


Lampiran 01. Surat Ijin Penelitian

 **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Udayana No. 11 Singaraja-Bali. Telepon : (0362) 26830
Email : feundiksha@gmail.com Website : <http://www.fe.undiksha.ac.id/>

12 Desember 2019

Nomor : 2309/UN48.13.1/DL/2019
Lamp. : -
Hal : Pengumpulan data

Kepada Yth. Kepala Bank Sampah Sempat Sehe Kedas
di tempat.


Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ganesha menerangkan bahwa mahasiswa/i tersebut dibawah ini :

Nama : Putu Angga Wirawan
NIM. : 1417011051
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempuh atau menyusun tugas akhir, skripsi dan melengkapi tugas lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon ijin agar mahasiswa kami dapat diterima dan diberikan data ditempat yang Bapak / Ibu pimpin.

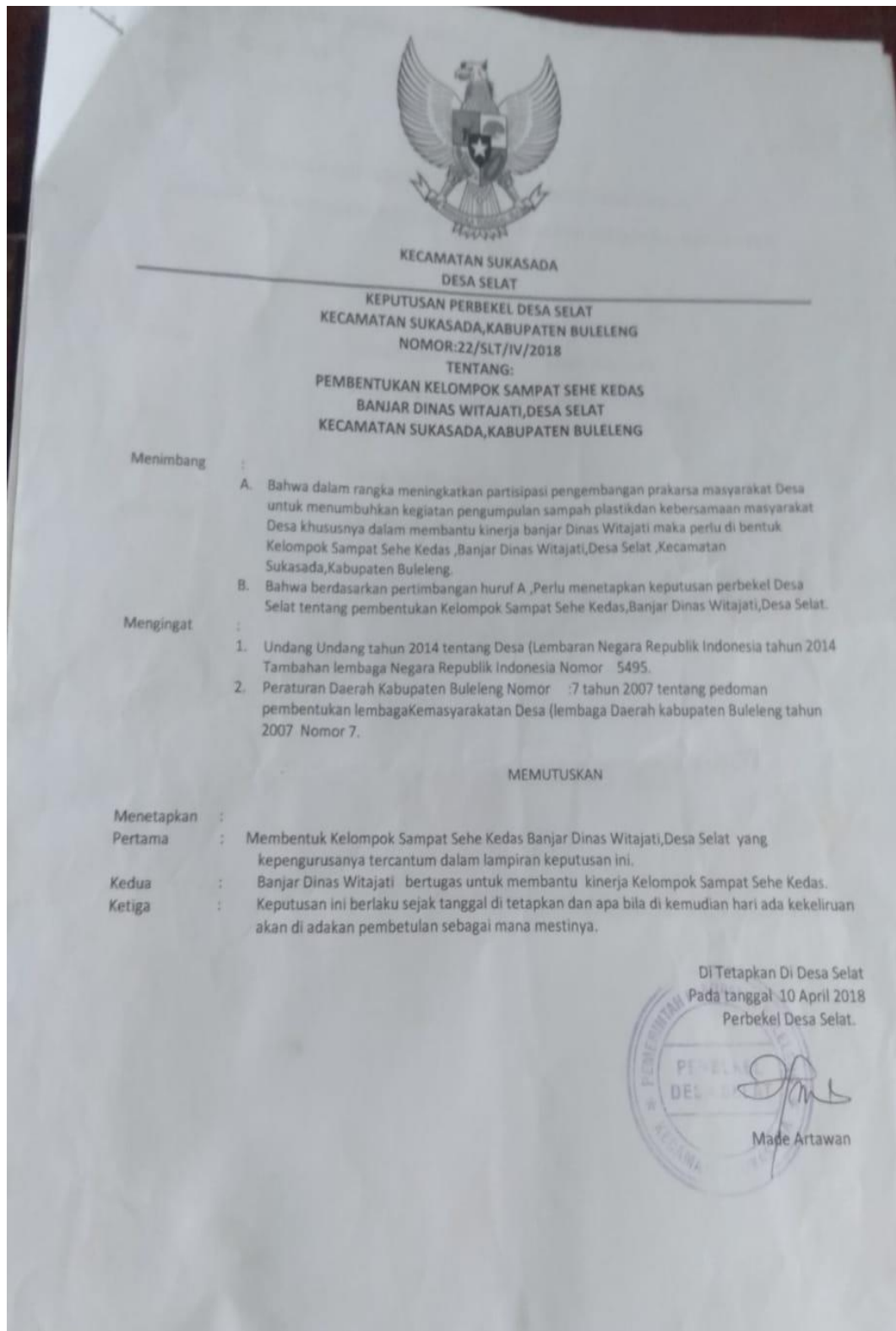
Demikian surat ini kami buat agar bisa digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,



Dr. Gede Adi Yuniarta, SE.Ak., M.Si.
NIP. 197906162002121003

Lampiran 02. SK Perbekel Desa Selat terbentuknya Bank Sampah



LAMPIRAN KEPUTUSAN PERBEKEL DESA SELAT.

Nomor : 11 tahun 2014
 Tanggal : 04 Januari 2014
 Tentang : Pembentukan Susunan Kepengurusan Kelompok Sempat Sehe
 Kedas, Banjar Dinas Witajati, Desa Selat.

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK SAMPAT SEHE KEDAS

BANJAR DINAS WITAJATI, DESA SELAT

Penanggung Jawab : Perbekel desa Selat.
 Ketua : Putu Sonyana
 Sekertaris : Kadek Apri Dwipayana
 Bendahara : Ketut Pingki Ardiana.
 Seksi Pengadaan barang : 1. Putu Gede Sudipa
 : 2. Gede Agus Suarjana

Selat 04 Januari 2014

Perbekel Desa Selat

Made Suwartana S.E

Pada hari ini Sempat tanggal 02-2014 Berdasarkan dan keputusannya
 masyarakat ini sesuai dengan Perbekel Nomor 11 tahun 2014
 Tentang Pembentukan Susunan Kepengurusan Kelompok Sempat Sehe
 Pembentukan Kelompok Sempat Sehe yang Beranggotakan Dari Anggota
 dan hasil musyawarah yang dilaksanakan di desa selat.
 Kepala Dinas Witajati, Desa Selat

(1 Gede Sanjaya S.Pd) 47
 NIP. 19680704 198004 4 000

36/13/bid 3/PPMO/2017

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PERBEKEL SELAT

Nomor : 22 tahun 2018

Tanggal : 10 April 2018

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK "SAMPAT SEHE KEDAS"
BANJAR DINAS WITAJATI, DESA SELAT, KECAMATAN SUKASADA, KABUPATEN
BULELENG

Pelindung : Perbekel Desa Selat (made Artawan)
Kelian Desa Adat ,Selat Pandan banten (Putu Yasa)

Ketua : Putu Sonyana

Sekretaris : Kadek Apri Dwipayana

Bendahara : Ketut Pingki Ardina

Ditetapkan di : Selat

Pada tanggal : 10 April 2018

Perbekel Desa Selat



Made Artawan

Lampiran 03. Daftar Anggota Bank Sampah

KELOMPOK SAMPAT SEHE KEDAS
BANJAR DINAS WITAJATI
DESA SELAT
KECAMATAN SUKASADA KABUPATEN BULELENG

DAFTAR ANGGOTA

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	Putu Sonyana	Ketua	
2	Kadek Apri Dwipayana	Sekretaris	
3	Ketut Pingki Ardiana	Bendahara	
4	Gede Agus suarjana	Anggota	
5	Putu Riski Tirtawan	Anggota	
6	Gede Juni Antarayasa	Anggota	
7	Putu Agus Setiawan	Anggota	
8	Komang Sudiarsana	Anggota	
9	Kadek Agus Ariwibawa	Anggota	
10	Kadek Suastana	Anggota	
11	Luh Putu Nitasari	Anggota	
12	Putu Dewi Febrianti	Anggota	
13	Luh Novi Yuli Adnyani	Anggota	
14	Luh Lioni Sintia Asrini	Anggota	
15	Komang Renti astuti sari	Anggota	
16	Ketut Restiani	Anggota	
17	Ni Luh Novi Wardani	Anggota	
18	Luh Sudiasih	Anggota	
19	Kadek Sri Indrayani	Anggota	
20	Gede Nova Wardana	Anggota	
21	Putu Juni Wirawan	Anggota	
22	Iputu Anggita Putra	Anggota	
23	I Kadek Yuda Mahendra	Anggota	
24	Putu Budi Astawa	Anggota	
25	Gede Astawa	Anggota	
26	Luh Yeni Sustrisnawati	Anggota	
27	Komang Sekarwangi	Anggota	



Mengetahui,
Perbekel Desa Selat
Made Artawan

Lampiran 04. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

A. Jadwal Wawancara

1. Tanggal/hari : Sabtu, 14 November 2020
2. Waktu Mulai dan Selesai : ~~13.15~~ 13.15 - 13.50

B. Identitas Narasumber

1. Nama : PUTU SONYANA
2. Jenis Kelamin : LAKI - LAKI
3. Usia : 29
4. Pendidikan Terakhir : SMA

C. Pertanyaan Penelitian

1. Selamat Pagi/Siang/Malam Bapak/Ibu, dalam rangka penyelesaian karya tulis/skripsi saya, maka saya mohon penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan skripsi saya tentang bagaimana pengelolaan bank sampah Sampat Sehe Kedas. Untuk mengefisienkan waktu, sekarang saya akan memulai mewawancarai Bapak/Ibu.
2. Apa tujuan dari terbentuknya Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
3. Bagaimana upaya dari Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam hal merumuskan kedaan untuk mencapai tujuannya ?
4. Bagaimana cara Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam mengidentifikasi masalah yang di temui selama kegiatan?
5. Bagaimana upaya ketua dan pengurus di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal mengembangkan rencananya ?

6. Bagaimana pengorganisasian bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal pembagian kerjanya?
7. Bagaimana bentuk organisasi di Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
8. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan kordinasinya?
9. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan motivasinya?
10. Bagaimana bentuk komunikasi bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat?
11. Bagaimana cara pengawasan di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal penetapan standar pelaksanaannya?
12. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat yang dinilai dari segi pengukuran kerjanya?
13. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat dalam hal tindakan koreksinya?

Jawaban Wawancara

- 1). Membantu Masyarakat desa selat untuk mengelola Sampahnya.
- 2). Membentuk organisasi.
- 3). Dengan melakukan pengumpulan kelapangan, untuk mengetahui kendala yang di hadapinya.
- 4). Dengan Musyawarah.
- 5). Penasihat, Ketua, Sekretaris, bendahara dan petugas.
- 6). Penasihat \Rightarrow Pengawas
 Ketua \Rightarrow Pimpinan kegiatan
 sekretaris \Rightarrow pencatatan
 Bendahara \Rightarrow pencatatan keuangan.
 Petugas \Rightarrow Pengambil Sampah kerusakah.
- 7). Ketua memberikan koordinasi kepada petugas sebelum kegiatan dilakukan.
- 8). Untuk Menambah Semangat kerja setiap Anggota.
- 9). Saling memberikan Masukan jika ada Masalah, Sistem kerja di bank Sampah Adalah Rasa kekeluargaan.
- 10). - Kegiatan di'adakan pada Hari Minggu.
 - Sampah yang di'adung Sampah non organik.
 - Harga Sampah Rp. 500.00.
- 11). dilihat dari kehadiran Anggota, dilihat dari Hasil Sampah yang dikumpulkan.
- 12). Mengorepsi Masalah-Masalah yang di'kenal dan apa yang harus dilakukan untuk Menyelesaikan Masalah tersebut.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Jadwal Wawancara

1. Tanggal/hari : Minggu, 15 November 2020
2. Waktu Mulai dan Selesai : 10.00 - 10.45

B. Identitas Narasumber

1. Nama : Ketut Pungki Ardiana
2. Jenis Kelamin : Laki - Laki
3. Usia : 25
4. Pendidikan Terakhir : SMA

C. Pertanyaan Penelitian

1. Selamat Pagi/Siang/Malam Bapak/Ibu, dalam rangka penyelesaian karya tulis/skripsi saya, maka saya mohon penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan skripsi saya tentang bagaimana pengelolaan bank sampah Sampat Sehe Kedas. Untuk mengefisienkan waktu, sekarang saya akan memulai mewawancarai Bapak/Ibu.
2. Apa tujuan dari terbentuknya Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
3. Bagaimana upaya dari Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam hal merumuskan kedaan untuk mencapai tujuannya?
4. Bagaimana cara Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam mengidentifikasi masalah yang di temui selama kegiatan?
5. Bagaimana upaya ketua dan pengurus di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal mengembangkan rencananya?

6. Bagaimana pengorganisasian bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal pembagian kerjanya?
7. Bagaimana bentuk organisasi di Bank Sampah " Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
8. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan kordinasinya?
9. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan motivasinya?
10. Bagaimana bentuk komunikasi bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat?
11. Bagaimana cara pengawasan di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal penetapan standar pelaksanaannya?
12. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat yang dinilai dari segi pengukuran kerjanya?
13. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat dalam hal tindakan koreksinya?

Jawaban Wawancara:

- 1). Injini membantu masyarakat yang ada di desa Selat untuk mengelola Sampah rumah Tangganya.
- 2). Membentuk organisasi, dan menyediakan Peralatan dan Peralatan yang dibutuhkan.
- 3). Kurangnya Tenaga untuk pengambilan Sampah dan kendaraan untuk mengangkut Sampahnya.
- 4). Melakukan musyawarah, dilakukan 6 bulan sekali.
- 5). Penasebat, Ketua, Sekretaris, Bendahara dan petugas
- 6). Setiap pengurus dan petugas mengerjakan tugas sesuai Tanggung jawab yang diberikan.
- 7). Ketua akan berkoordinasi dengan pengurus pengambilan Sampah sebelum kegiatan dilakukan.
- 8). Ketua selalu menyemai ~~sem~~ dengan memberikan motivasi kepada pengurus.
- 9). Setiap anggota dan pengurus selalu terbuka dalam hal-hal yang ada di bank Sampah, seperti pengeluaran atau pemasukan keuangan di bank Sampah.
- 10). Kegiatan bank Sampah dilakukan setiap hari minggu, dilakukan seminggu sekali; Sampah yang di tabung Sampah non. organ dan Harga per kilo Sampah yang di tabung sebesar Rp 500.
- 11). Melihat kehadiran anggota selama kegiatan dan menilai kerja pengurus dari hasil Sampah yang di ambil dari Nasabah.
- 12). ~~###~~ Pelaksanaan kegiatan tidak sesuai jadwal, kehadiran anggota, dan perannya Nasabah.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Jadwal Wawancara

1. Tanggal/hari : Sabtu, 4 November 2020
2. Waktu Mulai dan Selesai : 15.00 - 15.30.

B. Identitas Narasumber

1. Nama : Kadek April Dwipayana
2. Jenis Kelamin : Laki - Laki.
3. Usia : 24.
4. Pendidikan Terakhir : SMA.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Selamat Pagi/Siang/Malam Bapak/Ibu, dalam rangka penyelesaian karya tulis/skripsi saya, maka saya mohon penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan skripsi saya tentang bagaimana pengelolaan bank sampah Sampat Sehe Kedas. Untuk mengefisienkan waktu, sekarang saya akan memulai mewawancarai Bapak/Ibu.
2. Apa tujuan dari terbentuknya Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
3. Bagaimana upaya dari Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam hal merumuskan kedaan untuk mencapai tujuannya ?
4. Bagaimana cara Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam mengidentifikasi masalah yang di temui selama kegiatan?
5. Bagaimana upaya ketua dan pengurus di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal mengembangkan rencananya ?

6. Bagaimana pengorganisasian bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal pembagian kerjanya?
7. Bagaimana bentuk organisasi di Bank Sampah " Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
8. Bagaimana bentuk pengarahannya bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan kordinasinya?
9. Bagaimana bentuk pengarahannya bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan motivasinya?
10. Bagaimana bentuk komunikasi bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat?
11. Bagaimana cara pengawasan di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal penetapan standar pelaksanaannya?
12. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat yang dinilai dari segi pengukuran kerjanya?
13. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat dalam hal tindakan koreksinya?

Jawaban Wawancara

- 1) Membantu Masyarakat dalam mengelola Sampah Rumah tangganya.
- 2) Membentuk organisasi, menyediakan Anggaran, dan tempat untuk pengumpulan Sampahnya.
- 3) Dengan melihat kendala yang di hadapi selama kegiatan.
 Contoh - Kurangnya Tenaga untuk pengambilan Sampah ke masyarakat
 - Keterlambatan Tenaga dalam pengambilan Sampah.
 - Tidak Adanya Kendaraan pribadi untuk mengangkat Sampahnya.
- 4) dengan Menerima Masukan -Masukan dari Semua Anggota. Apa yang perlu diperbaiki dalam kegiatan di bank Sampah.
- 5) Pona sehat, ketua, sekretaris, Bendahara dan petugas pengumpulan Sampah.
- 6) Setiap Anggota yang Ada di bank Sampah harus mengerjakan tugas yang sudah di berikan.
- 7) Sebelum kegiatan pengurus berkordinasi dengan ketua maupun pengurus lainnya untuk Mendapat kan Arahan wilayah yang akan di datangi untuk pengambilan Sampahnya.
- 8) ketua selalu memberikan semangat dan Arahan -Arahan akan pentingnya kebersihan di dalam lingkungan.
- 9) Keterbukaan Antara pengurus dan Petugas.
- 10) kegiatan dilakukan pada Hari Minggu. Sampah yang bisa ditabung Sampah Non organik dengan Harga 500.
- 11) dilihat dari Kehadiran Anggota, dilihat dari Hasil pengumpulan Sampahnya.
- 12) Kehadiran Anggota, tidak Ada masyarakat yang Menabung.

PEDOMAN WAWANCARA

A. Jadwal Wawancara

1. Tanggal/hari : Minggu, 15 November 2020.
2. Waktu Mulai dan Selesai : 14.00 - 14.45.

B. Identitas Narasumber

1. Nama : Gede Juni Arfara Yasa.
2. Jenis Kelamin : laki-laki.
3. Usia : 22.
4. Pendidikan Terakhir : SMA.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Selamat Pagi/Siang/Malam Bapak/Ibu, dalam rangka penyelesaian karya tulis/skripsi saya, maka saya mohon penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan skripsi saya tentang bagaimana pengelolaan bank sampah Sampat Sehe Kedas. Untuk mengefisienkan waktu, sekarang saya akan memulai mewawancarai Bapak/Ibu.
2. Apa tujuan dari terbentuknya Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
3. Bagaimana upaya dari Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam hal merumuskan kedaan untuk mencapai tujuannya?
4. Bagaimana cara Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam mengidentifikasi masalah yang di temui selama kegiatan?
5. Bagaimana upaya ketua dan pengurus di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal mengembangkan rencananya?

6. Bagaimana pengorganisasian bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal pembagian kerjanya?
7. Bagaimana bentuk organisasi di Bank Sampah " Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
8. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan kordinasinya?
9. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan motivasinya?
10. Bagaimana bentuk komunikasi bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat?
11. Bagaimana cara pengawasan di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal penetapan standar pelaksanaannya?
12. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat yang dinilai dari segi pengukuran kerjanya?
13. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat dalam hal tindakan koreksinya?

Jawaban Wawancara

- * Meningkatkan kebersihan di desa selat dan membareng masyarakat untuk mengelob Sampahnya.
- * Mengumpulkan Anggota, Memenuhi kebutuhan keuangan, Menyediakan tempat untuk Penampungan Sampah.
- * Kurangnya Tenaga, tidak Tersedianya Kendaraan besar.
- * Melakukan musyawarah.
- * Penasehat, ketua, Sekretaris bendahara dan Petugas.
- * Setiap Anggota di bank Sampah berhak atau bertanggung jawab atas tugas yang di berikan nya.
- * Sebelum kegiatan dilakukan ketua akan memberikan arahan ke Petugas, kebanjar apa saja yang akan dilakuk untuk pengambilan Sampahnya.
- * Ketua Memberikan Masukan -Masukan akan Pentingnya kebersihan lingkungan untuk Kesehatan.
- * Keterbukaan antara Semua pengurus dan Petugas dalam hal apapun yang ada di dalam organisasi.
- * dilihat dari kegiatan dan hasil kerja Anggota, kegiatan dilakukan setiap Hari minggu dan Sampah yang bisa ditabung hanya Sampah non organik saja dengan Harga 500.
- * dilihat dari kehadiran Anggota dan hasil kerjanya.
- * dilihat dari permasalahan yang di temui, apa ada Anggota yang tidak pernah ikut kegiatan, tidak ada masyarakat yang menabung

PEDOMAN WAWANCARA

A. Jadwal Wawancara

1. Tanggal/hari : Minggu, 15 November 2020
2. Waktu Mulai dan Selesai : 11.00 - 11.30

B. Identitas Narasumber

1. Nama : Lili Putu Rita Sari.
2. Jenis Kelamin : Perempuan.
3. Usia : 21.
4. Pendidikan Terakhir : SMA.

C. Pertanyaan Penelitian

1. Selamat Pagi/Siang/Malam Bapak/Ibu, dalam rangka penyelesaian karya tulis/skripsi saya, maka saya mohon penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan skripsi saya tentang bagaimana pengelolaan bank sampah Sampat Sehe Kedas. Untuk mengefisienkan waktu, sekarang saya akan memulai mewawancarai Bapak/Ibu.
2. Apa tujuan dari terbentuknya Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
3. Bagaimana upaya dari Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam hal merumuskan keadan untuk mencapai tujuannya ?
4. Bagaimana cara Bank Sampah "Sampat Sehe Kedas" Desa Selat dalam mengidentifikasi masalah yang di temui selama kegiatan?
5. Bagaimana upaya ketua dan pengurus di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal mengembangkan rencananya ?

6. Bagaimana pengorganisasian bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal pembagian kerjanya?
7. Bagaimana bentuk organisasi di Bank Sampah " Sampat Sehe Kedas" Desa Selat?
8. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan kordinasinya?
9. Bagaimana bentuk pengarahan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal memberikan motivasinya?
10. Bagaimana bentuk komunikasi bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat?
11. Bagaimana cara pengawasan di bank sampah "Sampat Sehe Kedas" dalam hal penetapan standar pelaksanaannya?
12. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat yang dinilai dari segi pengukuran kerjanya?
13. Bagaimana cara pengawasan bank sampah "Sampat Sehe Kedas" desa selat dalam hal tindakan koreksinya?

Jawaban Wawancara

- 1). Meningkatkan kebersihan di desa Selat.
 - 2). Menyediakan peralatan dan perlengkapan, Membentuk organisasi dan menyediakan tempat untuk pengumpulan sampahnya.
 - 3). dilihat dari kegiatan-kegiatan yang sudah berjalan.
 - 4). Musyawarah dan menerima Masukan dari Setiap Anggota. untuk memperbaiki kegiatan di Bank Sampah.
- 5). * Penasihat * Bendahara * Petugas.
 * Ketua * Sekretaris
- 6). - Penasihat = sebagai Pengawas.
 - Ketua = sebagai Pemimpin kegiatan.
 - Bendahara = ~~Ketua~~ pencatatan keuangan.
 - Sekretaris = pencatatan pembukuan.
 - Petugas = pengambil Sampah kenasabah.
 - 7). Ketua Memberikan Koordinasi kepada Petugas sebelum kegiatan dilakukan.
 - 8). Memberikan aku perdingnya. Kebersihan di lingkungan hidup/ Saling memotivasi Antara Anggota untuk menambah semangat kerja.
 - 9). Kerjasama antara Anggota dan saling membantu dalam pekerjaan.
 - 10). Kegiatan dilakukan pada hari Minggu, Harga Sampah yang di tabung seharga 500.
 - 11). dilihat dari kehadiran Anggota dan Hasil Sampah yang di kumpulkan.
 - 12). Mengoreksi kendala yang dihadapi selama kegiatan yang sudah berjalan.

Lampiran 05.

Gambar Dokumentasi

