



BUKU PANDUAN

PENERAPAN 3R

(reduce, reuse, recycle)

PERKANTORAN



**BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MALANG**

DISUSUN OLEH:
RATNASITA ALWIYAH UZLA S.T

Apa itu Kegiatan 3R?

aktivitas yang bertujuan untuk mengurangi timbulan sampah meliputi pembatasan timbulan (*reduce*), daur ulang (*recycle*) dan pemanfaatan kembali (*reuse*).



Dampak Pengelolaan Sampah yang Buruk

Tumpukan sampah yang menghasilkan gas rumah kaca yang mengakibatkan pemanasan global

Mengapa Penerapan 3R ?

- Kegiatan 3R tidak hanya dapat mengurangi sampah namun sarana untuk mengelola sampah secara mandiri di lingkungan perkantoran.
- Sampah yang terpilah, terkumpul dan terolah dari sumbernya dengan baik dapat meningkatkan nilai ekonominya.
- Dapat mengubah Perilaku/ budaya individu untuk memilah sampah demi kelestarian lingkungan
- Mendukung program Pemerintah Kabupaten Malang pada tahun 2025 dapat mewujudkan Kabupaten Malang yang bersih bebas sampah.



Siapa saja yang berkontribusi dalam Kegiatan 3R?



Partisipasi karyawan dalam kegiatan pemilahan akan mempermudah petugas kebersihan dalam mengumpulkan sampah dari sumber.



Petugas kebersihan dapat menyetorkan hasil pengumpulan sampah anorganik yang memiliki nilai ekonomi melalui bank sampah terdekat atau UPT Pengelolaan sampah yang dikelola DLHdi wilayah domisili kantor

Bagan Pengelolaan Sampah Perkantoran

Sampah dihasilkan karyawan

Karyawan melakukan pemilahan sampah secara individu melalui media sederhana seperti kantong sampah yang terpilah terdiri dari Organik, anorganik, mengandung B3, dan residu

Bekerjasama dengan Bank Sampah atau UPT Pengelolaan sampah yang dikelola DLH

Petugas kebersihan mengambil sampah sesuai hasil pemilahan

Petugas kebersihan mengumpulkan sampah di tempat pembuangan sementara (TPS) di area Perkantoran

Petugas Sampah mengangkut sampah menuju tempat pembuangan akhir (TPA) setiap 3 kali dalam seminggu

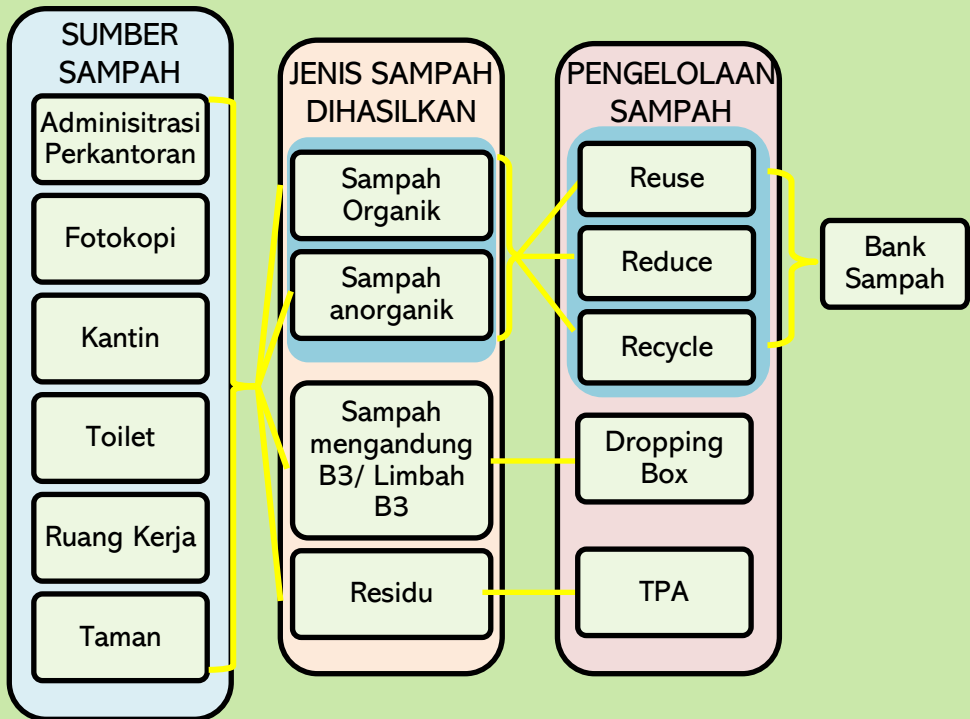


Buang → Angkut



Pilah → Buang → Angkut

Identifikasi Sampah Perkantoran



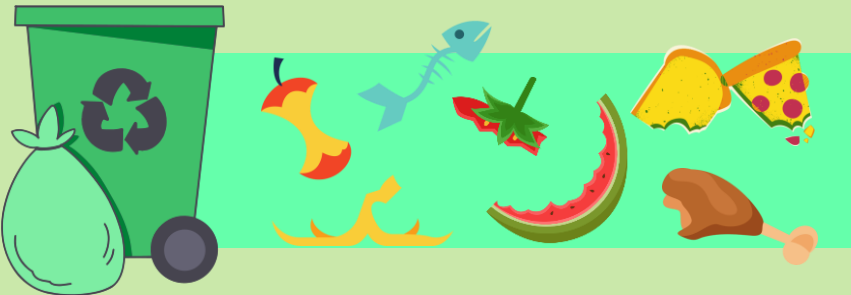
Pemilahan dan Pewadahan Sampah

Pemilahan sampah dilakukan sesuai jenis sampah

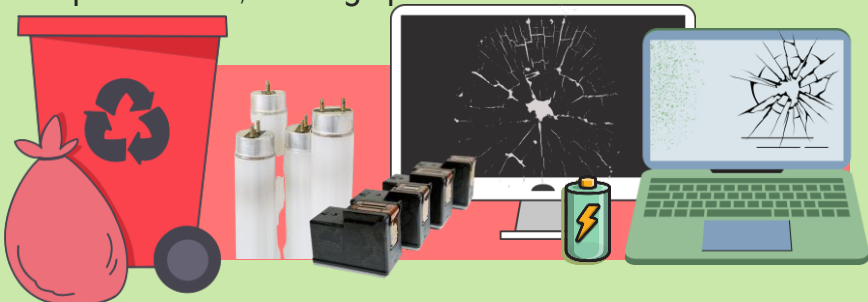
- a. Sampah anorganik yang dapat diguna ulang dan daur ulang. Contoh : botol, kertas, kardus, kaca



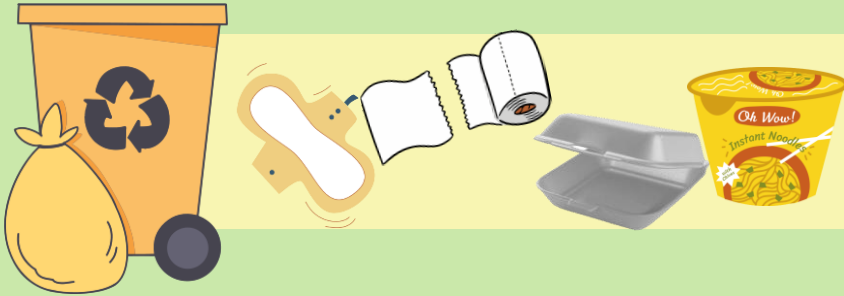
- b. Sampah organik atau sampah yang mudah terurai oleh mikroorganisme. Contoh: sampah yang berasal dari tumbuhan , hewan, dedaunan dan sisa makanan



- c. Sampah yang mengandung B3/ limbah B3 (bahan berbahaya dan beracun) Contoh: sampah elektronik, baterai, lampu TL bekas, cartridge printer



d. Sampah residu/lainnya yang tidak dapat dimanfaatkan Kembali. Contoh : pembalut, kemasan styrofoam, tisu.



Pola pewadahan

1. Pewadahan Komunal

Untuk penggunaan komunal di perkantoran tempat sampah diletakkan di luar ruangan kerja/peletakan jadi satu. Gambar contoh penerapan di Setda Kab Malang



2. Pewadahan Individual

Pewadahan secara individu dapat diletakkan di dekat tempat kerja untuk memudahkan karyawan dan peletakan dilakukan perjenis sampah. Gambar contoh penerapan di Bag. Sumber Daya Alam Setda Kab Malang.



Pemberian label jenis sampah pada setiap jenis sampah

Apa saja Kegiatan 3R Perkantoran ?

Reduce / Pembatasan Timbulan Sampah

- Mengurangi penggunaan *styrofoam* dan plastik sebagai wadah makanan dan minuman
- Meminta kepada pihak katering untuk menyediakan alat makan yang dapat digunakan ulang



- Mengurangi penggunaan plastic sekali pakai diganti dengan bahan yang mudah terurai dan dapat digunakan kembali



- Menggunakan dispenser air mineral
- Menggunakan wadah makanan (piring besar) untuk mengurangi penggunaan box/ kardus untuk rapat



- f. Menggunakan tinta *printer* isi ulang dari pada mengganti cartridge apabila tinta printer telah habis



- f. Meneliti kembali tulisan sebelum mencetak dan menghindari mencetak dokumen tidak penting
g. Mengurangi pencetakan bahan rapat dengan mengirimkan bahan rapat melalui surat elektronik dan dalam bentuk digital

Reuse - Memanfaatkan Barang Kembali

- a. Menggunakan tempat makan dan minum yang dapat dipergunakan berulang kali



- b. Menggunakan kembali folder, paper clips dan map
c. Menggunakan kembali kardus bekas untuk menyimpan dokumen sementara
d. Menggunakan sisi kosong kertas bekas untuk print dokumen draf



RECYCLE - DAUR ULANG

- a. Mendaur sampah organik menjadi kompos yang dapat dilakukan oleh pengelola bank sampah dan memanfaatkan sebagai penyubur tanah



BANK SAMPAH PERKANTORAN

Pengelolaan sampah kantor dapat lebih optimal dengan bekerja sama dengan Bank Sampah terdekat. Bank sampah perkantoran memiliki manfaat dalam 3 aspek

Aspek Lingkungan

- Berkurangnya volume sampah yang dibuang ke TPS
- Menciptakan lingkungan perkantoran yang nyaman, sehat dan bersih

Aspek Sosial Ekonomi

- Meningkatkan nilai ekonomi sampah untuk dapat dikelola di Bank Sampah
- Merubah persepsi negative terhadap penggiat sampah terutama pemulung

Aspek Pendidikan

- Mengubah Perilaku individu karyawan untuk peduli terhadap lingkungan, yaitu dengan :
 - Menanamkan pada individu terhadap pentingnya mengelola sampah perkantoran
 - Tanggung jawab individu terhadap sampah yang dihasilkan
 - Menghindari pemborosan anggaran APBD guna mendukung kegiatan yang berfokus pada visi misi Kabupaten Malang

“Bumi, udara, tanah, dan air bukanlah warisan dari nenek moyang, melainkan pinjaman dari anak cucu kita sehingga kita harus menjaganya sekiranya sama dengan apa yang telah diberikan ke kita“

going→
ZERO
WASTE

Mahatma Gandhi





Scan QR Code
Untuk mengunduh materi