

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		Kode Dokumen
SUB BAGIAN ELEMENTARY SCHOOL		Standar
SCHOOL OF EXPLORING		Tanggal
		14 Februari 2017
1.	Judul	SOP BANK SAMPAH SEKOLAH
2.	Tujuan	Mengkondisikan Bank Sampah Sekolah
3.	Referensi	
4.	Pihak Terkait	Siswa, Karyawan, Guru, Wali Murid, Kepala Sekolah, dan pihak – pihak dari luar
5.	Dokumen	
6.	Alur kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pihak berkewajiban menjaga kerapian dan kebersihan Bank Sampah. 2. Semua pihak wajib melatakkkan sampah sesuai dengan jenisnya. 3. Sampah yang dimasukkan ke bank sampah minimal dalam kondisi 60% utuh. 4. Siswa dan guru diperbolehkan memasukkan Tabungan Sampah Kelas ke Bank Sampah Sekolah dengan tetap menjaga kebersihan dan Kerapian Bank Sampah. 5. Siswa dan guru diperbolehkan menggunakan sampah di Bank Sampah dengan izin terlebih dahulu kepada Penanggung Jawab Bank sampah. 6. Pengurus Bank Sampah wajib menempel alur distribusi Sampah. 7. Pengurus Bank sampah wajib menempel susunan pengurus Bank Sampah Sekolah. 8. Pengurus Bank Sampah wajib menempel Contact Person Pengepul yang sudah memiliki MOU dengan Sekolah Alam Pacitan. 9. Penanggung jawab Bank Sampah diperbolehkan menjual hasil pengumpulan Sampah Sekolah kepada Pengepul yang sudah memiliki ikatan kerja sama dengan sekolah (MOU). 10. Siswa dan guru yang menaruh dan mengambil sampah di Bank Sampah Sekolah wajib menulis di dalam Buku sirkulasi Bank Sampah. 11. Uang hasil penjualan dimasukkan ke dalam kas Bank Sampah Sekolah. 12. Penanggung Jawab Bank Sampah berkewajiban melakukan pembukuan. 13. Jumlah uang hasil penjualan ditulis di Papan informasi Bank sampah. 14. Uang hasil penjualan diperbolehkan digunakan untuk kebutuhan perbaikan Sarana Bank Sampah Sekolah atas Ijin Kepala Sekolah SD ALAM PACITAN. 15. Barang-barang lain yang dimasukkan ke dalam Bank Sampah WAJIB DITATA RAPI.

Headmaster of School of Exploring



Bangun Naruttama, S.Pd AUD