



UAD
Universitas
Ahmad Dahlan

PROSIDING

SEMINAR NASIONAL PARADIGMA RUMAH SAKIT SYARIAH: *Value atau Revenue?*

Yogyakarta, 27 Januari 2020

**PROGRAM STUDI
MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
Jl. Prof.Dr. Soepomo, SH, Umbulharjo, Yogyakarta 55164**

ISBN: 978-602-0737-78-2

<http://seminar.uad.ac.id/index.php/skud/index>

PROSIDING
SEMINAR NASIONAL KESEHATAN 2020
PARADIGMA RUMAH SAKIT SYARIAH: *VALUE* ATAU *REVENUE*?



Yogyakarta, 27 Januari 2020

PROGRAM STUDI MAGISTER KESEHATAN MASYARAKAT
FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT, UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN
KERJASAMA DENGAN
PENGURUS MUKISI (MAJELIS UPAYA KESEHATAN ISLAMA SELURUH
INDONESIA) WILAYAH D.I. YOGYAKARTA DAN PENGDA IAKMI (IKATAN AHLI
KESEHATAN MASYARAKAT INDONESIA) D.I. YOGYAKARTA

PROSIDING SEMINAR NASIONAL KESEHATAN 2020 PARADIGMA RUMAH SAKIT SYARIAH: VALUE ATAU REVENUE?

Auditorium Kampus 3 UAD, 27 Januari 2020

Organizing Committee

Firman, S.KM., M.PH
Rochana Yulindari, S.E., M. Kes
Marsiana Wibowo, S.KM, M.PH
Helfi Agustin, S.KM., M.KM
Nur Syarianigsih Syam, S.KM., M. Kes
Siti Kurnia Widi Hastuti, S.KM., M.PH
Rohmayanti, S.KM., M.PH
Ahmad Ahid Mudayana, S.KM., M.PH
Annisa Parisudha, S.Gz., M. Biomed

Steering Committee

Lina Handayani, S.KM., M. Kes., Ph. D
Dr. Dra. R. Sitti Nur Djannah, M. Kes
Dr. Tri Ani Marwati, S.E., M. Kes. Akt
Dr. Rully Charitas Indra P

Reviewer

Dr. Dyah Suryani, S.Si., M. Kes
Dr. Ir. Surahma Asti Mulasari, M. Kes
Dr. Widodo Haryono, ST., M. Kes
Solikhah, S.KM, M. Kes., Dr.PH

Editor

Sholihah Ratnawati, SKM
Ratnasari Mulyaningsih, S.E
Nur Muhammad Arianto, A.Md

Desain & Layout

Doni Alfarisi, S. Kom
Heny Dwi Rahayu, A.Md
Nur'aini Fatmiyati

ISBN: 978-602-0737-78-2

Penerbit:

Lembaga Penerbit dan Publikasi (LPPI) UAD
Kantor: Jl. Gondosuli No.1B, Semaki, Yogyakarta 55165
Telp: (0274) 542886

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami ucapkan dan panjatkan kepada Allah SWT atas petunjuk dan hidayah-Nya sehingga Prosiding ini dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Meskipun, tertunda dalam waktu yang agak lama karena kejadian luar biasa (KLB) wabah Covid-19 yang terjadi pada awal maret.

Tujuan prosiding seminar nasional ini adalah untuk membuka kesempatan kepada para mahasiswa, peneliti dan praktisi kesehatan lapangan dalam bertukar pikiran terkait perkembangan pelayanan kesehatan masyarakat. Prosiding ini berisi kumpulan artikel yang telah dipresentasikan secara oral dan didiskusikan oleh pemakalah. Kegiatan presentasi dilaksanakan pada acara seminar nasional yang bertema “Paradigma Rumah Sakit Syariah; Value atau Revenue?” pada hari Senin, 27 Januari 2020. Hadirnya buku prosiding ini sebagai upaya kami selaku panitia untuk mendokumentasikan gagasan dan hasil penelitian terbaru mengenai isu-isu pelayanan kesehatan masyarakat di lingkup organisasi atau komunitas.

Salah satu faktor kunci selama proses penyelesaian buku prosiding ini adalah adanya dukungan dan masukan dari berbagai pihak yang sangat bermanfaat. Oleh karena itu, kami ingin mengucapkan rasa terimakasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Ahmad Dahlan, Bapak Dr. Mukhlas, M.T. atas dukungan dan kesediaan membuka acara seminar.
2. Pengurus wilayah Majelis Upaya Kesehatan Seluruh Indonesia (MUKISI) D.I. Yogyakarta
3. Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat, Ibu Lina Handayani, S.KM., M. Kes., Ph.D. atas masukan dan bimbingannya selama persiapan hingga penyelesaian seminar dan buku prosiding.
4. Kepala Lembaga Penelitian dan Publikasi Ilmiah Universitas Ahamad Dahlan (LPPI UAD)
5. Seluruh pembicara tamu yang telah meluangkan waktu dan memberikan pengetahuan baru mengenai isu pelayanan kesehatan.
6. Pengurus Daerah (pengda) IAKMI atas kerjasama pemenuhan angka kredit pelaksanaan seminar
7. Seluruh tim panitia yang telah menyediakan waktu, tenaga, serta pemikiran untuk mensukseskan acara.
8. Seluruh pemakalah/penulis atas kontribusi dan kesediaan untuk membagi hasil penelitian dan pengetahuan dalam acara ini khususnya prosiding.

Kami juga percaya kesuksesan acara ini juga tidak terlepas dari kerjasama dari mahasiswa S1 dan S2 kesehatan masyarakat, termasuk dukungan berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Akhirnya kami berharap semoga kehadiran dokumen prosiding seminar nasional ini dapat bermanfaat kepada seluruh pihak yang terkait. Kami dengan senang hati dan membuka diri kepada pembaca untuk memberikan masukan dan saran perbaikan dokumen prosiding ini, termasuk proses penyelenggaraan seminar atau konferensi ilmiah dimasa mendatang.

Yogyakarta, Juli 2020
Ketua Panitia

Firman, S.KM., M.PH

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
RANCANGAN APLIKASI “ <i>STUNTING APPS</i> ” SEBAGAI MEDIA PROMOSI KESEHATAN BALITA.....	1
HUBUNGAN PENGETAHUAN DAN SIKAP DENGAN PERILAKU HIDUP BERSIH DAN SEHAT PADA ANAK-ANAK DI PANTI ASUHAN MAFAZA YOGYAKARTA	13
STUDY LITERATUR: DAMPAK KESEHATAN PADA REMAJA <i>GAMING DISORDER</i>	24
LITERATURE REVIEW: FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KENAIKAN BERAT BADAN BAYI BARU LAHIR DI RSUD PRAMBANAN, SLEMAN	32
HUBUNGAN ANTARA PENGELOLAAN PERALATAN MAKAN, FASILITAS SANITASI DAN <i>PERSONAL HYGIENE</i> DENGAN JUMLAH ANGKA KUMAN ALAT MAKAN PIRING DI WARUNG MAKAN PENYETAN KELURAHAN WARUNGBOTO YOGYAKARTA	47
EPIDEMIOLOGI PENYAKIT DIARE DI PUSKESMAS SEMANU II, GUNUNGGIDUL, DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	59
AIR SUSU IBU: SEBUAH KAJIAN PUSTAKA.....	70
HUBUNGAN VENTILASI RUMAH, KEPADATAN HUNIAN DAN PERILAKU MEROKOK DENGAN KEJADIAN TUBERKULOSIS (TB) PARU DI KABUPATEN GUNUNGGIDUL TAHUN 2019.....	79
DETERMINAN PENGGUNAAN ALAT KONTRASEPSI IUD DI PUSKESMAS CANGKRINGAN KABUPATEN SLEMAN, DIY	89
PERKEMBANGAN RUMAH SAKIT SYARIAH	101
STUDI KASUS PENGELOLAAN SAMPAH KANTOR DI FAKULTAS PSIKOLOGI DAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA	110
PERSEPSI REMAJA TERHADAP PERINGATAN KESEHATAN DALAM KEMASAN ROKOK DAN PENGARUHNYA PADA KEINGINAN BERHENTI MEROKOK	124
HUBUNGAN GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KEPUASAAN TENAGA MEDIS RS PKU MUHAMMADIYAH TIPE C di D.I. YOGYAKARTA.....	131
KEHANDALAN KOMPETENSI MANAJERIAL KEPALA PUSKESMAS DI KABUPATEN BANYUMAS PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2019	141

PRESENTASI ORAL

STUDI KASUS PENGELOLAAN SAMPAH KANTOR DI FAKULTAS PSIKOLOGI DAN FAKULTAS EKONOMI & BISNIS UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN YOGYAKARTA

Surahma Asti Mulasari¹⁾, Arifiaty Rahma Dewi²⁾

Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Ahmad Dahlan
Jl. Prof. Dr. Soepomo, Janturan, Warungboto, Umbulharjo, Yogyakarta
Email: arifiatyrahmadewi01@gmail.com

ABSTRAK

Latar Belakang: Institusi perguruan tinggi adalah tempat yang menghasilkan sampah kertas. Salah satu unit yang banyak menghasilkan sampah kertas adalah pada kantor fakultas yang berpusat pada ruang Tata Usaha. Pada Kampus I Universitas Ahmad Dahlan memiliki dua Fakultas yaitu Fakultas Psikologi dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Dari kedua Fakultas tersebut memiliki Kantor yang melakukan pengelolaan sampah kertas. Oleh karena itu peneliti ingin mengetahui pengelolaan sampah kertas yang dilakukan oleh Kantor Fakultas Psikologi dan Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

Metode: Jenis penelitian dengan metode kualitatif, dengan rancangan penelitian *case study* (studi kasus). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dengan wawancara mendalam dan observasi. Penelitian ini dilakukan di Kampus I Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, dengan jumlah subjek 5 orang dan pemilihan subjek menggunakan teknik *purposive sampling*.

Hasil: Pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampah kertas pada Kantor Fakultas Psikologi yaitu dimulai dari pengumpulan sampah kertas hasil dari pengerjaan laporan atau dokumen. Untuk dokumen penting yang mengalami kesalahan dalam pembuatannya akan langsung dihancurkan menggunakan mesin penghancur yang dimiliki ruang Tata Usaha kemudian untuk Arsip akan disimpan terlebih dahulu kemudian nanti akan di serahkan kepada kepala rumah tangga untuk dihancurkan pada tempat yang terpercaya. Sedangkan pada kantor fakultas Ekonomi dan Bisnis sedikit berbeda untuk sampah kertas akan ditumpuk pada satu ruangan kemudian nanti akan dijual termasuk arsip. Dan untuk sampah kertas yang berisi data penting atau rahasia yang mengalami kesalahan dalam pengerjaannya hanya disobek kecil lalu dibuang pada tempat sampah.

Kesimpulan: Pengelolaan sampah kertas pada Kantor Fakultas Psikologi dilakukan mulai dari menumpukan sampah kertas, menghancurkan kertas, kemudian menjual kertas. Sedangkan pada kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan pengelolaan sampah kertas mulai dari menumpuk sampah kertas kemudian menjual sampah kertas.

Kata Kunci: Pengelolaan, SampahKertas, Volume.

CASE STUDY OF OFFICE WASTE MANAGEMENT IN THE PSYCHOLOGY FACULTY AND THE ECONOMICS & BUSINESS FACULTY, AHMAD DAHLAN UNIVERSITY, YOGYAKARTA

Surahma Asti Mulasari¹⁾, Arifiaty Rahma Dewi²⁾

Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Ahmad Dahlan
Jl. Prof. Dr. Soepomo, Janturan, Warungboto, Umbulharjo, Yogyakarta
Email: arifiatyrahmadewi01@gmail.com

ABSTRACT

Background: Higher education institutions are places that produce paper waste. One unit that produces a lot of paper waste is the faculty office which is centered on the Administration room. On Campus I, Ahmad Dahlan University has two faculties, namely the Faculty of Psychology and the Faculty of Economics and Business. Both faculties have offices that carry out paper waste management. Therefore, researchers want to know the management of paper waste carried out by the Office of the Faculty of Psychology and the Office of the Faculty of Economics and Business, Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.

Methods: This type of research uses qualitative methods, with a case study research design (case study). The data collection techniques used in this study were in-depth interviews and observations. This research was conducted at Campus I Ahmad Dahlan University Yogyakarta, with 5 subjects and the selection of subjects using purposive sampling technique.

Results: The implementation of paper waste management activities at the Office of the Faculty of Psychology, starting with the collection of paper waste resulting from processing reports or documents. Important documents that have had a mistake in their manufacture will be immediately destroyed using a shredder belonging to the Administration room, then the archives will be stored first, then later they will be handed over to the head of the household to be destroyed in a trusted place. Meanwhile, the office of the Faculty of Economics and Business is a little different, paper waste will be stacked in one room and then sold, including the archives. And for paper waste that contains important or confidential data that has been wrong in the process, it is only torn apart and then thrown away in the trash.

Conclusion: The management of paper waste at the Faculty of Psychology Office starts from piling up paper waste, destroying paper, then selling paper. Meanwhile, the office of the Faculty of Economics and Business manages paper waste starting from piling up paper waste to selling paper waste.

Keywords: Management, Paper Waste, Volume.

1. PENDAHULUAN

Keberadaan sampah merupakan masalah keseharian yang belum juga dapat ditemukan jalan keluar penyelesaiannya. Setiap hari volume sampah akan terus meningkat. Hal ini diperburuk dengan kurang memadainya tempat dan lokasi pembuangan sampah, kurangnya kesadaran dan kemauan masyarakat dalam mengelola dan membuang sampah [1]. Sampah merupakan sesuatu yang didapat difungsikan lagi, tidak disukai, dan merupakan sisa hasil dari kegiatan manusia. Sedangkan menurut undang-undang Pengelolaan Sampah Nomor 18 tahun 2008 sampah merupakan sesuatu yang berbentuk padat membusuk didapatkan dari hasil kegiatan yang dilakukan sehari-hari. Sampah yang dihasilkan ada beberapa jenis yaitu sampah yang mudah membusuk dan sampah yang tidak mudah membusuk. Sampah kertas termasuk dalam sampah yang tidak mudah membusuk sehingga jika volume sampah ini semakin meningkat maka akan dapat menimbulkan masalah pada lingkungan [2].

Sampah kertas merupakan barang yang sudah tidak digunakan lagi dan biasanya sampah kertas dibuang begitu saja tanpa ada pengelolaan yang baik dan benar. Sampah kertas merupakan sampah organik yang sulit untuk membusuk. Oleh karena itu jika sampah kertas tidak dikelola dengan baik maka sampah kertas akan meningkat [3]. Upaya penanggulangan yang dapat dilakukan dalam mengurangi volume sampah kertas adalah dengan mengubah sampah kertas menjadi suatu kerajinan tangan misalnya vas bunga dari kertas HVS atau koran, dengan diubah menjadi kerajinan tangan seperti ini akan nilai ekonomi yang lebih tinggi, sehingga hal ini juga dapat meningkatkan pendapatan bagi masyarakat. Selain itu upaya yang dilakukan adalah pembuangan sampah berdasarkan jenisnya. Hal ini juga termasuk dalam program pemerintah meskipun pada kenyataannya hal ini belum dilakukan dengan benar oleh masyarakat [4].

Kertas merupakan salah satu kebutuhan manusia dalam kegiatan sehari-hari, sehingga pemakaian kertas setiap harinya berjumlah sangat besar. Kebutuhan kerja yang berjumlah besar itu selain mendorong produksi kertas, dengan bertambahnya produksi kertas juga dapat membuat masalah lain seperti penebangan pohon di hutan yang digunakan untuk bahan baku pembuatan kertas [5]. Institusi perguruan tinggi pada dasarnya selalu mengalami perkembangan, baik perkembangan, baik perkembangan kuantitas bangunan maupun perkembangan dalam jumlah karyawan dan mahasiswa. Semakin banyak jumlah karyawan dan mahasiswa maka akan berbanding lurus dengan bertambahnya aktivitas yang menggunakan kertas [6].

Pada tahun 2018 berdasarkan Badan Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta sampah yang dihasilkan setiap hari rata-ratanya di antara angka 210-220 ton atau sebesar 228,39 m³ dengan jenis sampah yang paling besar adalah sampah basah yaitu sebesar 62/27% per hari dan yang berada pada urutan kedua adalah sampah keras sebesar 16/15% perhari [7]. Salah satu tempat yang paling berpotensi menghasilkan sampah yang tinggi adalah kampus yang berada di perguruan tinggi. Yang dihasilkan setiap hari dari aktivitas yang tetap meski di hari libur. Sampah yang dihasilkan oleh kampus tentunya dalam berbagai bentuk salah satunya sampah kertas[8]. Universitas Ahmad Dahlan (UAD) merupakan salah satu perguruan tinggi

swasta terbesar di Yogyakarta yang memiliki 6 kampus yaitu Kampus I, Kampus II, Kampus III, Kampus IV, Kampus V, dan Kampus VI. Kampus I memiliki dua fakultas ini berarti di kampus I memiliki dua ruang tata usaha [9]. Dimana dari ke dua ruang tata usaha memiliki aktivitas yang sama dalam penggunaan kertas.

Dengan banyak kegiatan yang menggunakan kertas maka kedua Kantor Fakultas tersebut melakukan pengelolaan sampah. Sehingga hal ini yang membuat peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana pengelolaan sampah kertas pada kedua Kantor Fakultas tersebut. Sehubungan dengan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik dengan judul penelitian sebagai berikut: “Studi Kasus Pengelolaan Sampah Kertas di Kantor Fakultas Psikologi dan Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta”.

2. METODE

Jenis penelitian dengan metode kualitatif, dengan rancangan penelitian *case study* (studi kasus). Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dengan wawancara mendalam dan observasi. Penelitian ini dilakukan di Kampus I Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta, dengan jumlah subjek 5 orang dan pemilihan subjek menggunakan teknik *purposive sampling*.

3. HASIL

1. Volume Sampah Kertas

a) Volume Sampah Kertas Fakultas Psikologi

Berikut adalah Volume sampah yang dihasilkan oleh Fakultas Psikologi berdasarkan hasil penelitian selama 4 minggu:

Tabel 1. Volume Sampah Kertas Fakultas Psikologi Minggu Pertama

No	Minggu ke	Rata-Rata Volume Setiap minggu (gram)
1.	I	55,83
2.	II	70.83
3.	III	49.2
4.	IV	54,5
Rata-Rata		57,59

Dilihat dari tabel di atas bahwa sampah kertas yang dihasilkan oleh Kantor Fakultas Psikologi dari minggu pertama sampai minggu ke empat tidak jauh beda. Dilihat dari hasil ini rata-rata perhari 57,6 gram sampah kertas yang dihasilkan pada minggu perkuliahan biasa. Hal ini dikarenakan pada saat minggu perkuliahan biasa tidak terlalu banyak kegiatan yang dilakukan sehingga sampah kertas yang dihasilkan juga tidak banyak. Hal ini sesuai dengan Hasil wawancara sebagai berikut:

“...Kalau setiap hari atau bulan itu gak mesti sama mbak sampah kertas yang dihasilkan karena setiap hari banyaknya kertas yang digunakan sama kesalahan yang terjadi juga kan berbeda mbak...”(Informan 1)

Hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa untuk volume sampah kertas yang dihasilkan setiap harinya itu berbeda-beda. Untuk setiap harinya tidak semua sama banyak atau tidak setiap hari menghasilkan sampah kertas yang banyak.

b) Volume Sampah Kertas Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Sedangkan volume sampah kertas yang ada di fakultas ekonomi dan bisnis dilihat dari hasil penelitian selama satu bulan sebagai berikut:

Tabel 2. Volume Sampah Kertas Fakultas Psikologi Minggu Kedua

No	Minggu ke	Rata-Rata Volume Setiap minggu (gram)
1.	I	75,5
2.	II	88,33
3.	III	32,5
4.	IV	63,2
Rata-Rata		64,86

Pada tabel hasil penelitian di atas menyatakan bahwa untuk setiap hari volume sampah kertas yang ada di Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis berbeda-beda sama dengan volume sampah kertas yang ada di fakultas Psikologi.

2. Jenis Kertas

Kegiatan di kantor fakultas psikologi dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis jenis kertas yang banyak digunakan adalah HVS A4 dan F4. Informasi ini berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...jenis kertas yang banyak digunakan biasanya jenis kertas A4 ada yang F4 ya.. jadi tergantung sama kebutuhan mba hehehe (tertawa)...”(Informan 1)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menjelaskan bahwa pada kantor fakultas Psikologi banyak kegiatan yang menggunakan Jenis kertas HVS seperti kertas HVS A4 dan HVS F4. Jenis kertas yang dijelaskan di atas adalah jenis kertas yang banyak digunakan untuk membuat surat-menyurat, laporan keuangan dan dokumen lain. Informasi ini berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...kertas yang ini (menunjuk arah kertas HVS F4) biasanya digunakan untuk laporan keuangan gitu mbak, karena kan lebih panjang jadi lebih muat banyak...”(informan 1)

Dilihat dari hasil wawancara di atas jenis kertas HVS dengan ukuran F4 banyak digunakan untuk membuat laporan. Hal ini dikarenakan kertas HVS dengan ukuran F4 berukuran lebih panjang dibandingkan dengan jenis kertas HVS dengan ukuran A4.

3. Penggunaan Kertas

Kegiatan yang menggunakan kertas pada fakultas Psikologi seperti, pembuatan surat, cetak presensi ujian, cetak presensi kuliah, laporan keuangan, cetak soal ujian. Informasi tersebut berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...iya kalau dikantor ini kegiatannya banyak menggunakan kertas mba, kegiatannya ya kaya buat surat-surat, terus untuk apa em.. untuk itu cetak soal ujian, tapi kalau soal ini biasanya Cuma itu mba Cuma masternya aja untuk penggandaan ada sendiri mba, terus untuk cetak presensi ujian, presensi kuliah, laporan keuangan...”(Informan 1)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 kegiatan yang ada di kantor Fakultas Psikologi banyak yang menggunakan kertas. kegiatan yang menggunakan kertas meliputi pembuatan surat-menyurat, pembuatan laporan, pembuatan berita acara untuk skripsi, kertas kepentingan akademik yang lain. Penggunaan kertas pada kantor fakultas Psikologi akan meningkat penggunaan kertas pada saat mencetak presensi kuliah, mendekati ujian tengah semester, ujian akhir semester. Informasi ini berdasarkan wawancara sebagai berikut:

“...seperti pas saat kita ngeprint presensi daftar hadir kuliah itukan banyak yang kita gunakan sama biasanya cetak presensi ujian itu mbak yang banyak menggunakan kertas...” (Informan 1)

Berdasarkan wawancara di atas penggunaan kertas di Kantor Fakultas Psikologi akan meningkat pada saat mendekati awal minggu perkuliahan. Dan pada saat waktu minggu akhir perkuliahan atau minggu mendekati ujian maka penggunaan kertas juga meningkat untuk mencetak soal ujian dan mencetak presensi ujian.

Upaya yang dilakukan untuk mengurangi penggunaan kertas pada kantor Fakultas Psikologi dan FEB adalah dengan menggunakan kertas bolak balik, mengurangi kesalahan saat, mengirim undangan melalui pesan di aplikasi *WhatsApp*, menyampaikan pengumuman melalui layar di depan ruang TU atau menyampaikan informasi kepada mahasiswa melalui dosen dengan aplikasi *WhatsApp*. Informasi ini berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

“...Ya upaya yang kami lakukan mbak mengurangi kesalahan kalau ngetik-ngetik, terus kalau sekiranya masih bisa digunakan lagi sebaliknya ya kami pakai mbak terus kalau itu biasanya kan untuk undangan itu kita sekarang undangannya lewa wa atau sms broadcath...”(informan1)

Berdasarkan hasil wawancara di atas upaya yang dilakukan untuk mengurangi penggunaan kertas adalah dengan mengurangi kesalahan dalam pembuatan dokumen. Kemudian menggunakan aplikasi *whatsapp* untuk menyebarkan informasi.

4. Sarana dan Prasarana

Pada Kantor Fakultas Psikologi untuk sampah kertas memiliki sarana dan prasarana seperti tempat sampah khusus sampah kertas dan mesin penghancur kertas dengan skala kecil. Mesin penghancur ini dibeli atau disediakan oleh Fakultas sendiri melalui proses pengajuan pada bagian aset. Informasi ini berdasarkan hasil wawancara sebagai berikut:

*“...untuk laporan keuangan biasanya mbak kami langsung di hacurkan mbak pakai mesin penghancur mbak soalnya da kebaca sama orang lain mbak...”
(Informan 1)*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 1 menyatakan sampah kertas yang berisi data penting seperti laporan keuangan akan dihancurkan menggunakan mesin penghancur atau pencacah kertas yang ada di Kantor Fakultas Psikologi.

Sedangkan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) hanya menyediakan tempat sampah kertas dan tidak memiliki mesin penghancur seperti Fakultas Psikologi karena masih dianggap belum perlu.

“...biasanya mbak kalau laporan keuangan begitu ada yang salah kami sobek kecil-kecil terus kami buang di tempat sampah, gak di hancurkan mba, untuk menyediakan mesin penghancur belum mbak karena kayanya belum penting itu mbak...”(Informan 2)

Berdasarkan wawancara dengan informan 2 pada Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak memiliki sarana mesin pencacah kertas seperti Fakultas Psikologi. Kantor Fakultas Ekonomi dan bisnis hanya memiliki tempat sampah yang ada di dalam kantor. Tempat sampah tersebut khusus untuk sampah kertas. Pihak Kantor Fakultas memandang bahwa mesin pencacah kertas masih dianggap tidak penting untuk disediakan pada kantor fakultas.

5. Proses

a) Pengelolaan Sampah Kertas Fakultas Psikologi

Pengelolaan sampah kertas pada kantor Fakultas Psikologi adalah dengan mengumpulkan dan menghancurkan sampah kertas yang berisi dokumen rahasia. Seperti laporan keuangan dan data mahasiswa akan dihancurkan.

“...sampah kertas yang berhubungan dengan catatan keuangan biasanya langsung dihancurkan, nanti kalau sudah banyak itu biasanya kami lakukan ITB (ikat, timbang, bayar), kan lumayan itu untuk beli bakso mbak hehehe (tertawa)...”(informan 1)

Berdasarkan wawancara di atas bahwa pengelolaan sampah kertas yang berisi data penting atau rahasia pada Kantor Fakultas Psikologi akan melalui tahap pencacahan atau penghancuran terlebih dahulu menggunakan mesin penghancur yang ada di kantor tersebut. Setelah itu baru dilakukan penjual pada pengepul sampah.

Sampah kertas yang dihancurkan sudah terkumpul banyak maka akan dijual ke pengepul sampah. Tetapi untuk sampah kertas seperti memo, sampah kertas yang tidak berisi data penting itu hanya dicoret lalu dibuang ke tempat sampah yang ada di kantor. Informasi ini di dapat dari hasil wawancara sebagai berikut:

“...nah kalau nanti sudah banyak terkumpul itu biasanya kami panggil pengepul mbak, yaitu tadi mbak kami lakukan ITB (ikat timba bayar) hehehe..(tertawa) lumayan kan mbak untuk beli-beli bakso hehehe..(tertawa), em kalau yang seperti ini mbak memo-memo seperti ini biasanya langsung dibuang ke tempat sampah kalau sudah enggak terpakai...”(informan 1)

Dilihat dari hasil wawancara dengan Informan 1 ketika sampah kertas yang sudah dihancurkan atau dicacah terkumpul banyak. Kemudian akan dikumpulkan menjadi satu setelah itu diikat dan akan dijual pada pengepul sampah. Kemudian untuk sampah kertas yang lain seperti memo jika sudah tidak terpakai maka akan dibuang ke tempat sampah.

b) Pengelolaan Sampah Kertas Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Berbeda dengan sampah kertas yang ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk sampah kertas yang berisi laporan keuangan jika terjadi kesalahan tidak dihancurkan melainkan sampahnya hanya di robek kecil-kecil lalu dibuang di tempat sampah tidak dihancurkan menggunakan mesin penghancur.

“Untuk sampah kertas laporan keuangan yang terdapat kesalahan biasanya cuma kami sobek kecil terus kami buang di tempat sampah mbak”(Informan 2)

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 dimana pada Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak menghancurkan sampah kertas laporan keuangan yang terdapat kesalahan. Sama kertas tersebut hanya di robek kecil-kecil dan akan dibuang ke tempat sampah.

fakultas ekonomi dan bisnis mengumpul dokumen kertas – kertas yang sudah tidak di pakai di taruh pada ruangan yang ada di dalam kantor. Kemudian saat mendekati waktu ujian sampah kertas akan di jual kepada pengepul sampah yang dipanggil ke kantor. Informasi ini di dapat dari hasil wawancara sebagai berikut

“...kalau di kantor ini sampah kertasnya kami kumpulkan di sebelah sini (menunjuk satu ruangan), terus nanti dekat ujian kami panggil pengepul sampah mbak nantikan setelah ujian ganti sampah yang baru lagi mbak (tersenyum)...”(informan 2).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan 2 sampah kertas yang ada di Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis akan dikumpulkan pada satu ruangan yang ada di dalam Kantor tersebut. Kemudian juga nanti mendekati waktu ujian sampah kertas yang sudah terkumpul banyak selama minggu perkuliahan akan dijual ke pengepul sampah. Pengepul sampah akan dipanggil ke Kantor Fakultas untuk mengambil sampah kertas yang akan dijual.

6. Capaian

Pengelolaan sampah pada Fakultas Psikologi sudah cukup baik yaitu dengan melakukan penghancuran pada sampah kertas, sehingga tidak ada tumpukan sampah kertas di ruangan kantor. Dan jarang sekali untuk membuang sampah kertas begitu saja. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara sebagai berikut:

“...iya kami rasa sudah cukup baik mbak karena jarang sekali kami itu membuang sampah kertas begitu saja...”(informan1)

Sedangkan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis sedikit berbeda yaitu tidak menghancurkan sampah kertas melainkan menumpuk pada satu ruangan kemudian akan dijual kalau sudah bertumpuk banyak.

4. PEMBAHASAN

1. Volume Sampah Kertas

Berdasarkan hasil penelitian volume sampah kertas pada fakultas psikologi dalam enam hari kerja sampah kertas pada hari senin, selasa, rabu dan kamis selalu banyak dibandingkan dengan akhir pekan seperti hari jumat dan sabtu. Hal ini dikarenakan pada hari senin, selasa, rabu, dan kamis jam kerja kantor lebih lama dibandingkan hari lain. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Sanchez dkk., (2014) yang menyatakan bahwa untuk setiap hari sampah kertas yang dihasilkan oleh Universitas Brawijaya. Penelitian yang dilakukan dalam 7 hari itu mendapatkan hasil pada hari pertama 51,3 Kg, hari ke dua 58,8 Kg, hari ke tiga 63,5 Kg, hari ke empat 51,5 Kg, hari ke lima 54,5 Kg, hari ke enam 46,7 Kg serta hari ke tujuh yaitu pada hari minggu sebesar 24,5 Kg.

Volume sampah kertas akan meningkat seiring dengan bertambahnya jumlah mahasiswa. Karena dengan bertambahnya jumlah mahasiswa maka akan bertambah juga kegiatan yang menggunakan kertas yang akan dilakukan pada kantor fakultas terutama yang berhubungan kemahasiswaan atau akademik. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Faqih (2015) dimana pada penelitiannya juga menyatakan seiring dengan bertambahnya jumlah populasi volume sampah juga akan meningkat. Sampah yang dihasilkan di kampus adalah terdiri dari daun, kertas, plastik dan botol.

Sama halnya dengan fakultas psikologi fakultas ekonomi juga banyak menghasilkan sampah kertas pada hari senin, selasa, rabu dan kamis. hal ini dapat terlihat dari hasil penelitian. Sedangkan pada akhir pekan sampah kertas lebih sedikit kadang ada hari yang tidak terdapat sampah kertas. Hal ini juga dapat dikarenakan ada acara diluar kantor sehingga tidak ada kegiatan dikantor tersebut.

Sampah kertas adalah salah satu jenis sampah yang memiliki volume cukup besar yang dihasilkan suatu kantor. Hal ini sesuai dengan penelitian Mu'minin dkk., (2013) yang menyatakan timbunan sampah pada Universitas Indonesia sebagian besar sampah anorganik, dengan salah satu jenis sampahmya adalah sampah kertas dengan jumlah 356 kg/hari pada tahun 2012. Hal ini juga sesuai dengan hasil penelitian Puspitasari (2019) dimana pada penelitian ini menyatakan bahwa dari 34 karyawan pada satu fakultas menghasilkan sampah kertas sebanyak 2480 lembar dalam 6 hari penelitian. Pernyataan ini juga sesuai dengan hasil penelitian

Masrida (2017) yaitu komposisi sampah anorganik pada Kampus II UBJ jenis sampah anorganik yang paling banyak adalah sampah kertas dengan Prosentase 15,00% dari 10 jenis sampah anorganik yang dihasilkan pada Kampus II UBJ.

2. Jenis Kertas

Kegiatan pada kedua kantor tersebut banyak menggunakan jenis kertas HVS dengan ukuran A4 dan F4. Hal ini dikarenakan banyak kegiatan yang dilakukan umumnya menggunakan jenis kertas tersebut seperti untuk membuta surat–menyurat, membuat laporan keuangan, dokumen-dokumen, mencetak presensi dan mencetak soal – soal ujian. Adapun jenis kertas lain yang digunakan seperti kertas warna seperti manila yang digunakan untuk kertas bimbingan.

Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Umma (2019), dimana pada hasil penelitian ini menyatakan bahwa penggunaan kertas HVS pada karyawan Tata Usaha di Kampus 4 berjumlah 80% dari jumlah jenis kertas yang digunkan. Dan hal ini juga sesuai dengan hasil penelitian Wulandari (2019) menyatakan bahwa pada kantor biro lembaga yang sebagian besar berada di kampus I jenis kertas yang banyak digunakan salah satunya adalah kertas HVS yang berjumlah 29,47% dari 11 jenis kertas yang di teliti.

Hal ini juga sesuai dengan hasil penelitian Suharto dan Frisko (2013) yang menyatakan pada satu Fakultas dari tujuh Fakultas yang ada di Universitas A di Surabaya dengan jumlah mahasiswa sebanyak 3000 Mahasiswa dalam satu kali pengambilan sebanyak 30 rim. Dengan jenis kertas yang banyak digunakan antara lain HVS A4 70 gr, kertas CD/Buram, kertas kop Fakultas, kertas khusus ujian (kertas HVS Double Folio 70 gr dan HVS Folio 60 gr.

Dengan banyak kegiatan yang menggunakan kertas HVS maka jenis sampah kertas yang banyak dihasilkan adalah sampah kertas jenis HVS. Pernyataan ini sesuai dengan hasil penelitian Puspitasari (2019) yang menyatakan bahwa karyawan pada kampus X banyak menghasilkan sampah kertas. Salah satu jenis sampah kertas yang banyak dihasilkan adalah sampah kertas HVS dengan persentase sebesar 42% dari 8 jenis sampah kertas yang dihasilkan.

Kertas yang digunakan pada kantor fakultas psikologi dan fakultas ekonomi dan bisnis ini di sediakan oleh universitas. Kertas yang disediakan ini di letakan di gudang yang ada di kampus satu, dan setiap unit akan mengambil dan mencatat jenis kertas yang di ambil dari gudang yang. Untuk permintaan kertas tidak ada batasan setiap unit. Setiap unit mengambil kertas pada gudang yang ada di kampus I tidak memiliki batasan, setiap unit akan mengambil sesuai dengan kebutuhan pada kegiatan yang ada di kantor atau unit tertentu.

Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Suhartono dan Frisko (2013) yang menyatakan pada Universitas Swasta A di Surabaya untuk penyediaan kertas yang ambil oleh salah satu Fakultas yang ada di Universitas tersebut adalah disediakan oleh Universitas yang di tugaskan pada satu bagian khusus yang disebut biru umum (Biru) sedangkan pada Universitas Ahmad Dahlan penyediaan kertas oleh bagian gudang yang ada di setiap kampus.

3. Penggunaan Kertas

Kertas merupakan suatu hal yang penting dalam kegiatan di suatu fakultas. Hal ini dikarenakan banyak kegiatan yang menggunakan kertas pada suatu fakultas, salah satu unit yang banyak menggunakan kertas adalah kantor fakultas. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Suhartono dan Frisko (2013) yang menyatakan bahwa kertas adalah elemen terpenting dan sering digunakan dalam lingkungan universitas terutama dalam proses atau kegiatannya belajar mengajar.

Dengan banyaknya kegiatan menggunakan kertas pada Kantor Fakultas Psikologi dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis maka sampah kertas adalah sampah yang banyak dihasilkan pada ruang kerja kantor tersebut. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Shochib (2011) dimana pada hasil penelitiannya komposisi sampah kantor BPPT pada ruang kerja kantor sampah kertas menduduki urutan pertama dengan jumlah sampah kertas sebesar 59,63% dari 80% jumlah sampah yang dimanfaatkan pada kantor BPPT.

4. Sarana dan Prasarana

Pada fakultas psikologi memiliki sarana pengelolaan sampah kertas berupa mesin penghancur kertas yang digunakan untuk menghancurkan sampah kertas yang berisi data rahasia, seperti laporan keuangan dan data mahasiswa yang dalam pengerjaan memiliki kesalahan. Adapun penunjang dari sarana tersebut yaitu tempat sampah yang berada di dalam ruangan kantor fakultas.

Mesin penghancur kertas yang ada di kantor fakultas Psikologi merupakan mesin penghancur kertas dengan skala kecil. Kertas yang dihancurkan oleh mesin tersebut akan menjadi potongan kertas kecil, dengan garis lurus. Jika sampah kertas yang dalam mesin tersebut telah penuh maka petugas yang di kantor akan mengikat dan di kumpulkan di ruangan kantor tersebut.

Hal ini sesuai dengan Utami (2013) yang menjelaskan bahwa salah satu metode pemusnahan arsip atau dokumen penting adalah dengan pencacahan. Pencacahan dokumen tersebut dapat menggunakan alat pencacah, baik secara manual atau mesin penghancur kertas.

Berbeda halnya dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis tidak menyediakan atau tidak memiliki mesin penghancur kertas karena pihak kantor atau pihak fakultas merasa mesin penghancur kertas masih belum penting untuk disediakan di Kantor Fakultas. Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis hanya menyediakan tempat sampah

Tempat sampah yang ada di Kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdapat dua tempat sampah yang berukuran tidak terlalu besar \pm 5 liter dengan panjang 20cm, lebar 17cm dan tinggi 31cm. Tempat sampah tersebut digunakan untuk membuang sampah kertas, seperti kertas amplop, kertas berisi laporan keuangan yang terdapat kesalahan. Kemudian setiap pagi sampah kertas yang ada di tempat sampah akan diangkut petugas kebersihan untuk dibawa ke TPS. Pada Fakultas Psikologi juga memiliki tempat sampah yang berukuran sama dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

5. Pengelolaan Sampah

a. Pengelolaan Sampah Kertas Fakultas Psikologi

Pengelolaan sampah kertas pada fakultas psikologi adalah dimana petugas yang ada di kantor fakultas Psikologi akan menumpuk dan menghancurkan sampah kertas yang berisi data rahasia seperti laporan keuangan atau yang berisi data pribadi. Kertas yang dihancurkan pada mesin penghancur kertas memiliki ukuran lebar tidak lebih dari 1 cm. Hal ini sesuai dengan penelitian Thahir (2014) yang menyatakan mesin pencacahan kertas akan memotong kertas menjadi potongan-potongan yang bervariasi mulai dari 0,8 cm sampai dengan 2,5 cm.

Ketika sampah kertas yang di dalam tempat mesin pemotong kertas sudah terisi penuh maka akan dilakukan pengikatan oleh petugas yang ada di kantor. Untuk kemudian akan dijual jika sudah terkumpul banyak sampah kertas. Sampah kertas yang akan dijual harus benar-benar dihancurkan agar tidak bisa terbaca orang lain.

Kemudian untuk sampah kertas seperti kertas yang kotor terkena makanan atau kotor karena sebab yang lain itu akan langsung dibuang ke tempat sampah yang ada di dalam kantor tersebut, dan untuk arsip yang sudah memasuki waktu untuk di musnahkan itu akan dilakukan di Sergeb, yaitu dengan memilih dokumen mana saja yang sudah tidak digunakan, kemudian dikumpulkan dan diserahkan kepada kepala rumah tangga yang ada di kampus satu. Dan arsip-arsip tersebut akan di simpan selama setahun jika sudah benar-benar tidak digunakan maka akan di bawa ke tempat penghancur kertas yang ada di salah satu Kabupaten di Provinsi DIY. Karen pada tempat penghancur kertas tersebut sudah dibuktikan oleh kepala rumah tangga sendiri yang melihat bahwa tempat penghancur kertas tersebut sangat terpercaya.

b. Pengelolaan Sampah Kertas di Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Sedangkan untuk fakultas ekonomi dan bisnis pengelolaan sampah kertas sedikit berbeda dengan fakultas psikologi dimana fakultas ekonomi dan bisnis tidak memiliki mesin penghancur kertas, hanya memiliki tempat sampah. Dimana jika terdapat kesalahan dalam pengerjaan laporan keuangan maka sampah kertas hanya disobek kecil-kecil kemudian dibuang ke tempat sampah yang ada di dalam kantor fakultas ekonomi dan bisnis. Kemudian untuk setiap pagi sampah yang ada di tempat sampah akan dibersihkan oleh petugas kebersihan yang ada di kampus I.

Pada saat akhir minggu perkuliahan atau pada saat setelah ujian sampah kertas seperti sampah kertas presensi ujian, soal ujian, dan lembar jawaban ujian akan di letakan pada satu ruangan khusus yang ada di kantor fakultas ekonomi dan bisnis. Ruangan tersebut adalah ruangan khusus untuk menyimpan sampah kertas. Jika sudah terkumpul cukup banyak maka nanti akan dipanggil pengepul sampah untuk menjual sampah kertas yang ada di kantor.

Kemudian untuk arsip sama halnya dengan Fakultas Psikologi akan dimusnahkan pada 2 atau 5 tahun sekali. Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk pemusnahan arsip tidak melalui kepala rumah tangga melainkan di kelola sendiri. Dimana sampah kertas atau arsip-arsip yang sudah tidak dipakai akan di jual ke pengepul sampah yang dipanggil ke kampus I. Penjualan kertas tersebut tanpa melalui proses penghancuran kertas terlebih dahulu sehingga dokumen tersebut dapat di baca atau diketahui oleh orang lain.

Pada kantor Fakultas Psikologi dan Ekonomi upaya untuk mengurangi sampah kertas adalah dengan mengurangi kesalahan dalam pengerjaan suatu dokumen. Kemudian dengan mengirim undangan atau menyampaikan informasi kepada mahasiswa melalui dosen menggunakan aplikasi *WhatsApp* atau melalui email. Selain itu cara yang dilakukan adalah dengan memasang informasi melalui layar yang ada di depan ruang Tata Usaha. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Suhartono dan Frisko (2013) yang menyatakan bahwa penghematan penggunaan kertas dapat dengan menggunakan *website*.

6. Capaian

Pengelolaan sampah pada Fakultas Psikologi sudah cukup baik yaitu dengan melakukan penghancuran pada sampah kertas, sehingga tidak ada tumpukan sampah kertas di ruangan kantor. Sedangkan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis sedikit berbeda yaitu tidak menghancurkan sampah kertas melainkan menumpuk pada satu ruangan kemudian akan dijual kalau sudah bertumpuk banyak.

5. KESIMPULAN

Pengelolaan sampah kertas pada Kantor Fakultas Psikologi dilakukan mulai dari menumpukan sampah kertas, menghancurkan kertas, kemudian menjual kertas. Sedangkan pada kantor Fakultas Ekonomi dan Bisnis melakukan pengelolaan sampah kertas mulai dari menumpuk sampah kertas kemudian menjual sampah kertas.

DAFTAR PUSTAKA

1. Mundiatur, Daryanto. 2015. *Pengelolaan Kesehatan Lingkungan*. Yogyakarta: Gava Media.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sampah.
3. Sari N, Mulasari SA. 2017. Pengetahuan, Sikap dan Pendidikan dengan Perilaku Pengelolaan Sampah di Kelurahan Bener Kecamatan Tegalrejo Yogyakarta. *Jurnal Medika Respati*. Vol. 12, No. 2, Hal. 74-84.
4. Sucipto CD. 2012. *Teknologi Pengolahan Daur Ulang Sampah*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
5. Aziz R, Nitri Si. Studi Daur Ulang Sampah Kertas dari Sumber Institusi di Kota Padang. *Jurnal Dampak*. Vol. 15, No. 2, Hal. 77-81.
6. Fadhillah A, Sugianto H, Hadi K, Firmandhani SW, Woro T, Pandelaki EE. 2011. Kajian Pengelolaan Sampah Kampus Jurusan Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Diponegoro. *Modul*. Vol. 11, No. 2, Hal. 62-71.

7. Balai Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta. 2018. Daftar Volume Sampah di Yogyakarta [Internet]. [cited 2019 Mar 20]. Available from: <http://www.blh.jogjaprovo.go.id/>
8. Kusminah I.L. 2018. Penyuluhan 4R (Reduce, Reuse, Recycle, Replace) dan Kegunaan Bank Sampah Sebagai Langkah Menciptakan Lingkungan yang Bersih dan Ekonomis di Desa Mojowuku Kabupaten Gresik. *Jurnal Pengabdian Masyarakat LPPM Untag Surabaya*. Vol. 03, No. 01, Hal. 22-28.
9. Profil Universitas Ahmad Dahlan. Sejarah dan Peta Kampus UAD [Internet]. 2019 [cited 2019 Mar 20]. Available from: <https://uad.ac.id/id/>
10. Sanchez B, Wirosodarmo R, Suharto B. 2014. Analisis Finansial Sampah Kertas Di Universitas Brawijaya. *Jurnal Sumber Daya Alam dan Lingkungan*. Vo. 1, No. 2, Hal. 1-8.
11. Faqih A. 2015. Penguatan Kapasitas Mahasiswa Peduli Sampah (Pendampingan Mahasiswa Prodi Pengembangan Masyarakat Islam (PMI) Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Walisongo Semarang). *DIMAS*. Vol. 15, No. 1, Hal. 129-44.
12. Mu'minin A, Hartono DM, Gusniani D I. 2013. Desain Operasi Penanganan Sampah Kampus Universitas Indonesia Depok. *Jurnal Teknik Lingkungan*. Vol. 05, No, 01, Hal. 21-32.
13. Puspitasari DA. 2019. Hubungan Tingkat Pengetahuan, Sikap, Pendidikan, Pengolahan, Jenis Kelamin dan Usia Karyawan dengan Volume Sampah Kertas di Fakultas Kesehatan Masyarakat Kampus III Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. *Skripsi*. Universitas Ahmad Dahlan. Yogyakarta.
14. Masrida R. 2017. Kajian Timbulan Dan Komposisi Sampah Sebagai Dasar Pengelolaan Sampah Di Kampus li Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. *Journal of Env. Engineering & Waste Management*. Vol. 2, No. 2, Hal. 69-78.
15. Umma NK. 2019. Hubungan Pengetahuan, Sikap dan Peran Media Informasi pada Karyawan Tata Usaha di Kampus IV Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. *Skripsi*. Universitas Ahmad Dahlan. Yogyakarta.
16. Wulandari G. 2019. Hubungan Tingkat Pengetahuan, Sikap, Pendidikan, Usia, Jenis Kelamin dan Masa Kerja Karyawan dengan Volume Sampah Kertas di Biro Lembaga Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta. *Skripsi*. Universitas Ahmad Dahlan. Yogyakarta.
17. Suhartono B dan Frisko D. 2013. Environmental Management Accounting di Universitas: Evaluasi Kesiapan Implementasi EMA dalam Konsumsi Kertas, Listrik dan Air. *Media Riset Akuntansi, Auditing dan Informasi*. Vol. 13, No. 1, Hal. 13-35.
18. Shochib R. 2017. Pengelolaan Sampah Kantor Secara Terpadu (Studi Kasus Kantor BPPT). *J Rekayasa Lingkung*. Vol. 7, No. 2, Hal. 153-160.
19. Utami WW. 2013. Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. *Skripsi*. Universitas Negeri Yogyakarta. Yogyakarta.
20. Thahir M. 2014. Pengelolaan Kearsipan Pada SD Islam Al-Azhar 34 Makassar. *Jurnal Eketika*. Vol. 2, No. 1, Hal. 24-40.

ISBN 978-602-0737-78-2



9 786020 737782