



BUKU BANK SAMPAH PENGGERAK (BSP)

Disusun Oleh:

Nova Riani, S.Pd.,Gr

PEDOMAN TEKNIS BUKU KERJA BANK SAMPAH SEKOLAH



PENDAHULUAN

Bank Sampah Sekolah adalah kegiatan pengelolaan sampah berbasis partisipasi warga sekolah dengan prinsip 3R (Reduce, Reuse, Recycle) yang dikelola seperti sistem perbankan. Pedoman teknis ini disusun untuk memberikan arahan dalam penyusunan dan penggunaan buku kerja bank sampah sekolah agar kegiatan berjalan efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

TUJUAN

1. Memberikan acuan teknis pengelolaan administrasi bank sampah sekolah.
2. Mendorong terciptanya sistem pencatatan yang tertib dan transparan.
3. Menumbuhkan kesadaran lingkungan dan tanggung jawab sosial siswa.

RUANG LINGKUP

Pedoman ini mencakup:

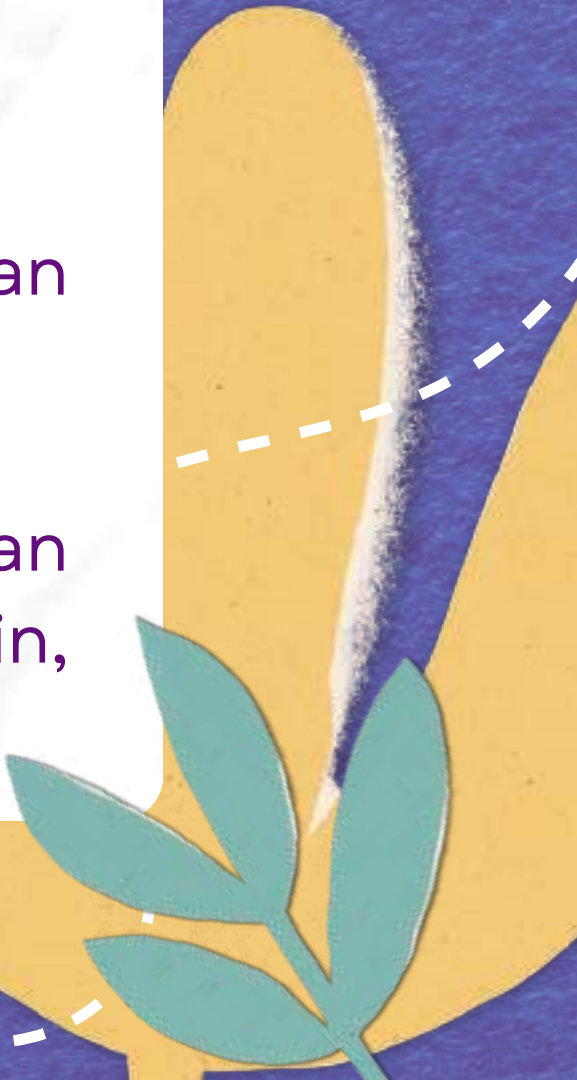
- Struktur organisasi bank sampah sekolah
- Format buku kerja bank sampah
- Mekanisme pencatatan dan pelaporan
- Jadwal operasional
- Tata tertib umum



STRUKTUR ORGANISASI



Organisasi bank sampah sekolah dapat terdiri dari:

- Pembina: Kepala sekolah/guru pembina
 - Pengawas: Guru/staf yang bertanggung jawab memantau jalannya kegiatan
 - Ketua: Siswa yang memimpin pengelolaan harian
 - Sekretaris: Bertugas mencatat dan mengarsipkan data
 - Bendahara: Mengelola keuangan hasil kegiatan bank sampah
 - Koordinator Lapangan : Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Bank Sampah, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.
 - Anggota : Bertugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan
 - Siswa dan Warga Sekolah: Terlibat aktif dalam mendukung pelaksanaan Bank Sampah melalui pemilahan sampah di sumbernya (kelas, kantin, dan area umum).
- 

BUKU KERJA BANK SAMPAH

. Buku Data Anggota

- No
- Nama
- Kelas
- NIS
- Tanggal Bergabung

BUKU KERJA BANK SAMPAH

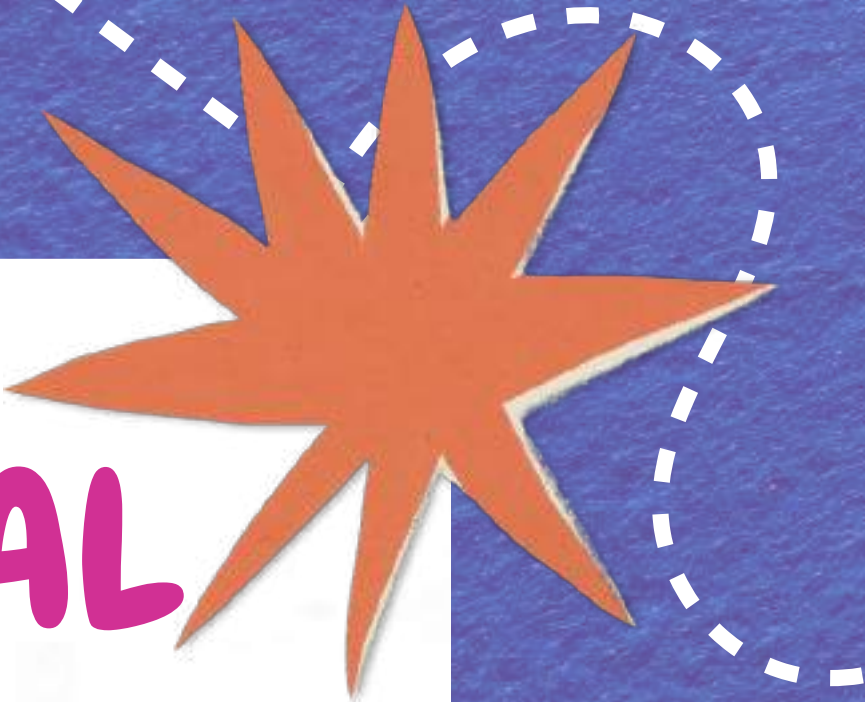
. Buku Setoran Sampah

- Tanggal
- Nama Penyetor
- Jenis Sampah (organik, anorganik, B3, dll)
- Berat (kg)
- Harga per kg (jika relevan)
- Total nilai
- Tanda tangan penyetor & petugas

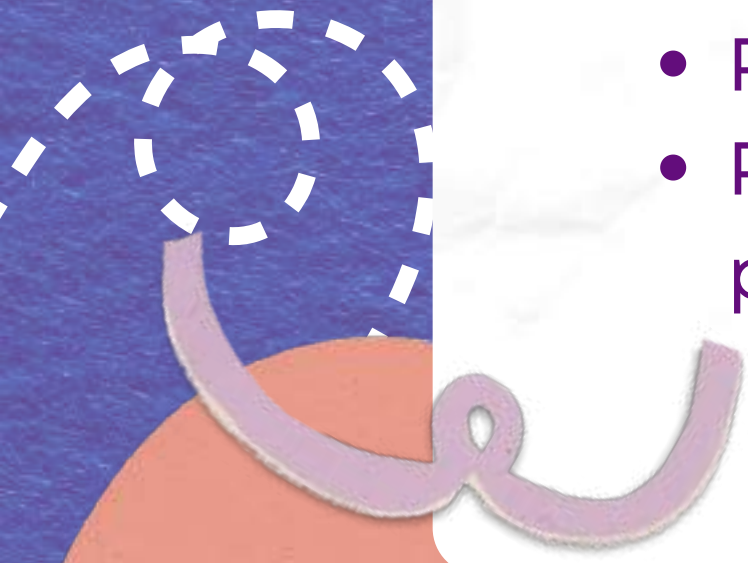
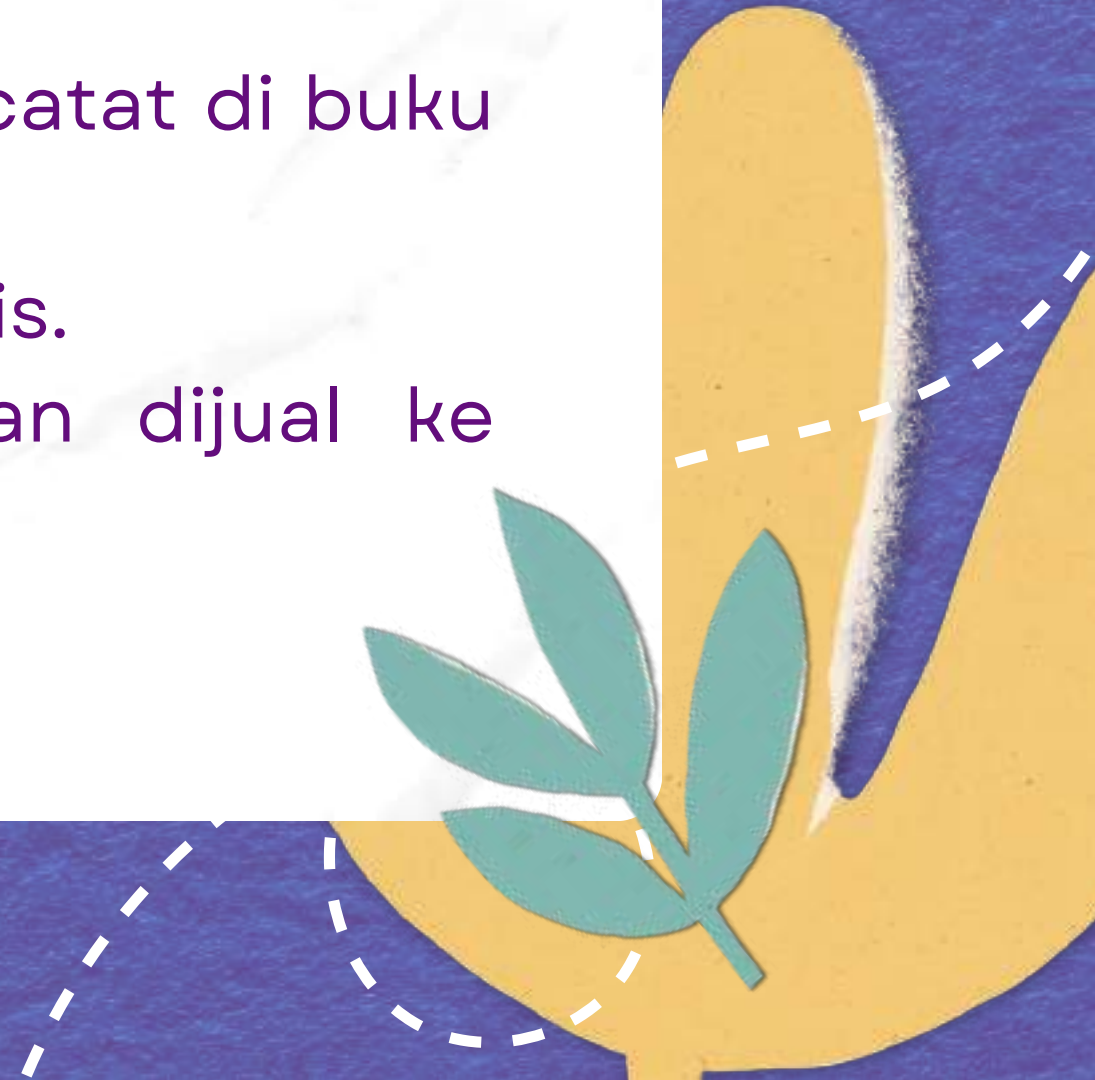
BUKU KERJA BANK SAMPAH

Buku Penjualan Sampah

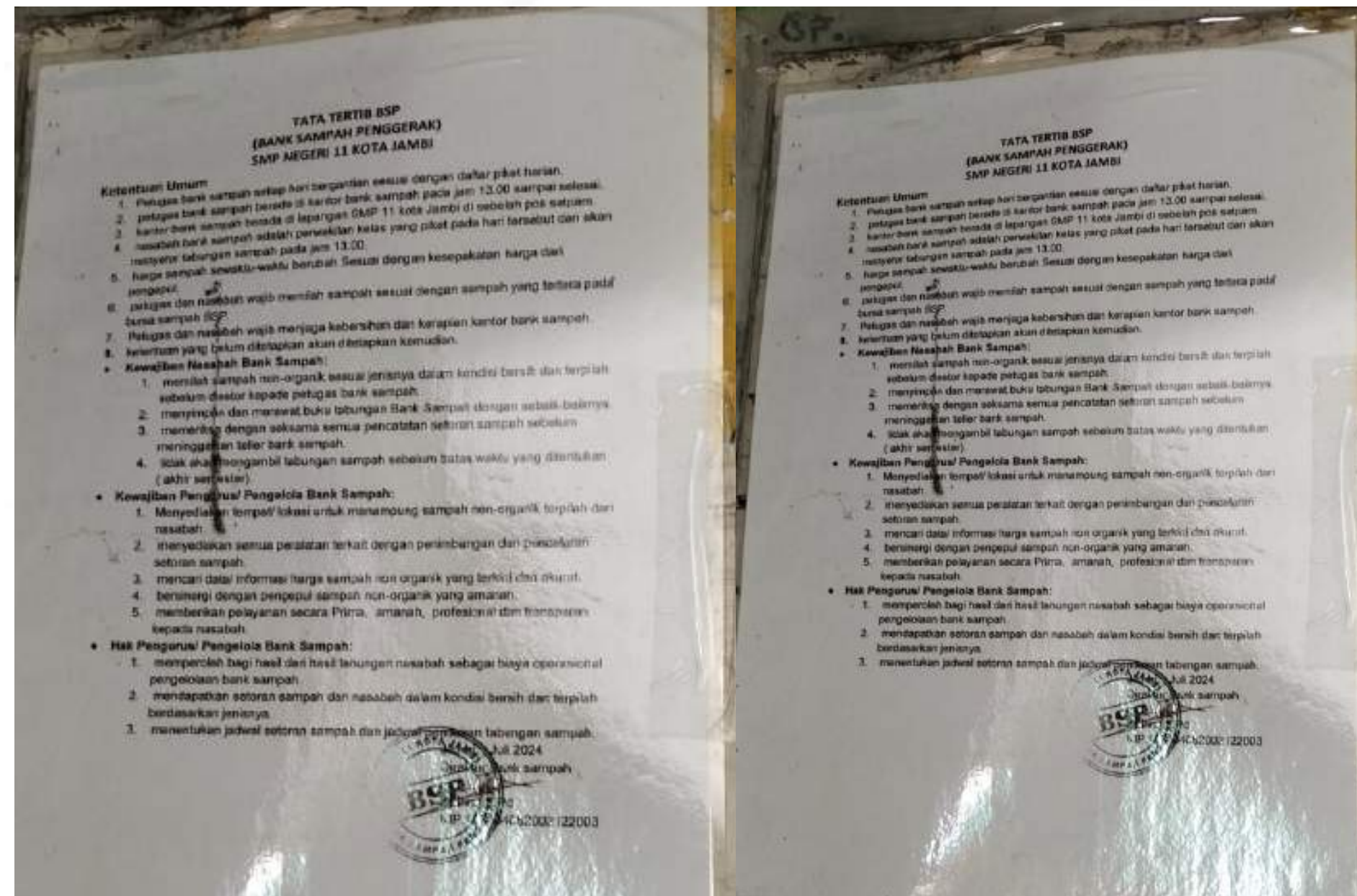
- Tanggal
- Jenis Sampah
- Berat (kg)
- Harga/kg
- Total
- Pembeli
- Tanda tangan



MEKANISME OPERASIONAL

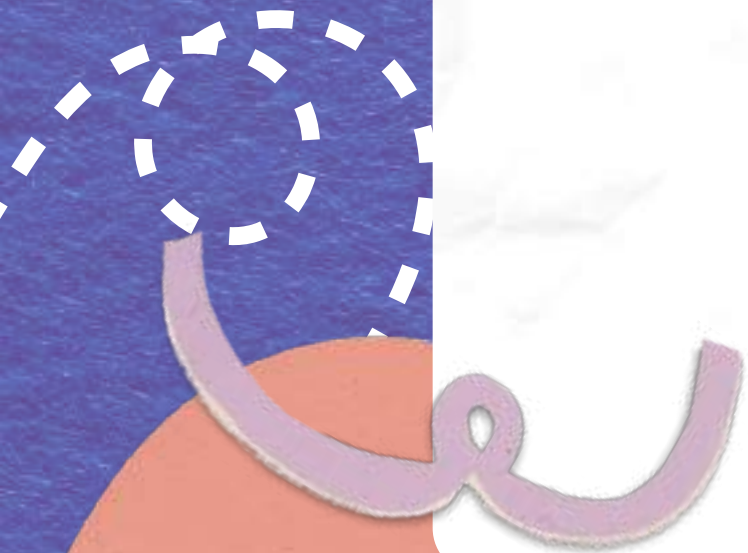
- Waktu Operasional : Jam Istirahat siswa
 - Setoran Sampah: Siswa membawa dan menyetorkan sampah ke petugas.
 - Penimbangan & Pencatatan: Sampah ditimbang, dicatat di buku setoran.
 - Pemilahan: Sampah dikelompokkan berdasarkan jenis.
 - Penyimpanan & Penjualan: Sampah disimpan dan dijual ke pengepul secara berkala.
- 
- 

TATA TERTIB UMUM





. PELAPORAN DAN EVALUASI

- Laporan bulanan dibuat oleh sekretaris dan bendahara.
 - Laporan disampaikan kepada pembina dan ditampilkan di papan informasi.
 - Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali untuk perbaikan sistem kerja.
- 
- 

PENUTUP

Pedoman ini disusun agar bank sampah sekolah dapat berjalan secara sistematis, mendidik, dan berkontribusi dalam menjaga lingkungan. Diperlukan komitmen semua pihak agar kegiatan ini menjadi bagian dari budaya sekolah.



**TERIMA
KASIH**