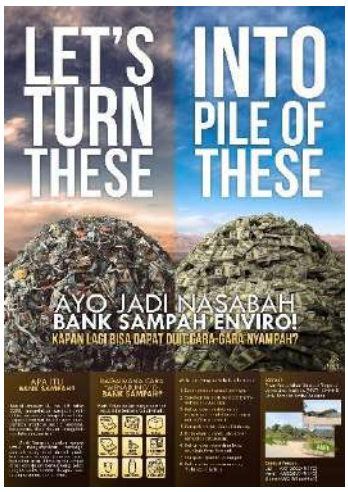
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN SAMPAH
DI UNIVERSITAS ANDALAS



PUSAT PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN LINGKUNGAN TERPADU (P3LT)
BIDANG PUSAT PENGOLAHAN SAMPAH TERPADU (PPST)
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2017

LEMBAR PERSETUJUAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN SAMPAH
DI UNIVERSITAS ANDALAS

Tim Penyusun:

Ketua	**: Dr. Eng. Lusi Susanti**
Anggota	**: Dr. Eng. Slamet Raharjo**
	: Ir. Yenni Ruslinda, MT
	: Rinda Andhita Regia, MT

Disetujui Oleh:
WAKIL REKTOR II

Prof.Dr.Ir Asdi Agustar, MSc
NIP. 19601011986031009

DAFTAR ISI

	Hal.
LEMBAR PERSETUJUAN	1
DAFTAR ISI	2
BAB I. PRINSIP PENGELOLAAN SAMPAH	3
1.1 Latar Belakang	3
1.2 Tujuan	4
1.3 Terminologi Dan Definisi	4
1.4 Konsep Pengelolaan Sampah	5
1.4.1 Sumber dan Penghasil Sampah	5
1.4.2 Klasifikasi Sampah	6
1.4.3 Pengelolaan Sampah Paradigma Baru	6
1.4.4 Metode Pemilahan dan Pewadahan Sampah	7
1.4.5 Sistem Pengumpulan	7
1.4.6 Sistem Pengangkutan	8
BAB II. SOP PEMILAHAN DAN PEWADAHAN SAMPAH DI UNIVERSITAS ANDALAS	9
2.1 Pemilahan sampah	9
2.2 Pewadahan Sampah	11
BAB III. SOP SISTEM PENGUMPULAN DAN PENGANGKUTAN SAMPAH	13
3.1. Sistem Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah	13
3.2 Jadwal Pengumpulan dan Pengangkutan	16
3.3 Fasilitas Pengumpulan dan Pengangkutan	17
BAB IV. SOP SISTEM PENGOLAHAN SAMPAH DI PPST	18
4.1 Sampah Layak Kompos	18
4. 2. Sampah Layak Guna dan Daur Ulang (Bisa Ditabung)	19
4.3. Sampah Berbahaya dan Beracun (B3)	22
4.4. Sampah Elektronik	22
BAB V. ORGANISASI PELAKSANAAN PEMILAHAN DAN PEWADAHAN SAMPAH	25
5.1 Struktur Organisasi dan Kebutuhan Personil Pengelolaan Limbah Padat	25
5.2 Uraian Tugas Personil Pengelolaan Sampah Padat	25
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN	29

BAB I

PRINSIP PENGELOLAAN SAMPAH

1.1 Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 18 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah beserta Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 mengamanatkan perlunya perubahan paradigma yang mendasar dalam pengelolaan sampah yaitu dari paradigma kumpul, angkut, buang menjadi pengolahan yang bertumpu pada pengurangan sampah dan penanganan sampah. Kegiatan pengurangan sampah bermakna agar seluruh lapisan masyarakat, baik pemerintah, dunia usaha maupun masyarakat luas melaksanakan kegiatan pembatasan timbulan sampah, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali sampah atau yang lebih dikenal dengan sebutan *Reduce, Reuse dan Recycle* (3R) melalui upaya-upaya cerdas, efisien dan terprogram.

Universitas Andalas (Unand) sebagai salah salah satu kampus terbesar di Sumatera Barat juga tidak luput dari permasalahan persampahan. Jumlah sampah yang dihasilkan kampus Unand Limau Manis setiap harinya sebesar 20 m^3/hari atau 3000 kg/hari dengan komposisi sampah terdiri dari sampah basah 7,5 m^3/hari dan sampah kering 12,5 m^3/hari. Timbulan sampah terbesar adalah sampah plastik, sampah makanan dan sampah kertas dengan jumlah masing-masingnya hampir 6 m^3/hari. Sampah ini berpotensi untuk dimanfaatkan kembali, sampah basah (sampah makanan, halaman dan kayu) dapat dijadikan kompos, sedangkan sampah kering (sampah plastik, kertas, logam dan kaleng) dapat didaur ulang. Sesuai potensinya untuk didaur ulang, jumlah sampah basah yang dapat didaur ulang mencapai 7 m^3/hari dan sampah kering 9 m^3/hari. Hal ini berarti sampah sisa (residu) berupa sampah yang tidak dapat didaur ulang sebesar 4 m^3/hari yang akan dibuang ke pembuangan akhir sampah.

Pengelolaan yang ada saat ini masih menganut paradigma kumpul, angkut, buang. Meskipun pengelola telah menyediakan pewadahan sampah terpisah namun dalam proses selanjutnya yaitu pengumpulan dan pembuangan, sampah kembali tercampur, sehingga pemilahan yang telah dilakukan tidak effisien. Selain itu pemanfaatan dan pengolahan sampah belum dilakukan. Dengan melihat permasalahan persampahan yang ada serta dalam menerapkan upaya pengurangan dan penanganan sampah mulai dari sumber dan berbasis masyarakat,

maka sudah saatnya disusun tata kelola dan pengolahan sampah padat yang menyeluruh dalam rangka mewujudkan Universitas Andalas (Unand) yang bersih dan sehat disamping upaya pengelolaan sampah di kampus Unand dengan mengoptimalkan pemanfaatan kembali sampah yang telah dihasilkan melalui pogram 3R.

1.2 Tujuan

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam tata kelola sampah di Universitas Andalas.
2. Menyusun organisasi tata kelola sampah padat.
3. Memastikan seluruh SOP yang disusun dapat dijalankan.

1.3 Terminologi dan Definisi

- **Sampah yang berasal dari tempat umum** adalah sampah yang berasal dari jalan, taman, gedung-gedung bersama, area umum perkantoran rektorat/ fakultas/ jurusan/ prodi/labor, masjid/musholla, perpustakaan, dll.
- **Sampah yang berasal dari penyapuan jalan** adalah sampah yang berasal dari kegiatan pengumpulan sampah-sampah dedaunan dan sampah layak kompos lainnya disepanjang jalan utama dan taman kampus.
- **Sampah yang berasal dari ruang kerja** adalah sampah yang berasal dari aktivitas pribadi dosen/tendik/mahasiswa yang ditujukan untuk ditabung di Bank Sampah.
- **Sampah layak kompos** atau sampah yang mudah terurai di alam, antara lain sampah yang berasal dari tumbuhan, hewan, dan/atau bagiannya yang dapat terurai oleh mikroorganisme, seperti sampah makanan dan serasah.
- **Sampah layak jual** adalah sampah layak guna dan daur ulang yang dapat dimanfaatkan kembali tanpa melalui proses pengolahan atau setelah melalui proses pengolahan seperti kertas kardus, botol minuman, kaleng, sisa kain, plastik, kertas, kaca.
- **Sampah B3** adalah sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun, seperti kemasan obat serangga, kemasan oli, kemasan obat-obatan, obat-obatan kadaluarsa, dan sampah elektronik yang tidak bisa didaur ulang seperti batterai, bola lampu, dll.
- **Sampah elektronik** adalah sampah peralatan listrik dan peralatan elektronik yang

mengandung bagian-bagian yang masih bisa dijual kembali, seperti monitor computer, CPU, printer, dll.

- **Sampah lainnya atau residu**, adalah sampah yang tidak dapat diolah dengan pemadatan, pengomposan, daur ulang materi dan/atau daur ulang energi, seperti plastik/kertas sisa makanan/bungkusan, tissue, sedotan plastik, styrofoam, karet, kain, dll.
- **Pemilahan sampah** adalah kegiatan mengelompokkan dan memisahkan sampah sesuai dengan jenis dan ketersediaan fasilitas pengelolaannya.
- **Pewadahan sampah** adalah kegiatan menampung sampah sementara dalam suatu wadah individual atau komunal di tempat sumber sampah dengan mempertimbangkan jenis-jenis sampah sesuai standar pemilahan sampah yang diterapkan.
- **Pengumpulan sampah** adalah kegiatan mengambil dan memindahkan sampah dari sumber sampah ke tempat penampungan sementara (TPS) atau tempat pengolahan sampah dengan prinsip 3R (PPST)
- **Pengangkutan sampah** adalah kegiatan membawa sampah dari sumber atau tempat penampungan sementara menuju tempat pengolahan sampah terpadu atau tempat pemrosesan akhir dengan menggunakan kendaraan bermotor yang didesain untuk mengangkut sampah.
- **Tempat Penampungan Sementara (*Collecting point*)**, yang selanjutnya disingkat TPS, adalah tempat sebelum sampah diangkut ke tempat pendauran ulang, pengolahan, dan/atau tempat pengolahan sampah terpadu.
- **Pengolahan sampah** adalah kegiatan mengubah karakteristik, komposisi, dan/atau jumlah sampah.
- **Pemrosesan Akhir Sampah** adalah proses pengembalian sampah dan/atau residu hasil pengolahan sampah sebelumnya ke media lingkungan secara aman.

1.4 Konsep Pengelolaan Sampah

1.4.1 Sumber dan Penghasil Sampah

Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat [*Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah*]. Sumber sampah adalah asal timbulan sampah [*Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.*

81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga]. Timbulan sampah adalah jumlah sampah yang dihasilkan oleh sumber yang dinyatakan dalam satuan volume (liter/orang/hari) atau satuan berat (kg/orang/hari). Sumber sampah perkotaan dapat berasal dari sumber perumahan dan sumber non perumahan. Sumber perumahan meliputi rumah permanen, semi permanen dan non permanen. Sumber non perumahan meliputi kantor, toko/ruko, pasar, institusi pendidikan (sekolah dan perguruan tinggi), tempat ibadah, jalan, hotel, restoran, industry, rumah sakit, dan fasilitas umum lainnya [*SNI 19-3983-1995 tentang Spesifikasi Timbulan Sampah untuk Kota Kecil dan Kota Sedang*].

1.4.2 Klasifikasi Sampah

Sampah perkotaan dapat dibedakan menjadi sampah rumah tangga, sampah sejenis sampah rumah tangga dan sampah spesifik. Sampah rumah tangga adalah sampah yang berasal dari kegiatan sehari-hari dalam rumah tangga, tidak termasuk tinja dan sampah spesifik. Sampah sejenis sampah rumah tangga adalah sampah rumah tangga yang berasal dari kawasan komersial, kawasan industri, kawasan khusus, fasilitas sosial, fasilitas umum, dan/atau fasilitas lainnya. Sampah spesifik adalah sampah yang meliputi [*Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah*]:

a. Sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun (B3);
b. Sampah yang mengandung limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
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.

Jenis sampah spesifik yang mengakibatkan dampak sangat berbahaya bagi lingkungan adalah sampah spesifik kategori a dan b.

1.4.3 Pengelolaan Sampah Paradigma Baru

Penyelenggaraan pengelolaan sampah meliputi pengurangan sampah dan penanganan sampah [*Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga*].

Pengurangan sampah meliputi:

a. Pembatasan timbulan sampah;
b. Pendauran ulang sampah; dan/atau
c. Pemanfaatan kembali sampah.

Penanganan sampah meliputi kegiatan:

a. Pemilahan;
b. Pengumpulan;
c. Pengangkutan;
d. Pengolahan; dan
e. Pemrosesan akhir sampah.

1.4.4 Sistem Pemilahan dan Pewadahan Sampah

Pemilahan harus dilakukan oleh penghasil sampah sendiri. Pemilahan dilakukan melalui kegiatan pengelompokan sampah menjadi paling sedikit 5 (lima) jenis wadah sampah yang terdiri atas:

a. Sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun, sampah ini membutuhkan pengelolaan khusus;
b. Sampah yang mudah terurai, yang dapat di daur ulang menjadi kompos atau biogas;
c. Sampah yang dapat digunakan kembali, yang memiliki nilai jual;
d. Sampah yang dapat didaur ulang, yang memiliki nilai jual; dan
e. Sampah lainnya, yang harus dibuang ke TPA.

1.4.5 Sistem Pengumpulan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga, pengumpulan sampah harus dilakukan secara terpilah. Sampah yang telah terpilah pada wadah sampah tidak boleh dicampur kembali pada saat pengumpulan. Pengumpulan atas jenis sampah yang dipilah dilakukan melalui:

a. Pengaturan jadwal pengumpulan sesuai dengan jenis sampah terpilah dan sumber sampah; dan

b. Penyediaan sarana pengumpul sampah terpilah.

1.4.6 Sistem Pengangkutan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan dalam Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Rumah Tangga, Pengangkutan sampah dari tempat penampungan sementara (TPS) dan/atau TPS 3R ke TPA atau TPST tidak boleh dicampur kembali setelah dilakukan pemilahan dan pewadahan. Dalam hal terdapat sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun, pengangkutan sampah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun serta limbah bahan berbahaya dan beracun mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.5 Pengelolaan Sampah B3

Ketentuan teknis Tempat Penyimpanan Sementara limbah B3 mengacu kepada KepBappedal No. 01/1995 tentang Tata cara penyimpanan dan pengumpulan limbah B3, tentang Simbol dan Label Limbah B3.

A. Pengemasan Limbah B3

   Pengemasan Limbah B3 dilakukan dengan menggunakan kemasan yang :

   - Terbuat dari bahan yang dapat mengemas Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3 yang akan disimpan;
   - Mampu mengungkung Limbah B3 untuk tetap berada dalam kemasan;
   - Memiliki penutup yang kuat untuk mencegah terjadinya tumpahan saat dilakukan penyimpanan, pemindahan atau pengangkutan;
   - Berada dalam kondisi baik, tidak bocor, tidak berkarat, atau tidak rusak.

B. Kemasan Limbah B3 wajib dilekati Label Limbah B3 dan Simbol Limbah B3.

C. Label Limbah B3 paling sedikit meliputi keterangan mengenai :

   - Nama Limbah B3;
   - Identitas Penghasil Limbah B3;
   - Tanggal dihasilkannya Limbah B3;
   - Tanggal Pengemasan Limbah B3.

BAB II

SOP PEMILAHAN DAN PEWADAHAN SAMPAH DI UNIVERSITAS ANDALAS

Universitas Andalas berkomitmen kuat melaksanakan pengelolaan sampah paradigma baru sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemilahan dilakukan melalui kegiatan pengelompokan sampah menjadi 4 (empat) jenis wadah sampah di tempat umum, 1 jenis sampah penyapuan jalan dan taman, dan 3 jenis sampah di ruang kerja/kantor. Dasar pemilahan sampah ini disesuaikan dengan keberadaan fasilitas pengolahan sampah yang ada di PPST UNAND.

2.1 Pemilahan sampah

1. Sampah yang berasal dari tempat umum (jalan, gedung bersama, lorong-lorong kantor, kafe, rumah makan, dsb). Tabel 2.1 menunjukkan daftar sampah dari tempat umum yang dapat dikelola lebih lanjut.

Tabel 2.1. Teknis Pemilahan Sampah yang Berasal dari Tempat Umum

No	Jenis Sampah	Contoh sampah
1.	Sampah layak kompos	1. Sisa makanan, lauk, sayur dan buah. 2. Daun/ kertas koran pembungkus nasi. 3. Sisa snack/kue. 4. Daun-daun gugur
2.	Sampah layak jual/daur ulang	1. Gelas plastik/gelas kemasan air mineral 2. Kotak karton (kering) 3. Kotak snack (kering) 4. Berbagai botol plastik/botol kemasan air mineral 5. Kaleng minuman/susu 6. Karah 7. Berbagai logam
3.	Sampah B3	1. Baterai bekas 2. Lampu neon utuh 3. Sisa-sisa kemasan zat kimia dan desinfektan, obat-obatan kadaluarsa, dsb
4.	Sampah Residu/lainnya	1. Kertas coklat pembungkus nasi (kertas berplastik) 2. Plastik lauk dan sayur 3. Sedotan 4. Sendok plastik 5. Tissue 6. Kotak karton (basah) 7. Styrofoam

No	Jenis Sampah	Contoh sampah
		8. Plastik Kemasan Snack 9. Kotak Snack (basah) 10. Wadah Plastik Puding 11. Kantong Plastik 12. Pena/ Ballpoint

2. Sampah yang berasal dari penyapuan jalan dan taman kampus

Tabel 2.2 menunjukkan daftar sampah dari penyapuan jalan dan taman kampus yang dapat dikelola lebih lanjut.

Tabel 2.2 Teknis Pemilahan Sampah yang Berasal dari Hasil Penyapuan Jalan dan Taman Kampus

No	Jenis Sampah	Contoh sampah
1.	Sampah Penyapuan Jalan/Dedaunan	1. Daun-daun gugur 2. Rumput-rumput 3. Ranting-ranting kecil.

3. Sampah yang berasal dari ruang kerja dosen/kantor

Sampah layak guna/daur ulang yang berasal dari sumber ini diarahkan untuk menjadi nasabah **Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND**. Sampah yang berasal dari ruang kerja masih dapat digunakan/daur ulang sejauh sampah-sampah tersebut dalam keadaan bersih, misalnya kaleng susu dibersihkan dari sisa-sisa susu, botol plastik sudah bersih dari label merek dan tutupnya. Tabel 2.3 menunjukkan daftar sampah dari ruang kerja dosen/kantor dikelola lebih lanjut.

Tabel 2.3. Teknis Pemilahan Sampah yang Berasal dari Ruang Kerja Dosen/Kantor

No	Jenis Sampah	Contoh sampah
1.	Sampah Kertas	1. Kertas HVS 2. Kertas coklat/buram 3. Kertas Koran 4. Karton
2.	Sampah plastik/ kaleng	1. Gelas plastik/gelas kemasan air mineral 2. Berbagai botol plastik/botol kemasan air mineral 3. Kaleng minuman/susu
3.	Sampah elektronik	1. Monitor komputer 2. CPU komputer 3. Printer 4. Catridge **Cat: sampah elektronik unit kerja/kantor harus sudah diputihkan.**

2.2 Pewadahan Sampah

Tabel 2.4, Tabel 2.5 dan Tabel 2.6 menunjukkan teknis pewadahan sampah dan tindak lanjut pengolahan sampah yang berasal dari tempat umum, hasil penyapuan jalan dan taman kampus dan ruang kerja dosen/kantor.

1. Sampah yang berasal dari tempat umum

Tabel 2.4 Teknis Pewadahan Sampah yang berasal dari Tempat Umum dan Tindak Lanjut Pengolahan

No	Jenis Sampah	Pewadahan*	Tindak lanjut pengolahan
1.	Sampah layak kompos	Warna : **Hijau** Material : fiber/aluminium, tahan air Volume : 60 liter	Dikompos di PPST UNAND
2.	Sampah layak jual/daur ulang	Warna : **Biru** Material : fiber/aluminium, tahan air Volume : 60 liter	Ditabung di Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND
3.	Sampah B3	Warna : **Merah** Material : fiber/aluminium, tahan air Volume : 60 liter	Dikirim ke pengolahan limbah B3 atau insinerator Rumah Sakit Unand
4.	Sampah Residu/lainnya	Warna : **Abu-Abu** Material : fiber/aluminium, tahan air Volume : 60 liter	Dikirim ke TPA atau insinerator Rumah Sakit Unand

*** Setiap wadah wajib dilengkapi dengan plastik hitam dengan ukuran yang sesuai dengan volume wadah.**
*** Setiap wadah wajib dilengkapi dengan keterangan jenis sampah dan contoh sampah.**
*** Setiap wadah wajib dilindungi dari hujan.**

2. Sampah yang berasal dari penyapuan jalan utama dan taman kampus

Tabel 2.5 Teknis Pewadahan Sampah yang berasal dari Hasil Penyapuan Jalan dan Tindak Lanjut Pengolahan

No	Jenis Sampah	Pewadahan	Tindak lanjut pengolahan
1.	Sampah Penyapuan Jalan/Dedaunan	Kantong Plastik Hitam 60-120 liter	Dikompos di PPST UNAND

3. Sampah yang berasal dari ruang kerja dosen/kantor

Tabel 2.6. Teknis Pewadahan Sampah yang berasal dari Ruang Kerja Dosen/Kantor dan Tindak Lanjut Pengolahan

No	Jenis Sampah	Pewadahan	Tindak lanjut pengolahan
1.	Sampah Kertas	Ditumpuk dan diikat tali atau	Ditabung di Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND

		dimasukan dalam kardus/karung	
2.	Sampah plastik/ kaleng	Dimasukan dalam kardus/karung	Ditabung di Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND
3.	Sampah elektronik	Dimasukan dalam karung/kardus	Ditabung di Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND

BAB III

SOP SISTEM PENGUMPULAN DAN PENGANGKUTAN SAMPAH

3.1. Sistem Pengumpulan dan Pengangkutan Sampah

1. Sampah yang berasal dari tempat umum

a. Sampah Layak Kompos

- Kantong plastik hitam yang telah penuh berisi sampah layak kompos (Wadah Hijau) pada masing-masing unit, bangunan, atau jalan, dikeluarkan dan diikat untuk selanjutnya dikumpulkan oleh ***cleaning service*** dan dibawa ke ***collecting point*** pada masing-masing unit kerja, bangunan, atau jalan yang sudah disepakati/ditentukan menggunakan bin plastik beroda ukuran 120 liter.
- Selanjutnya sampah tersebut dijemput dan diangkut oleh **petugas rumah tangga Unand** ke **Rumah Kompos PPST Unand** menggunakan alat angkut yang sesuai untuk diproses lebih lanjut.
- Bin plastik beroda ukuran 120 liter dibawa lagi ke lokasi awal oleh ***cleaning service*****.**
- Pengumpulan dan pengangkutan sampah ini dilakukan tiga kali seminggu (**Senin, Rabu, Jumat).**

b. Sampah layak jual

- Kantong plastik hitam yang telah penuh berisi sampah layak jual (Wadah Biru) pada masing-masing unit, bangunan, atau jalan, dikeluarkan dan diikat untuk selanjutnya dikumpulkan oleh ***cleaning service*** dan dibawa ke ***collecting point*** pada masing-masing unit kerja, bangunan, atau jalan yang sudah disepakati/ditentukan menggunakan bin plastik beroda ukuran 120 liter.
- Selanjutnya sampah dikumpulkan dan diangkut oleh **petugas rumah tangga Unand** ke **Bank Sampah PPST Unand** menggunakan alat angkut yang sesuai untuk diproses lebih lanjut.
- Bin plastik beroda ukuran 120 liter dibawa lagi ke lokasi awal oleh ***cleaning service*****.**
- Pengumpulan dan pengangkutan sampah ini dilakukan 2 kali dalam seminggu (**Selasa dan Kamis**).

c. Sampah B3

- Kantong plastik hitam yang telah penuh berisi sampah B3 (Wadah Merah) pada masing-masing unit, bangunan, atau jalan, dikeluarkan dan diikat untuk selanjutnya dikumpulkan oleh ***cleaning service*** dan dibawa ke ***collecting point*** pada masing-masing unit kerja, bangunan, atau jalan yang sudah disepakati/ditentukan menggunakan bin plastik beroda ukuran 120 liter.
- Selanjutnya sampah dikumpulkan dan diangkut oleh **petugas Bagian Rumah Tangga** ke tempat **Pengolahan limbah B3 atau insinerator Rumah Sakit Unand** menggunakan alat angkut yang sesuai untuk diproses lebih lanjut.
- Bin plastik beroda ukuran 120 liter dibawa lagi ke lokasi awal oleh ***cleaning service*****.**
- Pengumpulan dan pengangkutan sampah ini dilakukan sekali seminggu (**Jumat**).

d. Sampah Residu/Lainnya

- Kantong plastik hitam yang telah penuh berisi sampah residu/lainnya (Wadah Abu-Abu) pada masing-masing unit, bangunan, atau jalan, dikeluarkan dan diikat untuk selanjutnya dikumpulkan oleh ***cleaning service*** dan dibawa ke ***collecting point*** pada masing-masing unit kerja, bangunan atau jalan yang sudah disepakati/ditentukan menggunakan bin plastik beroda ukuran 120 liter atau langsung dimasukkan ke kontainer DKP terdekat.
- Selanjutnya sampah dikumpulkan dan diangkut oleh **petugas Bagian Rumah Tangga** dari ***collecting point*** ke **kontainer DKP** menggunakan alat angkut yang sesuai untuk diproses lebih lanjut di TPA.
- Pengumpulan dan pengangkutan sampah ini dilakukan minimal dua kali seminggu (**Selasa dan Kamis).**
- Bin plastik beroda ukuran 120 liter dibawa lagi ke lokasi awal oleh ***cleaning service*****.**
- Pengangkutan sampah sampah residu/lainnya dari Kontainer DKP Unand ke TPA Air Dingin dilakukan oleh Petugas Dinas Kebersihan dan Pertamanan (DKP), sekali dalam seminggu (**Sabtu**). Pengangkutan dilakukan dengan armroll truk.

2. Sampah yang berasal dari penyapuan jalan dan taman kampus

- Hasil penyapuan dan pengumpulan sampah dedaunan dan ranting-ranting kecil di jalan-jalan dan taman-taman kampus UNAND oleh ***cleaning service***, selanjutnya dimasukkan dalam plastik hitam volume 60 atau 120 liter dan diikat.
- *Cleaning service* meletakkan plastik hitam yang telah penuh tersebut di pinggir-pinggir jalan untuk diangkut.
- Selanjutnya plastik hitam tersebut diangkut oleh **petugas Bagian Rumah Tangga** menuju fasilitas pengomposan PPST UNAND.
- ***Cleaning service*** tidak diperbolehkan membakar sampah-sampah tersebut
- ***Cleaning service*** harus memastikan bahwa yang dimasukkan plastik hanya sampah yang bisa dikompos (daun-daun dan ranting-ranting kecil). Tidak boleh ada sampah plastik, kerikil, dahan-dahan besar, dsb.
- Pengumpulan dan pengangkutan sampah ini dilakukan minimal satu kali dalam sehari.

3. Sampah yang berasal dari Ruang Kerja Dosen/Kantor (Nasabah Bank Sampah)

- Penghasil sampah tetap di kawasan kampus UNAND adalah dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- Dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa diwajibkan menjadi nasabah Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND.
- Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa disarankan untuk memilah dan mewadahi sampahnya di ruang kerja/kantor/himpunan masing-masing dibandingkan membuang sampah ke wadah tempat umum.
- Pemilahan di ruang kerja/kantor masing-masing mengikuti standar pemilahan sebagaimana dijelaskan pada Tabel 2.3.
- Bentuk pewadahan diserahkan pada kreasi dan kemampuan masing-masing.
- Jika wadah telah penuh, maka dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dapat menabungkan sampahnya ke Bank Sampah Enviro Andalas PPST Unand atau menghubungi hotline PPST UNAND (081267020303) untuk dilakukan penjemputan dan penabungan sampah jika berat sampah melebihi 20 kg.
- Khusus untuk sampah elektronik (Tabel 3, kategori 3) milik unit kerja/kantor, maka

setelah diputihkan oleh pejabat berwenang, Kabag Umum, Dekan, Direktur, Ketua Jurusan, Ketua Unit Kerja, dsb dapat menghubungi hotline PPST PPST UNAND (081267020303) untuk dilakukan penjemputan dan penabungan sampah.

- Penyerahan sampah yang ingin ditabung juga dapat dilakukan pada saat petugas Bank Sampah Enviro Andalas membuka stand di lokasi-lokasi tertentu (bank sampah keliling) sesuai jadwal sebagaimana yang ditampilkan pada Tabel 3.1.

3.2 Jadwal Pengumpulan dan Pengangkutan

Jadwal pengumpulan dan pengangkutan sampah adalah:

- Pengumpulan sampah oleh ***cleaning service ke collecting point*** dilakukan dari pukul **9.00 – 11.00 WIB.**
- Penjemputan/pengangkutan sampah oleh **petugas Rumah Tangga Unand di *collecting point*** dilakukan pada pukul **11.00-14.00 WIB**
- Pengangkutan sampah oleh petugas DKP dilakukan pada pukul **9.00-12.00 WIB**
- Jadwal penabungan sampah melalui Bank Sampah keliling dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3.1 merupakan informasi jadwal Bank Sampah Keliling yang akan menjemput sampah dari nasabah yang berada di sejumlah lokasi di Universitas Andalas.

Tabel 3.1. Jadwal Bank Sampah Keliling

Lokasi	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Gedung A	V				
Gedung B					
Gedung C					
Gedung D					
Gedung E					
Gedung F					
Gedung G					
Gedung H					
Gedung I					
Fakultas Ekonomi D3		V			
Fakultas Peternakan					
Fakultas Pertanian					
Fakultas Teknologi Pertanian					
Fakultas MIPA					
Fakultas Hukum			V		

Lokasi	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Fakultas ISIP					
Fakultas Ilmu Budaya					
UPT Bahasa					
Convention Hall					
Bank Center					
Kafetaria Koperasi Mahasiswa (KOPMA)				V	
Fakultas Farmasi					
Fakultas Teknik					
Fakultas Teknologi Informasi					
Pascasarjana					
Fakultas Keperawatan					
Fakultas Kedokteran					
Rumah Sakit Unand					
Rektorat					V
Auditorium					
Perpustakaan Pusat					
Pusat Kegiatan Mahasiswa (PKM)					
Asrama Mahasiswa					
Kafetaria *Business Center* (BC)					

3.3 Fasilitas Pengumpulan dan Pengangkutan

Fasilitas pengumpulan dan pengangkutan adalah:

- Rambu *collecting point* di setiap unit kerja
- Bin plastik beroda ukuran 120 liter minimal 2 buah untuk masing-masing unit kerja
- Becak motor sampah: 1 unit untuk pengangkutan kompos, 1 unit untuk pengangkutan sampah B3, dan 1 unit untuk bank sampah keliling
- Kontainer ukuran 6 m^3 (di setiap TPS): 4 buah (lokasi melayani bagian timur, barat, utara dan selatan kampus)
- Gudang penyimpanan sementara untuk sampah B3: lokasi di RS Unand
- Ruang pemilahan sampah elektronik: lokasi di PPST Unand
- *Mini truck* ukuran 3m^3 (Bag. Rumah Tangga): 1 buah
- Insinerator: 1 buah, lokasi RS Unand

BAB IV

SOP SISTEM PENGOLAHAN SAMPAH DI PPST

4.1 Sampah Layak Kompos

Proses pengomposan di Rumah Kompos PPST Unand menggunakan komposter *rotary kiln*. Komposter ini terbuat dari bahan *fiber glass* dan mampu mengolah sampah hingga 0,5 -1 ton, dengan keunggulan bisa berputar dan memiliki sistem sirkulasi udara melalui *exhaust fan* sehingga udara terdistribusi merata dan mampu mempercepat pengomposan. Bahan baku kompos di PPST Unand terdiri dari sampah dedaunan, kotoran sapi dan sisa makanan.

Prosedur

1. Operasi pengomposan dimulai setelah bahan baku kompos sampai di PPST Unand. Untuk sampah dedaunan dilakukan pencacahan terlebih dahulu menggunakan mesin pencacah sampah. Sedangkan sampah kotoran sapi dan sisa makanan dapat langsung diolah. Ketiga bahan baku kompos tersebut dicampur dan diaduk merata.
2. Operator menyiapkan aktivator dengan cara mencampur 1 kotak aktivator dengan 20 Liter air, ditambah gula kurang lebih segenggam, diamkan kurang lebih 2 jam. Untuk sekali pengomposan dalam komposter dibutuhkan minimal 1 kotak aktivator
3. Sampah yang sudah dicacah, dicampur dengan penggembur minimal 1 karung. Pengadukan dilakukan dengan sekop atau cangkul. Diharapkan selesainya pencampuran ini tepat 2 jam setelah pembuatan aktivator di poin 2.
4. Aktivator yang sudah didiamkan selama 2 jam dipercikkan secara merata ke sampah yang sudah bercampur dengan penggembur tadi, kemudian diaduk merata dengan sekop atau cangkul.
5. Bahan baku kompos yang sudah disiapkan dimasukkan ke dalam komposter *rotary kiln* hingga 2/3 penuh. Selanjutnya komposter *rotary kiln* diputar kurang lebih 2 menit.
6. Setiap hari selama 5 hari, komposter diputar 3 kali sehari dengan putaran masing-masing kurang lebih 1 menit atau 5 kali putaran.
7. Pada hari kedelapan, kompos sudah bisa dipanen dengan cara dikeluarkan dari komposter *rotary kiln* ke kain terpal, dan kering-anginkan kurang lebih 1-2 hari.

8. Setelah dikering-anginkan, dicacah kembali maka dilanjutkan dengan pengayakan. Hasil kompos yang lolos ayakan ditampung dengan kain terpal, dan sudah dapat digunakan sebagai pupuk atau dikemas untuk dijual dalam ukuran kemasan 5 kg dan 10 kg.
9. Kompos yang tidak lolos ayakan, dimasukkan atau dicampurkan kembali dengan sampah baru yang sudah dicacah, untuk selanjutnya dimasukkan ke komposter *rotary kiln* kembali, dan diulang kembali langkah no 5.

- **Alat dan Bahan**

Tabel 4.1 menunjukkan alat dan bahan untuk pengomposan.

Tabel 4.1. Alat dan Bahan untuk Pengomposan

No.	Alat/bahan	Kapasitas	Jumlah
1	Komposter *rotary kiln*	500-1000 kg/komposter	5 unit
2	Alat pencacah sampah organic	500-700 kg/jam	1 unit
3	Alat pengayak kompos	5-10 m^3/jam	1 unit
4	Alat pengemas		1 unit
5	Bahan aditif (bakteri dan penggembur)		
6	Kantong plastik kemasan ukuran 5 dan 10 kg		
7	Timbangan		1 unit

4.2. Sampah Layak Guna dan Daur Ulang (Bisa Ditabung)

Tabel 4.2 menunjukan jenis dan kisaran harga beli sampah layak guna dan daur ulang di PPST Unand. Diharapkan seluruh civitas academika Universitas Andalas dapat menjadi nasabah potensial pada Bank Sampah Enviro Andalas ini. Uang yang ditabung dari hasil penjualan sampah dapat diambil sewaktu-waktu atau pada periode tertentu sesuai dengan tipe dan kesepakatan yang telah ditetapkan diawal waktu menabung.

Tabel 4.2. Jenis Sampah dan Kisaran Harga Beli Sampah Layak Guna/Daur Ulang

No.	Jenis Sampah yang Ditabung	Harga Sampah (Rp. /kg) *
1	Kertas HVS	1.200 – 1.500
2	Kertas Koran	700 – 1.200
3	Kardus	600 – 2.000
4	Botol plastik bening bersih	2.000 – 4.000
5	Botol plastik tidak bersih	2.000
6	Botol plastik tidak bening	1.000 – 1.300
7	Kaleng minuman	7.000 – 10.000

8	Kaleng susu atau sejenis	1.500 – 1.700
9	Gelas plastik bening bersih	500 – 7.000
10	Gelas plastik tidak bersih	1.500 – 3.500
11	Karah	1.000 – 2.500
12	Monitor Komputer	15.000 – 20.000/unit
13	CPU Komputer	20.000 – 25.000/unit
14	Printer	1.000/unit

*Harga sewaktu-waktu dapat berubah, sesuai kondisi pasar

Prosedur

1. Calon nasabah mendaftarkan diri menjadi nasabah bank sampah Enviro Andalas PPST Unand. Nasabah dapat berasal dari masyarakat kampus (dosen, karyawan, mahasiswa, cleaning service, pemilik kantin/café, penjual keliling) atau dari masyarakat umum. Nasabah dapat perorangan atau per kelompok.
2. Calon nasabah mengisi data pada formulir pendaftaran dan menandatangani ketentuan yang berlaku pada bank sampah.
3. Nasabah menabung sampah ke bank sampah (sesuai dengan ketentuan jenis sampah yang dapat diterima bank sampah).
4. Teller bank sampah memberi nomor rekening dan buku tabungan.
5. Teller bank sampah memilah dan menimbang sampah yang ditabung, kemudian mengkonversi sampah tersebut ke rupiah sesuai dengan daftar harga beli saat itu (harga beli sampah dapat berubah setiap saat sesuai dengan harga pasar).
6. Teller bank sampah mencatat sampah yang ditabung dan harga beli sampah di buku tabungan nasabah.
7. Teller bank sampah menjual sampah ke lapak/bandar daur ulang sampah. Penjualan dapat dilakukan minimal satu kali dalam sebulan tergantung jumlah sampah yang ditabung.
8. Nasabah bank sampah dapat menarik uang tabungan (minimal sebulan setelah menabung sampah) dengan mendatangi bank sampah. Teller akan mencatat pada buku tabungan.

Sampah yang akan ditabung ke bank sampah dapat berasal dari sampah yang dikumpulkan nasabah pada lingkungan pemukimannya dan dapat juga berasal dari ruang kerja masing-

masing. Untuk sampah yang terkumpul di wadah terpisah di lingkungan kampus (wadah biru), prosedurnya adalah sampah yang sudah terkumpul di lokasi PPST Unand dipilah dan diwadahkan kembali sesuai jenisnya.

Khusus untuk sampah yang ditabung jenis sampah plastik, akan dilakukan pengolahan berupa pencacahan sampah plastik. Prosedurnya adalah:

1. Petugas pencacah sampah plastik, sebelumnya memilah sampah plastik sesuai jenis dan warnanya.
2. Jika plastik masih kotor, petugas membersihkannya dalam mesin pembersih sampah plastik.
3. Petugas memasukkan sampah plastik ke dalam mesin pencacah sampah plastik. Hasil cacahan sampah plastik akan masuk ke dalam bak yang berisi air.
4. Sampah plastik yang sudah tercacah kemudian dikeluarkan dari dalam mesin. Selanjutnya sampah ini dikeringkan dengan menjemurnya.
5. Setelah kering dilakukan pengemasan terhadap sampah plastik sesuai jenis dan warnanya.
6. Selanjutnya sampah plastik tercacah yang sudah dikemas, dijual ke bandar/industri daur ulang.

Alat dan Bahan

Tabel 4.3 menunjukkan alat dan bahan operasional bank sampah.

Tabel 4.3. Alat dan Bahan Operasional Bank Sampah

No.	Alat/bahan	Kapasitas	Jumlah
1	Timbangan		2 unit
2	Alat pencacah sampah plastic	100-200 kg/jam	1 unit
3	Alat pembersih sampah plastic	500 liter	1 unit
4	Laptop		1 unit
5	Printer		1 unit
6	ATK (buku tabungan, formulir)		
7	Karung		

4.3. Sampah Berbahaya dan Beracun (B3)

Sampah B3 yang disimpan di Gudang Penyimpanan Sementara RS Unand selanjutnya dibakar dalam insinerator.

4.4. Sampah Elektronik

Sampah elektronik yang dapat ditabung di PPST Unand berupa monitor komputer, CPU komputer, dan printer. Sampah elektronik unit kerja/kantor harus sudah diputihkan.

Prosedur

1. Nasabah yang ingin menabung sampah elektronik membawa sampah elektronik ke bank sampah, apabila jumlah sampah banyak maka petugas bank sampah menjemput ke alamat dengan becak motor;
2. Petugas bank sampah mengisi buku tabungan nasabah sesuai dengan nilai sampah yang ditabung nasabah;
3. Bank sampah menerima sampah elektronik kemudian memisahkan berdasarkan komponen penyusunnya;
4. Sampah elektronik yang telah dipisahkan disimpan di ruang pemilahan sampah elektronik sebelum dijual;
5. Untuk sampah printer yang bisa didaur ulang dijual ke lapak tingkat II, sampah monitor komputer dan CPU yang bisa didaur ulang dijual ke lapak tingkat III.
6. Sampah elektronik yang tidak bisa didaur ulang yang mengandung B3 dibakar di insenerator RS Unand.

Mekanisme Pemisahan Komponen Sampah Elektronik

a. Sampah Monitor Komputer

   Langkah-langkah memisahkan komponen monitor komputer adalah:

   1) Sebelum memisahkan komponen persiapkan alat-alat yang dibutuhkan;
   2) Balik monitor arahkan screen di bawah, gunakan ruang kerja yang bersih, kering dan terang;
   3) Keluarkan semua sekrup yang terlihat dari bagian belakang monitor, dasar, dan ujung-

ujungnya;

4) Masukkan ujung obeng negatif kecil ke dalam celah pengunci antara depan dan bagian belakang monitor, dan geser sekitar seluruh bingkai screen untuk melepaskan jepitan interior didalamnya;
5) Cungkil bagian belakang monitor dan sisihkan, setelah melihat sirkuit manajemen daya untuk monitor, kemudian lepaskan komponen-komponen yang bias dilepaskan dengan menggunakan obeng;
6) Komponen yang telah dipisahkan, masukan ke dalam wadah berdasarkan komponen penyusunnya.

b. Sampah CPU Komputer

Langkah-langkah memisahkan komponen CPU adalah:

1) Sebelum memisahkan komponen persiapkan alat-alat yang dibutuhkan;
2) Buka casing CPU, sehingga terlihat komponen-komponen berupa rangkaian didalam CPU;
3) Lepaskan semua kabel konektor yang ada di CPU;
4) Buka semua sekrup yang terlihat di dalam CPU;
5) Pisahkan komponen-komponen yang ada di CPU dan komponen yang telah dipisahkan, masukan kedalam wadah berdasarkan komponen penyusunnya.

c. Sampah Printer

Langkah-langkah memisahkan komponen printer adalah:

1) Sebelum memisahkan komponen persiapkan alat-alat yang dibutuhkan;
2) Buka sekrup atau baut yang terlihat pada casing printer;
3) Lepas penutup printernya dengan menggunakan obeng negatif dan angkat penutup printer;
4) Pisahkan komponen-komponen yang ada di printer dan komponen yang telah dipisahkan, masukan kedalam wadah berdasarkan komponen penyusunnya.

Penanganan sampah elektronik yang telah dipisahkan komponennya

a. Sampah yang bisa didaur ulang dan tidak mengandung B3
    1) Membongkar dan memilah sampah jenis ini di Bank Sampah kemudian dijual ke lapak;
    2) Contoh sampah jenis ini adalah Plastik ABS dan besi campuran.
b. Sampah yang bisa didaur ulang dan mengandung B3
    1) Membongkar dan memilah sampah di Bank Sampah dan dijual ke lapak;
    2) Sampah ini tidak boleh dibakar atau dileburkan secara sembarangan;
    3) Sampah jenis ini diolah oleh industri daur ulang;
    4) Contoh sampah jenis ini adalah kabel, rangkaian monitor dan printer, *motherboard, harddisk, CD-ROM, memory, processor* dan *power supply*.
c. Sampah yang tidak bisa didaur ulang dan mengandung B3
    1) Sampah jenis ini tidak boleh bocor dan pecah;
    2) Sampah ini diolah oleh RS UNAND atau pihak ketiga bersertifikat
    3) Peraturan khusus belum ada untuk pengolahan sampah jenis ini;
    4) Contoh sampah jenis ini adalah tabung kaca dari monitor komputer.
d. Sampah yang tidak bisa didaur ulang dan tidak mengandung B3
    1) Membongkar dan memilah sampah ini di Bank Sampah;
    2) Sampah jenis ini tidak memiliki potensi daur ulang, sehingga dikategorikan sampah residu/lainnya yang dibuang ke kontainer DKP/TPA Air Dingin;
    3) Contoh sampah jenis ini adalah kaca dan logam frit yang ada dalam CRT.

BAB V

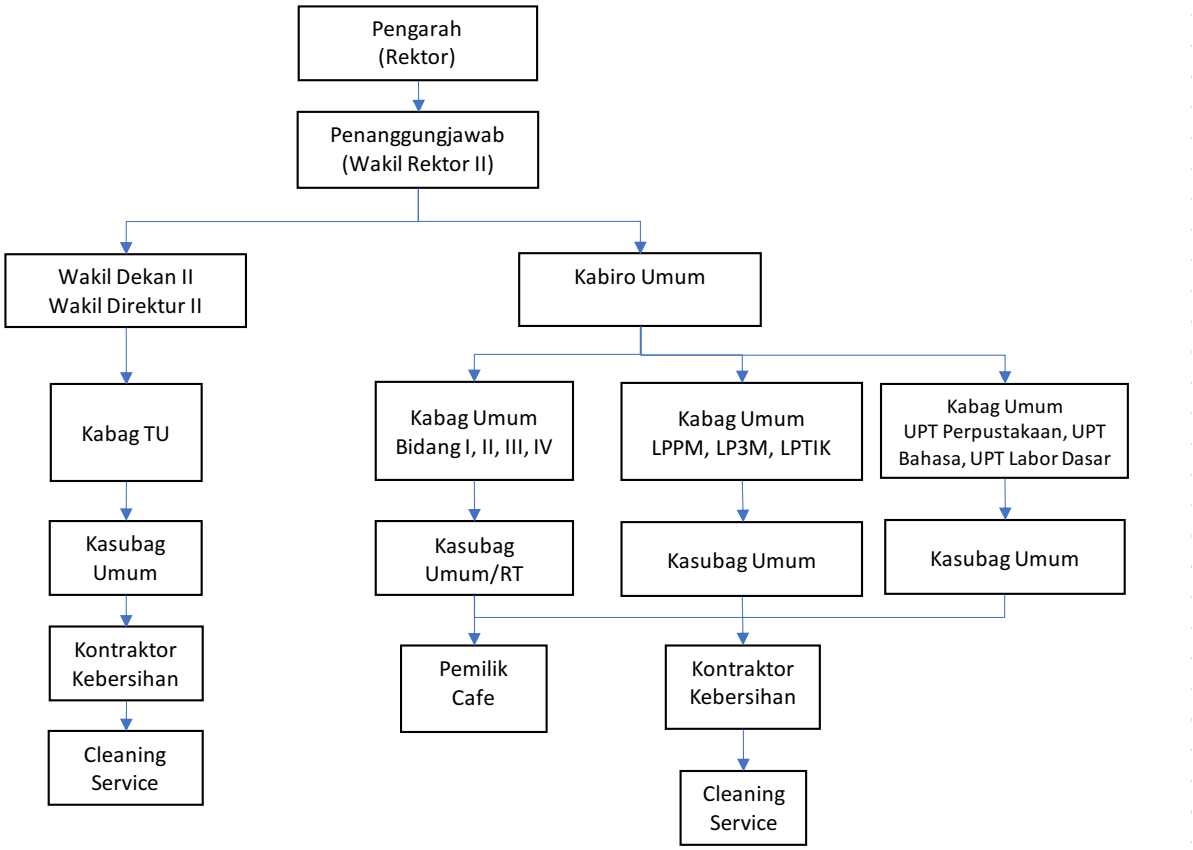
ORGANISASI PELAKSANAAN PEMILAHAN DAN PEWADAHAN SAMPAH

5.1 Struktur Organisasi dan Kebutuhan Personil Pengelolaan Limbah Padat

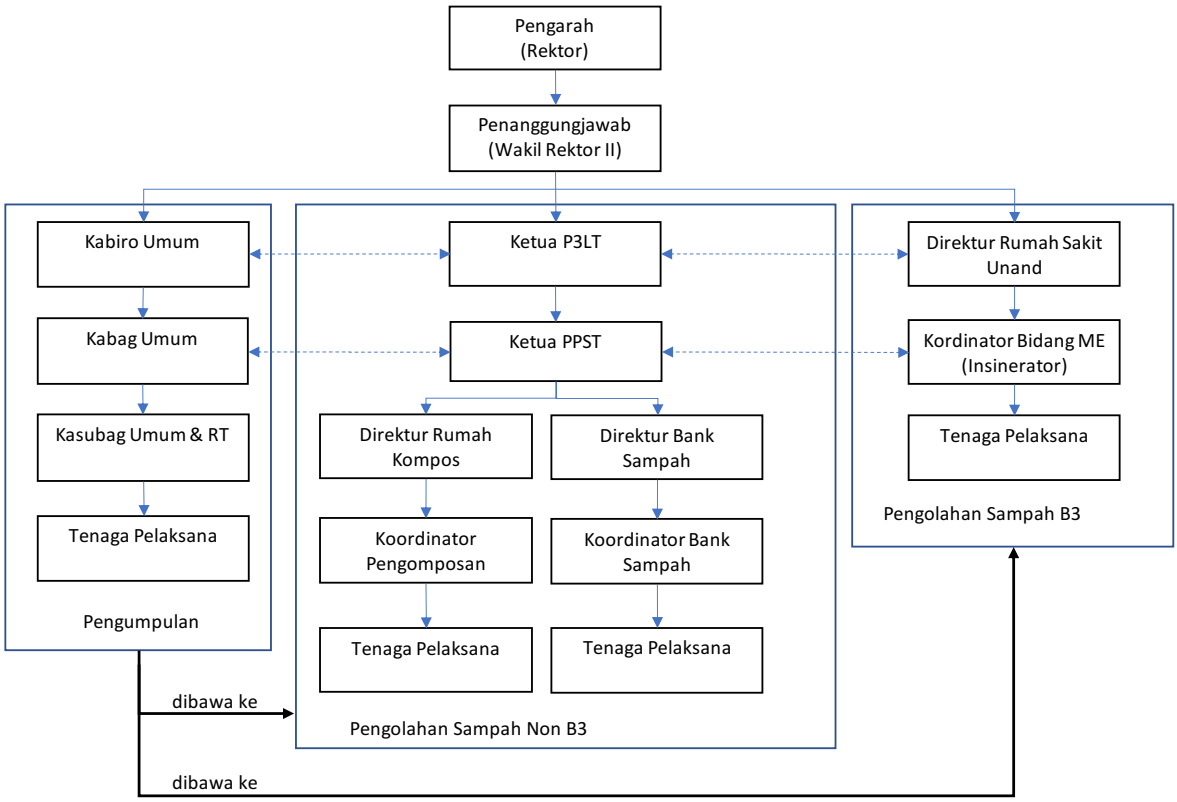
Untuk dapat menjalan sistem pengelolaan sampah padat di Universitas Andalas secara efektif, maka dibutuhkan tata kelola organisasi dan kebutuhan serta distribusi personil yang tepat. Gambar 5.1 dan 5.2 menunjukkan struktur organisasi yang bertanggungjawab dalam kegiatan pemilahan, pewadahan, pengumpulan dan penjemputan sampah di Universitas Andalas beserta kebutuhan personil untuk setiap jabatan dalam organisasi.

5.2 Uraian Tugas Personil Pengelolaan Sampah Padat

Uraian tugas masing-masing pihak yang terkait dengan kegiatan pengelolaan sampah padat Universitas Andalas dapat dilihat pada Lampiran A Uraian Tugas Personil Pengelolaan Sampah Universitas Andalas.



Gambar 5.1. Struktur Organisasi Pemilahan dan Pewadahan Sampah di Sumber



Gambar 5.2. Struktur Organisasi Pengumpulan dan Pengolahan Sampah

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
3. SNI 19-3983-1995 tentang Spesifikasi Timbulan Sampah untuk Kota Kecil dan Kota Sedang.
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 03/PRT/M/2013 Tentang Penyelenggaraan Prasarana dan Sarana Persampahan.

LAMPIRAN A.

URAIAN TUGAS PERSONIL PENGELOLAAN SAMPAH

UNIVERSITAS ANDALAS

URAIAN TUGAS

PENGARAH (REKTOR)

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Pengarah kegiatan pengelolaan sampah terpadu Universitas Andalas
TUGAS POKOK	Memberi arahan pengelolaan sampah terpadu di Universitas Andalas sehingga tercapai target kegiatan.
WEWENANG	1. Mengambil kebijakan strategis pengelolaan sampah terpadu. 2. Mengarahkan struktur organisasi di bawahnya.
TANGGUNG JAWAB	1. Keberlanjutan/sustainability pengelolaan sampah terpadu. 2. Ketersediaan sumber daya manusia dan keuangan.
URAIAN TUGAS	1. Mengambil kebijakan strategis dan taktis sesuai masukan staf ahli terhadap permasalahan yang ada. 2. Memberi arahan kegiatan kepada struktur organisasi di bawahnya. 3. Menjamin ketersediaan sumber daya manusia dan keuangan untuk mendukung keberlanjutan kegiatan pengelolaan sampah terpadu.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Wakil Rektor II, Kabag Umum, Kasubab Rumah Tangga dan staf ahli. 2. Hubungan kerjasama dengan instansi terkait di luar Universitas Andalas (PU, DKP, BLH, dsb)

URAIAN TUGAS

PENANGGUNG JAWAB KEGIATAN (WAKIL REKTOR II)

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Penanggung Jawab Kegiatan Pengelolaan Sampah Terpadu Universitas Andalas
TUGAS POKOK	Berkoordinasi dengan pimpinan (Rektor) dan mengarahkan kegiatan struktur organisasi di bawahnya.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menentukan prioritas pekerjaan. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	1. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 2. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 4. Pendayagunaan ATK dan APK. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Melakukan koordinasi dengan pengarah (rektor) dan struktur organisasi di bawahnya. 2. Memimpin penyusunan rencana kerja pengelolaan sampah terpadu. 3. Menyediakan 4 (empat) jenis pewadahan sampah di tempat umum (Tabel 2.4) kategori 1, 2, 3, dan 4–melalui Rumah Tangga UNAND sesuai kebutuhan di kawasan

	kampus UNAND. 4. Menyediakan pewadahan untuk sampah penyapuan jalan/taman (Tabel 2.5) melalui Rumah Tangga UNAND sesuai kebutuhan di kawasan Kampus UNAND. 5. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan masing-masing koordinator kegiatan. 6. Menyetujui pemutihan sampah elektronik unit kerja/kantor (Tabel 2.3, kategori 3), dan merekomendasikan pengelolaan sampah elektronik tersebut ke Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND. 7. Memberi rekomendasi ke pemimpin tentang prioritas kegiatan.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan pimpinan, Kabag Umum, Kasubag Rumah Tangga, dan staf ahli. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

PENANGGUNG JAWAB DI FAKULTAS/REKTORAT/PASCA SARJANA

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Penanggung Jawab Tingkat Fakultas/Rektorat/Pasca Sarjana Kegiatan Pengelolaan Sampah Terpadu Universitas Andalas. Tingkat fakultas: WD II, Rektorat, dll: KaBiro Umum, Ketua LPPM, Ketua LP3M, Ketua PSL, dsb) Pasca: Wadir II
TUGAS POKOK	Berkoordinasi dengan Wakil Rektor II dan mengarahkan kegiatan pengelolaan sampah terpadu di unit kerjanya.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Memerintahkan bawahan melaksanakan tugas. 3. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	1. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 2. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 4. Pendayagunaan ATK dan APK. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Melaksanakan kebijakan pimpinan. 2. Menyusun program kerja pengelolaan sampah terpadu di

	unit kerjanya. 3. Menyediakan 4 (empat) jenis pewadahan sampah di tempat umum (Tabel 2.4) kategori 1, 2, 3 dan 4 di lokasi gedung/kantor sesuai kebutuhan. 4. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemilahan dan pewadahan sampah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND di unitnya melalui koordinasi dengan pelaksana kebersihan/kontraktor kebersihan, PPST UNAND dan struktur organisasi di bawahnya. 5. Merekomendasikan pengelolaan sampah elektronik unit kerja/kantor setelah pemutihan (Tabel 2.3, kategori 3) ke Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND. 6. Memastikan keberlanjutan dalam pengelolaan sampah terpadu di atas di unit kerjanya.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Wakil Rektor II, PPST UNAND, Kontraktor Kebersihan, Kasubag Rumah Tangga, dan Ketua Jurusan/Ketua struktur organisasi di bawahnya. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

KASUBAG RUMAH TANGGA UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Kasubag Rumah Tangga UNAND.
TUGAS POKOK	Operasional rutin pengumpulan dan pengangkutan sampah terpilah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mengarahkan tenaga kebersihan untuk melaksanakan pemilahan dan pewadahan dalam penyapuan/pembersihan sampah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND. 2. Melaksanakan kegiatan rutin pengangkutan sampah terpilah dari 4 jenis wadah-wadah sampah terpilah di tempat-tempat umum dan titik-titik penjemputan yang disepakati dan pengangkutan sampah penyapuan jalan dan taman . 3. Mengkordinir pengangkutan sampah (Tabel 2.4)

	tempat umum dan tempat sampah di titik-titik penjemputan yang disepakati kategori 1 dan 2 dan sampah penyapuan jalan/taman (Tabel 2.5) ke fasilitas pengomposan PPST UNAND, kategori 3 ke fasilitas pengolahan limbah B3 Rumah Sakit UNAND. 4. Mengangkut sampah (Tabel 2.4) tempat umum dan tempat sampah di titik-titik penjemputan yang di sepakati kategori 4 (Residu) ke kontainer DKP. 5. Merekomendasikan pengelolaan sampah elektronik unit kerja/kantor setelah pemutihan (Tabel 2.3, kategori 3) ke Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND. 6. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan. 7. Membuat laporan kegiatan harian.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Kabag Umum, Kasubag Rumah Tangga, dan PPST UNAND. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

KOORDINATOR CS (Kontraktor Kebersihan)

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Kontraktor Kebersihan Kegiatan Pengelolaan Sampah Terpadu Universitas Andalas.
TUGAS POKOK	Melaksanakan kegiatan rutin pengumpulan sampah terpilah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu Universitas Andalas.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	1. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 2. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 4. Pendayagunaan ATK dan APK. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Melaksanakan kegiatan penyapuan/pembersihan di lokasi kerjanya. 2. Melakukan pengumpulan sampah di lokasi kerjanya pada 4 (empat) jenis wadah tempat umum (Tabel 2.4) yang terpilah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND.

	3. Mengangkut sampah tempat umum kategori 1, 2 dan 3 (Tabel 1) ke titik-titik penjemputan yang disepakati. 4. Membuang sampah tempat umum kategori 4 (Tabel 2.4) ke kontainer DKP terdekat. 5. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan. 6. Mengisi *check list* kegiatan harian.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Penanggung Jawab Tingkat Fakultas/Rektorat/Pasca Sarjana (WD II, Kabag Umum, Wadir II), Kasubag Rumah Tangga, dan Ketua Jurusan. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

PENANGGUNG JAWAB TINGKAT JURUSAN/UNIT KERJA

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Penanggung Jawab Tingkat Jurusan/Unit Kerja/dll (Ketua Jurusan, Bagian, Prodi, dst)
TUGAS POKOK	Berkoordinasi dengan Wakil Dekan II, Kabag Umum, atau Wadir II dan mengarahkan kegiatan pengelolaan sampah terpadu di unit kerjanya.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	1. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 2. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 4. Pendayagunaan ATK dan APK. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kedisiplinan bawahan. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Melaksanakan kebijakan pimpinan. 2. Menyusun program kerja pengelolaan sampah terpadu di unit kerjanya. 3. Menyediakan 4 (empat) jenis pewadahan sampah di tempat umum (Tabel 2.4) kategori 1, 2, 3 dan 4 di lokasi gedung/kantor sesuai kebutuhan. 4. Membentuk tim pengawas pelaksanaan kegiatan

	pemilahan dan pewadahan sampah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND. 5. Melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemilahan dan pewadahan sampah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND di unitnya melalui koordinasi dengan pelaksana kebersihan/kontraktor kebersihan, PPST UNAND dan struktur organisasi di bawahnya. 6. Merekomendasikan pengelolaan sampah elektronik unit kerja/kantor setelah pemutihan (Tabel 2.3, kategori 3) ke Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND. 7. Memastikan keberlanjutan dalam pengelolaan sampah terpadu di atas di unit kerjanya.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Wakil Dekan II, Kabag Umum atau Wadir II, kemudian PPST UNAND, Kontraktor Kebersihan, Kasubag Rumah Tangga, dan struktur organisasi di bawahnya. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

KETUA P3LT UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Ketua P3LT UNAND
TUGAS POKOK	Memastikan pelaksanan kegiatan pengelolaan sampah padat yang berada di Bidang PPST berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan SOP yang telah disusun.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Pendayagunaan ATK dan APK. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mengkoordinir antar bidang di P3LT terkait pengelolaan sampah padat, jika melibatkan pihak lain selain PPST. 2. Membuat laporan kegiatan tahunan.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Wakil Rektor II dan struktur organisasi di bawahnya. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

KETUA BIDANG PPST UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Ketua Bidang PPST UNAND
TUGAS POKOK	Mengelola sampah terpilah yang diangkut ke PPST UNAND sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Pendayagunaan ATK dan APK. 6. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 7. Kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi. 8. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mengkoordinir pengelolaan sampah tempat umum (Tabel 2.4) kategori 1 dan 2, dan penyimpanan sementara sampah B3 (kategori 3), serta sampah penyapuan jalan/taman (Tabel 2.5) yang diangkut ke PPST UNAND. 2. Mengkoordinir penjemputan/pengumpulan sampah dari ruang kerja/kantor (Nasabah bank sampah) kategori 1, 2 dan 3 (Tabel 2.6).

	3. Mengkoordinir penyimpanan dan penjualan sampah layak jual. 4. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan. 5. Membuat laporan kegiatan tahunan.
HUBUNGAN KERJA	3. Hubungan kerja dengan Wakil Rektor II, Wakil Dekan II, Kabag Umum, Wakil Direktur II, Ketua Jurusan/Unit, Kasubag Rumah Tangga, dan struktur organisasi di bawahnya. 4. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

DIREKTUR RUMAH KOMPOS PPST

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	DIREKTUR RUMAH KOMPOS PPST UNAND
TUGAS POKOK	Mengelola sampah terpilah yang diangkut ke PPST UNAND melalui pengomposan sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan 2. Menentukan prioritas pekerjaan. 3. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 4. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan..
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Memastikan kegiatan pemilahan (jika diperlukan) dilakukan untuk mendukung kegiatan harian pengomposan dengan mengkoordinir petugas pelaksana pengomposan. 2. Melakukan evaluasi dan pengembangan kegiatan pengomposan di PPST UNAND. 3. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan. 4. Membuat laporan kegiatan tahunan.

HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Ketua PPST UNAND, Petugas harian Pelaksana Pengomposan, dan Direktur Bank Sampah Enviro Andalas. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

DIREKTUR BANK SAMPAH ENVIRO ANDALAS PPST UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Direktur Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND
TUGAS POKOK	Mengelola sampah terpilah yang diangkut ke PPST UNAND melalui bank sampah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan. 2. Menegur bawahan yang lalai melaksanakan tugas. 3. Menolak hasil kerja bawahan yang tidak relevan
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mengkoordinir bawahan untuk melaksanakan pemilahan (jika diperlukan) terhadap sampah yang akan disimpan dan dijual di Bank Sampah Enviro Andalas. 2. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan. 3. Membuat laporan kegiatan tahunan
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Ketua PPST UNAND dan tenaga harian pelaksana bank sampah PPST UNAND. 2. Hubungan kerjasama dengan unit lainnya yang terkait.

URAIAN TUGAS

KOORDINATOR BANK SAMPAH PPST UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Koordinator Bank Sampah PPST UNAND
TUGAS POKOK	Mengkoordinir operasional bank sampah di PPST UNAND.
WEWENANG	Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mengontrol operasional bank sampah 2. Menyusun perencanaan dan penjualan hasil tabungan bank sampah 3. Membuat laporan pembukuan bulanan
HUBUNGAN KERJA	Hubungan kerja dengan Direktur Bank Sampah PPST Unand dan tenaga harian bank sampah.

URAIAN TUGAS

KOORDINATOR PELAKSANA PENGOMPOSAN PPST UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Koordinator Pelaksana Pengomposan PPST UNAND
TUGAS POKOK	Mengkoordinir pelaksanaan pengomposan di PPST UNAND.
WEWENANG	Meminta petunjuk atasan
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mengontrol aktivitas pengomposan. 2. Menyusun perencanaan dan pembelian bahan aditif (bakteri dan penggembur) dan peralatan komposter. 3. Mengatur pemeliharaan peralatan komposter. 4. Membuat laporan pembukuan bulanan.
HUBUNGAN KERJA	Hubungan kerja dengan Direktur Rumah Kompos PPST UNAND dan tenaga harian pelaksana pengomposan.

URAIAN TUGAS

TENAGA HARIAN PELAKSANA PENGOMPOSAN PPST UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Tenaga Harian Pelaksana Pengomposan PPST UNAND
TUGAS POKOK	Melakukan pengomposan di PPST UNAND.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	4. Mencacah bahan baku kompos 5. Mengelola dan memasukan bahan baku kompos ke dalam rotary kiln 6. Memutar komposter *rotary kiln* 7. Membongkar kompos dari dalam rotari kiln 8. Mengumpulkan kompos setelah dibongkar 9. Mencacah ulang kompos setelah dikumpulkan 10. Mengayak kompos yang siap dicacah 11. Menimbang kompos yang siap diayak 12. Mengantongi kompos yang siap ditimbang 13. Melakukan packing akhir kompos dengan *sealer* 14. Menyusun/memindahkan kompos yang siap dikantongi 15. Membuang/memindahkan residu

	16. Membersihkan area kerja masing-masing
HUBUNGAN KERJA	Hubungan kerja dengan Direktur Rumah Kompos PPST UNAND.

URAIAN TUGAS

TENAGA HARIAN BANK SAMPAH PPST UNAND

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Tenaga Harian Pelaksana Bank Sampah PPST UNAND
TUGAS POKOK	Membantu Direktur Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND dalam pelaksanaan pemilahan sampah sebelum dibersihkan, disimpan dan dijual.
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Membantu mengangkut sampah kategori 2 di Tabel 1 (bisa dijual) di titik-titik penjemputan yang di sepakati dengan unit-unit kerja ke PPST UNAND. 2. Menjemput sampah kategori 1, 2 dan 3 (Tabel 2) dari ruang kerja/nasabah bank sampah jika ada panggilan (hotline PPST UNAND). 3. Melaksanakan pemilahan sampah yang bisa dijual sebelum dibersihkan, disimpan dan dijual. 4. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan. 5. Membuat laporan kegiatan harian.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Direktur Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND.

URAIAN TUGAS

PENGHASIL SAMPAH (DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN, MAHASISWA)

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Penghasil sampah (Warga Unand: Dosen, Tendik, Mahasiswa)
TUGAS POKOK	Memilah dan mewadahkan sampah sesuai standar pengelolaan sampah terpadu yang berlaku di UNAND (Tabel 1 dan 2)
WEWENANG	1. Meminta petunjuk atasan.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Mendaftar menjadi nasabah Bank Sampah Enviro Andalas PPST UNAND. 2. Jika berada di tempat-tempat umum di kawasan UNAND, maka membuang sampah pribadi dengan mengikuti standar pemilahan dan pewadahan yang berlaku di UNAND (Tabel 2.4). 3. Melakukan pemilahan dan pewadahan sampah di ruang kerja dengan mengikuti standar pemilahan dan pewadahan yang berlaku di UNAND (Tabel 2.6). 4. Menghubungi Hotline PPST UNAND (081267020303)

	jika sampah pribadi di ruang kerjanya sudah penuh untuk ditabungkan ke PPST UNAND. 5. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan Ketua Jurusan/Unit kerja dan petugas pelaksana bank sampah PPST UNAND.

URAIAN TUGAS

PEMILIK KAFE/RUMAH MAKAN

NAMA	.....
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	.....
PENDIDIKAN	.....
ALAMAT	.....
NAMA JABATAN	Pemilik Kafe/Rumah Makan
TUGAS POKOK	Melakukan pemilahan dan pewadahan sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND
WEWENANG	1. Meminta petunjuk petugas terkait.
TANGGUNG JAWAB	1. Kebenaran dan ketepatan rencana dan program kerja. 2. Keserasian dan keterpaduan hubungan kerja. 3. Kebenaran dan ketepatan bahan kerja. 4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja. 5. Kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas. 6. Kebenaran laporan pelasanaan tugas.
URAIAN TUGAS	1. Menyediakan 4 (empat) jenis pewadahan sampah di tempat umum sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND (Tabel 2.4) 2. Melakukan pemilahan dan pewadahan secara disiplin menjadi 4 (empat) jenis sampah di tempat umum (Tabel 2.4) kategori 1, 2, 3 dan 4 sesuai standar pengelolaan sampah terpadu UNAND. 3. Menghubungi bagian kebersihan rumah tangga UNAND jika sampahnya sudah penuh namun belum juga diangkat oleh petugas. 4. Melaksanakan kegiatan yang direncanakan.
HUBUNGAN KERJA	1. Hubungan kerja dengan bagian Kasubag Rumah Tangga, Bagian Kebersihan Rumah Tangga UNAND.

LAMPIRAN-B

TIPE DAN WARNA PEWADAHAN SAMPAH PADA

Gambar 2 menunjukan contoh pewadahan sampah padat yang memiliki bak terpisah untuk setiap jenis sampah yang ditampung, sedangkan Gambar 3 memperlihatkan bentuk pewadahan dengan satu bak besar dengan sejumlah slot/kamar yang disesuaikan dengan jenis sampah yang ditampungnya. Jumlah dan warna pewadahan dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Gambar B1. Contoh pewadahan sampah dengan bak terpisah sesuai jenis sampah

Gambar B2. Contoh pewadahan sampah satu bak dengan pembagian slot sesuai jenis sampah