



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUANGAN SAMPAH DAN PENGELOLAAN LIMBAH

STIT MIFTAHUL ULMU BANGKALAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBUANGAN SAMPAH DAN PENGELOLAAN LIMBAH
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN**

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal Berlaku
SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	SOP-K3-STITMU/003	00	17 Januari 2022
Disusun oleh	Tim K3	Diperiksa oleh	Wakil Ketua II
Mitra Pelaksana	Unit Kebersihan PP Miftahul Ulum al-Islamy	Dikendalikan oleh	LPM
Disahkan oleh	Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan	Tanggal Pengesahan	17 Januari 2022
Dasar Penetapan	SK Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor: 065.070/023.01/01.2022 tentang Pedoman K3		
Distribusi	Seluruh civitas akademika dan pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan		

1. Tujuan

Menetapkan tata cara pemilahan, pengumpulan, penyimpanan sementara, pengangkutan, dan pembuangan/penyaluran akhir sampah serta limbah di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan agar tertib, higienis, aman, dan taat ketentuan, melalui kolaborasi pelaksana dengan Unit Kebersihan PP Miftahul Ulum al-Islamy.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh area kampus (kantor, ruang kelas, perpustakaan, area kemahasiswaan/kantin, halaman, dan fasilitas penunjang), serta mencakup sampah organik, anorganik/daur ulang, residu, dan limbah khusus (misalnya baterai, lampu, e-waste, tinta/toner, bahan kimia pembersih).

3. Dasar Hukum dan Acuan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (ketentuan limbah B3 dan pengelolaan lingkungan).
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah B3.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sampah (perubahan atas Perda Kabupaten Bangkalan Nomor 5 Tahun 2012).
6. Perjanjian Kerja Sama (PKS) STIT Miftahul Ulum Bangkalan dengan Unit Kebersihan PP Miftahul Ulum al-Islamy

4. Definisi

1. Sampah organik: Sisa makanan/daun/limbah kebun yang mudah terurai.
2. Sampah anorganik/daur ulang: Plastik, kertas, kardus, kaleng, kaca yang masih bernilai guna.
3. Sampah residu: Sampah yang tidak dapat didaur ulang/diolah di tingkat kampus (mis. tisu kotor, popok, sachet multilayer).
4. Limbah khusus/non-B3: E-waste, baterai/lampu, tinta/toner, minyak jelantah; perlu penanganan terpisah.
5. Limbah B3: Limbah yang mengandung bahan berbahaya dan beracun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. TPS Internal: Tempat Penampungan Sementara di lingkungan kampus sebelum diangkut/disalurkan.

5. Tanggung Jawab

Pembagian peran utama:

Pihak	Tugas Pokok	Bukti/Dokumen
Ketua STIT	Menetapkan kebijakan; memastikan dukungan anggaran; menandatangani PKS/MoU.	SK/SOP, PKS/MoU
Wakil Ketua/Ka. Bagian Umum & Sarpras	Mengatur operasional; memastikan sarana (tempat sampah terpilah, TPS, APD) tersedia.	Rencana kerja, daftar inventaris
Koordinator /LPM	Sosialisasi, audit kepatuhan, evaluasi rutin, dan tindak lanjut.	Laporan monitoring, berita acara
Petugas Kebersihan STIT	Pengumpulan internal, menjaga kebersihan TPS, pencatatan harian.	Checklist harian, log pengangkutan
Unit Kebersihan PP	Pengangkutan dari TPS internal ke titik olah/TPA/TPST pesantren atau layanan resmi sesuai PKS.	Berita acara serah terima, log mitra
Sivitas Akademika	Pemilahan dari sumber; menjaga kebersihan; melapor jika ada insiden.	Laporan insiden/keluhan

6. Sarana dan Perlengkapan

1. Tempat sampah terpilah dan berlabel (Organik, Daur Ulang, Residu) di titik strategis setiap lantai/ruang.
2. Kontainer khusus limbah khusus (baterai/lampu/e-waste; tinta/toner; minyak jelantah) dengan penutup.
3. TPS Internal kampus: area teduh/terbatas akses, lantai kedap, mudah dibersihkan, tersedia papan informasi dan jadwal angkut.
4. APD petugas: sarung tangan, masker, sepatu boot, rompi/seragam kerja, alat penjepit, dan cairan disinfektan.
5. Timbangan sederhana (opsional) untuk pencatatan volume/berat; buku log/format digital.

7. Prosedur Operasional

7.1 Pemilahan di Sumber

- a. Setiap ruangan wajib menyediakan minimal 2-3 jenis tempat sampah sesuai kebutuhan: Organik, Daur Ulang, Residu.
- b. Pengguna ruang (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan) melakukan pemilahan sejak awal. Petugas kebersihan tidak berkewajiban memilah ulang sampah yang sudah tercampur, kecuali untuk kondisi insidental sesuai arahan koordinator.
- c. Kantin/area konsumsi wajib memisahkan sisa makanan (organik) dari kemasan (anorganik) dan residu.

7.2 Pengumpulan Internal

- a. Petugas Kebersihan STIT melakukan pengumpulan dari tempat sampah ruangan ke titik kumpul lantai/area sesuai jadwal (minimal 1 kali per hari kerja, atau sesuai kebutuhan).
- b. Sampah organik ditempatkan dalam wadah tertutup untuk mencegah bau dan vektor penyakit.
- c. Sampah daur ulang dipisahkan agar tidak tercemar (hindari tercampur sampah basah).
- d. Sampah residu dimasukkan kantong kuat dan diikat rapat.

7.3 Penyimpanan Sementara di TPS Internal

- a. Semua sampah hasil pengumpulan internal ditempatkan di TPS Internal kampus pada lokasi yang ditetapkan.
- b. TPS Internal dijaga kebersihannya: lantai disapu dan dipel setiap hari; dilakukan disinfeksi berkala (minimal 2 kali seminggu atau saat diperlukan).
- c. Dilarang membakar sampah di area kampus.
- d. Jika terjadi tumpahan/lindi, petugas segera membersihkan dan melaporkan ke koordinator .

7.4 Pengangkutan dan Pembuangan Akhir (Kolaborasi dengan Unit Kebersihan PP)

- a. Pengangkutan dari TPS Internal dilakukan oleh Unit Kebersihan PP sesuai jadwal yang disepakati dalam PKS
- b. Serah terima dilakukan oleh Petugas Kebersihan STIT kepada petugas PP, dicatat pada Form Log Pengangkutan/Serah Terima.
- c. Sampah organik dapat disalurkan untuk pengolahan (komposting/maggot) di fasilitas yang dimiliki PP bila tersedia; sampah daur ulang disalurkan ke bank sampah/pegepul resmi; sampah residu diangkut ke TPS/TPA sesuai layanan pemerintah daerah atau skema yang sah.
- d. Apabila layanan angkut tidak tersedia pada hari tertentu, sampah disimpan di TPS Internal dengan memastikan penutupan rapat dan pengendalian bau.

7.5 Pengelolaan Limbah Khusus dan Limbah B3

Limbah khusus dan/atau limbah B3 wajib dikelola terpisah. Contoh: baterai, lampu TL/LED tertentu, e-waste (charger, kabel, perangkat rusak), tinta/toner, sisa bahan kimia pembersih, oli/pelumas, dan sejenisnya.

- a. Pisahkan pada kontainer khusus berlabel “Limbah Khusus/B3” dan diletakkan di ruang penyimpanan terbatas akses.
- b. Dilarang memasukkan limbah khusus/B3 ke tempat sampah umum.
- c. Koordinator mencatat jenis dan perkiraan jumlah limbah khusus/B3 pada Log Limbah Khusus/B3.
- d. Penyaluran/penyerahan limbah B3 dilakukan kepada pengelola berizin/berotoritas sesuai ketentuan (melalui pihak ketiga berizin atau mekanisme resmi yang tersedia di daerah).
- e. Apabila terjadi kebocoran/pecah (mis. lampu) atau tumpahan bahan kimia: amankan area, gunakan APD, bersihkan sesuai MSDS jika ada, dan laporkan sebagai insiden.

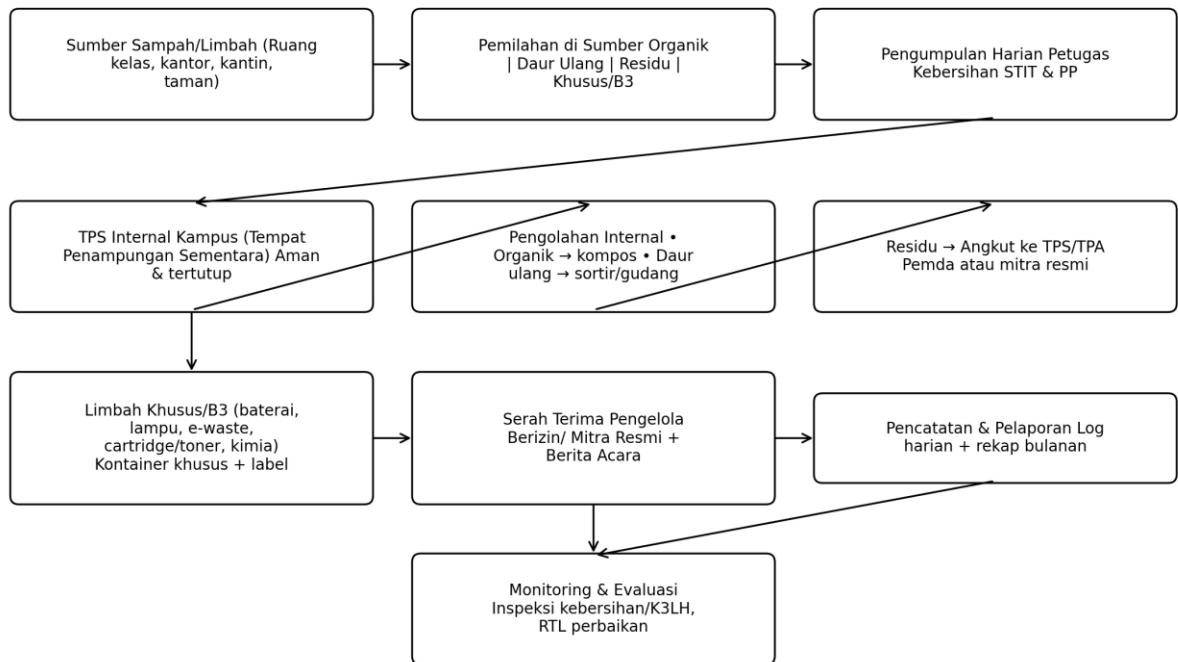
7.6 Kebersihan, K3, dan Higiene

- a. Petugas wajib menggunakan APD saat mengangkut sampah/limbah.
- b. Cuci tangan setelah kegiatan, dan hindari makan/minum saat menangani sampah.
- c. Lakukan pengendalian hama (lalat/tikus) dengan menjaga TPS tertutup dan bersih.
- d. Jarum/pecahan kaca wajib dimasukkan wadah keras (bukan kantong plastik tipis) untuk mencegah luka.

8. Alur Proses (Ringkas)

Timbulan Sampah di Ruang/Area -> Pemilahan (Organik / Daur Ulang / Residu / Khusus-B3) -> Pengumpulan Internal oleh Petugas STIT -> TPS Internal -> Serah Terima ke Unit Kebersihan PP -> Pengolahan (kompos/daur ulang) atau Pengangkutan ke TPS/TPA/TPST sesuai skema resmi.

Bagan Alur Proses Pengelolaan Sampah dan Limbah



Gambar 1. pengelolaan sampah dan limbah STIT Miftahul Ulum

9. Pencatatan dan Pelaporan

- Petugas Kebersihan STIT mengisi Checklist Kebersihan & Pengangkutan Harian.
- Setiap pengangkutan oleh Unit Kebersihan PP dicatat pada Form Serah Terima (tanggal, jam, jenis, volume/estimasi, petugas).
- Koordinator menyusun rekap bulanan (volume, keluhan, insiden, tindak lanjut) dan melaporkan kepada pimpinan.

10. Pengawasan, Evaluasi, dan Sanksi Internal

- Koordinator LPM melakukan inspeksi minimal 1 kali per bulan pada titik tempat sampah dan TPS Internal.
- Temuan ketidaksesuaian (mis. sampah tercampur, TPS kotor, keterlambatan angkut) dicatat dan ditindaklanjuti maksimal 7 hari kerja.
- Pelanggaran berulang dapat dikenai pembinaan/teguran sesuai tata tertib kampus dan ketentuan internal.

Lampiran D - Form Laporan Insiden

Tanggal/Jam Kejadian	
Lokasi	
Jenis Insiden (tumpahan/pecah/luka/ lainnya)	
Uraian Singkat	
Tindakan Sementara	
Saksi (jika ada)	
Dokumentasi/Foto Bukti	
Rencana Tindak Lanjut	
Verifikasi Koordinator	
Status Penutupan Insiden (tanggal)	
Pelapor & Paraf	