



# UNIVERSITAS GADJAH MADA

Bulaksumur, Yogyakarta 55281, Telp. +62274 588688, 562011, Faks. +62274 565223  
<http://ugm.ac.id>, E-mail: [setr@ugm.ac.id](mailto:setr@ugm.ac.id)

Nomor: 3206/UN1.P5/BMS/TR.01.03/2025

18 Maret 2025

Hal : Penanganan sampah di Kantor Pusat UGM

Yth.

1. Sekretaris Universitas
  2. Kepala Satuan
  3. Direktur
  4. Kepala Biro
  5. Kepala Kantor
- Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada

Sebagai tindak lanjut Surat Edaran Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 9034/UN1.P/OT.01.03/2024 tentang Kewajiban Pengelolaan Sampah di Lingkungan Universitas Gadjah Mada, berikut ini disampaikan pengaturan pengelolaan sampah di lingkungan Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada (KPU).

1. Bak sampah di luar ruang kerja akan ditiadakan. Sebagai gantinya, akan disediakan tempat penampungan sampah sementara di selatan Kantor Pusat Universitas Gadjah Mada.
2. Sampah di unit kerja disimpan sementara dengan kondisi sudah dipilah menjadi tiga kategori, yakni
  - a. sampah organik terpilah
  - b. sampah *recycle* bersih terpilah
  - c. sampah residu terpilah

Sampah yang tidak terpilah sesuai dengan ketentuan tersebut, tidak akan diangkut oleh tim sampah UGM dan akan diambil pada jadwal berikutnya setelah dilakukan pemilahan.

3. Setiap unit kerja menunjuk staf (didukung oleh staf lainnya) untuk mengurus sampah di unit kerja masing-masing, yang selanjutnya bertugas melakukan pembuangan sampah dari unit kerja ke tempat penampungan sampah sementara di selatan KPU.
4. Waktu pembuangan sampah dilaksanakan di setiap hari kerja pada **pukul 15.00 s.d. 15.30 WIB**. Di luar jam tersebut, sampah disimpan sementara di unit kerja masing-masing.

Demikian informasi disampaikan untuk bisa menjadi pedoman oleh semua unit kerja di lingkungan KPU. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Aset, dan  
Sistem Informasi,

*ditandatangani secara elektronik*

Arief Setiawan Budi Nugroho, S.T., M.Eng., Ph.D.  
NIP 197509012002121003

Tembusan:  
Kepala K5L UGM





## Memilah Sampah di Kantor: Langkah Kecil, Dampak Besar!

Pemilahan sampah dalam ruang kantor dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1 Letakkan tempat sampah di tempat yang strategis dan mudah dijangkau
- 2 Pastikan tempat sampah menggunakan tutup yang memadai agar terhindar dari hama dan/atau bau yang tidak sedap



### Sampah Organik Terpilah

Sampah organik adalah sampah yang mudah terurai secara alamiah oleh aktivitas mikroorganisme di lingkungan. Sampah organik meliputi sampah hasil sapuan atau potongan ranting tanaman, sisa makanan (tidak termasuk bungkus yang terbuat dari plastik atau kertas lapis plastik), dan tisu. Sisa makanan harus dipisahkan dalam kantong plastik tersendiri.



### Sampah Recycle Bersih Terpilah

Sampah recycle adalah sampah non-organik yang masih memiliki nilai ekonomi, yang dapat didaur ulang oleh industri recycle. Sampah recycle contohnya plastik, kertas, kaleng, gelas/botol kaca, kardus, atau bungkus makanan non-organik. Sampah recycle harus dalam kondisi bersih kering dan tidak tercemar sisa makanan/cairan. Sampah berupa gelas atau kaca pecah harus dibungkus dengan plastik tebal.



### Sampah Residu Terpilah

Sampah residu adalah sampah non-organik yang sudah tidak memiliki nilai ekonomi dan tidak dapat diproses daur ulang. Sampah residu berupa sampah non-organik basah atau sampah yang tercemar/sulit dipisahkan dengan sisa makanan/minuman yang menempel padanya (seperti bekas nasi bungkus, kemasan saset), masker, pembalut, diapers, plastik kotor, bubblewrap, dll. Sampah residu wajib dimasukkan dalam trash bag dan kemudian baru dimasukkan ke tempat sampah.



### Kardus Tempat Makanan

1. Pisahkan sisa makanan dengan wadah tersendiri lalu dimasukkan ke dalam Sampah Organik;
2. Tisu dapat dimasukkan ke Sampah Organik;
3. Kertas yang terkena sisa makanan bisa dimasukkan ke Sampah Residu;
4. Kertas yang tidak terkontaminasi sisa makanan dapat dimasukkan ke Sampah Recycle;
5. Kardus yang sudah kosong dilipat sesuai dengan alur agar rapi dan tidak memakan tempat ditempatkan di Sampah Recycle.



Tim petugas sampah UGM siap menerima sampah dari unit-unit setiap jam kerja mulai 15.00—15.30 WIB di halaman selatan Kantor Pusat UGM.

Sampah yang belum terpilah sesuai dengan ketentuan, tidak akan diangkut oleh tim petugas sampah UGM. Petugas unit kerja harus melakukan pemilahan sampah agar dapat diambil pada jadwal berikutnya.

