalin antar aktor berjalan dengan baik. hal tersebut diketahui dari ditempatkannya karyawan dari DKP Kota Malang dalam proses awal pendirian BSM. Sedangkan untuk saat ini kemandirian BSM menyimpulkan bahwa pembelajaran yang diberikan oleh DKP tentang cara mengelola sampah dan cara memilahkan sampah berhasil dengan baik.

d. Struktur Birokrasi Dalam Pelaksanaan Implementasi Program Bank Sampah Malang

Struktur birokrasi yang dimiliki Bank Sampah Malang dengan peran dari banyak pihak telah mampu untuk meningkatkan pelayanan yang

dibelrikan oleh internal pegawai BSM kepada masyarakat sebagai nasabah. Dimana disini keterlibatan banyak pihak tersebut menguntungkan BSM dalam melaksanakan program nya dari tahap awal hingga kini telah berjalan selama 6 tahun. Pada awal berdirinya ketika dikatakan bahwa BSM telah banyak mendapatkan bantuan dari pasukan kuning dalam memberikan ilmu mengenai pemisahan dan pengelolaan sampah namun kini BSM telah mandiri dan memiliki pegawai sendiri untuk hal itu.

Peran dari pihak swasta juga terlihat dari adanya bantuan yang diberikan CSR PLN dalam pemberian modal dan prasarana yang sangat dibutuhkan BSM demi keberlangsungan hidupnya. Sedangkan masyarakat sebagai aktor utama dari program ini telah menerima materi mengenai pengelolaan sampah dengan berbasis 3R yang diberikan oleh BSM dan kini telah mampu mandiri dengan tetap menjadi nasabah BSM membuktikan bahwa proses pemberdayaan yang diharapkan sejak awal telah berhasil dengan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan di lapangan maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Untuk implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat terdapat dua program yang dijalankan di BSM yaitu program tabungan sampah dan program pembelajaran pengolahan sampah. Program tabungan sampah dimaksudkan untuk mengajak masyarakat menjaga lingkungan dari sampah dan mengurangi volume sampah yang diangkut ke TPA. Sedangkan program pembelajaran pengolahan sampah diperuntukkan bagi pihak-pihak yang ingin belajar mengenai bagaimana mengolah sampah dengan sistem 3R (*reduce, reuse, dan recycle*). BSM sendiri sudah mulai menjalankan program ini sejak tahun 2011 dengan menggunakan dana bantuan dari CSR PLN dan hibah dari pemkot Malang dan masih berjalan hingga kini serta telah mandiri dalam sektor ekonomi.
2. Untuk faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi program Bank Sampah Malang dapat diketahui bahwa dalam proses pelaksanaannya terdapat banyak aktor yang terlibat, sumberdaya yang digunakan, dan struktur birokrasi yang mendukung. Komunikasi terjalin dengan erat antar aktor dan informasi disampaikan dengan jelas serta seluruh pihak

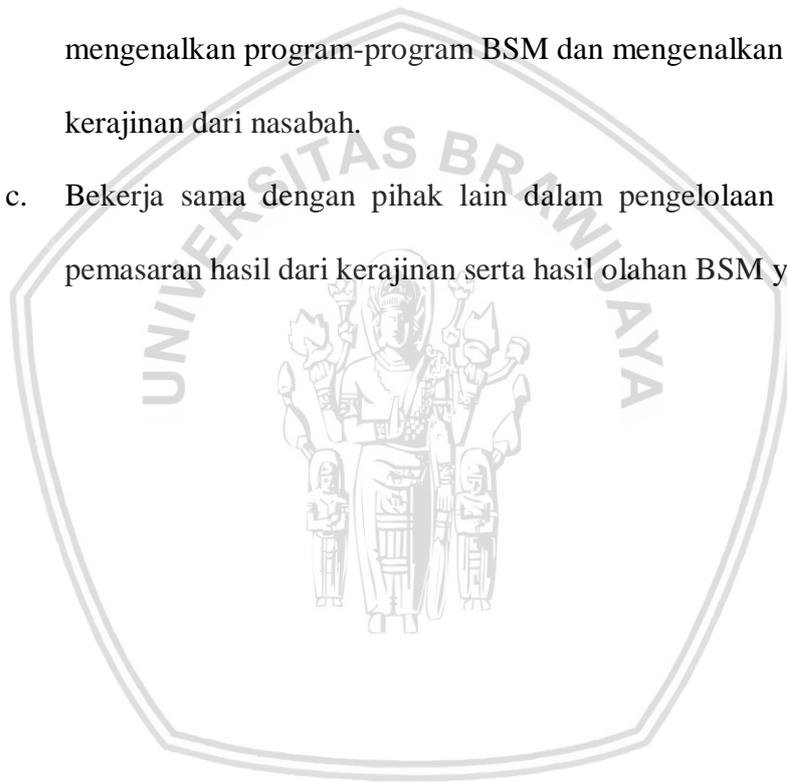
telah mengerti tugas dan wewenangnya dengan baik. Aktor pelaksana sendiri juga memiliki kesediaan dalam melaksanakan program yang dimiliki Bank Sampah tanpa adanya paksaan.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian diatas maka dapat dikemukakan lebih lanjut saran :

1. Untuk implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat sebagai berikut :
 - a. Memperbanyak pemberian informasi mengenai keuntungan menjadi nasabah Bank Sampah. Dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti didapati bahwa masih banyak orang ingin menjadi nasabah dari BSM tetapi tidak begitu banyak mengetahui tentang mekanisme kerja yang dimiliki oleh BSM.
 - b. Memperbanyak pelatihan kerajinan olahan sampah sehingga hasil kerajinan yang didapatkan lebih beragam. Nasabah dari BSM yang menghasilkan produk kerajinan yang saat ini dipamerkan di kantor BSM
 - c. Memperluas jangkauan nasabah sehingga tidak hanya warga kota Malang yang dapat menjadi nasabah tetapi juga kabupaten Malang dan Kota Batu. Dengan bertambahnya luas jangkauan maka akan menambah volume sampah yang dapat diangkut dari masyarakat.

2. Untuk faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi program Bank Sampah Malang dalam upaya pemberdayaan masyarakat:
 - a. Memperbaiki kembali website Bank Sampah sehingga masyarakat luas mengetahui keaktifan koperasi BSM sehingga menimbulkan minat dan keinginan untuk menjadi anggota (nasabah) BSM.
 - b. Mengikuti *event* di tingkat lokal dan nasional untuk lebih mengenalkan program-program BSM dan mengenalkan produk hasil kerajinan dari nasabah.
 - c. Bekerja sama dengan pihak lain dalam pengelolaan sampah dan pemasaran hasil dari kerajinan serta hasil olahan BSM yang lain.



DAFTAR PUSTAKA

- Agustino, Leo, 2008. *Dasar-Dasar Kebijakan Publik*. Bandung : Alfabeta.
- Badan Pusat Statistik Kota Malang. 2017. *Kota Malang dalam Angka 2017*. Malang : BPS Kota Malang.
- Basriyanta, 2007. *Memanen Sampah*. Yogyakarta : Kanisius.
- Creswell, John W., 2008. *Research Design Pendekatan Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Damanhuri, Enri, dan Tri Padi, 2010. *Buku Ajar teknologi Pengelolaan Sampah*. Bandung : Departemen Teknik Lingkungan Institut Teknologi Bandung.
- Domai, Tjahjanulin. 2011. *Sound Governance*. Malang : UB Press.
- Dunn, William N., 2008. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik edisi kedua*. Diterjemahkan oleh Samodra Wibawa, Diah Asitadani, Agus Heruanto Hadna, Erwan Agus Purwanto. Yogyakarta : UGM Press.
- Hasibuan, Sayuti, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Pendekatan Non Sekuler*. Surakarta : Muhammadiyah University Press dan Magister Manager UMS.
- Komala, Lukiati. 2009. *Ilmu Komunikasi Perspektif, Proses, dan Konteks*. Bandung : Widya Padjadjaran.
- Mardikanto, Totok. dan Soebianto, Poerwoko. 2012. *Pemberdayaan Masyarakat dalam Perspektif Kebijakan Publik*. Bandung : CV Alfabeta.
- Miles Matthew B & Huberman A. Michael & Johny Saldana. 2014. *Qualitative Data Analysis: an method sourcebook* (edition 3). London : Sage Publication.
- Moleong, Remy J., 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Muluk, MR Khairul, 2008. *Knowledge Management : Kunci Sukses Inovasi Pemerintah Daerah*. Malang : Bayumedia.
- Mulyana, Deddy. 2008. *Komunikasi efektif “ Suatu pendekatan lintas budaya”*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

- Mustopadidjaya, AR., 2003. *Manajemen proses kebijakan publik*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Nugroho, Riant, 2009. *Public policy: Teori kebijakan-Analisis Kebijakan-Proses Kebijakan-Perumusan, Implementasi, Evaluasi, Revisi-Risk Management dalam Kebijakan Publik-Kebijakan sebagai The Fifth Estate-Metode Penelitian Kebijakan*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo
- _____, 2014. *Kebijakan Publik di Negara-negara Berkembang*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Sampah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 33 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Sampah.
- Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce, Reuse, dan Recycle* melalui Bank Sampah.
- Peraturan Pemerintah No 81 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
- Pratama, Reba Anindyajati., dan Iif Miftahul Ihsan. 2017. Peluang Penguatan Bank Sampah untuk Mengurangi Timbulan Sampah Perkotaan. *Jurnal Teknologi Lingkungan*, 18 (1) : 112-119.
- Purwendro, S., dan Nurhidayat., 2006. *Mengolah Sampah untuk Pupuk Pestisida Organik*. Jakarta : Penebar Swadaya.
- Santosa, Pandji ,2008. *Administrasi Publik Teori dan Aplikasi Good Governance*. Bandung : Refika Aditama.
- Sejati, Kuncoro, 2009. *Pengolahan Sampah Terpadu*. Yogyakarta : Kanisius.
- Soenarko, 2005. *Public Policy*, Surabaya : Unair Press.
- Spradley, James, 2007. *Metode Etnografi*. Yogyakarta : Tiara Wacana.
- Sugiyono, 2014. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Suhendra, 2006. *Peranan Birokrasi dalam Pemberdayaan Masyarakat*. Bandung : Alfabeta.
- Sujarweni, V. Wiratna, 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Baru.

- Suprpto Tommy. 2011. *Pengantar Ilmu Komunikasi, Dan Peran Manajemen dalam Komunikasi*, Jakarta : Buku Seru.
- Suryono, Agus, 2010. *Dimensi-Dimensi Prima Teori Pembangunan*. Malang : UB Press.
- Suryono, dan Budiman, 2010, *Sistem 3R*. Bandung : Institut Teknologi Bandung.
- Suwarno, Yogi, 2008. *Inovasi Sektor Publik*. Jakarta : STIA-LAN Press.
- Tachjan, H., 2006. *Implementasi Kebijakan Publik*. Bandung : AIPI.
- Undang-Undang RI No 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah. Widodo, Joko, 2007. *Analisis kebijakan Publik*. Malang : Bayumedia.
- Winarni, Tri., 1998. *Memahami Pemberdayaan Masyarakat Desa Partisipatif dalam Orientasi Pembangunan Masyarakat Desa Menyongsong Abad 21: Menuju Pemberdayaan Pelayanan Masyarakat*. Yogyakarta : Aditya Media.
- Winarno, Budi, 2008. *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*. Yogyakarta : Media Pressindo.
- _____, 2014. *Kebijakan Publik: Teori, Proses, dan Studi Kasus*. Yogyakarta : Media Pressindo.
- Zubaedi, 2007. *Wacana Pembangunan Alternatif: Ragam Perspektif Pengembangan dan Pemberdayaan Masyarakat*. Yogyakarta : Ar-Ruzz Media

LAMPIRAN

Pedoman Wawancara

1. Apakah peran BSM dalam pemberdayaan masyarakat ?
2. Apa saja bentuk dari program yang dijalankan oleh BSM ?
3. Siapa sajakah aktor yang terlibat dalam pelaksanaan program dari BSM ?
4. Berumber darimanakah modal yang dimiliki oleh BSM ?
5. Sarana dan prasarana apa saja yang dimiliki oleh BSM yang penting untuk digunakan dalam proses pelaksanaan program ?
6. Apakah pelaksana dari program tersebut memiliki cukup informasi mengenai program yang dijalankan ?
7. Apakah hingga saat ini seluruh pihak mendukung pelaksanaan program tersebut ?
8. Apakah seluruh pelaksana program telah mengetahui tugas dan wewenang yang harus dijalankan ?
9. Bagaimanakah komunikasi berlangsung antar aktor yang terlibat dalam pelaksanaan program tersebut ?
10. Apakah terdapat faktor-faktor pendukung ataupun penghambat dari pelaksanaan program tersebut ?



SALINAN

PERATURAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN *REDUCE*, *REUSE*, DAN *RECYCLE* MELALUI BANK
SAMPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengelolaan sampah selama ini belum menerapkan prinsip *reduce*, *reuse*, dan *recycle* sehingga menimbulkan dampak negatif terhadap kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- b. bahwa pengelolaan sampah perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir agar memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat, dan aman bagi lingkungan serta dapat mengubah perilaku masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 huruf a Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, Pemerintah bertugas menumbuhkembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup tentang Pedoman Pelaksanaan *Reduce*, *Reuse*, dan *Recycle* Melalui Bank Sampah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN *REDUCE*, *REUSE*, DAN *RECYCLE* MELALUI BANK SAMPAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kegiatan *reduce*, *reuse*, dan *recycle* atau batasi sampah, guna ulang sampah dan daur ulang sampah yang selanjutnya disebut Kegiatan 3R adalah segala aktivitas yang mampu mengurangi segala sesuatu yang dapat menimbulkan sampah, kegiatan penggunaan kembali sampah yang layak pakai untuk fungsi yang sama atau fungsi yang lain, dan kegiatan mengolah sampah untuk dijadikan produk baru.
2. Bank sampah adalah tempat pemilahan dan pengumpulan sampah yang dapat didaur ulang dan/atau diguna ulang yang memiliki nilai ekonomi.
3. *Extended Producer Responsibility* yang selanjutnya disingkat EPR adalah strategi yang didisain dalam upaya mengintegrasikan biaya lingkungan ke dalam seluruh proses produksi suatu barang sampai produk itu tidak dapat dipakai lagi sehingga biaya lingkungan menjadi bagian dari komponen harga pasar produk tersebut.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
5. Menteri terkait lainnya adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lain yang terkait dengan pengelolaan sampah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pelaksana kegiatan 3R melalui bank sampah.
- (2) Kegiatan 3R melalui bank sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. persyaratan bank sampah;
- b. mekanisme kerja bank sampah;
- c. pelaksanaan bank sampah; dan
- d. Pelaksana bank sampah.

Pasal 4

- (1) Persyaratan bank sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a paling sedikit meliputi persyaratan:
 - a. konstruksi bangunan; dan
 - b. sistem manajemen bank sampah.
- (2) Ketentuan lebih rinci mengenai persyaratan bank sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Mekanisme kerja bank sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. pemilahan sampah;
- b. penyerahan sampah ke bank sampah;
- c. penimbangan sampah;
- d. pencatatan;
- e. hasil penjualan sampah yang diserahkan dimasukkan ke dalam buku tabungan; dan
- f. bagi hasil penjualan sampah antara penabung dan pelaksana.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan bank sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
 - a. penetapan jam kerja;
 - b. penarikan tabungan;
 - c. peminjaman uang;
 - d. buku tabungan;
 - e. jasa penjemputan sampah;
 - f. jenis tabungan;
 - g. jenis sampah;
 - h. penetapan harga;
 - i. kondisi sampah;
 - j. berat minimum;
 - k. wadah sampah;

- l. sistem bagi hasil; dan
 - m. pemberian upah karyawan.
- (2) Tata cara pelaksanaan bank sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

- (1) Kegiatan 3R melalui bank sampah dilaksanakan oleh:
- a. Menteri;
 - b. menteri terkait lainnya;
 - c. gubernur;
 - d. bupati/walikota; dan/atau
 - e. masyarakat.
- (2) Pelaksanaan kegiatan 3R melalui bank sampah oleh Menteri dan menteri terkait lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
- a. pembinaan teknis;
 - b. pembangunan bank sampah percontohan;
 - c. pengintegrasian antara bank sampah dengan penerapan EPR;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan bank sampah di daerah; dan
 - e. pengembangan kerjasama internasional dalam pelaksanaan bank sampah.
- (3) Pelaksanaan kegiatan 3R melalui bank sampah oleh gubernur atau bupati/walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d meliputi:
- a. memperbanyak bank sampah;
 - b. pendampingan dan bantuan teknis;
 - c. pelatihan;
 - d. monitoring dan evaluasi bank sampah; dan
 - e. membantu pemasaran hasil kegiatan 3R.
- (4) Pelaksanaan kegiatan 3R melalui bank sampah oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi:
- a. pemilahan sampah;
 - b. pengumpulan sampah;
 - c. penyerahan ke bank sampah; dan
 - d. memperbanyak bank sampah.
- (5) Pengintegrasian antara bank sampah dengan penerapan EPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan sesuai Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 8

Kelembagaan pelaksanaan kegiatan 3R melalui bank sampah dapat berbentuk:

- a. koperasi; atau
- b. yayasan.

Pasal 9

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 7 Agustus 2012

MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BALTHASAR KAMBUAYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 10 Agustus 2012

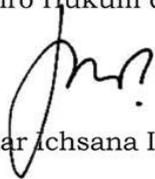
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2012 NOMOR 804

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,


Inar Ichsana Ishak

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI NEGARA
 LINGKUNGAN HIDUP
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN *REDUCE*,
REUSE, DAN *RECYCLE* MELALUI
 BANK SAMPAH

PERSYARATAN BANK SAMPAH

A. PERSYARATAN KONSTRUKSI

Komponen	Spesifikasi
1. Lantai	a. kuat/ utuh
	b. bersih
	c. pertemuan lantai dan dinding berbentuk konus/lengkung
	d. kedap air
	e. rata
	f. tidak licin
	g. tidak miring
	h. luas lantai Bank Sampah lebih kurang atau sama dengan 40 (empat puluh) m ²
2. Dinding	a. kuat
	b. rata
	c. bersih
	d. berwarna terang
	e. kering
3. Ventilasi *) :	
a. apabila Bank Sampah dengan ventilasi gabungan (alam dan mekanis)	a. ventilasi alam, lubang ventilasi paling sedikit 15% lima belas perseratus) x luas lantai
	b. ventilasi mekanis (fan, AC, <i>exhauiter</i>)
b. apabila Bank Sampah hanya ventilasi alam	Lubang ventilasi paling sedikit 15% (lima belas perseratus) x luas lantai
4. Atap	a. bebas serangga dan tikus
	b. tidak bocor
	c. kuat
5. Langit-langit	a. tinggi langit-langit paling sedikit 2,7m dari lantai
	b. kuat
	c. berwarna terang
	d. mudah dibersihkan
6. Pintu Bank Sampah	a. dapat mencegah masuknya serangga dan tikus
	b. kuat
	c. membuka ke arah luar

7. Lingkungan Bank Sampah:	
a. pagar	a. aman dari risiko kecelakaan
	b. Kuat
b. halaman	a. bersih
	b. tidak berdebu/ tidak becek
	c. tersedia tempat sampah tertutup
c. taman	a. indah dan rapi
	b. ada pohon perindang
d. parkir	a. terpisah dari ruang perawatan
	b. bersih
	c. tertata/rapi
8. Drainase Sekitar Bank Sampah	a. ada sumur resapan/Biopori
	b. air mengalir lancar
9. Ruang pelayanan penabung	a. terdapat ruang pemilahan sampah
	b. terdapat meja, kursi, timbangan, almari, alat pemadam api ringan (APAR)
	c. terdapat instrumen Bank Sampah
	d. bebas serangga dan tikus
	e. tidak berbau (terutama H ₂ S dan NH ₃)
	f. pencahayaan 100-200 lux
	g. suhu ruang 22° - 24° C (apabila Bank Sampah dengan AC) atau suhu kamar (tanpa AC)

B. STANDAR MANAJEMEN BANK SAMPAH

1. Nama Bank Sampah :
2. Alamat Bank Sampah :

No	Komponen	Sub Komponen
1.	Penabung sampah	a. dilakukan penyuluhan Bank Sampah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan
		b. setiap penabung diberikan 3 (tiga) wadah/tempat sampah terpilah
		c. penabung mendapat buku rekening dan nomor rekening tabungan sampah
		d. telah melakukan pemilahan sampah
		e. telah melakukan upaya mengurangi sampah
2.	Pelaksana Bank Sampah	a. menggunakan alat pelindung diri (APD) selama melayani penabung sampah
		b. mencuci tangan menggunakan sabun sebelum dan sesudah melayani penabung sampah
		c. direktur Bank Sampah berpendidikan paling rendah SMA/ sederajat
		d. telah mengikuti pelatihan Bank Sampah
		e. melakukan monitoring dan evaluasi

		<p>(monev) paling sedikit 1 (satu) bulan sekali dengan melakukan rapat pengelola Bank Sampah</p> <p>f. jumlah pengelola harian paling sedikit 5 (lima) orang</p> <p>g. pengelola mendapat gaji/insentif setiap bulan</p>
3.	Pengepul/pembeli sampah/industri daur ulang	<p>a. tidak melakukan pembakaran sampah</p> <p>b. mempunyai naskah kerjasama/mou dengan Bank Sampah sebagai mitra dalam pengelolaan sampah</p> <p>c. mampu menjaga kebersihan lingkungan seperti tidak adanya jentik nyamuk dalam sampah kaleng/botol</p> <p>d. mempunyai izin usaha</p>
4.	Pengelolaan sampah di Bank Sampah	<p>a. sampah layak tabung diambil oleh pengepul paling lama sebulan sekali</p> <p>b. sampah layak kreasi didaurulang oleh pengrajin binaan Bank Sampah</p> <p>c. sampah layak kompos dikelola skala RT dan/atau skala komunal</p> <p>d. sampah layak buang (residu) diambil petugas PU 2 (dua) kali dalam 1 (satu) minggu</p> <p>e. cakupan wilayah pelayanan Bank Sampah paling sedikit 1 (satu) kelurahan (lebih besar dari 500 (lima ratus) kepala keluarga)</p> <p>f. sampah yang diangkut ke TPA berkurang 30-40% setiap bulannya</p> <p>g. jumlah penabung bertambah rata-rata 5-10 penabung setiap bulannya</p> <p>h. adanya replikasi Bank Sampah setempat ke wilayah lain</p>
5.	Peran pelaksana Bank Sampah	<p>a. sebagai fasilitator dalam pembangunan dan pelaksanaan Bank Sampah</p> <p>b. menyediakan data “pengepul/pembeli sampah “ bagi Bank Sampah</p> <p>c. menyediakan data “industri daur ulang”</p> <p>d. memberikan reward bagi Bank Sampah</p> <p>catatan: Fasilitator adalah orang yang memfasilitasi keperluan pembangunan dan pelaksanaan Bank Sampah, antara lain:</p> <p>a. membantu dalam memfasilitasi penggalangan dana <i>corporate social responsibility</i> (CSR);</p> <p>b. penyediaan infrastruktur, sarana dan prasarana bagi berdirinya Bank Sampah;</p> <p>c. pengurusan perijinan usaha Bank</p>

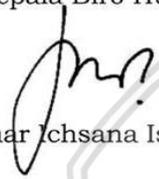
		Sampah; d. membantu dalam memasarkan produk daur ulang sampah (kompos, kerajinan).
--	--	---

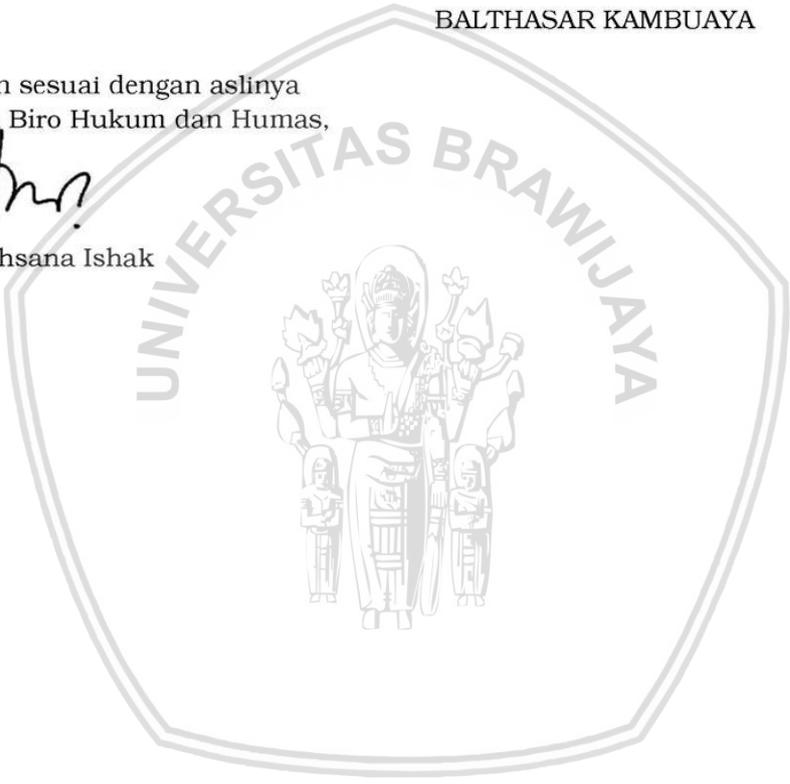
MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BALTHASAR KAMBUAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,


Inar Ichsana Ishak



LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI NEGARA
 LINGKUNGAN HIDUP
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN *REDUCE*,
REUSE, DAN *RECYCLE* MELALUI
 BANK SAMPAH

PELAKSANAAN BANK SAMPAH

- A. JAM KERJA
 Berbeda dengan bank konvensional, jam kerja bank sampah sepenuhnya tergantung kepada kesepakatan pelaksana bank sampah dan masyarakat sebagai penabung. Jumlah hari kerja bank sampah dalam seminggu pun tergantung, bisa 2 hari, 3 hari, 5 hari, atau 7 hari tergantung ketersediaan waktu pengelola bank sampah yang biasanya punya pekerjaan utama. Sebagai contoh, jam kerja Bank Sampah Rejeki di Surabaya buka Jumat dan Sabtu pukul 15.00-17.00 serta Minggu pukul 09.00-17.00.
- B. PENARIKAN TABUNGAN
 Semua orang dapat menabung sampah di bank sampah. Setiap sampah yang ditabung akan ditimbang dan dihargai sesuai harga pasaran. Uangnya dapat langsung diambil penabung atau dicatat dalam buku rekening yang dipersiapkan oleh bank. Berdasarkan pengalaman selama ini, sebaiknya sampah yang ditabung tidak langsung diuangkan namun ditabung dan dicatat dalam buku rekening, dan baru dapat diambil paling cepat dalam 3 (tiga) bulan. Hal ini penting dalam upaya menghimpun dana yang cukup untuk dijadikan modal dan mencegah budaya konsumtif.
- C. PEMINJAMAN UANG
 Selain menabung sampah, dalam prakteknya bank sampah juga dapat meminjamkan uang kepada penabung dengan sistem bagi hasil dan harus dikembalikan dalam jangka waktu tertentu.
- D. BUKU TABUNGAN
 Setiap sampah yang ditabung, ditimbang, dan dihargai sesuai harga pasaran sampah kemudian dicatat dalam buku rekening (buku tabungan) sebagai bukti tertulis jumlah sampah dan jumlah uang yang dimiliki setiap penabung. Dalam setiap buku rekening tercantum kolom kredit, debit, dan balans yang mencatat setiap transaksi yang pernah dilakukan. Untuk memudahkan sistem administrasi, buku rekening setiap RT atau RW dapat dibedakan warnanya.

E. JASA PENJEMPUTAN SAMPAH

Sebagai bagian dari pelayanan, bank sampah dapat menyediakan angkutan untuk menjemput sampah dari kampung ke kampung di seluruh daerah layanan. Penabung cukup menelpon bank sampah dan meletakkan sampahnya di depan rumah, petugas bank sampah akan menimbang, mencatat, dan mengangkut sampah tersebut.

F. JENIS TABUNGAN

Dalam prakteknya, pengelola bank sampah dapat melaksanakan dua jenis tabungan, tabungan individu dan tabungan kolektif. Tabungan individu terdiri dari: tabungan biasa, tabungan pendidikan, tabungan lebaran, dan tabungan sosial. Tabungan biasa dapat ditarik setelah 3 bulan, tabungan pendidikan dapat ditarik setiap tahun ajaran baru atau setiap bayar sumbangan pengembangan pendidikan (SPP), sementara tabungan lebaran dapat diambil seminggu sebelum lebaran. Tabungan kolektif biasanya ditujukan untuk keperluan kelompok seperti kegiatan arisan, pengajian, dan pengurus masjid.

G. JENIS SAMPAH

Jenis sampah yang dapat ditabung di bank sampah dikelompokkan menjadi:

1. kertas, yang meliputi koran, majalah, kardus, dan dupleks;
2. plastik, yang meliputi plastik bening, botol plastik, dan plastik keras lainnya; dan
3. logam, yang meliputi besi, aluminium, dan timah.

Bank sampah dapat menerima sampah jenis lain dari penabung sepanjang mempunyai nilai ekonomi.

H. PENETAPAN HARGA

Penetapan harga setiap jenis sampah merupakan kesepakatan pengurus bank sampah. Harga setiap jenis sampah bersifat fluktuatif tergantung harga pasaran. Penetapan harga meliputi:

1. Untuk perorangan yang menjual langsung sampah dan mengharapkan uang tunai, harga yang ditetapkan merupakan harga fluktuatif sesuai harga pasar;
2. Untuk penabung yang menjual secara kolektif dan sengaja untuk ditabung, harga yang diberikan merupakan harga stabil tidak tergantung pasar dan biasanya di atas harga pasar.

Cara ini ditempuh untuk memotivasi masyarakat agar memilah, mengumpulkan, dan menabung sampah. Cara ini juga merupakan strategi subsidi silang untuk biaya operasional bank sampah.

I. KONDISI SAMPAH

Penabung didorong untuk menabung sampah dalam keadaan bersih dan utuh. Karena harga sampah dalam keadaan bersih dan utuh memiliki nilai ekonomi yang lebih tinggi.

Penjualan plastik dalam bentuk bijih plastik memiliki nilai ekonomi lebih tinggi karena harga plastik dalam bentuk bijih plastik dapat bernilai 3 (tiga) kali lebih tinggi dibanding dalam bentuk sel.

J. BERAT MINIMUM

Agar timbangan sampah lebih efisien dan pencatatan dalam buku rekening lebih mudah, perlu diberlakukan syarat berat minimum untuk menabung sampah, misalnya 1 kg untuk setiap jenis sampah. Sehingga penabung didorong untuk menyimpan terlebih dahulu tabungan sampahnya di rumah sebelum mencapai syarat berat minimum.

K. WADAH SAMPAH

Agar proses pemilahan sampah berjalan baik, penabung disarankan untuk membawa 3 (tiga) kelompok besar sampah ke dalam 3 (tiga) kantong yang berbeda meliputi:

1. kantong pertama untuk plastik;
2. kantong kedua untuk kertas; dan
3. kantong ketiga untuk logam.

L. SISTEM BAGI HASIL

Besaran sistem bagi hasil bank sampah tergantung pada hasil rapat pengurus bank sampah. Hasil keputusan besarnya bagi hasil tersebut kemudian disosialisasikan kepada semua penabung. Besaran bagi hasil yang umum digunakan saat ini adalah 85:15 yaitu 85% (delapan puluh lima persen) untuk penabung dan 15% (lima belas persen) untuk pelaksana bank sampah. Jatah 15% (lima belas persen) untuk bank sampah digunakan untuk kegiatan operasional bank sampah seperti pembuatan buku rekening, fotokopi, pembelian alat tulis, dan pembelian perlengkapan pelaksanaan operasional bank sampah.

M. PEMBERIAN UPAH KARYAWAN

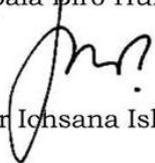
Tidak semua bank sampah dapat membayar upah karyawannya karena sebagian bank sampah dijalankan pengurus secara sukarela. Namun, jika pengelolaan bank sampah dijalankan secara baik dan profesional, pengelola bank sampah bisa mendapatkan upah yang layak.

MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

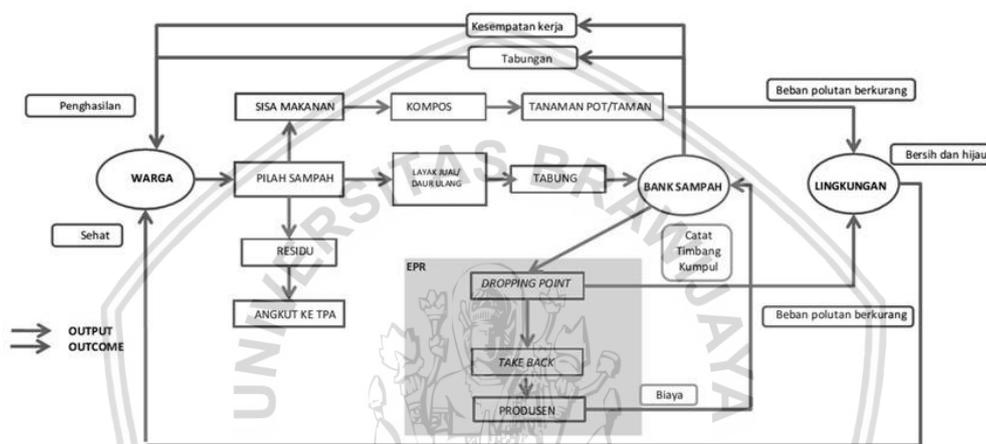
BALTHASAR KAMBUAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,


Inar Ichsana Ishak

LAMPIRAN III
 PERATURAN MENTERI NEGARA
 LINGKUNGAN HIDUP
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 13 TAHUN 2012
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN *REDUCE*,
REUSE, DAN *RECYCLE* MELALUI
 BANK SAMPAH

INTEGRASI BANK SAMPAH DENGAN PENERAPAN *EXTENDED PRODUCER RESPONSIBILITY* (EPR)



EPR diartikan sebagai strategi yang didisain dalam upaya mengintegrasikan biaya-biaya lingkungan ke dalam seluruh proses produksi suatu barang sampai produk itu tidak dapat dipakai lagi (*post consumer*) sehingga biaya-biaya lingkungan menjadi bagian dari komponen harga pasar produk tersebut. Dengan strategi EPR tersebut, para produsen harus bertanggungjawab terhadap seluruh *life cycle* produk dan/atau kemasan dari produk yang mereka hasilkan. Ini artinya, perusahaan yang menjual dan/atau mengimpor produk dan kemasan yang potensi menghasilkan sampah wajib bertanggungjawab, baik secara finansial maupun fisik, terhadap produk dan/atau kemasan yang masa pakainya telah usai.

Mekanisme EPR yang umum digunakan adalah melalui penarikan kembali produk dan/atau kemasan yang habis masa pakainya (*take-back systems*). Melalui skema ini, produsen (dalam hal ini termasuk di dalamnya pabrik, *importer*, distributor, dan *retailer*) yang dikenai ketentuan EPR wajib menarik kembali produk dan/atau kemasan yang sudah habis masa gunanya (*post consumer*) dari masyarakat. Sementara itu, masyarakat wajib memilah, mengumpulkan, dan menyerahkan produk dan/atau kemasan yang sudah habis masa gunanya ke tempat-tempat yang ditentukan (*collection point* atau *dropping point*).

Dalam konteks ini, bank sampah dapat diperankan sebagai *collection/dropping point*, yaitu tempat dimana masyarakat dapat mengembalikan sampah dari produk dan/atau kemasan yang layak daur ulang, guna ulang, dan/atau layak jual yang dikenai ketentuan EPR. *Economic value* dari sampah yang ditabung di bank sampah merupakan insentif bagi masyarakat agar mereka mau memilah dan mengumpulkan sampah.

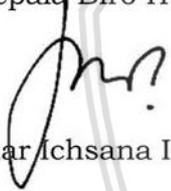
Dari sudut pandang produsen, bank sampah adalah *collection/dropping point* yang didisain sebagai titik awal proses penarikan kembali produk dan/atau kemasan yang habis masa gunanya serta dikenai ketentuan EPR. Dengan memanfaatkan bank sampah, tentunya hal ini memudahkan pihak produsen karena tidak perlu membangun *collection/dropping point* yang baru. Sebagai konsekuensinya, pihak produsen wajib membiayai modal dan pelaksanaan bank sampah yang besarnya disepakati bersama berdasarkan berat dan harga sampah yang ditransaksikan.

MENTERI NEGARA LINGKUNGAN HIDUP
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BALTHASAR KAMBUAYA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Humas,


Inar Ichsana Ishak



SALINAN
NOMOR 6/E, 2010

PERATURAN DAERAH KOTA MALANG
NOMOR 10 TAHUN 2010
TENTANG
PENGELOLAAN SAMPAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa penambahan penduduk dan perubahan pola konsumsi masyarakat menimbulkan bertambahnya volume, jenis, dan karakteristik sampah yang semakin beragam;
- b. bahwa pengelolaan sampah selama ini belum sesuai dengan metode dan teknik pengelolaan sampah yang berwawasan lingkungan sehingga menimbulkan dampak negatif terhadap kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- c. bahwa sampah telah menjadi permasalahan nasional sehingga pengelolaannya perlu dilakukan secara komprehensif dan terpadu dari hulu ke hilir agar memberikan manfaat secara ekonomi, sehat bagi masyarakat, dan aman bagi lingkungan, serta dapat mengubah perilaku masyarakat;
- d. bahwa dalam pengelolaan sampah diperlukan kepastian hukum, kejelasan tanggung jawab dan kewenangan pemerintahan daerah, serta peran masyarakat dan dunia usaha sehingga pengelolaan sampah dapat berjalan secara proporsional, efektif, dan efisien;
- e. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 47 ayat (2) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah, pengelolaan sampah diatur dengan Peraturan Daerah;
- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Sampah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4444);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1993 tentang Prasarana Lalu Lintas Jalan (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3529);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 tentang Sistem Pengembangan Air Minum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4490);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4655);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 21/PRT/M/2006 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan Sistem Pengelolaan Persampahan.

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang 59);
18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2009 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 73);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MALANG

dan

WALIKOTA MALANG

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH TENTANG PENGELOLAAN SAMPAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Malang.
4. Pejabat adalah Pegawai yang diberi tugas tertentu di bidang Pengelolaan Sampah sesuai dengan peraturan perundang-undangan Daerah.

5. Badan adalah suatu bentuk badan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Persero, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk usaha lainnya.
6. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.
7. Sampah Spesifik adalah sampah yang karena sifat, konsentrasi dan/atau volumenya memerlukan pengelolaan khusus.
8. Sumber Sampah adalah asal timbulan sampah.
9. Penghasil Sampah adalah setiap orang dan/atau akibat proses alam yang menghasilkan timbulan sampah.
10. Pengelolaan Sampah adalah kegiatan yang sistematis, menyeluruh, dan berkesinambungan yang meliputi pengurangan dan penanganan sampah.
11. Tempat Penampungan Sementara yang selanjutnya disebut TPS adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
12. Tempat Pengolahan Sampah Terpadu adalah tempat dilaksanakannya kegiatan pengumpulan, pemilahan, pendauran ulang, penggunaan ulang, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah.
13. Tempat Pemrosesan Akhir yang selanjutnya disebut TPA adalah tempat untuk memproses dan mengembalikan sampah ke media lingkungan secara aman bagi manusia dan lingkungan.
14. Kompensasi adalah pemberian imbalan kepada orang yang terkena dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan penanganan sampah di tempat pemrosesan akhir sampah.
15. Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang dan/atau badan hukum.
16. Sistem Tanggap Darurat adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengendalian yang meliputi pencegahan dan penanggulangan kecelakaan akibat pengelolaan sampah yang tidak benar.
17. Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan sampah.

18. Penyidikan adalah serangkaian tindakan penyidik dalam hal dan menurut cara yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 untuk mencari serta mengumpulkan bukti yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Sampah yang dikelola berdasarkan Peraturan Daerah ini, terdiri atas :
 - a. sampah rumah tangga;
 - b. sampah sejenis sampah rumah tangga;
 - c. sampah spesifik.
- (2) Sampah rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga, tidak termasuk tinja dan sampah spesifik.
- (3) Sampah sejenis rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berasal dari kawasan komersil, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas sosial, fasilitas umum dan/atau fasilitas lainnya.
- (4) Sampah spesifik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun;
 - b. sampah yang mengandung limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - c. sampah yang timbul akibat bencana;
 - d. puing bongkaran bangunan;
 - e. sampah yang secara teknologi belum dapat diolah; dan/atau
 - f. sampah yang timbul secara tidak periodik.

BAB III

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 3

Pengelolaan sampah yang dimaksud dalam Peraturan Daerah ini terdiri atas sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga, dan sampah spesifik yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Pengelolaan sampah diselenggarakan berdasarkan asas :

- a. Asas Tanggung Jawab;
- b. Asas Berkelanjutan;

- c. Asas Manfaat;
- d. Asas Keadilan;
- e. Asas Kesadaran;
- f. Asas Kebersamaan;
- g. Asas Keselamatan;
- h. Asas Keamanan; dan
- i. Asas Nilai Ekonomi.

Pasal 5

Pengelolaan sampah bertujuan untuk meningkatkan kualitas lingkungan dan kesehatan masyarakat serta menjadikan sampah sebagai sumber daya.

BAB IV TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 6

Pemerintah Daerah bertugas untuk menjamin terselenggaranya pengelolaan sampah yang baik dan berwawasan lingkungan.

Pasal 7

Tugas Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas :

- a. menumbuhkembangkan dan meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah;
- b. melakukan penelitian dan pengembangan teknologi pengurangan serta penanganan sampah;
- c. memfasilitasi, mengembangkan dan melaksanakan upaya pengurangan, penanganan dan pemanfaatan sampah;
- d. melaksanakan pengelolaan sampah serta memfasilitasi sarana dan prasarana pengelolaan sampah;
- e. memfasilitasi dan melakukan pengembangan atas manfaat yang dihasilkan dari pengelolaan sampah;
- f. memfasilitasi penerapan teknologi spesifik lokal yang berkembang pada masyarakat setempat untuk menangani dan mengurangi sampah; dan
- g. melakukan koordinasi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah, masyarakat dan dunia usaha agar terdapat keterpaduan dalam pengelolaan sampah.

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah, Pemerintah Daerah mempunyai kewenangan :
 - a. menetapkan kebijakan dan strategi dalam pengelolaan sampah berdasarkan kebijakan nasional dan provinsi;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan sampah sesuai dengan norma, standarisasi, prosedur dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain;
 - d. menetapkan lokasi TPS, tempat pengolahan sampah terpadu, dan/atau TPA;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala setiap 6 (enam) bulan selama 20 (dua puluh) tahun terhadap TPA dengan sistem pembuangan terbuka yang telah ditutup; dan
 - f. menyusun dan menyelenggarakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Penetapan lokasi tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan bagian rencana tata ruang wilayah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penyusunan sistem tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) huruf f, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 9

- (1) Penetapan lokasi penempatan dan/atau pengolahan sampah spesifik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.
- (2) Setiap orang tidak diperbolehkan membuang sampah spesifik selain pada tempat yang sudah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB V

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu Hak

Pasal 10

- (1) Setiap orang berhak :
 - a. mendapatkan pelayanan dan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan dari pemerintah daerah dan/atau pihak lain yang diberi tanggung jawab untuk itu;

- b. berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan, penyelenggaraan, dan pengawasan di bidang pengelolaan sampah;
 - c. memperoleh informasi yang benar, akurat dan tepat waktu mengenai penyelenggaraan pengelolaan sampah;
 - d. mendapatkan perlindungan dan kompensasi karena dampak negatif dari kegiatan tempat pemrosesan akhir sampah; dan
 - e. memperoleh pembinaan agar dapat melaksanakan pengelolaan sampah secara baik dan berwawasan lingkungan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penggunaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Kedua Kewajiban

Pasal 11

- (1) Setiap orang dalam pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga wajib mengurangi dan menangani sampah dengan cara yang berwawasan lingkungan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 12

- (1) Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri dan kawasan khusus wajib menyediakan TPS dan/atau fasilitas pemilahan sampah.
- (2) Pengelola kawasan permukiman, kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus yang belum menyediakan TPS pada saat diundangkannya Peraturan Daerah ini wajib membangun atau menyediakan TPS paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Setiap orang wajib menyediakan fasilitas pemilahan sampah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyediaan TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), serta penyediaan fasilitas pemilahan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 13

Dalam pengelolaan sampah Pemerintah Daerah, wajib melakukan :

- a. pemeliharaan TPS dan TPA beserta pengembangannya sesuai dengan kebutuhan;
- b. pengangkutan sampah dari TPS ke TPA;
- c. pengolahan sampah di TPS dan TPA;

- d. menyediakan sarana angkutan sampah yang dilengkapi dengan fasilitas pemilahan sampah;
- e. menyediakan sarana di TPS dan TPA yang dilengkapi dengan fasilitas pemilahan sampah.

Pasal 14

Setiap penyelenggara kegiatan insidentil wajib bertanggung jawab terhadap kebersihan yang ditimbulkan akibat adanya kegiatan tersebut serta pengangkutan sampah ke TPS.

BAB VI PERIZINAN

Pasal 15

- (1) Setiap orang yang melakukan kegiatan usaha pengelolaan sampah wajib memiliki izin dari Kepala Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Keputusan pemberian izin pengelolaan sampah harus diumumkan kepada masyarakat.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara memperoleh izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB VII PENYELENGGARAAN PENGELOLAAN SAMPAH

Pasal 16

Pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga terdiri dari :

- a. pengurangan sampah;
- b. penanganan sampah.

Pasal 17

- (1) Pengurangan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, meliputi kegiatan :
 - a. pembatasan timbulan sampah;
 - b. pendauran ulang sampah; dan/atau
 - c. pemanfaatan kembali sampah.
- (2) Pemerintah Daerah wajib melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menetapkan target pengurangan sampah secara bertahap dalam jangka waktu tertentu;

- b. memfasilitasi penerapan teknologi yang ramah lingkungan;
 - c. memfasilitasi penerapan label produk yang ramah lingkungan;
 - d. memfasilitasi kegiatan mendaur ulang dan mengguna ulang;
 - e. memfasilitasi pemasaran produk-produk daur ulang.
- (3) Pelaku usaha dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan produksi yang menimbulkan sampah sedikit mungkin, dapat di daur ulang, dapat digunakan lagi dan/atau mudah diurai melalui proses alam.
 - (4) Masyarakat dalam melakukan kegiatan pengurangan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan yang dapat diguna ulang, di daur ulang dan/atau mudah diurai oleh proses alam.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengurangan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 18

- (1) Untuk kegiatan pengurangan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pemerintah Daerah dapat :
 - a. menentukan kawasan atau lokasi percontohan untuk pengurangan sampah dengan teknologi yang ramah lingkungan dan kegiatan mendaur ulang serta mengguna ulang;
 - b. membentuk dan menentukan kader-kader pengelolaan sampah ditiap-tiap RW atau Kelurahan sebagai pelopor langsung yang terjun di masyarakat dalam pengurangan sampah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan kawasan atau lokasi percontohan dan pembentukan kader-kader pengurangan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 19

- (1) Kegiatan penanganan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, meliputi :
 - a. pemilahan dalam bentuk pengelompokan dan pemisahan sampah sesuai dengan jenis, jumlah dan/atau sifat sampah;
 - b. pengumpulan dalam bentuk pengambilan dan pemindahan sampah dari sumber sampah ke TPS atau tempat pengolahan sampah terpadu;
 - c. pengangkutan dalam bentuk membawa sampah dari sumber dan/atau dari TPS atau dari tempat pengolahan sampah terpadu menuju ke TPA;

- d. pengolahan dalam bentuk mengubah karakteristik, komposisi, dan jumlah sampah; dan/atau
 - e. pemrosesan akhir sampah dalam bentuk pengembalian sampah dan/atau residu hasil pengolahan sebelumnya ke media lingkungan secara aman.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penanganan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah wajib melakukan pemeliharaan TPS dan TPA beserta pengembangannya sesuai kebutuhan.
- (2) Keberadaan TPS dapat dibuatkan Rumah Kompos untuk pengurangan sampah sebelum diangkut ke tempat pemrosesan akhir dan kawasan hijau/*buffer zone* disekitar tempat penampungan sampah sementara apabila tempatnya memungkinkan untuk mengurangi polusi bau dengan memperhatikan aspek estetika kota.
- (3) Untuk tempat pemrosesan akhir disekitarnya wajib dibuatkan kawasan hijau/*buffer zone* untuk menjaga kondisi lingkungan yang ada selain mengurangi polusi bau dan dilengkapi dengan fasilitas beserta infrastruktur yang memadai sesuai kebutuhan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN DAN KOMPENSASI

Bagian Kesatu Pembiayaan

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah wajib membiayai penyelenggaraan pengelolaan sampah.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Bagian Kedua Kompensasi

Pasal 22

- (1) Pemerintah Daerah secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan Pemerintah dapat memberikan kompensasi kepada orang sebagai akibat dampak negatif yang ditimbulkan oleh kegiatan penanganan sampah di TPA.

- (2) Kompensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. relokasi;
 - b. pemulihan lingkungan;
 - c. biaya kesehatan dan pengobatan;
 - d. kompensasi dalam bentuk lain.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemberian kompensasi oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB IX KERJA SAMA DAN KEMITRAAN

Bagian Kesatu Kerja Sama

Pasal 23

- (1) Pemerintah Daerah dapat melakukan kerja sama antar Pemerintah Daerah dalam melakukan pengelolaan sampah.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diwujudkan dalam bentuk kerja sama dan/atau pembuatan usaha bersama pengelolaan sampah.

Bagian Kedua Kemitraan

Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah secara sendiri-sendiri atau bersama-sama dengan Pemerintah Daerah lain dapat bermitra dengan badan usaha pengelolaan sampah dalam penyelenggaraan pengelolaan sampah.
- (2) Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk perjanjian antara Pemerintah Daerah dan badan usaha yang bersangkutan.
- (3) Tata cara pelaksanaan kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X PERAN MASYARAKAT

Pasal 25

- (1) Masyarakat dapat berperan dalam menangani masalah pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

- (2) Peran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui :
- pemberian usul, pertimbangan dan saran kepada Pemerintah Daerah;
 - perumusan kebijakan pengelolaan sampah;
 - pemberian saran dan pendapat dalam penyelesaian sengketa persampahan;
 - pengelolaan sampah pada lingkungan (RT/RW/Kelurahan) melalui pembuatan tempat sampah terpisah, pengumpulan, pengambilan dan pemindahan sampah dari sumbernya ke TPS serta pembentukan kader-kader pengelolaan sampah
- (3) Untuk lebih mengaktifkan peran masyarakat dalam pengelolaan sampah, maka Pemerintah Daerah dapat melaksanakan kegiatan sosialisasi pengelolaan sampah pada masyarakat dan pihak-pihak terkait, publikasi dalam bentuk reklame dilokasi-lokasi strategis, lomba-lomba terkait dengan kebersihan lingkungan serta memfasilitasi pembentukan kader-kader pengelolaan sampah ditingkat RW maupun Kelurahan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan tata cara peran masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB X LARANGAN

Pasal 26

- (1) Setiap orang dilarang :
- mencampur sampah dengan limbah berbahaya dan beracun;
 - mengelola sampah yang menyebabkan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
 - melakukan penanganan sampah dengan pembuangan terbuka di TPA;
 - membuang sampah tidak pada tempat yang telah ditentukan dan disediakan; (diantaranya membuang sampah di sungai, saluran, membuang sampah dari kendaraan dan pembuangan-pembuangan pada tempat lainnya selain yang telah ditentukan dan yang disediakan)
 - membakar sampah yang tidak sesuai dengan persyaratan teknis pengelolaan sampah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB XI

PENYELESAIAN SENGKETA

Pasal 27

- (1) Sengketa yang dapat timbul dari pengelolaan sampah, terdiri atas :
 - a. sengketa antara Pemerintah Daerah dengan pengelola sampah; dan
 - b. sengketa antara pengelola sampah dan masyarakat.
- (2) Penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan melalui penyelesaian di luar pengadilan ataupun melalui pengadilan.
- (3) Penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Penyelesaian sengketa di luar pengadilan dilakukan dengan mediasi, negosiasi, arbitrase, atau pilihan lain dari para pihak yang bersengketa.
- (2) Apabila dalam penyelesaian sengketa di luar pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak tercapai kesepakatan, para pihak yang bersengketa dapat mengajukannya ke pengadilan.

Pasal 29

- (1) Penyelesaian sengketa persampahan didalam Pengadilan dilakukan melalui gugatan perbuatan melawan hukum.
- (2) Gugatan perbuatan melawan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mensyaratkan penggugat membuktikan unsur-unsur kesalahan, kerugian dan hubungan sebab akibat antara perbuatan dan kerugian yang ditimbulkan.
- (3) Tuntutan dalam gugatan perbuatan melawan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat berwujud ganti kerugian dan/atau tindakan tertentu.

BAB XII

PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan sampah yang dilakukan oleh pengelola sampah dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada norma, standar, prosedur dan kriteria pengawasan yang diatur oleh Pemerintah.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengawasan pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB XIII

KETENTUAN RETRIBUSI

Pasal 31

- (1) Proses pengurangan sampah dan penanganan sampah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dikenakan retribusi.
- (2) Pelaksanaan pengenaan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dalam Peraturan Daerah tersendiri.

BAB XIV

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 32

Kepala Daerah dapat menerapkan sanksi administratif kepada pengelola sampah yang melanggar ketentuan persyaratan yang ditetapkan dalam perizinan berupa :

- a. uang paksa; dan/atau
- b. pencabutan izin usaha.

BAB XV

PENYIDIKAN

Pasal 33

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah diberi wewenang khusus sebagai Penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana di bidang pengelolaan sampah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
- (2) Wewenang Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana dibidang pengelolaan sampah agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas;
 - b. meneliti, mencari dan mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang kebenaran perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana pengelolaan sampah;
 - c. meminta keterangan dan bahan bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana pengelolaan sampah;

- d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen lain berkenaan dengan tindak pidana di bidang pengelolaan sampah;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan bahan bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan penyidikan tindak pidana di bidang pengelolaan sampah;
 - g. menyuruh berhenti dan/atau melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang dan/atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
 - h. memotret seseorang yang berkaitan dengan tindak pidana Pengelolaan Sampah;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan;
 - k. melakukan tindakan lain yang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak pidana di bidang pengelolaan sampah menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada Penuntut Umum, sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.

BAB XVI KETENTUAN PIDANA

Pasal 34

- (1) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 12 ayat (1) dan Pasal 15 ayat (1), diancam dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (2) Setiap orang yang melanggar ketentuan Pasal 12 ayat (3), diancam dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) minggu atau denda paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).
- (3) Setiap orang yang tidak mentaati ketentuan Pasal 26 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, diancam dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Setiap orang yang tidak mentaati ketentuan Pasal 26 ayat (1) huruf d dan huruf e, diancam dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) minggu atau denda paling banyak Rp. 100.000,00 (seratus ribu rupiah).

- (5) Ancaman pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), adalah pelanggaran.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 6 Tahun 1989 tentang Penyelenggaraan Kebersihan Dalam Kotamadya Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Tahun 1989 Nomor 1 Seri B) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2009 Nomor 2 Seri C) masih tetap berlaku kecuali mengenai pengaturannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Pelaksanaan Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Daerah.

Pasal 37

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Malang .

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 5 Nopember 2010

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 19 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19580415 198403 1 012

LEMBARAN DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2010 NOMOR 6 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

CURRICULUM VITAE

PERSONAL DETAIL

Name : Fitria Kurniawati
Place, Date of Birth : Malang, 31st March 1993
Marital Status : Single
Address : JL. Ikan Nus II/No. 1A. RT. 08 RW. 02 Malang
Religion : Islam
Hobby : Making DIY, Learning something new
Phone Number : 0857 9199 6093
E-mail : vee.fitriaa@gmail.com



FORMAL EDUCATION

- 2011-2016 Public Administration, University of Brawijaya Malang
- 2008-2011 Senior High School 8, Malang
- 2005-2008 Junior High School 8, Malang
- 1998-2005 Elementary School Tunjungsekar 1, Malang

FORMAL EDUCATION

- Internship in Representative BKBPM Malang, Period in July - August 2014.