

PEDOMAN TEKNIS
BUKU PETUNJUK (MANUAL BOOK)
"SAMPAHKU RUPIAHKU"
UPTD SMP NEGERI 2 KURAU



Jl. Swadaya, Desa Maluka Ba'ulin, Kec. Kurau, Kab. Tanah Laut (KP 70853)

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
TAHUN 2025

BAB I: PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang & Filosofi Gerakan

Limbah plastik anorganik, khususnya kemasan air mineral dan minuman gelas, merupakan salah satu jenis residu harian yang paling sering mengotori lingkungan sekolah. Di UPTD SMP Negeri 2 Kurau, tingginya konsumsi minuman berkemasan plastik menimbulkan tantangan kebersihan di ruang kelas, teras, lorong, dan lapangan bila tidak diiringi dengan sistem tata kelola yang terorganisir.

Menanggapi kondisi tersebut, UPTD SMP Negeri 2 Kurau mencanangkan gerakan pembiasaan berkelanjutan yang diformalkan melalui Program Inovasi "SAMPAHKU RUPIAHKU". Berlandaskan semboyan « Sampah Dikumpulkan, Rupiah Dihasilkan, Lingkungan Dibersihkan », program ini membuktikan bahwa sampah plastik dapat dikonversi menjadi instrumen edukasi karakter sekaligus sumber pendapatan penunjang kebersihan sekolah melalui kemitraan dengan Bank Sampah Desa Bingkulu.



PRINSIP FILOSOFI INOVASI

Gerakan "SAMPAHKU RUPIAHKU" mendidik seluruh peserta didik bahwa menjaga kebersihan lingkungan bukanlah beban formalitas, melainkan kesadaran moral dan investasi karakter. Setiap gelas plastik yang dikumpulkan sebelum pulang sekolah menjadi kontribusi nyata bagi bumi dan kemandirian sekolah.

1.2 Landasan Hukum Penyelenggaraan

Penyelenggaraan inovasi ini berpijak pada ketentuan perundang-undangan dan kebijakan resmi:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78).
2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 69).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah jo. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.
7. Surat Permohonan Penerbitan SK Inovasi UPTD SMPN 2 Kurau Nomor: 421.3 / 062 / X / UPTD.SMPN2-KUR / 2024.
8. Surat Keputusan Kepala UPTD SMP Negeri 2 Kurau Nomor: 421.3 / 062 / X / UPTD.SMPN2-KUR / 2024 tanggal 10 Agustus 2024 tentang Pembentukan Tim Pelaksana dan Mitra Kerja Program Inovasi "SAMPAHKU RUPIAHKU" Tahun Ajaran 2024/2025.
9. Dokumen Perjanjian Kerja Sama (MoU) Nomor: 421.3/010/I/UPTDSMPN-2KUR/2025 tertanggal 15 Januari 2025 antara UPTD SMPN 2 Kurau dengan Komite Sekolah, Pemdes Maluka Baulin, Camat Kurau, Pendamping Satdik, dan PGRI.

1.3 Maksud dan Sepuluh Tujuan Operasional

Sesuai Pasal 1 Dokumen Kerja Sama, program ini bermaksud menumbuhkan kepedulian dan tanggung jawab seluruh warga sekolah terhadap kebersihan lingkungan melalui pengumpulan dan pemanfaatan sampah plastik bernilai ekonomi. Sepuluh (10) tujuan operasional program meliputi:

1. Meningkatkan kepedulian warga sekolah: terhadap kebersihan dan kelestarian lingkungan belajar.

2. Mengurangi volume sampah plastik: yang berserakan di ruang kelas, halaman, dan drainase sekolah.
3. Membiasakan murid memilah sampah: secara teratur dan mandiri setiap hari.
4. Menanamkan nilai karakter positif: yakni kedisiplinan, tanggung jawab, gotong royong, dan peduli lingkungan.
5. Mengubah sampah plastik menjadi nilai ekonomi: melalui kemitraan penjualan daur ulang.
6. Menciptakan lingkungan satuan pendidikan: yang bersih, sehat, nyaman, hijau, dan asri.
7. Menghasilkan penerimaan kas mandiri: dari penjualan sampah guna mendukung biaya operasional sanitasi.
8. Mendorong partisipasi kolaboratif: antara siswa, guru, staf, komite sekolah, dan unsur masyarakat sekitar.
9. Membangun budaya sadar lingkungan jangka panjang: yang mengakar kuat pada seluruh generasi sekolah.
10. Mewujudkan tata kelola persampahan sekolah: yang sederhana, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

1.4 Dua Belas Aspek Ruang Lingkup Kerja Sama

Berdasarkan Pasal 2 Dokumen Kerja Sama, ruang lingkup implementasi program mencakup dua belas (12) tahapan kegiatan operasional:

- Aspek 1: Pengumpulan sampah plastik oleh siswa dan warga sekolah secara terjadwal.
- Aspek 2: Pelaksanaan pengumpulan difokuskan terutama pada saat siswa akan pulang sekolah.
- Aspek 3: Penempatan sampah pada Tempat Penampungan Sementara (TPS) khusus yang representatif.
- Aspek 4: Pemilahan sampah secara berkala berdasarkan jenis yang memiliki nilai jual daur ulang.
- Aspek 5: Penimbangan sampah yang telah terkumpul secara akurat.
- Aspek 6: Pencatatan berat timbangan sampah dan hasil transaksinya dalam buku administrasi resmi.
- Aspek 7: Penjualan sampah plastik kepada Bank Sampah Desa Bingkulu, pengepul, atau pihak daur ulang yang sah.
- Aspek 8: Pengelolaan hasil dana penjualan sampah secara tertib, transparan, dan akuntabel.
- Aspek 9: Pemanfaatan hasil penjualan untuk mendukung kebutuhan operasional kebersihan lingkungan sekolah.
- Aspek 10: Pemantauan dan evaluasi berkala pelaksanaan program bersama pimpinan dan pengawas.
- Aspek 11: Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada pihak sekolah, komite, dan instansi pembina.
- Aspek 12: Pengembangan program berkelanjutan sesuai dinamika dan kebutuhan satuan pendidikan.

BAB II: STRUKTUR ORGANISASI & TATA KERJA TIM INOVASI

2.1 Bagan Struktur Koordinasi Lintas Sektor

Keberhasilan inovasi didukung oleh Tim Pelaksana dan Mitra Kerja beranggotakan 31 personil berdasarkan Surat Keputusan Kepala UPTD SMP Negeri 2 Kurau Nomor: 421.3 / 062 / X / UPTD.SMPN2-KUR / 2024 tertanggal 10 Agustus 2024.

Struktur organisasi memadukan pengarah kebijakan tingkat kabupaten dan kecamatan, unsur profesi guru PGRI, aparatur pemerintah desa, pengurus komite sekolah, serta tim manajemen teknis internal satuan pendidikan.

✦ POLA HUBUNGAN KERJA TIM INOVASI

- Pengarah Kebijakan: Kadisdikbud Tanah Laut & Camat Kurau memberikan legalitas regulasi serta arahan strategis wilayah.
- Supervisi Teknis & Kemitraan: Kabid SMP, Korwil Kurau, PGRI Kab/Kec, Pendamping Satdik, Kades Maluka Baulin, & Ketua Komite memberikan asistensi teknis dan dukungan jejaring.
- Operasional Sekolah: Dipimpin Plt. Kepala Sekolah (Inovator Utama) bersama Ketua Tim Inovasi, Sekretaris, Bendahara, serta 5 Seksi Teknis Pelaksana.

2.2 Susunan Keanggotaan Tim Pelaksana (Tabel 31 Personil)

Berikut adalah rincian lengkap 31 personil Tim Pelaksana dan Mitra Kerja sesuai Lampiran I SK Penetapan:

No	Nama	Jabatan Kedinasan / Instansi	Jabatan Dalam Tim Inovasi
1	Myrza Fazrina, S.T., M.T.	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanah Laut	Pembina Utama / Pengarah Kebijakan
2	Drs. Fajar Suryadi	Camat Kurau	Pembina Wilayah / Pengarah Lintas Sektor
3	Drs. Iriansyah, M.M.Pd.	Ketua PGRI Kabupaten Tanah Laut	Pengarah Organisasi Profesi Kabupaten
4	Arie Irawan, S.Kom., M.M.	Kepala Bidang SMP Disdikbud Kab. Tanah Laut	Pengarah Teknis Pembinaan SMP
5	H. Imberan, S.Pd.	Koordinator Wilayah Pendidikan Kecamatan Kurau	Pengarah Wilayah Pendidikan Kecamatan
6	Hj. Eka Mastuti, S.Pd.	Ketua PGRI Kecamatan Kurau	Pengarah Organisasi Profesi Kecamatan
7	Muhammad Arifansyah, M.Pd.	Pendamping Satuan Pendidikan	Pendamping Satuan Pendidikan
8	Andi Amrullah	Kepala Desa Maluka Baulin	Mitra Pengarah Pemerintahan Desa
9	Syamsuni	Ketua Komite UPTD SMPN 2 Kurau	Mitra Pengarah Komite Sekolah
10	Sri Rahmawati, S.Pd.	Plt. Kepala UPTD SMPN 2 Kurau	Penanggung Jawab / Inovator Utama
11	Lisna, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Ketua Tim Inovasi

No	Nama	Jabatan Kedinasan / Instansi	Jabatan Dalam Tim Inovasi
12	Eka Widiya Wati, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Sekretaris Tim
13	Sri Norhasanah	Staf Pengelola Keuangan UPTD SMPN 2 Kurau	Bendahara Tim & Pengelola Tabungan Sampah
14	Mahlida, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Koordinator Seksi Pembiasaan & Pengumpulan Harian Murid
15	Aprilia Sari Dewi, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Pembiasaan & Pengumpulan Harian Murid
16	Hamidah, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Pembiasaan & Pengumpulan Harian Murid
17	Rahmida Yuliana	Staf Kependidikan UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Pembiasaan & Pengumpulan Harian Murid
18	Taibatul Aslamiah, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Koordinator Seksi Pemilahan, Penimbangan, & TPS Sekolah
19	Ahmad Hafizi, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Pemilahan, Penimbangan, & TPS Sekolah
20	Suriati, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Pemilahan, Penimbangan, & TPS Sekolah
21	Rahminah, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Pemilahan, Penimbangan, & TPS Sekolah
22	Rusdiah, S.Pd., AUD	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Koordinator Seksi Edukasi Lingkungan & Kewirausahaan
23	Zainal Abidin, S.Pd.	Guru Bimbingan Konseling (BK)	Anggota Seksi Edukasi Lingkungan & Kewirausahaan
24	Muhamad Ruswan Auliandani, S.Pd., Gr MM.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Edukasi Lingkungan & Kewirausahaan
25	Cantikka Ridanti, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Edukasi Lingkungan & Kewirausahaan
26	Ramadhan Saputra, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Koordinator Seksi Transaksi & Kemitraan Bank Sampah Desa

No	Nama	Jabatan Kedinasan / Instansi	Jabatan Dalam Tim Inovasi
27	Sri Ulpi Maulani, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Transaksi & Kemitraan Bank Sampah Desa
28	Mahrita Rahayu, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Transaksi & Kemitraan Bank Sampah Desa
29	St. Anjar Sari, S.Pd.	Guru UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Transaksi & Kemitraan Bank Sampah Desa
30	Supiannor	Staf Kependidikan UPTD SMPN 2 Kurau	Koordinator Seksi Logistik, Tempat Penampungan, & Sarana
31	Fitriani	Staf Kependidikan UPTD SMPN 2 Kurau	Anggota Seksi Logistik, Tempat Penampungan, & Sarana

2.3 Uraian Penugasan & Tanggung Jawab Operasional Tim

Berdasarkan Lampiran II Surat Keputusan Kepala Sekolah, berikut uraian tugas resmi setiap unsur tim inovasi:

- **Pembina Utama & Pembina Wilayah** (*Kadisdikbud Kab. Tanah Laut & Camat Kurau*)
 - Memberikan arahan kebijakan strategis, regulasi, dan dukungan program lingkungan hidup kabupaten/kecamatan.
 - Memfasilitasi sinergi lintas instansi antara dinas pendidikan, kantor kecamatan, pemerintah desa, dan sekolah.
- **Pengarah Lintas Sektor & Organisasi Profesi** (*Kabid SMP, Korwil Kurau, PGRI Kab/Kec, Pendamping Satdik*)
 - Memberikan pembinaan teknis manajerial, supervisi program, dan pendampingan inovasi lingkungan satuan pendidikan.
 - Mendorong keterlibatan aktif dewan guru dan anggota PGRI dalam menggemakan pembiasaan pemilahan sampah.
 - Melakukan pemantauan dan advokasi implementasi budaya peduli lingkungan hidup secara berkelanjutan.
- **Mitra Pengarah Desa & Komite Sekolah** (*Kepala Desa Maluka Baulin & Ketua Komite Sekolah*)
 - Memfasilitasi kemitraan sekolah dengan Bank Sampah Desa Bingkulu dan unit pengelola sampah/BUMDes desa.
 - Memobilisasi dukungan tokoh masyarakat dan orang tua murid terhadap pembiasaan harian membawa/mengumpulkan sampah plastik gelas.
- **Penanggung Jawab / Inovator Utama** (*Plt. Kepala UPTD SMPN 2 Kurau (Sri Rahmawati, S.Pd.)*)
 - Bertanggung jawab penuh atas keseluruhan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan keberlanjutan program.
 - Menerbitkan Surat Keputusan penetapan tim pelaksana serta memimpin kerja sama (MoU) kemitraan lintas sektor.
- **Ketua Tim Inovasi** (*Lisna, S.Pd.*)
 - Mengoordinasikan operasional harian seluruh Seksi Kerja dalam pengumpulan sampah plastik gelas oleh murid sebelum pulang.

- Menyusun jadwal pengawasan piket harian guru dan SOP teknis penyerahan sampah dari kelas ke TPS sekolah.
- Sekretaris Tim (*Eka Widiya Wati, S.Pd.*)
 - Mengelola administrasi persurutan, inventarisasi data, dan rekapitulasi berat/volume sampah harian serta mingguan.
 - Menyusun draf laporan berkala pelaksanaan inovasi untuk disampaikan kepada Kepala Sekolah dan Dinas Pendidikan.
- Bendahara Tim & Pengelola Tabungan Sampah (*Sri Norhasanah*)
 - Mencatat seluruh transaksi keuangan hasil penjualan sampah plastik dari mitra Bank Sampah secara tertib dan transparan.
 - Mengelola dana tabungan sampah/kas inovasi untuk keperluan operasional sanitasi serta apresiasi kegiatan murid.
- Seksi Pembiasaan & Pengumpulan Harian Murid (*Koordinator: Mahlida, S.Pd. (Anggota: Aprilia Sari Dewi, S.Pd., Hamidah, S.Pd., Rahmida Yuliana)*)
 - Membimbing, mengarahkan, dan mengawasi murid mengumpulkan sampah plastik gelas di kelas/pekarangan sebelum jam pulang.
 - Membangun pembiasaan budaya bersih, kedisiplinan, dan rasa kepedulian murid terhadap lingkungan fisik sekolah.
- Seksi Pemilahan, Penimbangan, & TPS Sekolah (*Koordinator: Taibatul Aslamiah, S.Pd. (Anggota: Ahmad Hafizi, S.Pd., Suriati, S.Pd., Rahminah, S.Pd.)*)
 - Memeriksa kebersihan, kualitas kelayakan, dan kriteria sampah plastik gelas agar terbebas dari cairan atau residu non-plastik.
 - Menimbang dan mencatat berat sampah sebelum disimpan secara rapi di Tempat Penampungan Sementara (TPS) sekolah.
- Seksi Edukasi Lingkungan & Kewirausahaan (*Koordinator: Rusdiah, S.Pd., AUD (Anggota: Zainal Abidin, S.Pd., Muhamad Ruswan Auliandani, S.Pd., Cantikka Ridanti, S.Pd.)*)
 - Menyusun materi edukasi peduli lingkungan hidup, daur ulang sampah, dan wawasan kewirausahaan kreatif bagi siswa.
 - Memberikan pendampingan motivasi serta merancang apresiasi berkala bagi kelas/murid dengan partisipasi terbaik.
- Seksi Transaksi & Kemitraan Bank Sampah Desa (*Koordinator: Ramadhan Saputra, S.Pd. (Anggota: Sri Ulpi Maulani, S.Pd., Mahrita Rahayu, S.Pd., St. Anjar Sari, S.Pd.)*)
 - Mengatur jadwal penyaluran sampah plastik gelas dari TPS sekolah ke Bank Sampah Desa Bingkulu.
 - Melakukan verifikasi timbangan bersama petugas Bank Sampah dan menerima bukti nota transaksi penjualan resmi.
- Seksi Logistik, Tempat Penampungan, & Sarana (*Koordinator: Supiannor (Anggota: Fitriani)*)
 - Mengelola dan merawat tempat penampungan sampah khusus (TPS) yang representatif, bersih, dan aman di sekolah.
 - Menyediakan karung penampung, kantong plastik pilah, timbangan operasional, dan sarana kebersihan pendukung.

BAB III: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN

Pelaksanaan inovasi berpedoman pada lima (5) Standar Operasional Prosedur (SOP) baku yang menjamin efektivitas, ketertiban, dan kebersihan proses:

3.1 SOP-01: Pembiasaan & Pengumpulan Harian Murid

SOP ini mengatur tata laksana pengumpulan sampah plastik gelas harian oleh peserta didik:

- a. Waktu Rutin: Pengumpulan dilakukan setiap hari aktif sekolah, 10–15 menit sebelum jam kepulangan murid.
- b. Kategori Sampah: Fokus utama pada sampah plastik gelas kemasan air minum/minuman manis, sedotan plastik, dan wadah plastik keras bernilai daur ulang
- c. Area Jangkauan: Mencakup bagian dalam ruang kelas, laci meja, teras/lorong kelas, kantin, dan pekarangan halaman sekolah.
- d. Larangan Mutlak: Siswa dilarang membuang sampah sembarangan atau meninggalkan sampah di kelas setelah proses belajar selesai.
- e. Pengawasan Terpadu: Guru piket, wali kelas, dan Seksi Pembiasaan (Mahlida, S.Pd. dkk) berkeliling memastikan seluruh kelas telah bersih dan menyortir sampah.

3.2 SOP-02: Pemilahan Mutu, Kualifikasi, & Penataan TPS Sekolah

SOP ini mengatur kriteria sampah plastik yang diterima di Tempat Penampungan Sementara (TPS) sekolah:

- a. Penyerahan ke TPS: Siswa atau pengurus kelas membawa sampah terpilah ke TPS sekolah yang telah disediakan.
- b. Pembersihan Cairan: Seksi Pemilahan (Taibatul Aslamiah, S.Pd. dkk) memastikan seluruh gelas plastik telah dikosongkan dari sisa air minum atau es.
- c. Klasifikasi Jenis: Sampah dipisahkan menjadi kategori plastik gelas bersih bening (grade utama), plastik gelas warna, botol plastik PET, dan plastik campur.
- d. Pemisahan Sampah Residu: Material organik, tisu, bungkus makanan berminyak, atau sampah tidak laku jual dipisahkan ke wadah residu tertutup.
- e. Penyimpanan Rapi: Sampah yang lolos kurasi dimasukkan ke dalam karung penampung dan ditata rapi di dalam ruang TPS agar terhindar dari air hujan.

3.3 SOP-03: Penimbangan Akurat & Pencatatan Administrasi

SOP ini mengatur tata cara penimbangan dan pencatatan administratif perolehan sampah:

- a. Kalibrasi Alat Ukur: Seksi Logistik memeriksa ketepatan timbangan sekolah pada titik nol sebelum penimbangan dimulai.
- b. Penimbangan Berkala: Penimbangan karung sampah dilakukan secara periodik saat penampungan mulai penuh.
- c. Pencatatan Buku Administrasi: Sekretaris Tim (Eka Widiya Wati, S.Pd.) membukukan tanggal timbang, jenis sampah, berat (kg), serta paraf petugas pada Buku Administrasi SAMPAHKU RUPIAHKU.
- d. Kartu Kontrol Rombel: Bagi kelas yang menabung sampah secara kolektif, berat timbangan dicatitkan pula pada lembar kontrol kelas masing-masing.

3.4 SOP-04: Penjualan & Penyaluran ke Bank Sampah Desa Bingkulu

SOP ini mengatur transaksi komersial dan penyaluran sampah ke mitra daur ulang:

- a. Penjadwalan Angkut: Saat akumulasi sampah mencapai bobot minimal penjualan (50–100 kg), Seksi Transaksi (Ramadhan Saputra, S.Pd. dkk) berkoordinasi dengan Bank Sampah Desa Bingkulu.
- b. Verifikasi Timbangan Bersama: Penimbangan ulang dilakukan secara transparan bersama petugas Bank Sampah guna menyepakati berat riil.

- c. Penentuan Harga Pasar: Harga beli per kilogram mengikuti daftar tarif resmi Bank Sampah Desa Bingkulu pada hari transaksi.
- d. Bukti Transaksi Sah: Setiap penjualan wajib diterbitkan nota, kuitansi, atau slip setoran resmi bertandatangan petugas Bank Sampah.
- e. Penyetoran Kas: Uang tunai atau bukti transfer diserahkan utuh kepada Bendahara Tim (Sri Norhasanah) untuk dicatat sebagai penerimaan kas tabungan sampah.

3.5 SOP-05: Penanganan Residu & Kebersihan TPS Pasca-Transaksi

SOP ini mengatur sanitasi dan pemeliharaan lingkungan TPS sekolah:

- a. Sanitasi Lantai TPS: Seksi Logistik (Supiannor & Fitriani) segera menyapu, membersihkan debu, dan mendisinfeksi area TPS pasca-penyaluran sampah.
- b. Pengelolaan Karung Kosong: Karung penampung dilipat dan disimpan rapi untuk siklus pengumpulan berikutnya.
- c. Pembuangan Residu Terakhir: Sisa residu yang tidak laku disalurkan ke TPS-3R desa secara tertib.

BAB IV: TATA KELOLA KEUANGAN & PEMANFAATAN DANA

4.1 Sumber Pembiayaan Program Inovasi

Berdasarkan Diktum Ketiga SK Kepala Sekolah, pembiayaan operasional inovasi SAMPAHKU RUPIAHKU didukung oleh tiga pilar pembiayaan sah: (1) Anggaran Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (BOSP) UPTD SMP Negeri 2 Kurau untuk sarana dasar dan administrasi; (2) Penerimaan penjualan sampah plastik gelas dari Bank Sampah Desa Bingkulu; dan (3) Sumber pendanaan lain yang sah, halal, dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

4.2 Tujuh Prinsip Akuntabilitas Kas Tabungan Sampah

Berdasarkan Pasal 3 Ayat 6 Dokumen Kerja Sama, tata kelola keuangan kas Tabungan sampah berpedoman pada tujuh (7) prinsip akuntabilitas:

1. Prinsip Transparansi: Seluruh perolehan dana dan pengeluarannya dicatat secara terbuka dan dapat dipantau oleh dewan guru, murid, komite, dan dinas.
2. Prinsip Akuntabilitas: Setiap transaksi pengeluaran wajib disertai nota kuitansi pembelian yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Prinsip Efisiensi: Dana kas dimanfaatkan secara cermat, hemat, dan tepat sasaran pada pos-pos kebutuhan sanitasi prioritas.
4. Prinsip Tanggung Jawab: Pengelola kas memegang amanah penuh terhadap ketertiban fisik kas dan kebenaran buku kas.
5. Prinsip Kejujuran: Data berat timbangan, harga jual, dan saldo dibukukan sesuai kenyataan riil di lapangan.
6. Prinsip Kepentingan Sekolah & Lingkungan: Hasil penjualan diperuntukkan seutuhnya bagi penataan kebersihan dan kemaslahatan lingkungan belajar.
7. Prinsip Bebas Kepentingan Pribadi: Dilarang keras meminjamkan atau mempergunakan kas tabungan sampah untuk urusan pribadi siapapun.

4.3 Alokasi Pemanfaatan Hasil Penjualan Sampah Plastik

Dana rupiah yang terkumpul diputar kembali untuk membiayai enam (6) pos operasional kebersihan sekolah (sesuai dokumen MoU):

- Pos 1 (Pengadaan & Pemeliharaan Alat Kebersihan): Pembelian sapu, serokan, tong pel, kain pel, cairan karbol pembersih, dan sikat.
- Pos 2 (Penyediaan Wadah Pemilahan Sampah): Pengadaan tempat sampah terpilah (organik, anorganik plastik, residu) di setiap ruang kelas dan lorong.
- Pos 3 (Pembelian Logistik Operasional): Pengadaan karung penampung ukuran besar, tali pengikat, dan kantong kresek sampah ramah lingkungan.
- Pos 4 (Pemeliharaan Sarana Sanitasi Sekolah): Perbaikan wastafel cuci tangan, saluran drainase, serta pemeliharaan kebersihan TPS sekolah.
- Pos 5 (Dukungan Penghijauan & Estetika Taman): Pembelian media tanam, pot bunga, pupuk kompos, serta bibit tanaman penghijauan pekarangan.
- Pos 6 (Kegiatan Edukasi Lingkungan & Apresiasi Murid): Penyediaan piagam, piala bergilir, dan hadiah penghargaan bagi kelas/murid dengan partisipasi terbaik.

4.4 Prosedur Pembukuan & Pelaporan Akuntabilitas Kas

Bendahara Tim membukukan setiap transaksi ke dalam Buku Kas Umum (BKU) Tabungan Sampah. Setiap akhir bulan, neraca kas ditutup, diverifikasi bersama Ketua Tim Inovasi, dan disahkan oleh Plt. Kepala Sekolah untuk dilaporkan kepada Komite Sekolah.

BAB V: JEJARING KEMITRAAN & PERAN LINTAS SEKTOR (MoU)

Kekuatan inovasi SAMPAHKU RUPIAHKU bertumpu pada kolaborasi pentahelix lintas sektor yang diresmikan melalui Dokumen Perjanjian Kerja Sama tanggal 15 Januari 2025:

- Komite Sekolah UPTD SMPN 2 Kurau [*Ketua: Syamsuni*]
 - Mendorong kepedulian orang tua murid agar membiasakan anak membawa sampah plastik bernilai jual ke sekolah.
 - Mendukung komunikasi terbuka antara sekolah dan masyarakat terkait sanitasi lingkungan hidup.
 - Memberikan masukan, pertimbangan, dan pengawasan terhadap transparansi penggunaan dana penjualan sampah.
- Pemerintah Desa Maluka Baulin [*Kepala Desa: Andi Amrullah*]
 - Memberikan dukungan regulasi tingkat desa terkait integrasi gerakan kebersihan sekolah dan desa.
 - Membantu akses logistik pengangkutan sampah terpilah dari TPS sekolah ke pengepul daur ulang dan BUMDes.
 - Menyosialisasikan Program SAMPAHKU RUPIAHKU kepada masyarakat Desa Maluka Baulin.
- Pemerintah Kecamatan Kurau [*Camat: Drs. Fajar Suryadi*]
 - Memberikan pembinaan kewilayahan, koordinasi lintas instansi antardesa, dan memfasilitasi kemitraan strategis.
 - Mendorong diseminasi dan replikasi model inovasi SAMPAHKU RUPIAHKU ke desa dan sekolah lain.
- Pendamping Satuan Pendidikan [*Muhammad Arifansyah, M.Pd.*]
 - Memberikan pendampingan teknis manajerial, supervisi berkala, dan asistensi kurikulum penguatan karakter.
 - Membantu sekolah dalam evaluasi dampak inovasi terhadap peningkatan mutu iklim lingkungan belajar.
- Organisasi Profesi PGRI [*Drs. Iriansyah, M.M.Pd. & Hj. Eka Mastuti, S.Pd.*]
 - Menggerakkan keteladanan guru dan tenaga kependidikan dalam membiasakan pola hidup minim sampah.
 - Mempromosikan praktik baik inovasi dalam forum-forum kerja guru dan temu ilmiah kependidikan.
- Mitra Bank Sampah Desa Bingkulu [*Mitra Penampung Resmi*]
 - Bertindak sebagai offtaker tetap yang menerima dan membeli sampah plastik gelas terpilah dari sekolah.
 - Menjamin penimbangan transparan dan kepastian harga beli daur ulang yang adil dan berkeadilan.

BAB VI: MONITORING, EVALUASI, & SISTEM PELAPORAN

6.1 Indikator Ketercapaian Kinerja Program

Kinerja pelaksanaan inovasi dipantau melalui indikator terukur:

1. Reduksi Sampah Plastik: Tercapainya pengurangan sampah plastik berserakan di sekolah hingga minimal 80%.
2. Kedisiplinan Pembiasaan: Tingkat partisipasi 100% kelas dalam pemungutan sampah harian sebelum jam pulang.
3. Higienitas Pekarangan: Nol timbunan sampah plastik di saluran drainase, taman, dan sudut pekarangan sekolah.
4. Kemandirian Kas Sanitasi: Terwujudnya saldo kas aktif tabungan sampah yang mampu membiayai pembelian alat kebersihan secara rutin.

6.2 Mekanisme Pemantauan & Jadwal Evaluasi Berkala

Evaluasi diselenggarakan dalam tiga tingkatan:

- Evaluasi Mingguan: Koordinasi singkat Ketua Tim Inovasi bersama Seksi Pembiasaan dan Seksi TPS;
- Evaluasi Bulanan: Pertemuan Plt. Kepala Sekolah bersama seluruh tim kerja dan perwakilan Komite Sekolah guna mengevaluasi neraca kas dan rekapitulasi timbangan;
- Evaluasi Tahunan: Refleksi kemitraan bersama Camat Kurau, Kades Maluka Baulin, Pendamping Satdik, dan Bank Sampah Desa Bingkulu guna peninjauan kerja sama.

6.3 Pelaporan Resmi ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Sekretaris Tim menyusun Laporan Ketercapaian Inovasi pada setiap akhir semester yang disampaikan secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tanah Laut sebagai wujud pertanggungjawaban publik.

BAB VII: PENUTUP

Buku Petunjuk Operasional (Manual Book) Program Inovasi "SAMPAHKU RUPIAHKU" ini menjadi pedoman operasional baku bagi seluruh warga sekolah dan mitra kerja UPTD SMP Negeri 2 Kurau.

Melalui pembiasaan rutin yang konsisten, transparansi tata kelola, dan dukungan solid lintas sektor, inovasi ini diharapkan tidak hanya mewujudkan lingkungan sekolah yang bersih, sehat, dan asri, tetapi juga melahirkan profil pelajar yang disiplin, berjiwa gotong royong, dan memiliki kesadaran ekologis tinggi demi masa depan bumi.