

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Operasional Bank Sampah Desa Piji ini dapat disusun dengan baik. Buku panduan ini merupakan salah satu luaran Program Kerja Multidisiplin Tim 1 Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) IDBU-47 Universitas Diponegoro Tahun 2026 yang dilaksanakan di Desa Piji, Kecamatan Dawe, Kabupaten Kudus.

Penyusunan buku panduan ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan sampah berbasis masyarakat sebagai upaya menciptakan lingkungan yang bersih, sehat, dan bernilai ekonomis. Bank Sampah menjadi salah satu solusi dalam mengurangi timbunan sampah melalui kegiatan pemilahan, pengumpulan, dan pengelolaan sampah anorganik yang melibatkan partisipasi aktif masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan suatu pedoman operasional yang dapat menjadi acuan bagi pengurus dalam menjalankan seluruh kegiatan Bank Sampah secara tertib, sistematis, dan berkelanjutan.

Buku panduan ini memuat berbagai informasi penting, mulai dari gambaran umum Bank Sampah, tahapan pembentukan, struktur organisasi, standar operasional prosedur (SOP), administrasi dan pembukuan, pengelolaan sarana dan prasarana, mekanisme kemitraan, kegiatan edukasi masyarakat, identitas organisasi, hingga monitoring, evaluasi, dan rencana keberlanjutan program. Seluruh materi disusun agar dapat digunakan sebagai pedoman praktis bagi pengurus maupun masyarakat dalam mengelola Bank Sampah secara mandiri setelah berakhirnya kegiatan KKN.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pemerintah Desa Piji, Ketua RW 03 beserta jajaran pengurus, seluruh masyarakat Desa Piji, mitra Bank Sampah, dosen pembimbing lapangan, serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan, masukan, dan kerja sama selama proses perencanaan, pelaksanaan, hingga penyusunan buku panduan ini. Apresiasi juga diberikan kepada seluruh anggota Tim KKNT IDBU-47 Universitas Diponegoro yang telah berkontribusi dalam menyusun program serta menyelesaikan buku panduan ini.

Kami menyadari bahwa buku panduan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan penyempurnaan di masa mendatang. Besar harapan kami agar buku panduan ini dapat menjadi pedoman operasional yang bermanfaat bagi pengurus Bank Sampah Desa Piji serta mampu mendukung keberlanjutan pengelolaan sampah yang lebih baik, meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap lingkungan, dan memberikan manfaat ekonomi bagi warga.

Kudus, 09 Agustus 2026

Tim KKNT IDBU-47 Universitas Diponegoro
Desa Piji, Kecamatan Dawe, Kabupaten Kudus

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Penyusunan Buku.....	2
1.3 Sasaran Penggunaan Buku	2
1.4 Manfaat Buku Panduan	2
BAB II GAMBARAN UMUM BANK SAMPAH	4
2.1 Pengertian Bank Sampah	4
2.2 Tujuan Pembentukan Bank Sampah	4
2.3 Prinsip Pengelolaan Bank Sampah.....	4
2.4 Jenis Sampah yang Dikelola	5
BAB III ANALISIS POTENSI DESA DAN PEMBENTUKAN BANK SAMPAH	7
3.1 Kondisi Pengelolaan Sampah di RW 03 Desa Piji.....	7
3.2 Potensi Pengembangan Sampah.....	7
3.3 Tujuan Pembentukan Bank Sampah RW 03 Desa Piji	7
3.4 Tahapan Pembentukan Bank Sampah	8
BAB IV STRUKTUR ORGANISASI BANK SAMPAH	10
4.1 Struktur Organisasi.....	10
4.2 Pembina.....	10
4.3 Ketua	11
4.4 Sekretaris	11
4.5 Bendahara.....	12
4.6 Tim Teknis	12
BAB V STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	13
5.1 Pendahuluan	13
5.2 Tujuan SOP	13
5.3 Ruang Lingkup SOP.....	13
5.4 Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus	13
5.5 SOP Pelayanan Operasional Bank Sampah	14
5.6 SOP Pendaftaran Nasabah.....	15

5.7	SOP Penarikan Tabungan Nasabah.....	16
5.8	SOP Sedekah Sampah	16
5.9	SOP Pemilahan Botol Plastik.....	17
BAB VI ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN		18
6.1	Pendahuluan	18
6.2	Buku Daftar Anggota	18
6.3	Buku Tabungan Nasabah	18
6.4	Buku Transaksi Nasabah.....	19
6.5	Buku Kas Umum.....	19
6.6	Buku Rekap Penjualan	20
6.7	Buku Daftar Hadir.....	20
6.8	Alur Administrasi Bank Sampah.....	21
BAB VII INVENTARIS BARANG		23
7.1	Pendahuluan	23
7.2	Cara Perawatan Barang Inventaris	23
7.3	Prosedur Jika Barang Rusak.....	23
7.4	Tata Cara Pengisian Daftar Inventaris Barang.....	24
7.5	Daftar Inventaris Barang	25
BAB VIII KEMITRAAN		27
8.1	Pendahuluan	27
8.2	Alur Kemitraan.....	27
8.3	Jadwal Pengangkutan	28
8.4	Penentuan Harga Sampah.....	28
8.5	Mitra Pengepul	29
8.6	Koordinasi dengan Mitra.....	29
8.7	Prosedur Perubahan Harga	30
BAB IX BRANDING BANK SAMPAH		31
9.1	Filosofi Logo	31
BAB X MONITORING DAN EVALUASI		33
10.1	Pendahuluan	33
10.2	Tujuan Monitoring dan Evaluasi.....	33
10.3	Aspek yang Dipantau	33
10.4	Alur Monitoring dan Evaluasi.....	34

10.5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	34
10.6	Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	34
10.7	Akses Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV).....	35

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Permasalahan sampah merupakan salah satu isu lingkungan yang terus meningkat seiring bertambahnya jumlah penduduk dan aktivitas masyarakat. Sampah rumah tangga yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan berbagai dampak negatif, seperti pencemaran lingkungan, gangguan kesehatan, penyumbatan saluran air, hingga menurunnya kualitas lingkungan permukiman. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan sampah yang tidak hanya berorientasi pada pembuangan akhir, tetapi juga mengedepankan upaya pengurangan dan pemanfaatan sampah sejak dari sumbernya.

Berdasarkan hasil observasi dan survei yang dilakukan oleh Tim Kuliah Kerja Nyata Tematik (KKNT) IDBU-47 Universitas Diponegoro di Desa Piji, Kecamatan Dawe, Kabupaten Kudus, diketahui bahwa pengelolaan sampah di lingkungan masyarakat belum berjalan secara optimal. Sebagian wilayah telah memperoleh layanan pengangkutan sampah menuju Tempat Pembuangan Akhir (TPA) maupun Tempat Penampungan Sementara (TPS), namun pada beberapa wilayah masih ditemukan praktik membakar sampah, membuang sampah di pekarangan, maupun membuangnya ke sungai akibat belum meratanya layanan pengelolaan sampah. Selain itu, sampah rumah tangga umumnya masih tercampur antara sampah organik dan anorganik sehingga mengurangi potensi pemanfaatan kembali sampah yang masih memiliki nilai ekonomis.

Hasil survei juga menunjukkan bahwa sebagian besar masyarakat telah mengetahui konsep bank sampah dan memahami bahwa sampah memiliki nilai ekonomis apabila dipilah dan dikelola dengan baik. Tingginya antusiasme masyarakat terhadap pengembangan bank sampah menunjukkan adanya potensi untuk membangun sistem pengelolaan sampah berbasis partisipasi masyarakat. Meskipun demikian, kebiasaan memilah sampah dari rumah belum diterapkan secara konsisten sehingga masih diperlukan edukasi, pendampingan, serta sistem operasional yang mudah dipahami dan dilaksanakan oleh masyarakat.

Berdasarkan kondisi tersebut, Tim KKNT IDBU-47 Universitas Diponegoro menyusun Panduan Operasional Bank Sampah Desa Piji sebagai acuan dalam pembentukan dan pengelolaan bank sampah berbasis masyarakat. Panduan ini disusun berdasarkan hasil observasi lapangan, survei masyarakat, serta koordinasi dengan pemerintah desa dan calon mitra pengelola. Dokumen ini memuat tahapan pembentukan organisasi, struktur kepengurusan, standar operasional prosedur (SOP), administrasi dan pembukuan, mekanisme kemitraan, pengelolaan sarana dan prasarana, branding organisasi, monitoring dan evaluasi, hingga strategi keberlanjutan program.

Implementasi awal panduan ini direncanakan melalui RW 03 sebagai wilayah percontohan (pilot project) sebelum dikembangkan secara bertahap ke wilayah lainnya

di Desa Piji. Dengan pendekatan tersebut, sistem yang disusun dapat dievaluasi dan disempurnakan sehingga lebih sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat desa.

Melalui penyusunan panduan ini diharapkan pemerintah desa, pengurus bank sampah, dan masyarakat memiliki pedoman yang jelas dalam mengelola bank sampah secara terstruktur, transparan, dan berkelanjutan sehingga mampu mendukung terciptanya sistem pengelolaan sampah yang lebih efektif di Desa Piji

1.2 Tujuan Penyusunan Buku

Penyusunan Buku Panduan Operasional Bank Sampah Desa Piji bertujuan untuk:

1. Menjadi pedoman bagi pengurus Bank Sampah Desa Piji dalam melaksanakan seluruh kegiatan operasional secara sistematis, tertib, dan berkelanjutan.
2. Memberikan standar pelaksanaan kegiatan mulai dari pembentukan organisasi, pelayanan kepada nasabah, pengelolaan administrasi, hingga penjualan sampah kepada mitra.
3. Mewujudkan sistem pengelolaan sampah berbasis masyarakat yang transparan, akuntabel, dan mudah diterapkan sesuai dengan kondisi Desa Piji.
4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam melakukan pemilahan dan pengelolaan sampah sejak dari sumbernya sebagai upaya mengurangi timbulan sampah.
5. Menjadi acuan pelaksanaan dan pengembangan Bank Sampah di RW 03 sebagai wilayah percontohan (*pilot project*) yang dapat direplikasi secara bertahap pada wilayah lainnya di Desa Piji.

1.3 Sasaran Penggunaan Buku

Buku panduan ini disusun untuk digunakan oleh berbagai pihak yang terlibat dalam pembentukan, pengelolaan, dan pengembangan Bank Sampah di Desa Piji, yaitu:

1. Pemerintah Desa Piji, sebagai pembina dan pendukung dalam pelaksanaan program pengelolaan sampah berbasis masyarakat.
2. Pengurus Bank Sampah, sebagai pedoman utama dalam menjalankan kegiatan operasional organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
3. Masyarakat atau Nasabah Bank Sampah, sebagai acuan dalam melaksanakan pemilahan, penyeteroran, dan pemanfaatan sampah sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Mitra kerja sama, seperti pengepul atau pihak lain yang mendukung pengelolaan dan pemasaran hasil pengumpulan sampah.
5. Lembaga atau kelompok masyarakat lainnya, sebagai referensi dalam pembentukan dan pengembangan Bank Sampah berbasis masyarakat di wilayah lain.

1.4 Manfaat Buku Panduan

Penyusunan buku panduan ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut.

1. Bagi Pengurus Bank Sampah

Sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan tugas, pembagian peran, administrasi, pelayanan kepada nasabah, serta pengelolaan organisasi secara efektif dan akuntabel.

2. Bagi Masyarakat

Meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya pemilahan sampah, mendorong partisipasi aktif dalam kegiatan Bank Sampah, serta memberikan manfaat ekonomi melalui pengelolaan sampah yang memiliki nilai jual.

3. Bagi Pemerintah Desa

Menjadi salah satu instrumen pendukung dalam mewujudkan pengelolaan sampah berbasis masyarakat serta mendukung terciptanya lingkungan desa yang bersih, sehat, dan berkelanjutan.

4. Bagi Keberlanjutan Program

Menjadi dokumen acuan yang dapat digunakan oleh pengurus berikutnya sehingga operasional Bank Sampah tetap berjalan secara konsisten meskipun program KKNT IDBU-47 Universitas Diponegoro telah selesai dilaksanakan.

BAB II

GAMBARAN UMUM BANK SAMPAH

2.1 Pengertian Bank Sampah

Bank Sampah merupakan suatu sistem pengelolaan sampah berbasis masyarakat yang menerapkan prinsip Reduce, Reuse, dan Recycle (3R) melalui kegiatan pemilahan, pengumpulan, penimbangan, pencatatan, serta penjualan sampah yang masih memiliki nilai ekonomi. Dalam pelaksanaannya, masyarakat berperan sebagai nasabah yang menyetorkan sampah anorganik yang telah dipilah sesuai jenisnya. Sampah tersebut kemudian ditimbang, dicatat sebagai tabungan atau dikonversi menjadi uang tunai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Konsep Bank Sampah tidak hanya berorientasi pada pengurangan timbunan sampah, tetapi juga bertujuan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pengelolaan lingkungan serta memberikan manfaat ekonomi melalui pemanfaatan kembali sampah yang masih bernilai jual. Dengan demikian, Bank Sampah menjadi salah satu bentuk pemberdayaan masyarakat dalam mewujudkan lingkungan yang bersih, sehat, dan berkelanjutan.

Pada RW 03 Desa Piji, Bank Sampah dibentuk sebagai wadah pengelolaan sampah rumah tangga yang melibatkan partisipasi aktif masyarakat dalam kegiatan pemilahan, penyetoran, pencatatan, hingga penjualan sampah kepada mitra pengelola. Sistem ini diharapkan mampu mengurangi jumlah sampah yang berakhir di Tempat Pembuangan Akhir (TPA), sekaligus memberikan manfaat ekonomi bagi masyarakat.

2.2 Tujuan Pembentukan Bank Sampah

Pembentukan Bank Sampah RW 03 Desa Piji bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat mengenai pentingnya pengelolaan sampah yang baik dan benar.
2. Mendorong kebiasaan memilah sampah sejak dari rumah tangga.
3. Mengurangi jumlah sampah yang dibuang ke Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
4. Meningkatkan nilai ekonomis sampah melalui kegiatan pengumpulan dan penjualan sampah yang masih memiliki nilai jual.
5. Menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam menjaga kebersihan lingkungan secara berkelanjutan.
6. Membangun sistem pengelolaan sampah berbasis masyarakat yang terorganisasi, transparan, dan berkelanjutan.

2.3 Prinsip Pengelolaan Bank Sampah

Operasional Bank Sampah RW 03 Desa Piji berpedoman pada prinsip 3R (Reduce, Reuse, Recycle) sebagai dasar pengelolaan sampah yang ramah lingkungan.

1. Reduce (Mengurangi)

Reduce merupakan upaya mengurangi penggunaan barang yang berpotensi menjadi sampah. Masyarakat didorong untuk mengurangi penggunaan plastik sekali pakai, membawa tas belanja sendiri, menggunakan wadah yang dapat dipakai berulang kali, serta memilih produk dengan kemasan yang lebih ramah lingkungan.

2. Reuse (Menggunakan Kembali)

Reuse merupakan kegiatan menggunakan kembali barang yang masih layak pakai tanpa melalui proses pengolahan. Contohnya adalah menggunakan kembali botol kaca, wadah plastik, kantong belanja, maupun kardus yang masih dalam kondisi baik sehingga dapat mengurangi timbunan sampah.

3. Recycle (Mendaur Ulang)

Recycle merupakan proses mengolah kembali sampah menjadi produk baru yang memiliki nilai guna maupun nilai ekonomi. Sampah anorganik seperti botol plastik, kardus, kertas, logam, dan jenis sampah lainnya dipilah untuk kemudian dijual kepada mitra daur ulang sehingga dapat dimanfaatkan kembali sebagai bahan baku industri.

2.4 Jenis Sampah yang Dikelola

Pada tahap awal operasional, Bank Sampah RW 03 Desa Piji memfokuskan kegiatan pengelolaan pada sampah botol plastik dan galon plastik. Pemilihan kedua jenis sampah ini didasarkan pada beberapa pertimbangan, yaitu mudah dikenali oleh masyarakat, memiliki nilai jual yang relatif stabil, mudah dipilah, serta tidak memerlukan penanganan khusus dalam proses penyimpanan maupun pengangkutan. Selain itu, pembatasan jenis sampah pada tahap awal bertujuan agar pengurus dapat membangun sistem operasional yang sederhana, efektif, dan mudah diterapkan sebelum mengembangkan layanan ke jenis sampah lainnya.

Adapun jenis sampah yang diterima oleh Bank Sampah RW 03 Desa Piji adalah sebagai berikut:

1. Botol Plastik

Botol plastik bekas minuman berbahan PET yang masih dalam kondisi bersih, kosong, dan telah dipisahkan dari sampah lainnya. Sebelum disetorkan, nasabah diharapkan membuka tutup botol, mengosongkan isi, kemudian meremas botol agar lebih hemat ruang penyimpanan.

2. Galon Plastik

Galon plastik bekas air minum atau wadah plastik berukuran besar yang sudah tidak digunakan. Galon harus dalam kondisi bersih, tidak berisi cairan maupun kotoran, serta tidak tercampur dengan jenis sampah lainnya.

Untuk menjaga kualitas sampah yang diterima, setiap nasabah wajib memenuhi ketentuan berikut:

- Sampah telah dipilah sesuai jenisnya sebelum disetorkan.
- Sampah dalam kondisi bersih dan tidak tercampur dengan sampah organik.
- Botol plastik dikosongkan dari isi, tutup botol dilepas, kemudian diremas untuk menghemat ruang penyimpanan.

- Galon plastik dikosongkan dan dibersihkan sebelum diserahkan kepada petugas.
- Sampah yang tidak sesuai dengan ketentuan dapat ditolak atau dikembalikan kepada nasabah untuk dipilah kembali.

BAB III

ANALISIS POTENSI DESA DAN PEMBENTUKAN BANK SAMPAH

3.1 Kondisi Pengelolaan Sampah di RW 03 Desa Piji

Pengelolaan sampah di RW 03 Desa Piji masih menghadapi berbagai tantangan, baik dari sisi sistem pengelolaan maupun perilaku masyarakat. Berdasarkan hasil observasi lapangan, sebagian wilayah telah memperoleh layanan pengangkutan sampah menuju Tempat Pembuangan Akhir (TPA) maupun Tempat Penampungan Sementara (TPS). Namun demikian, jangkauan layanan tersebut belum merata sehingga masih terdapat masyarakat yang mengelola sampah dengan cara dibakar, dibuang ke pekarangan, ataupun dibuang ke sungai. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan sampah belum dilakukan secara terpadu dan masih bergantung pada ketersediaan layanan pengangkutan di masing-masing wilayah.

Selain permasalahan akses layanan, hasil observasi juga menunjukkan bahwa sebagian besar sampah rumah tangga masih belum dipilah berdasarkan jenisnya. Sampah organik, sampah anorganik, dan residu masih tercampur sehingga menyebabkan sampah yang sebenarnya memiliki nilai ekonomis tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Kondisi tersebut menjadi salah satu alasan perlunya sistem pengelolaan sampah berbasis masyarakat yang mampu mendorong kebiasaan pemilahan sampah sejak dari sumbernya.

3.2 Potensi Pengembangan Sampah

Meskipun masih terdapat berbagai kendala dalam pengelolaan sampah, RW 03 Desa Piji memiliki potensi yang cukup besar untuk mengembangkan Bank Sampah. Hasil survei menunjukkan bahwa sebagian besar masyarakat telah mengenal konsep Bank Sampah dan memahami bahwa sampah tertentu memiliki nilai ekonomis apabila dikelola dengan baik. Selain itu, mayoritas responden juga menyatakan antusias terhadap pembentukan Bank Sampah sebagai salah satu solusi pengelolaan sampah di lingkungan mereka.

Potensi tersebut semakin diperkuat dengan adanya dukungan dari perangkat desa, pengurus RW, serta inisiatif masyarakat untuk membentuk kepengurusan Bank Sampah. Keberadaan mitra pengelola sampah juga menjadi faktor pendukung yang memungkinkan hasil pengumpulan sampah dapat dipasarkan secara berkelanjutan. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak tersebut, pembentukan Bank Sampah diharapkan mampu menjadi program yang berkelanjutan dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

3.3 Tujuan Pembentukan Bank Sampah RW 03 Desa Piji

Pembentukan Bank Sampah RW 03 Desa Piji bertujuan untuk:

1. Mengurangi jumlah sampah yang berakhir di Tempat Pembuangan Akhir (TPA).

2. Mendorong masyarakat untuk membiasakan pemilahan sampah sejak dari rumah tangga.
3. Membangun sistem pengelolaan sampah yang terorganisasi, transparan, dan berkelanjutan.
4. Meningkatkan nilai ekonomis sampah melalui kegiatan pengumpulan dan penjualan kepada mitra.
5. Menumbuhkan kepedulian masyarakat terhadap kebersihan dan kelestarian lingkungan.
6. Menjadikan Bank Sampah sebagai sarana edukasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sampah.

3.4 Tahapan Pembentukan Bank Sampah

Pembentukan Bank Sampah RW 03 Desa Piji dilaksanakan secara bertahap agar seluruh aspek organisasi, operasional, dan administrasi dapat dipersiapkan dengan baik. Tahapan pembentukan dilakukan mulai dari identifikasi kondisi lapangan hingga serah terima program kepada pengurus Bank Sampah.

1. Tahap Persiapan

Tahap awal diawali dengan kegiatan observasi lapangan untuk mengetahui kondisi pengelolaan sampah di lingkungan RW 03 Desa Piji. Selain itu dilakukan koordinasi dengan Pemerintah Desa, pengurus RW, dan tokoh masyarakat guna memperoleh dukungan terhadap pembentukan Bank Sampah. Pada tahap ini juga dilakukan identifikasi calon pengurus yang akan menjalankan kegiatan operasional Bank Sampah.

2. Tahap Perancangan Sistem

Tahap berikutnya difokuskan pada penyusunan sistem operasional Bank Sampah, meliputi pembentukan struktur organisasi, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), penyusunan administrasi dan pembukuan, identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana, serta penyusunan identitas organisasi berupa nama dan logo Bank Sampah.

3. Tahap Implementasi

Tahap implementasi dilakukan melalui kegiatan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya pemilahan sampah serta mekanisme penyortiran sampah di Bank Sampah. Selain itu dilaksanakan simulasi penimbangan, pencatatan transaksi, dan penyempurnaan mekanisme kerja sama dengan mitra pengelola sampah.

4. Tahap Pendampingan

Setelah Bank Sampah mulai beroperasi, dilakukan pendampingan kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Pendampingan bertujuan memastikan seluruh prosedur dapat dilaksanakan sesuai pedoman serta memberikan solusi terhadap kendala yang ditemukan selama pelaksanaan.

5. Tahap Serah Terima dan Keberlanjutan

Tahap akhir berupa penyerahan seluruh dokumen operasional kepada pengurus Bank Sampah, meliputi buku panduan, SOP, buku administrasi, serta perangkat pendukung lainnya. Pada tahap ini juga ditetapkan jadwal operasional dan disusun rencana keberlanjutan program agar Bank Sampah tetap berjalan setelah berakhirnya kegiatan KKNT.

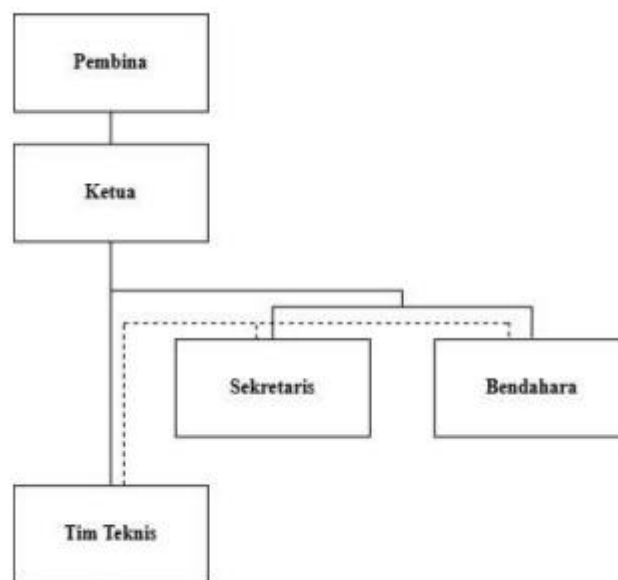
BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI BANK SAMPAH

4.1 Struktur Organisasi

Keberhasilan penyelenggaraan Bank Sampah tidak hanya ditentukan oleh partisipasi masyarakat, tetapi juga oleh organisasi yang mampu menjalankan seluruh kegiatan secara terencana, tertib, dan berkesinambungan. Oleh karena itu, Bank Sampah RW 03 Desa Piji dibentuk dengan struktur organisasi yang sederhana namun memiliki pembagian tugas yang jelas agar setiap kegiatan operasional dapat berjalan secara efektif. Struktur organisasi Bank Sampah RW 03 Desa Piji terdiri atas:

- Pembina
- Ketua
- Sekretaris
- Bendahara
- Tim Teknis



Gambar Struktur Organisasi Pengurus Bank Sampah

4.2 Pembina

Pembina merupakan unsur yang memberikan arahan, pembinaan, serta pengawasan terhadap jalannya organisasi Bank Sampah agar tetap sesuai dengan tujuan pembentukan, kebijakan desa, serta prinsip pengelolaan sampah berbasis masyarakat.

Tugas Pembina

- Memberikan arahan strategis kepada pengurus.
- Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan program.
- Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perkembangan organisasi.

- Menjadi penghubung antara Bank Sampah dengan Pemerintah Desa maupun pihak terkait.
- Memberikan rekomendasi terhadap pengembangan program Bank Sampah.

Wewenang Pembina

- Memberikan rekomendasi terhadap kebijakan organisasi.
- Memberikan arahan dalam pengembangan kelembagaan Bank Sampah.

4.3 Ketua

Ketua merupakan penanggung jawab utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan operasional Bank Sampah. Ketua berperan sebagai koordinator organisasi yang memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Tugas Ketua

- Menyusun rencana kerja organisasi.
- Mengoordinasikan seluruh pengurus Bank Sampah.
- Mengambil keputusan operasional.
- Menjalin koordinasi dengan pemerintah desa, mitra, serta masyarakat.
- Mengawasi pelaksanaan seluruh program kerja.

Wewenang Ketua

- Menetapkan pembagian tugas pengurus.
- Mengambil keputusan operasional organisasi.
- Mengusulkan pengembangan organisasi.
- Mengoordinasikan seluruh sumber daya organisasi.

4.4 Sekretaris

Sekretaris bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi organisasi sehingga seluruh kegiatan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, sekretaris juga berperan dalam membangun komunikasi dengan masyarakat maupun mitra kerja sama.

Tugas Sekretaris

- Mengelola administrasi organisasi.
- Mengarsipkan seluruh dokumen Bank Sampah.
- Menyusun surat-menyurat.
- Menyusun laporan kegiatan.
- Mengelola media informasi dan website Bank Sampah.
- Menjalin komunikasi dan kerja sama dengan mitra.
- Mengidentifikasi peluang pengembangan kemitraan.

- Mengelola sistem administrasi organisasi.

Wewenang Sekretaris

- Memverifikasi kelengkapan dokumen administrasi.
- Menyampaikan laporan administrasi kepada Ketua.

4.5 Bendahara

Bendahara bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan administrasi keuangan Bank Sampah sehingga seluruh transaksi dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

Tugas Bendahara

- Mengelola tabungan nasabah.
- Mengelola pemasukan dan pengeluaran organisasi.
- Menyusun laporan keuangan secara berkala.
- Menyimpan dokumen transaksi keuangan.

Wewenang Bendahara

- Mengelola pencatatan keuangan organisasi.
- Menyampaikan laporan keuangan kepada Ketua.
- Memastikan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan organisasi.

4.6 Tim Teknis

Tim Teknis merupakan pelaksana utama kegiatan operasional Bank Sampah. Tim ini berinteraksi langsung dengan masyarakat dalam proses penerimaan, penimbangan, penyimpanan, hingga penyaluran sampah kepada mitra.

Tugas Tim Teknis

- Melaksanakan penimbangan sampah.
- Melakukan pemilahan sampah sesuai jenisnya.
- Mengelola penyimpanan sampah.
- Menjaga sarana dan prasarana Bank Sampah.
- Menyiapkan sampah sebelum dijual kepada mitra.

Wewenang Tim Teknis

- Menggunakan peralatan operasional Bank Sampah sesuai kebutuhan.
- Menolak sampah yang tidak memenuhi ketentuan operasional.
- Memberikan edukasi kepada nasabah mengenai tata cara pemilahan sampah.
- Menyampaikan laporan kegiatan operasional kepada Ketua secara berkala.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

5.1 Pendahuluan

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman kerja yang digunakan oleh seluruh pengurus Bank Sampah RW 03 Desa Piji dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari. SOP disusun untuk menciptakan keseragaman prosedur kerja, meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, serta memastikan seluruh kegiatan berjalan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penerapan SOP juga bertujuan untuk meminimalkan kesalahan dalam proses operasional, mulai dari pelayanan kepada nasabah, penimbangan sampah, pencatatan administrasi, hingga penyimpanan sampah sebelum disalurkan kepada mitra.

5.2 Tujuan SOP

Penyusunan Standar Operasional Prosedur bertujuan untuk:

1. Memberikan pedoman kerja bagi seluruh pengurus Bank Sampah.
2. Menjamin keseragaman pelaksanaan kegiatan operasional.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
4. Mewujudkan pengelolaan sampah yang tertib, transparan, dan akuntabel.
5. Memudahkan proses monitoring dan evaluasi kegiatan operasional.

5.3 Ruang Lingkup SOP

Standar Operasional Prosedur ini berlaku bagi seluruh pengurus Bank Sampah RW 03 Desa Piji dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, meliputi:

- Pendaftaran nasabah.
- Pengambilan dan penerimaan sampah.
- Penimbangan sampah.
- Pencatatan transaksi.
- Penyimpanan sampah.
- Pengelolaan tabungan nasabah.
- Penarikan tabungan.
- Pelaporan kegiatan operasional.

5.4 Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus

Dalam pelaksanaan operasional, setiap petugas Bank Sampah memiliki tanggung jawab untuk:

- Melayani permintaan pengambilan sampah dari warga.

- Memeriksa kondisi sampah yang disetorkan.
- Menimbang sampah berdasarkan jenisnya.
- Mencatat seluruh transaksi pada administrasi Bank Sampah.
- Mengelola pembayaran, tabungan, maupun amal sesuai pilihan nasabah.
- Menyimpan sampah hingga proses penjualan kepada mitra.
- Menyusun laporan kegiatan operasional secara berkala.

5.5 SOP Pelayanan Operasional Bank Sampah

5.5.1 Penerimaan Permintaan Pengambilan Sampah

Pelayanan kepada nasabah diawali dengan penerimaan permintaan pengambilan sampah. Prosedur pelaksanaan:

1. Warga menghubungi pengurus melalui grup WhatsApp atau pesan pribadi sesuai jadwal yang telah disepakati, yaitu dua kali dalam satu bulan.
2. Pengurus mengonfirmasi waktu pelaksanaan pengambilan sampah.
3. Pengurus mencatat nama dan alamat warga yang akan dilayani.

5.5.2 Persiapan Operasional

Sebelum melakukan pelayanan, petugas wajib memastikan seluruh perlengkapan operasional telah tersedia. Langkah-langkah persiapan:

1. Menyiapkan karung atau wadah penampungan sampah.
2. Menyiapkan timbangan.
3. Menyiapkan buku administrasi atau buku tabungan.
4. Menyiapkan alat tulis.
5. Memastikan timbangan dalam kondisi baik dan siap digunakan.

5.5.3 Pengambilan Sampah

Pengambilan sampah dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati dengan masyarakat. Tahapan kegiatan:

1. Petugas datang ke rumah nasabah sesuai jadwal.
2. Memeriksa apakah sampah telah dipilah sesuai ketentuan.
3. Apabila pemilahan belum sesuai, petugas memberikan edukasi singkat mengenai tata cara pemilahan sampah.

5.5.4 Penimbangan Sampah

Setelah sampah diterima, petugas melakukan penimbangan. Tahapan penimbangan:

1. Menimbang sampah berdasarkan jenisnya.

2. Menyampaikan hasil penimbangan kepada nasabah sebagai bentuk transparansi pelayanan.

5.5.5 Pencatatan Transaksi

Setiap transaksi wajib dicatat pada hari yang sama.

Data yang dicatat meliputi:

- Nama nasabah.
- Tanggal transaksi.
- Jenis sampah.
- Berat sampah.
- Nilai transaksi.

Selanjutnya petugas menanyakan pilihan nasabah, yaitu:

- menerima uang secara langsung;
- menyimpan hasil penjualan sebagai tabungan; atau
- mengamalkan hasil penjualan sampah.

Pilihan tersebut kemudian dicatat pada buku administrasi Bank Sampah.

5.5.6 Pengangkutan dan Penyimpanan Sampah

Sampah yang telah ditimbang selanjutnya dipindahkan ke lokasi penyimpanan Bank Sampah. Tahapan kegiatan:

1. Mengangkut sampah menuju tempat penyimpanan.
2. Menyusun sampah berdasarkan jenisnya agar memudahkan proses penjualan kepada mitra atau pengepul.

5.5.7 Pelaporan Operasional

Sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi, seluruh transaksi direkap secara berkala. Kegiatan pelaporan meliputi:

1. Merekap seluruh transaksi yang telah dilakukan.
2. Menyusun laporan jumlah sampah yang terkumpul.
3. Menyampaikan laporan saldo tabungan kepada pengurus secara berkala.

5.6 SOP Pendaftaran Nasabah

Masyarakat yang ingin menjadi nasabah Bank Sampah wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Berdomisili di Desa Piji.

2. Mengisi formulir pendaftaran yang memuat nama, alamat, dan nomor telepon aktif.
3. Bersedia mematuhi seluruh ketentuan Bank Sampah.
4. Bersedia memilah sampah sebelum disetorkan.
5. Setelah proses pendaftaran selesai, nasabah memperoleh buku tabungan Bank Sampah sebagai bukti keanggotaan.

5.7 SOP Penarikan Tabungan Nasabah

Nasabah dapat melakukan penarikan tabungan dengan prosedur sebagai berikut.

1. Datang ke Bank Sampah sesuai jadwal pelayanan.
2. Membawa buku tabungan.
3. Mengajukan permohonan penarikan kepada petugas.
4. Menyampaikan jumlah tabungan yang akan ditarik.
5. Petugas memeriksa saldo tabungan.
6. Petugas melakukan pencatatan transaksi penarikan.
7. Nasabah menerima uang sesuai nominal yang disetujui.
8. Nasabah memeriksa kesesuaian jumlah uang yang diterima.
9. Nasabah menandatangani bukti penarikan.
10. Buku tabungan dikembalikan kepada nasabah setelah diperbarui.

5.8 SOP Sedekah Sampah

1. Warga menyerahkan sampah yang telah dipilah sesuai ketentuan Bank Sampah.
2. Petugas memeriksa kondisi sampah dan melakukan penimbangan.
3. Petugas menanyakan pilihan hasil penjualan sampah.
4. Apabila warga (anggota) memilih Sedekah Sampah, hasil penjualan sampah dicatat sebagai dana sedekah dan tidak diberikan dalam bentuk uang tunai maupun tabungan. Apabila penyumbang merupakan nonanggota, hasil sedekah sampah tidak dicatat sebagai transaksi atas nama penyumbang, melainkan langsung dimasukkan ke dalam dana Sedekah Sampah.
5. Apabila penyumbang merupakan anggota, petugas mencatat nama penyumbang, jenis sampah, berat sampah, nilai hasil penjualan, serta memberikan keterangan "Amal" pada buku administrasi atau buku tabungan sebagai tanda bahwa hasil penjualan telah disedekahkan.
6. Sampah disimpan hingga dijual kepada mitra.
7. Hasil penjualan dimasukkan ke dalam dana Sedekah Sampah dan digunakan untuk kegiatan sosial atau kepentingan bersama sesuai kesepakatan pengurus.
8. Bendahara mencatat dan melaporkan penggunaan dana Sedekah Sampah secara berkala.

5.9 SOP Pemilahan Botol Plastik

Pada tahap awal operasional, Bank Sampah RW 03 Desa Piji hanya menerima botol plastik dan galon plastik. Oleh karena itu, seluruh nasabah wajib melakukan pemilahan sebelum sampah disetorkan. Ketentuan pemilahan adalah sebagai berikut.

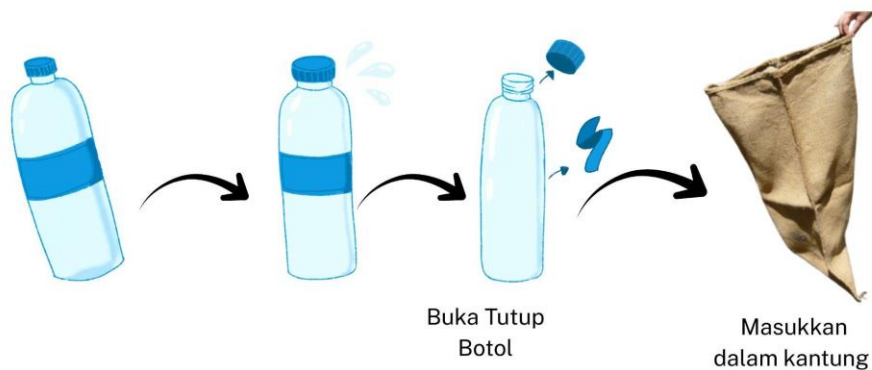
Botol Plastik

- Botol harus dalam keadaan kosong.
- Botol dibersihkan dari sisa cairan.
- Tutup botol dilepas.
- Botol dimasukkan kedalam karung yang telah disediakan

Galon Plastik

- Galon dikosongkan dari seluruh isi.
- Galon dibersihkan dari kotoran.
- Galon dipisahkan dari jenis sampah lainnya.

Apabila sampah belum memenuhi ketentuan tersebut, petugas berhak meminta nasabah melakukan pemilahan ulang sebelum sampah diterima. Ketentuan ini mengacu pada prosedur pemilahan yang disertakan dalam dokumen SOP dan buku tabungan Bank Sampah.



Alur Pembuangan Botol Plastik

BAB VI

ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN

6.1 Pendahuluan

Administrasi dan pembukuan merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan Bank Sampah Piji Peduli Sampah. Seluruh kegiatan operasional, mulai dari pendaftaran anggota, pencatatan transaksi, pengelolaan keuangan, hingga hasil penjualan sampah harus terdokumentasi secara tertib agar kegiatan Bank Sampah dapat berjalan secara transparan, akuntabel, dan mudah dievaluasi. Untuk mendukung hal tersebut, Bank Sampah menggunakan beberapa buku administrasi sebagai media pencatatan kegiatan operasional.

6.2 Buku Daftar Anggota

Buku Daftar Anggota digunakan untuk mencatat identitas seluruh nasabah Bank Sampah. Data yang dicatat meliputi nama, alamat, nomor telepon, jumlah anggota keluarga, tanggal bergabung, dan status keanggotaan. Buku ini menjadi dasar dalam pengelolaan data nasabah serta memudahkan pengurus dalam melakukan komunikasi dan pendataan.

[illegible]

Format Buku Daftar Anggota

6.3 Buku Tabungan Nasabah

Buku Tabungan diberikan kepada setiap nasabah sebagai bukti pencatatan seluruh transaksi penyetoran maupun penarikan tabungan. Setiap transaksi yang dilakukan harus dicatat oleh petugas sehingga saldo tabungan dapat diketahui secara jelas oleh nasabah.

NO	TANGGAL	JENIS SAMPAH	JUMLAH (KG)	HARGA (Rp)	TABUNGAN			PETUGAS
					SETOR	TARIK	SALDO	

Format Buku Tabungan Nasabah

6.4 Buku Transaksi Nasabah

Buku Transaksi Nasabah digunakan oleh pengurus untuk merekap seluruh transaksi yang dilakukan oleh setiap nasabah dalam satu periode pelayanan. Buku ini berfungsi sebagai dokumen utama yang menjadi dasar pencocokan dengan buku tabungan milik nasabah.

Bulan :					
TANGGAL	NAMA	TABUNGAN			KET.
		SETOR	TARIK	SALDO	

Format Buku Transaksi Nasabah

6.5 Buku Kas Umum

Buku Kas Umum digunakan untuk mencatat seluruh pemasukan dan pengeluaran keuangan Bank Sampah. Pencatatan dilakukan secara kronologis sehingga kondisi keuangan organisasi dapat dipantau setiap saat.

Bulan :

[illegible]

Format Buku Kas Umum

6.6 Buku Rekap Penjualan

Buku Rekap Penjualan digunakan untuk mencatat seluruh hasil penjualan sampah kepada mitra atau pengepul. Data yang dicatat meliputi jenis sampah, berat, harga per kilogram, dan total hasil penjualan sebagai dasar pelaporan pendapatan Bank Sampah.

Bulan :

[illegible]

Format Buku Rekap Penjualan

6.7 Buku Daftar Hadir

Buku Daftar Hadir digunakan untuk mencatat kehadiran pengurus maupun peserta dalam rapat, sosialisasi, pelatihan, atau kegiatan lain yang diselenggarakan

oleh Bank Sampah. Dokumen ini menjadi bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus arsip administrasi organisasi.

Hari/Tanggal :

Tempat :

Agenda :

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN	TTD

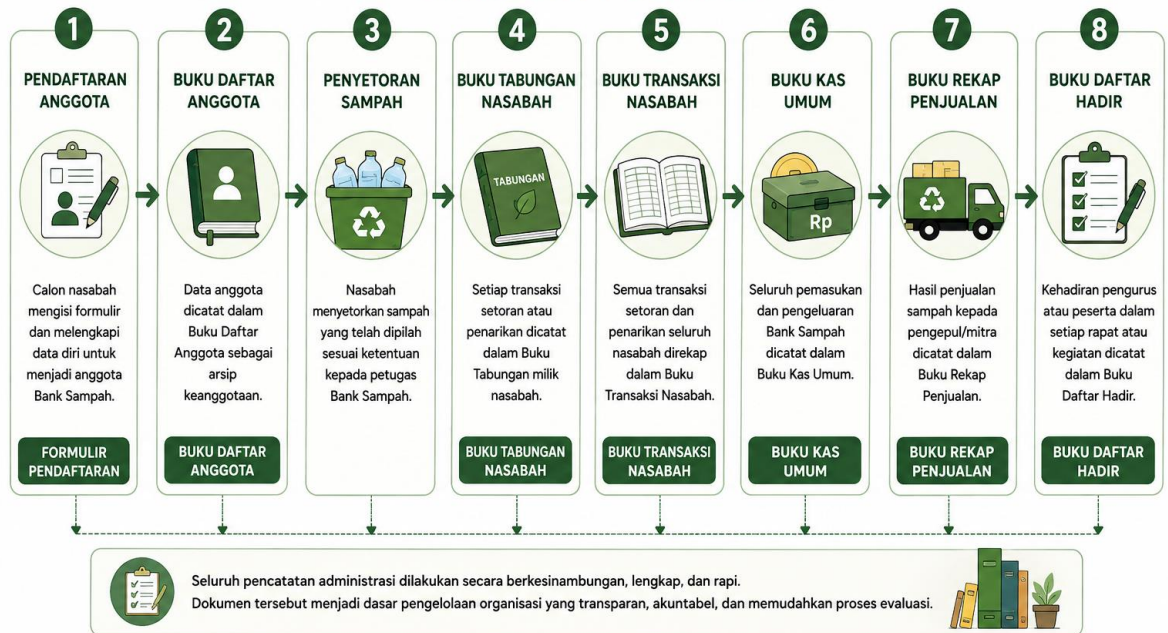
Format Buku Daftar Hadir

6.8 Alur Administrasi Bank Sampah

Seluruh administrasi Bank Sampah saling berkaitan dalam mendukung kegiatan operasional. Setiap nasabah yang telah terdaftar akan memperoleh buku tabungan sebagai media pencatatan transaksi. Hasil transaksi tersebut kemudian direkap dalam Buku Transaksi Nasabah, selanjutnya dicatat dalam Buku Kas Umum apabila terjadi transaksi keuangan, dan hasil penjualan sampah kepada mitra didokumentasikan dalam Buku Rekap Penjualan. Dengan sistem administrasi yang terintegrasi, seluruh kegiatan operasional dapat dipantau secara tertib dan mudah dievaluasi.



ALUR ADMINISTRASI BANK SAMPAH PIJI PEDULI SAMPAH



Alur Administrasi

BAB VII

INVENTARIS BARANG

7.1 Pendahuluan

Inventaris adalah daftar seluruh barang, peralatan, dan perlengkapan yang dimiliki oleh Bank Sampah. Pencatatan inventaris dilakukan untuk mengetahui jenis, jumlah, kondisi, dan kelengkapan barang yang dimiliki.

7.2 Cara Perawatan Barang Inventaris

1. Jaga Kebersihan Barang

Bersihkan barang secara rutin setelah digunakan menggunakan kain lap, air bersih, atau cairan pembersih yang sesuai dengan jenis bahan barang.

2. Simpan Barang Sesuai Jenisnya

Simpan dan kelompokkan barang berdasarkan jenis dan fungsinya agar lebih rapi serta memudahkan saat mencari dan menggunakan barang.

3. Jaga Barang Tetap Kering

Pastikan barang sudah kering sebelum disimpan, barang yang mudah berkarat atau rusak akibat air harus disimpan di tempat yang kering dan tidak lembap.

4. Lakukan Pengecekan Rutin

Lakukan pengecekan inventaris secara berkala untuk mengetahui kondisi dan kelengkapan barang.

7.3 Prosedur Jika Barang Rusak

1. Catat Barang yang Mengalami Kerusakan

Catat nama barang, jumlah, tanggal kerusakan, serta jenis atau bagian yang mengalami kerusakan.

2. Periksa Tingkat Kerusakan

Periksa kondisi barang untuk mengetahui tingkat kerusakan dan penyebabnya apabila memungkinkan.

3. Tentukan Tindakan yang Diperlukan

Tentukan apakah barang masih dapat digunakan, perlu diperbaiki, atau sudah tidak layak digunakan.

4. Lakukan Perbaikan Jika Memungkinkan

Jika barang masih dapat diperbaiki, lakukan perbaikan sesuai kebutuhan. Catat tindakan perbaikan dan kondisi barang setelah diperbaiki.

5. Beri Keterangan pada Barang yang Tidak Layak Pakai

Jika barang tidak dapat diperbaiki atau sudah tidak aman digunakan, beri keterangan sebagai barang tidak layak pakai dan pisahkan dari barang yang masih dapat digunakan.

6. Ganti Barang Jika Diperlukan

Apabila barang sudah tidak dapat digunakan, lakukan penggantian sesuai kebutuhan dan kemampuan. Kemudian, catat perubahan tersebut dalam buku inventaris agar data tetap sesuai dengan kondisi barang.

7.4 Tata Cara Pengisian Daftar Inventaris Barang

1. Pencatatan inventaris dilakukan setiap bulan dengan mencantumkan seluruh barang. Barang lama tetap dicatat dan barang baru ditambahkan sesuai data perolehan.
2. Perubahan jumlah dan kondisi barang, termasuk rusak, diperbaiki, hilang, atau tidak digunakan, wajib diperbarui pada daftar inventaris.
3. Daftar inventaris diperiksa secara berkala dan disesuaikan dengan kondisi fisik barang.
4. Pengisian tabel daftar inventaris barang dapat dilakukan sebagai berikut.

No.	Nama Kolom	Petunjuk Pengisian
1.	Bulan Pencatatan	Diisi dengan bulan dan tahun saat pencatatan inventaris dilakukan.
2.	No.	Diisi dengan nomor urut barang yang dicatat.
3.	Nama Barang	Diisi dengan nama barang inventaris.
4.	Jumlah	Diisi dengan jumlah barang yang tersedia.
5.	Kondisi	Berikan tanda (✓) pada kondisi barang, yaitu Baik atau Rusak.
6.	Tanggal Perolehan	Diisi dengan tanggal saat barang diperoleh atau diterima.

7.	Sumber Perolehan	Diisi dengan sumber diperolehnya barang.
8.	Tanggal Perbaikan	Diisi dengan tanggal barang diperbaiki apabila mengalami kerusakan. Jika barang belum pernah diperbaiki, isi dengan tanda “-”.
9.	Keterangan	Diisi dengan informasi tambahan mengenai barang, seperti barang baru, lokasi penyimpanan, atau kondisi khusus lainnya.

7.5 Daftar Inventaris Barang

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		Tanggal Perolehan	Sumber Perolehan	Tanggal Perbaikan	Ket.
			Baik	Rusak				
1.	Timbangan gantung	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
2.	Sarung tangan	12 pasang	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
3.	Karung plastik	25 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
4.	Banner Bank Sampah	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
5.	Struktur Kepengurusan	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
6.	Stempel logo	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
7.	Ganci dari tutup botol	12 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
8.	Cetakan ganci	14 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
9.	Buku tabungan	15 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
10.	Buku transaksi nasabah	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru

11.	Buku rekap penjualan	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
12.	Buku daftar hadir anggota	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
13.	Buku kas umum	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru
14.	Buku daftar anggota	1 pcs	✓	-	12 Agt 2026	KKN-T 47 Undip	-	Barang baru

Daftar Inventaris Barang Juli 2026

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi		Tanggal Perolehan	Sumber Perolehan	Tanggal Perbaikan	Ket.
			Baik	Rusak				

Format Pembuatan Daftar Inventaris Barang

BAB VIII

KEMITRAAN

8.1 Pendahuluan

Kemitraan merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung keberlangsungan operasional Bank Sampah Desa Piji. Melalui kerja sama dengan mitra pengepul, sampah yang telah dikumpulkan dapat disalurkan secara teratur sehingga memiliki nilai ekonomi dan tidak menumpuk di tempat penyimpanan. Selain itu, kemitraan juga memberikan kepastian mengenai proses pengangkutan, penentuan harga, serta mekanisme transaksi yang dilakukan oleh Bank Sampah.

8.2 Alur Kemitraan

Kemitraan antara Bank Sampah Desa Piji dengan mitra pengepul dilakukan melalui alur kerja yang telah disepakati bersama. Alur ini bertujuan agar proses penjualan sampah dapat berlangsung secara tertib, transparan, dan mudah dipahami oleh seluruh pengurus. Tahapan kemitraan meliputi:

1. Masyarakat menyetorkan sampah yang telah dipilah.
2. Pengurus melakukan penimbangan dan pencatatan.
3. Sampah disimpan sementara berdasarkan jenisnya.
4. Koordinator operasional menghubungi mitra apabila volume sampah telah mencukupi.
5. Mitra melakukan pengangkutan sesuai jadwal yang telah disepakati.
6. Pembayaran dilakukan berdasarkan hasil penimbangan dan harga yang berlaku.
7. Hasil penjualan dicatat sebagai bagian dari administrasi Bank Sampah.



Alur Kemitraan Bank Sampah Desa Piji

8.3 Jadwal Pengangkutan

Pengangkutan sampah dilakukan secara fleksibel berdasarkan kesepakatan antara pengurus Bank Sampah dan mitra pengepul. Pengurus bertanggung jawab memantau jumlah sampah yang telah terkumpul sebelum menghubungi mitra untuk menentukan jadwal pengangkutan. Beberapa ketentuan dalam pelaksanaan pengangkutan adalah sebagai berikut.

- Pengurus melakukan pengecekan volume sampah setiap minggu.
- Apabila volume sampah telah memenuhi kapasitas pengangkutan, pengurus segera menghubungi mitra.
- Jadwal pengangkutan ditentukan berdasarkan hasil kesepakatan antara pengurus dan mitra.
- Apabila volume sampah belum mencukupi, sampah tetap disimpan di tempat penyimpanan sementara hingga jumlahnya memenuhi kapasitas pengangkutan.

8.4 Penentuan Harga Sampah

Harga pembelian sampah mengikuti harga yang ditetapkan oleh mitra pengepul sesuai dengan kondisi pasar pada saat transaksi dilakukan. Oleh karena itu, sebelum proses penjualan berlangsung, pengurus wajib melakukan konfirmasi harga kepada mitra agar nilai transaksi yang digunakan merupakan harga terbaru.

Adapun daftar harga hasil koordinasi dengan mitra pada saat penyusunan buku panduan ini adalah sebagai berikut.

No.	Jenis Sampah	Harga (Rp/Kg)
1.	Cup A	Rp5.000/kg
2.	Cup B	Rp3.500/kg
3.	Cup Ale-Ale	Rp2.500/kg
4.	PET	Rp5.000/kg

Catatan: Harga tersebut dapat berubah sewaktu-waktu mengikuti perkembangan harga pasar.

8.5 Mitra Pengepul

Pada tahap awal pelaksanaan program, Bank Sampah Desa Piji menjalin kerja sama dengan satu mitra pengepul yang bertugas melakukan pengangkutan dan pembelian sampah hasil pengumpulan masyarakat. Informasi mitra pengepul adalah sebagai berikut:

Keterangan	Informasi
Nama Mitra	Bapak Sofi'i
Nomor Telepon	0821-3300-8880

8.6 Koordinasi dengan Mitra

Seluruh komunikasi dengan mitra dilakukan oleh Koordinator Operasional Bank Sampah yang telah ditunjuk. Koordinator bertanggung jawab menjaga kelancaran proses kerja sama sehingga kegiatan penjualan sampah dapat berlangsung sesuai jadwal.

Koordinator operasional memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

- Menghubungi mitra untuk penjadwalan pengangkutan.
- Mengonfirmasi volume sampah yang akan dijual.
- Memastikan harga yang berlaku sebelum transaksi.
- Menyampaikan informasi apabila terjadi perubahan jadwal maupun kendala operasional.

8.7 Prosedur Perubahan Harga

Perubahan harga sampah merupakan hal yang dapat terjadi mengikuti kondisi pasar. Untuk menjaga transparansi dalam pelaksanaan transaksi, setiap perubahan harga harus diketahui oleh seluruh pengurus sebelum diterapkan kepada masyarakat.

Apabila terjadi perubahan harga, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Mitra menyampaikan informasi perubahan harga kepada pengurus Bank Sampah.
2. Pengurus memperbarui daftar harga yang digunakan dalam kegiatan operasional.
3. Pengurus menyampaikan informasi harga terbaru kepada seluruh pengelola Bank Sampah.
4. Harga baru diberlakukan pada transaksi berikutnya.
5. Dokumen perubahan harga disimpan sebagai arsip administrasi Bank Sampah.

BAB IX

BRANDING BANK SAMPAH



Logo Bank Sampah Desa Piji

9.1 Filosofi Logo



Melambangkan kepedulian, perlindungan, tanggung jawab, dan semangat gotong royong masyarakat dalam menjaga kebersihan lingkungan serta mendukung keberlangsungan Bank Sampah Desa Piji



Melambangkan lingkungan tempat tinggal yang bersih, sehat, dan nyaman. Rumah menunjukkan bahwa pengelolaan sampah dimulai dari rumah tangga sebagai langkah awal membangun budaya peduli lingkungan.



Melambangkan pentingnya pemilahan sampah berdasarkan jenisnya agar proses pengelolaan dan daur ulang dapat berjalan secara efektif serta memberikan nilai tambah bagi masyarakat.



Melambangkan kelestarian alam, keseimbangan ekosistem, serta manfaat nyata dari pengelolaan sampah yang baik dalam menciptakan lingkungan yang hijau dan asri.

BANK SAMPAH

Menunjukkan identitas resmi organisasi sebagai wadah pengelolaan sampah berbasis masyarakat di Desa Piji.

Pilah Sampah, Jaga Bumi, Sejahterakan Desa

Mengandung pesan bahwa kebiasaan memilah sampah tidak hanya menjaga kelestarian lingkungan, tetapi juga mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pemanfaatan nilai ekonomi sampah

♻️ Melambangkan prinsip Reduce, Reuse, Recycle (3R), yaitu mengurangi, menggunakan kembali, dan mendaur ulang sampah sehingga dapat mengurangi pencemaran sekaligus meningkatkan nilai ekonomi sampah.

Collor Palet



BAB X

MONITORING DAN EVALUASI

10.1 Pendahuluan

Monitoring dan Evaluasi (Monev) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memantau perkembangan, menilai hasil pelaksanaan, serta menentukan langkah perbaikan dalam pengelolaan Bank Sampah Desa Piji. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV) Bank Sampah Desa Piji yang dapat diakses secara daring. Melalui sistem ini, pengurus dapat mendokumentasikan capaian kegiatan secara berkala sehingga perkembangan program dapat dipantau dengan lebih mudah dan menjadi bahan pelaporan kepada Pemerintah Desa maupun pihak terkait.

10.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bertujuan untuk:

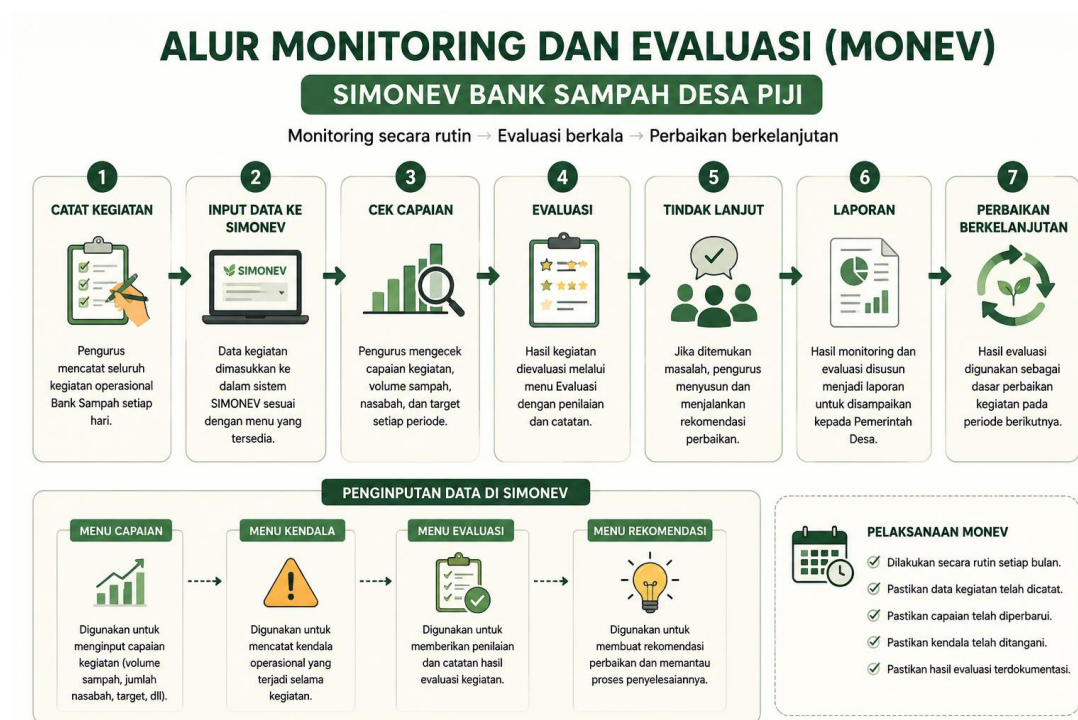
1. Memantau perkembangan pelaksanaan kegiatan Bank Sampah secara berkala.
2. Mengetahui tingkat pencapaian target yang telah ditetapkan.
3. Mengidentifikasi kendala yang terjadi selama kegiatan operasional.
4. Menentukan langkah perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.
5. Menyediakan data sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Bank Sampah.

10.3 Aspek yang Dipantau

Dalam pelaksanaan monitoring, pengurus melakukan pemantauan terhadap beberapa aspek utama, yaitu:

- Volume sampah yang berhasil dikumpulkan.
- Jumlah nasabah dan aktivitas penimbangan.
- Pencapaian target pada setiap periode.
- Kendala operasional yang terjadi.
- Hasil evaluasi dan tindak lanjut kegiatan.

10.4 Alur Monitoring dan Evaluasi



Alur Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)

Alur tersebut memastikan bahwa seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan terdokumentasi dengan baik, dievaluasi secara berkala, serta menghasilkan rekomendasi sebagai dasar perbaikan pada periode berikutnya.

10.5 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui SIMONEV dengan menginput data capaian kegiatan pada menu Capaian. Apabila selama pelaksanaan kegiatan ditemukan permasalahan, pengurus mencatatnya pada menu Kendala. Selanjutnya, hasil kegiatan dianalisis melalui menu Evaluasi dengan memberikan penilaian dan catatan terhadap pelaksanaan program.

Apabila hasil evaluasi menunjukkan adanya permasalahan yang perlu ditindaklanjuti, pengurus dapat menyusun rekomendasi perbaikan melalui menu Rekomendasi. Seluruh rekomendasi tersebut kemudian dipantau hingga proses penyelesaiannya selesai dilaksanakan.

10.6 Jadwal Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara rutin setiap satu bulan sekali. Dalam pelaksanaannya, pengurus perlu memastikan bahwa:

- Seluruh kegiatan telah dicatat.
- Data capaian telah diperbarui.
- Kendala operasional telah didokumentasikan.
- Hasil evaluasi telah disusun.
- Seluruh dokumen monitoring tersimpan sebagai arsip organisasi.

10.7 Akses Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV)

Pengurus Bank Sampah dapat mengakses Sistem Monitoring dan Evaluasi (SIMONEV) melalui tautan berikut:

1. Website SIMONEV:
<https://banksampahpiji.com>
2. QR Code Akses SIMONEV:

