
MANUAL BOOK
WEBSITE BANK SAMPAH BAYAM MANDIRI
Bank Sampah
Bayam Mandiri
Beranda
Cara Kerja
Visitor
Panduan Pengguna
Login
KELOLA SAMPAH, CIPTAKAN BERKAH
Ubah Sampahmu Jadi
Sesuatu yang Bernilai
Bank Sampah Bayam Mandiri membantu warga memilah, menabung, dan menukar sampah menjadi nilai ekonomi — sambil menjaga bumi tetap lestari.
Mulai Menabung
Jenis Sampah Diterima
Botol
Botol plastik bersih & kering
Kardus
Kardus & kertas bekas
Besi
Besi, kaleng & logam lain
Dan sampah lainnya
ALUR SEDERHANA
Cara Kerja Bank Sampah
1
Pilah Sampah
Pisahkan sampah organik, plastik, kertas, dan logam dari rumah.
2
Setor & Timbang
Bawa sampah ke unit terdekat untuk ditimbang dan dicatat.
3
Saldo Bertambah
Nilai sampah otomatis masuk ke buku tabungan digital Anda.
4
Tarik / Simpan
Cairkan saldo kapan saja atau terus tabung untuk manfaat lebih.
LEGALITAS
Surat Keputusan (SK)
Dokumen resmi Bank Sampah Bayam Mandiri. Klik gambar untuk melihat ukuran penuh.
Surat SK
Lihat
Surat SK
Lihat
Bank Sampah Bayam Mandiri
Menabung sampah, menuai berkah untuk bumi yang lebih hijau.
Tautan
Beranda
Cara Kerja
Panduan Pengguna
Kontak
Jalan Bayam 15 #c.45
@bsbm.rt49
© Bank Sampah Bayam Mandiri

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan 3
    1.1 Latar Belakang 3
    1.2 Tujuan Sistem 3
    1.3 Tingkatan Pengguna (Hak Akses) 3
2. Halaman Awal (Landing Page) 4
3. Memulai (Login) 6
4. Panduan untuk Admin 8
    4.1 Dashboard Admin 8
    4.2 Menu Navigasi Admin 8
    4.3 Profil 19
    4.4 Log Out 20
5. Panduan untuk SuperAdmin 22
    5.1 Login SuperAdmin 22
    5.2 Dashboard SuperAdmin 22
    5.3 Kelola User 23
    5.4 Kelola Sampah 25
    5.5 Kelola Permintaan (Setoran Sampah) 28
    5.6 Kelola Prakarya 30
    5.7 Penjualan 33
    5.8 Keuangan 35
    5.9 Laporan 38
6. Panduan untuk Nasabah 42
    6.1 Login Nasabah 42
    6.2 Dashboard Nasabah 42
    6.3 Mengajukan Penarikan Saldo 44
    6.4 Riwayat Penarikan 44
    6.5 Riwayat Setoran Sampah 45
    6.6 Profil 46
7. Tanya Jawab (FAQ) 48
Penutup 48

1. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan sampah rumah tangga di lingkungan RT 49, Kelurahan Sempaja Timur, Kota Samarinda selama ini masih dilakukan oleh pengurus Bank Sampah Bayam Mandiri secara manual melalui buku catatan. Cara ini membuat pengurus kesulitan merekap data setoran, memantau saldo nasabah secara akurat, serta menyusun laporan perkembangan bank sampah secara berkala. Untuk menjawab persoalan tersebut, dikembangkan sebuah sistem informasi berbasis website yang membantu pencatatan setoran sampah, pengelolaan saldo nasabah, hingga pelaporan keuangan secara digital, cepat, akurat, dan transparan.

1.2 Tujuan Sistem

- Mempermudah pencatatan transaksi setoran sampah dan pengelolaan saldo nasabah.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan tabungan sampah.
- Memberikan akses mandiri bagi nasabah untuk memantau saldo, riwayat setoran, dan mengajukan penarikan saldo kapan saja.
- Mendukung pengurus dalam menyusun laporan (setoran, penarikan, keuangan) secara cepat dan dapat diekspor ke Excel maupun PDF.

1.3 Tingkatan Pengguna (Hak Akses)

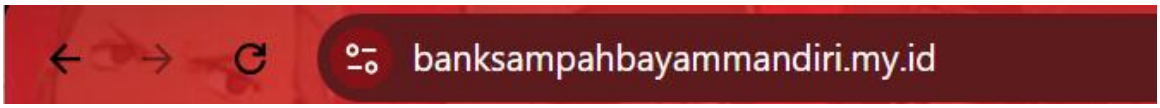
Sistem Bank Sampah Bayam Mandiri memiliki tiga tingkatan pengguna dengan dashboard dan hak akses yang berbeda, yaitu:

- **SuperAdmin —** memiliki akses penuh atas seluruh data sistem, termasuk kelola pengguna (admin), kelola data sampah (kategori dan jenis sampah), kelola permintaan, kelola prakarya, penjualan, keuangan, dan seluruh laporan.
- **Admin —** mengelola operasional harian bank sampah, seperti setoran sampah, penarikan dana, kelola prakarya, penjualan, keuangan, dan laporan, namun tidak memiliki akses ke kelola pengguna maupun kelola data sampah (kategori/jenis).
- **Nasabah —** dapat memantau saldo pribadi, grafik dan riwayat setoran bulanan, jenis sampah yang paling banyak disetor, serta mengajukan penarikan saldo secara mandiri.

2. Halaman Awal (Landing Page)

Sebelum masuk ke halaman utama sistem, pengguna perlu mengakses alamat website Bank Sampah Bayam Mandiri terlebih dahulu melalui browser. Berikut langkah-langkahnya:

1. Buka aplikasi browser pada komputer/laptop Anda, misalnya Google Chrome.
2. Ketikkan alamat berikut pada address bar browser: https://banksampahbayammandiri.my.id, seperti pada gambar berikut.



Gambar 2.1 Alamat Website pada Address Bar Browser

3. Tekan Enter, maka Anda akan diarahkan ke halaman utama (home page) website Bank Sampah Bayam Mandiri.

Halaman utama menampilkan ajakan untuk mulai menabung sampah, daftar jenis sampah yang diterima, serta alur sederhana cara kerja bank sampah, seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 2.2 Halaman Utama (Landing Page) Website Bank Sampah Bayam Mandiri

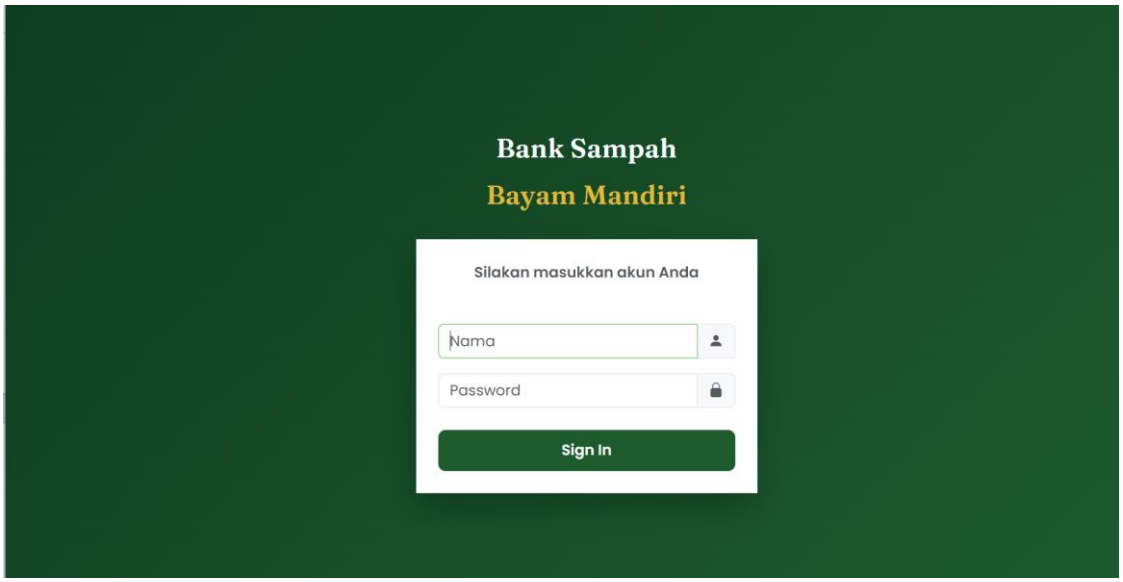
Berikut penjelasan bagian-bagian pada tampilan halaman utama yang ditunjukkan pada Gambar 2.2:

- **Menu Navigasi** — berada di bagian atas halaman, berisi logo Bank Sampah Bayam Mandiri, menu Beranda, Cara Kerja, Visitor, dan Panduan Pengguna, serta tombol Login untuk masuk ke halaman login sistem.
- **Judul dan Deskripsi** — label "Kelola Sampah, Ciptakan Berkah" dan judul "Ubah Sampahmu Jadi Sesuatu yang Bernilai", disertai keterangan singkat bahwa Bank Sampah Bayam Mandiri membantu warga memilah, menabung, dan menukar sampah menjadi nilai ekonomi.
- **Tombol Mulai Menabung** — ajakan bagi pengunjung untuk mulai menabung sampah.
- **Jenis Sampah Diterima** — kartu di sisi kanan yang memuat daftar sampah yang diterima, yaitu Botol (botol plastik bersih dan kering), Kardus (kardus dan kertas bekas), Besi (besi, kaleng, dan logam lain), serta sampah lainnya.

Jika halaman digulir ke bawah, tersedia pula bagian Cara Kerja Bank Sampah yang berisi empat langkah menabung (Pilah Sampah, Setor & Timbang, Saldo Bertambah, dan Tarik/Simpan), bagian Surat Keputusan (SK) sebagai dokumen legalitas bank sampah, serta bagian footer yang memuat tautan menu dan kontak.

3. Memulai (Login)

Untuk mulai menggunakan sistem, buka website Bank Sampah Bayam Mandiri melalui browser, kemudian klik tombol "Login" pada halaman utama (landing page). Pengguna akan diarahkan ke halaman login seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.1 Halaman Login Sistem Bank Sampah Bayam Mandiri

Pada halaman ini, Anda diharuskan menginputkan NAMA dan Password akun Anda pada kolom yang tersedia. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Inputkan NAMA Anda pada kolom NAMA.



Gambar 3.2 Kolom Input NAMA

2. Inputkan Password Anda pada kolom Password.



Gambar 3.3 Kolom Input Password

3. Setelah NAMA dan Password terinput dengan benar, klik tombol "Sign In" berwarna hijau untuk masuk ke dalam sistem.



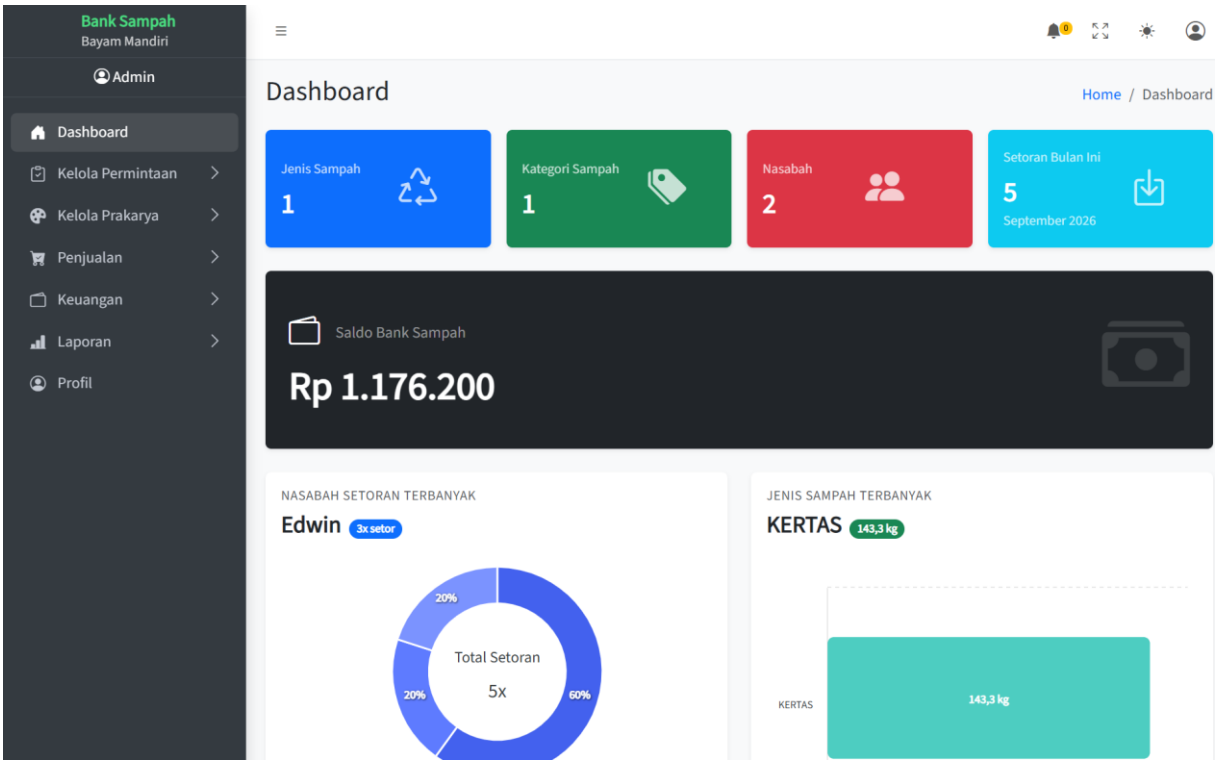
Gambar 3.4 Tombol Sign In

4. Panduan untuk Admin

Setelah login sebagai Admin, pengguna akan diarahkan ke halaman Dashboard yang menampilkan ringkasan data bank sampah.

4.1 Dashboard Admin

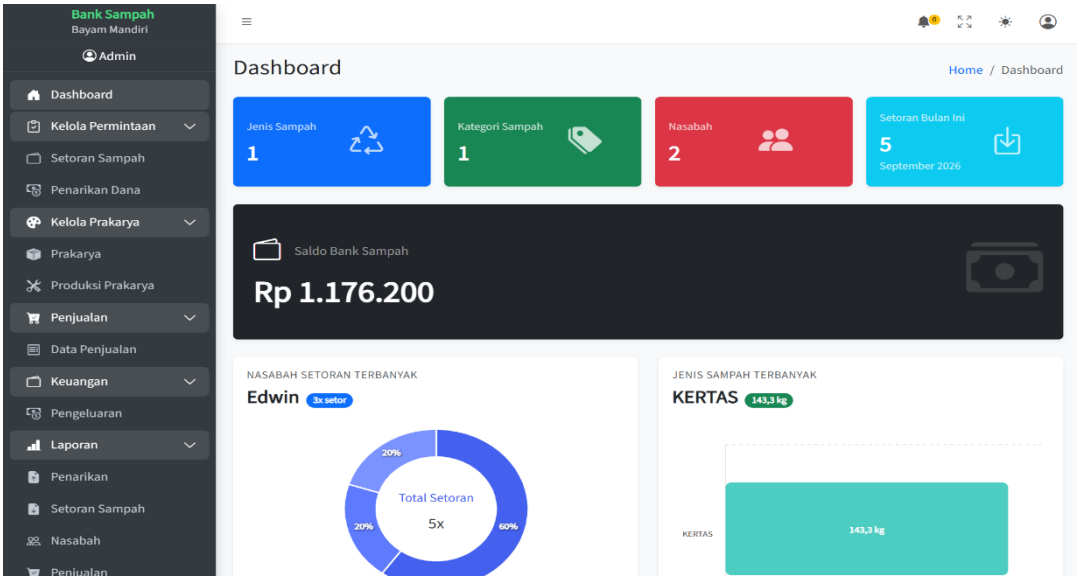
Halaman dashboard menampilkan ringkasan berupa jumlah jenis sampah, kategori sampah, jumlah nasabah, jumlah setoran pada bulan berjalan, saldo bank sampah, grafik nasabah dengan setoran terbanyak, serta grafik jenis sampah yang paling banyak disetor.



Gambar 4.1 Dashboard Admin

4.2 Menu Navigasi Admin

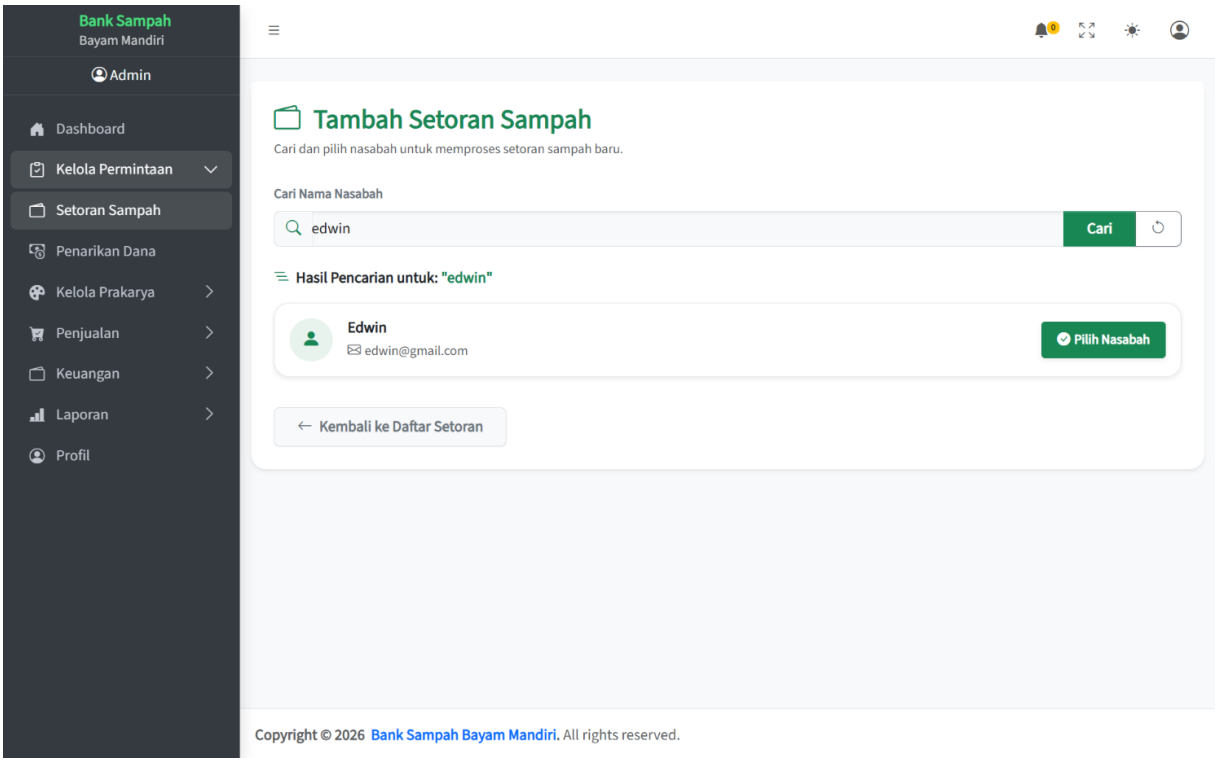
Admin memiliki menu sidebar yang lebih lengkap dibanding Nasabah, mencakup Kelola Permintaan (Setoran Sampah, Penarikan Dana), Kelola Prakarya (Prakarya, Produksi Prakarya), Penjualan (Data Penjualan), Keuangan (Pengeluaran), Laporan (Penarikan, Setoran Sampah, Nasabah, Penjualan), dan Profil.



Gambar 4.2 Menu Navigasi Admin

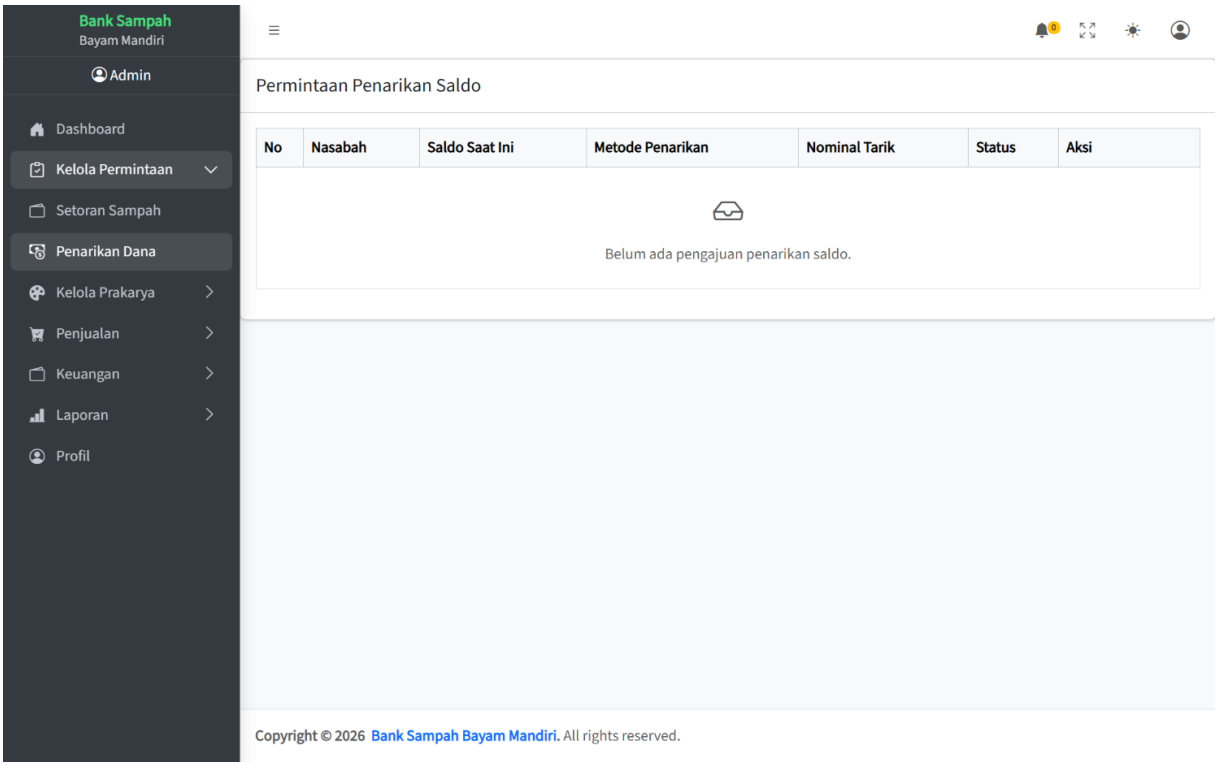
4.2.1 Kelola Permintaan

- **Setoran Sampah —** mencatat transaksi setoran sampah yang dibawa nasabah, termasuk jenis sampah dan berat/nominalnya.



Gambar 4.3 Halaman Setoran Sampah

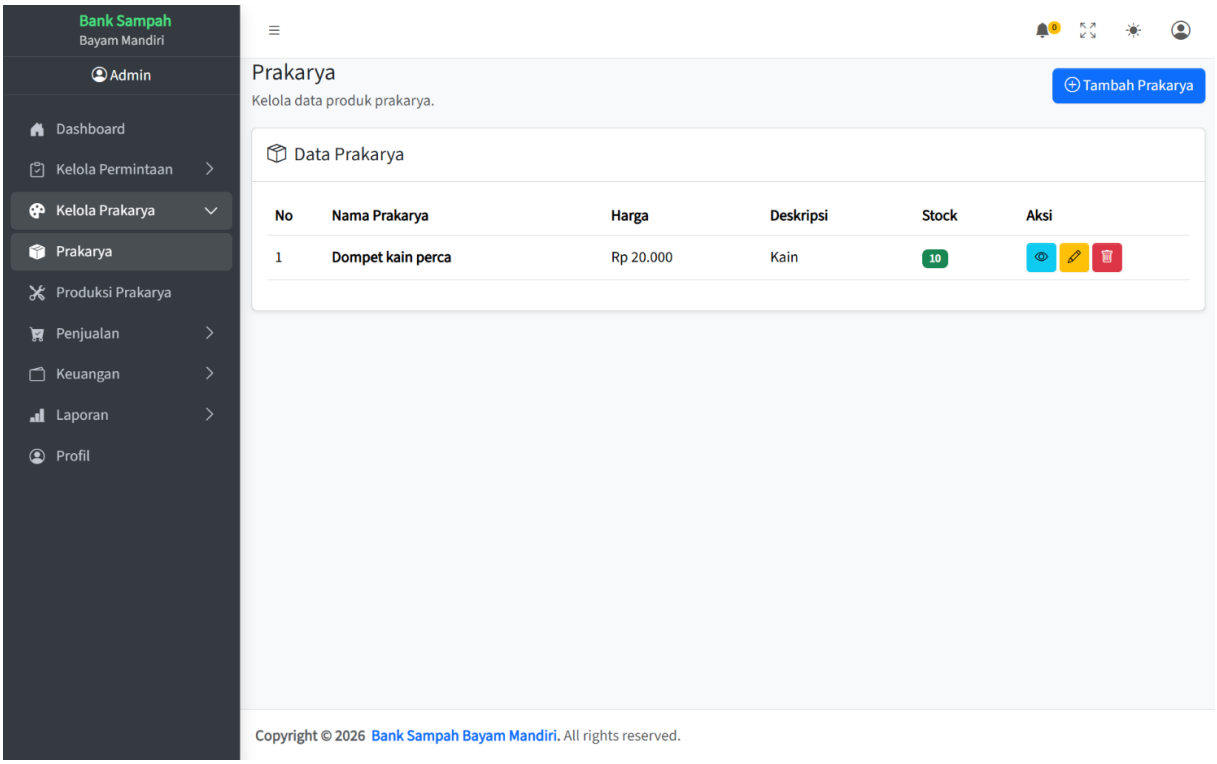
- **Penarikan Dana —** memproses pengajuan penarikan saldo yang diajukan oleh nasabah.



Gambar 4.4 Halaman Penarikan Dana

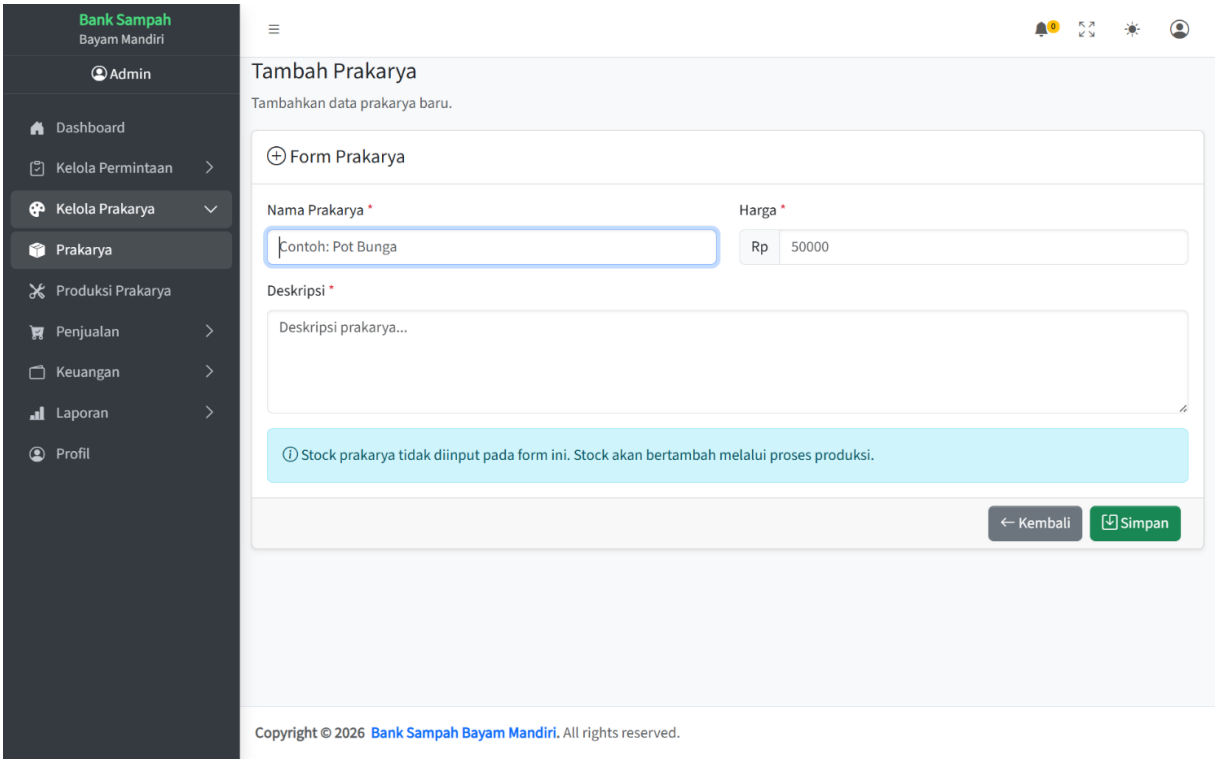
4.2.2 Kelola Prakarya

- **Prakarya —** mengelola data produk prakarya (kerajinan) hasil daur ulang sampah.



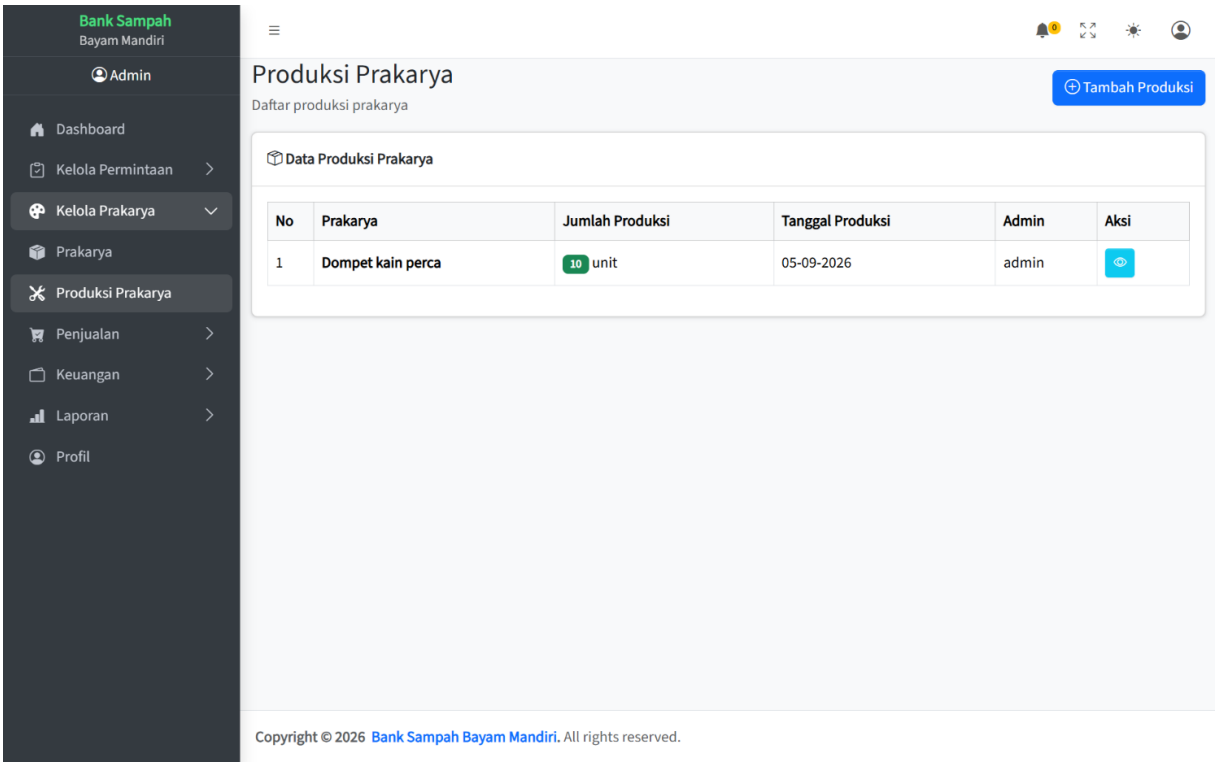
Gambar 4.5 Halaman Data Prakarya

- **Tambah Prakarya —** form untuk menambahkan data prakarya baru dengan mengisi nama, harga, dan deskripsi prakarya. Stok prakarya tidak diisi secara manual pada form ini, karena stok akan otomatis bertambah melalui proses produksi.



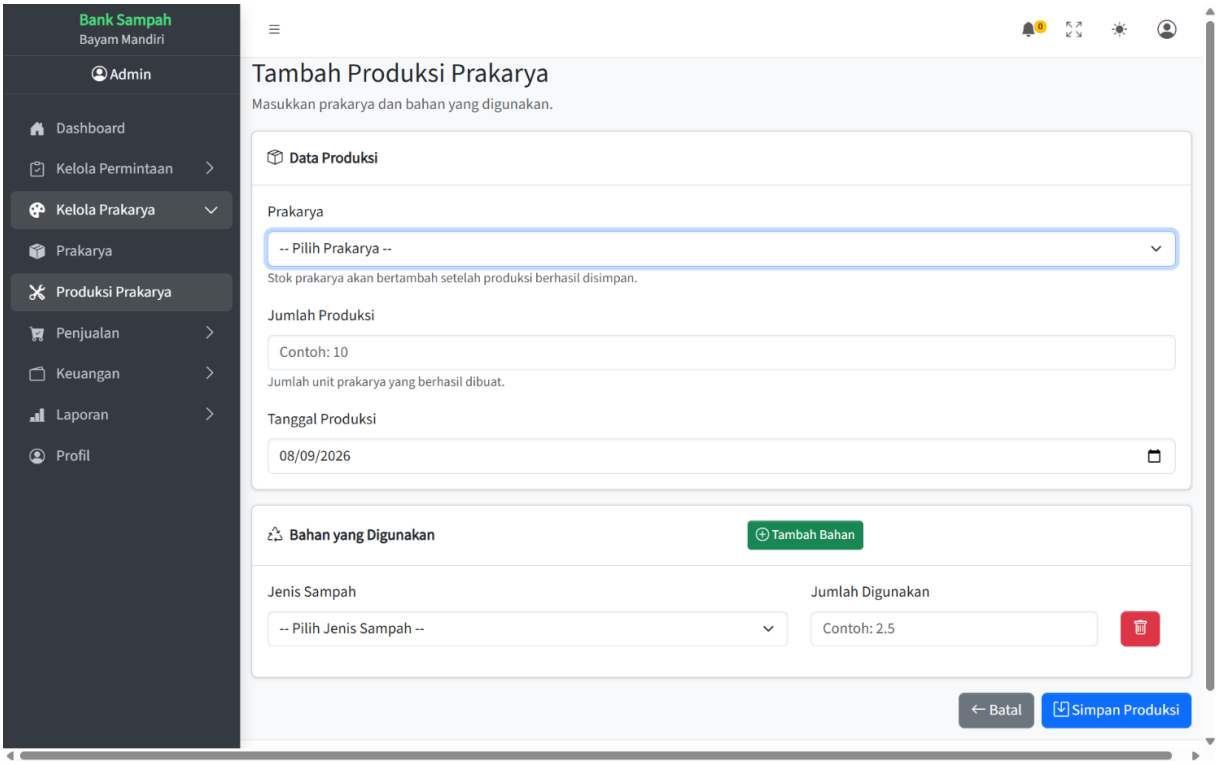
Gambar 4.6 Form Tambah Prakarya

- **Produksi Prakarya —** mencatat proses produksi prakarya dari bahan baku sampah yang terkumpul.



Gambar 4.7 Halaman Produksi Prakarya

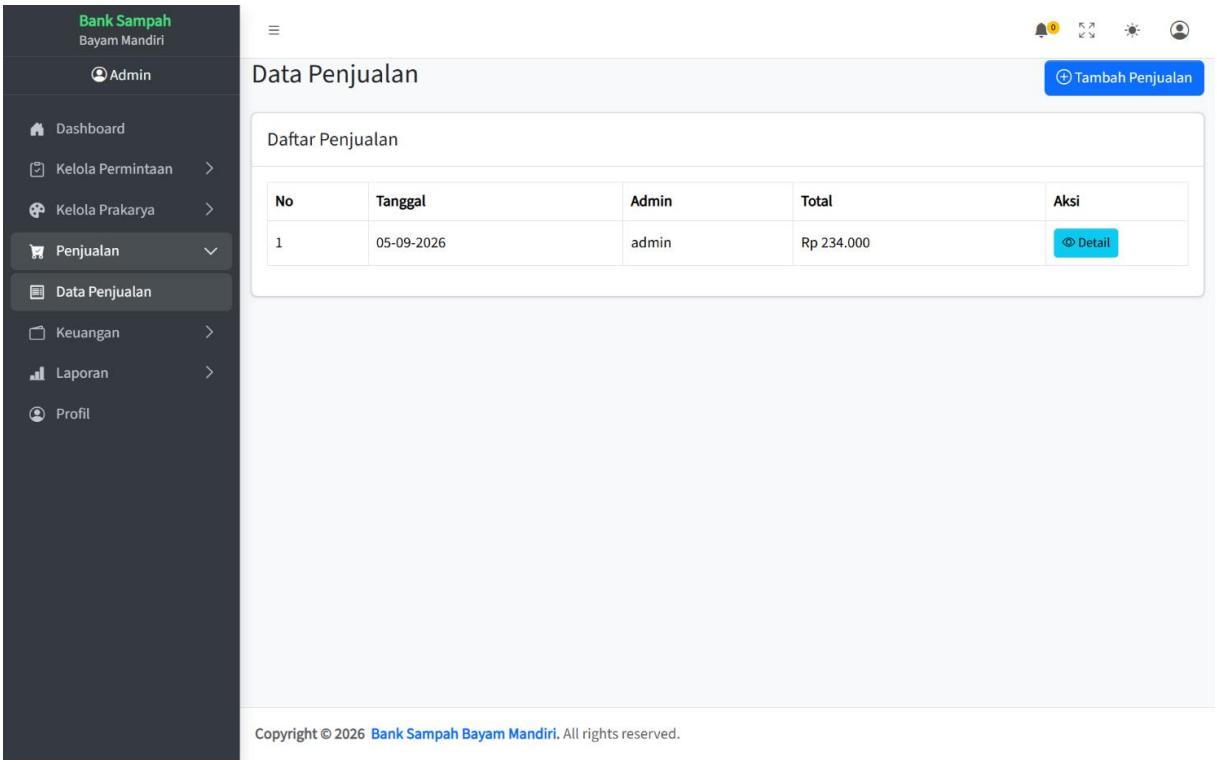
- **Tambah Produksi Prakarya —** form untuk mencatat produksi prakarya, dengan memilih jenis prakarya, jumlah unit yang diproduksi, dan tanggal produksi, dilengkapi bagian "Bahan yang Digunakan" untuk memilih jenis sampah dan jumlah yang dipakai sebagai bahan baku. Admin dapat menambahkan lebih dari satu jenis bahan melalui tombol "Tambah Bahan".



Gambar 4.8 Form Tambah Produksi Prakarya

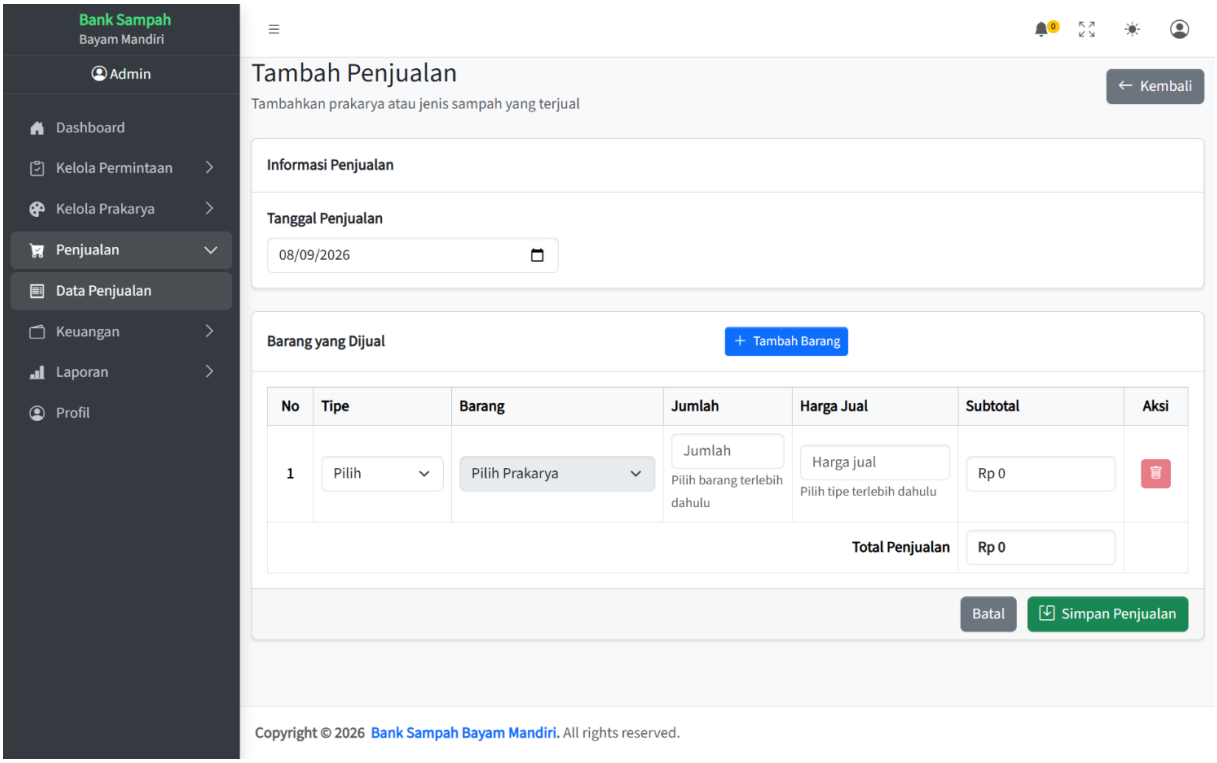
4.2.3 Penjualan dan Keuangan

- **Data Penjualan —** mencatat penjualan hasil sampah maupun produk prakarya.



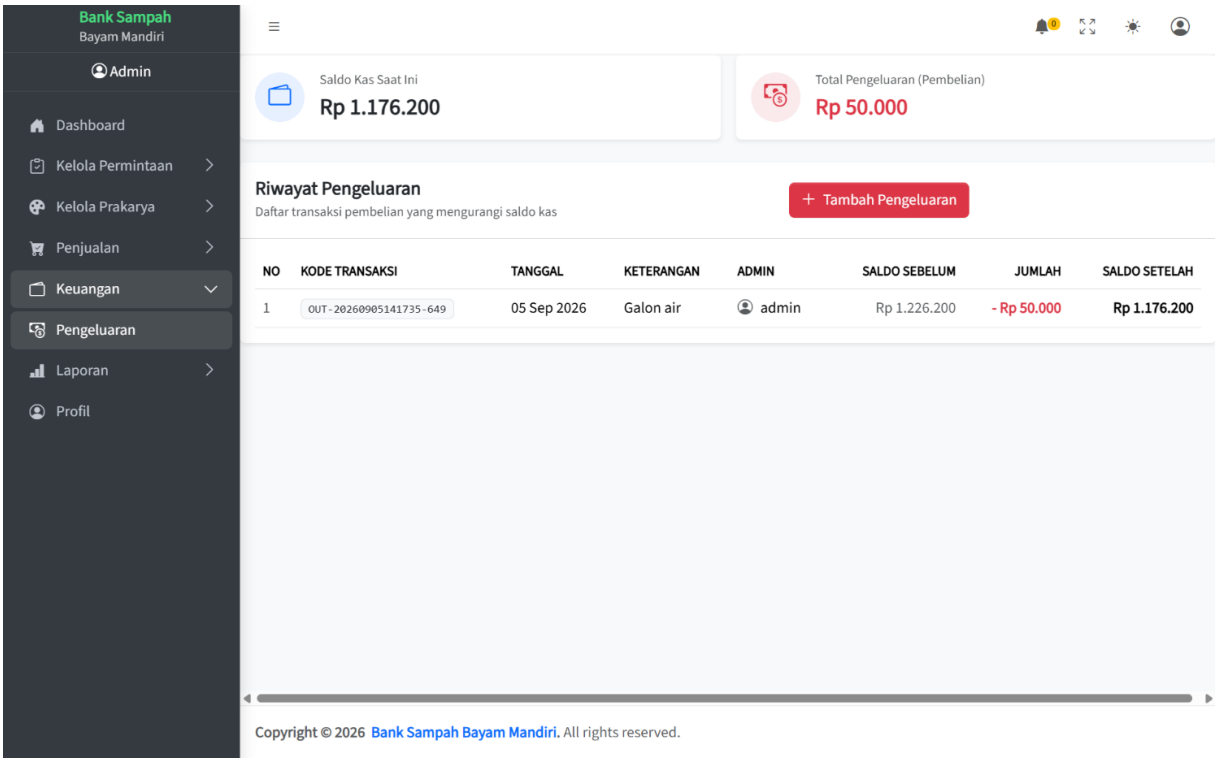
Gambar 4.9 Halaman Data Penjualan

- **Tambah Penjualan —** form untuk mencatat transaksi penjualan baru, dengan mengisi tanggal penjualan, tipe barang (sampah atau prakarya), jumlah, dan harga jual. Subtotal dan total penjualan akan terhitung otomatis, dan admin dapat menambahkan beberapa baris barang sekaligus melalui tombol "Tambah Barang".



Gambar 4.10 Form Tambah Penjualan

- **Pengeluaran —** mencatat pengeluaran operasional bank sampah.



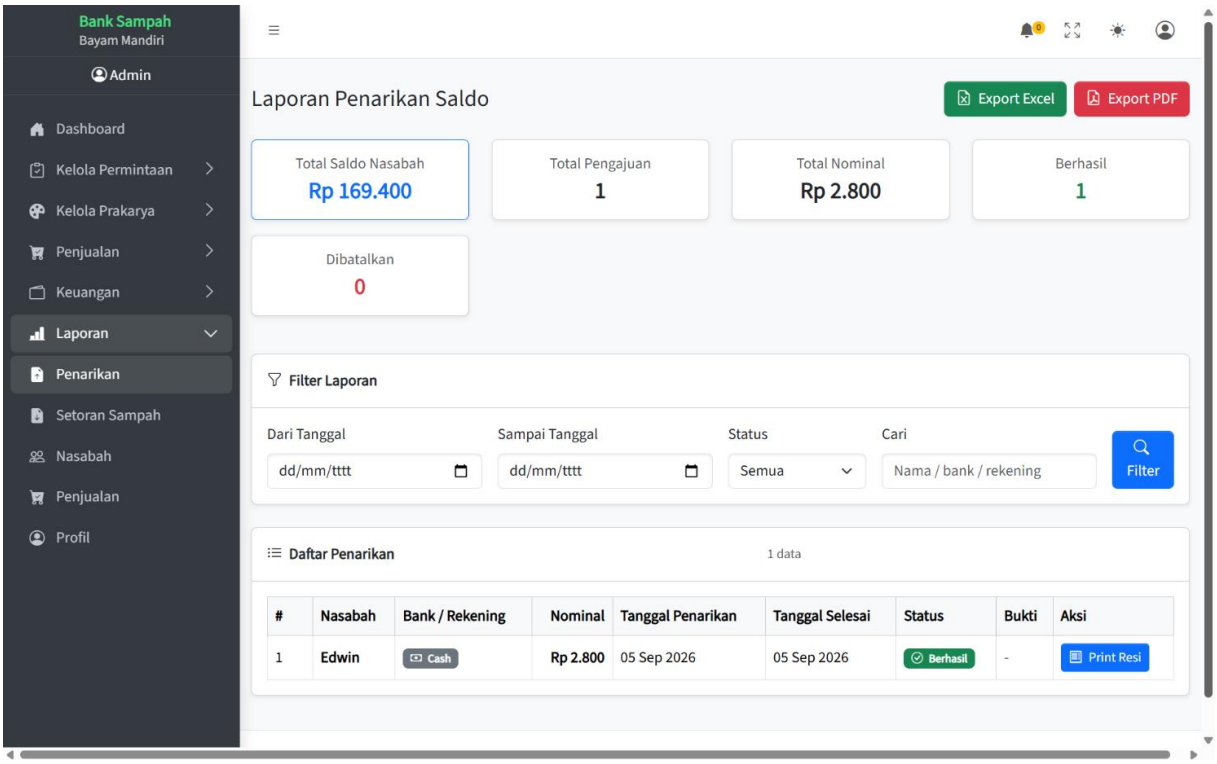
Gambar 4.11 Halaman Pengeluaran

4.2.4 Laporan

Menu Laporan menyediakan beberapa jenis laporan yang dapat dilihat, difilter, dan diekspor oleh Admin, yaitu:

Penarikan

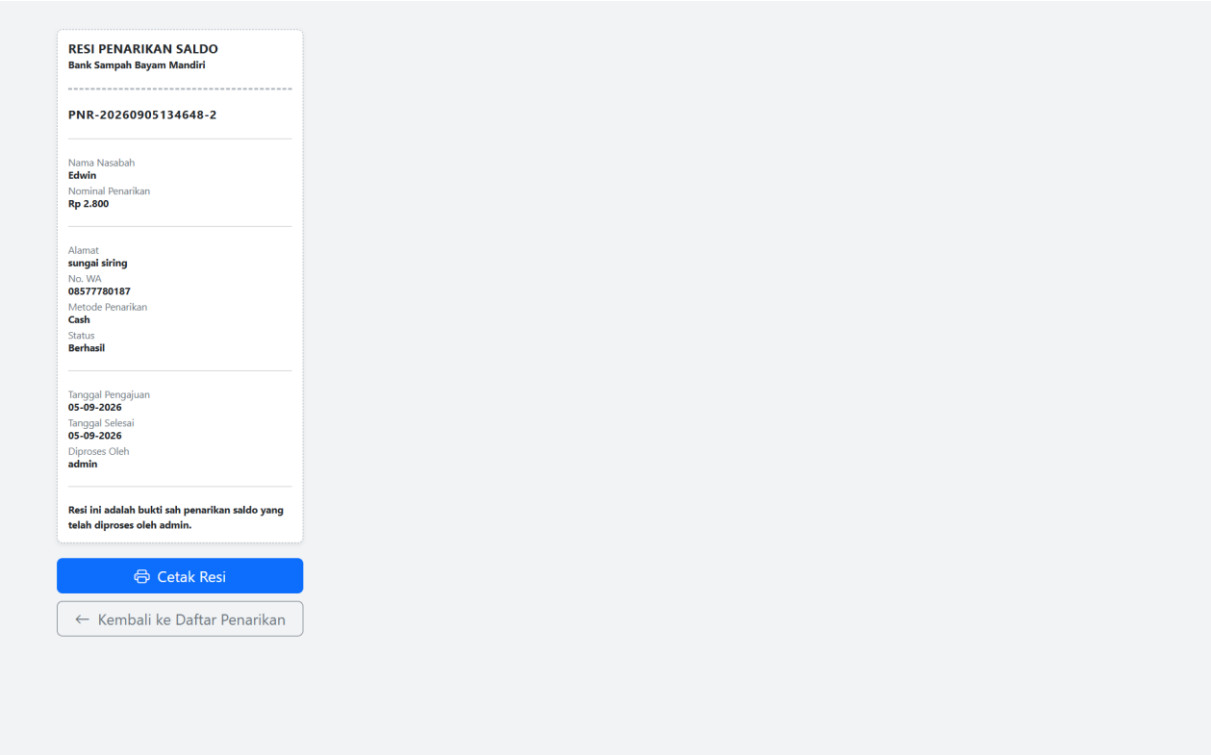
Laporan ini menampilkan ringkasan total saldo nasabah, total pengajuan, total nominal, jumlah penarikan yang berhasil maupun dibatalkan, serta daftar riwayat penarikan yang dapat difilter berdasarkan tanggal, status, atau kata kunci pencarian. Laporan dapat diekspor ke Excel maupun PDF.



Gambar 4.12 Laporan Penarikan Saldo

Print Resi

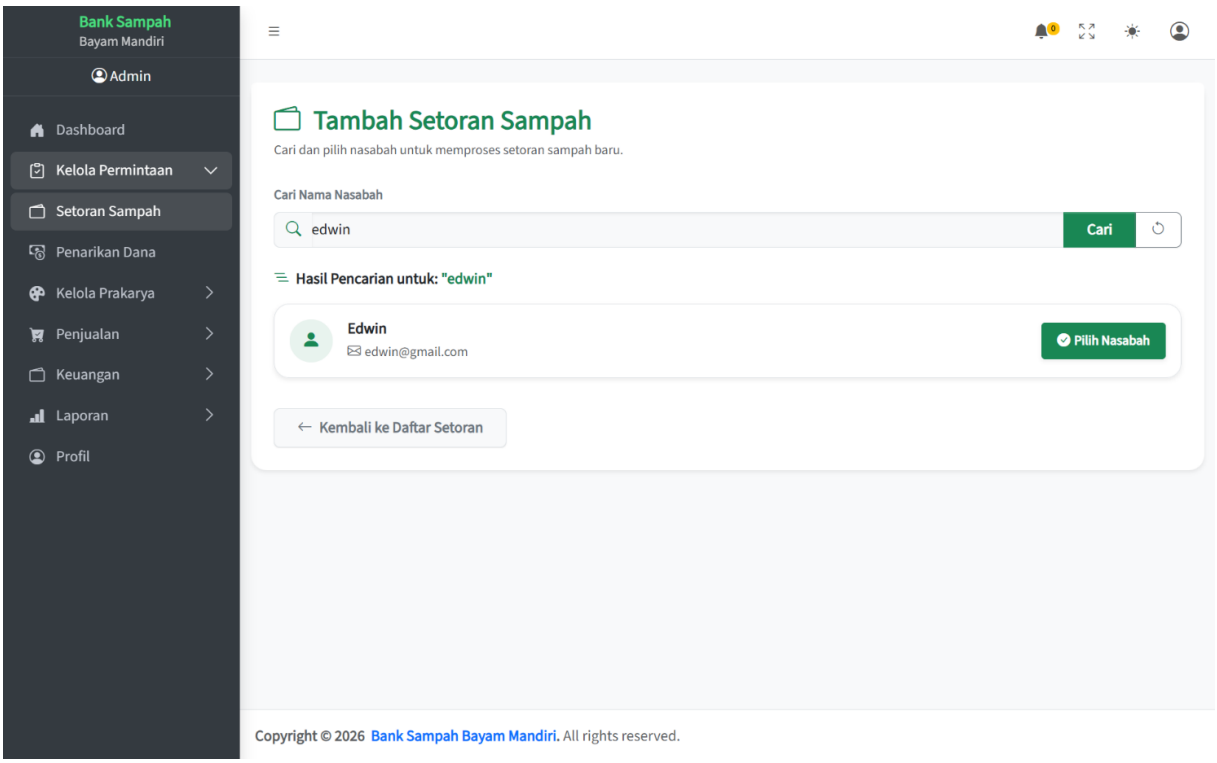
Pada setiap transaksi penarikan yang berhasil, Admin dapat mencetak resi sebagai bukti sah penarikan saldo, yang berisi nomor resi, data nasabah, nominal, metode penarikan, serta tanggal dan status transaksi.



Gambar 4.13 Resi Penarikan Saldo

Setoran Sampah

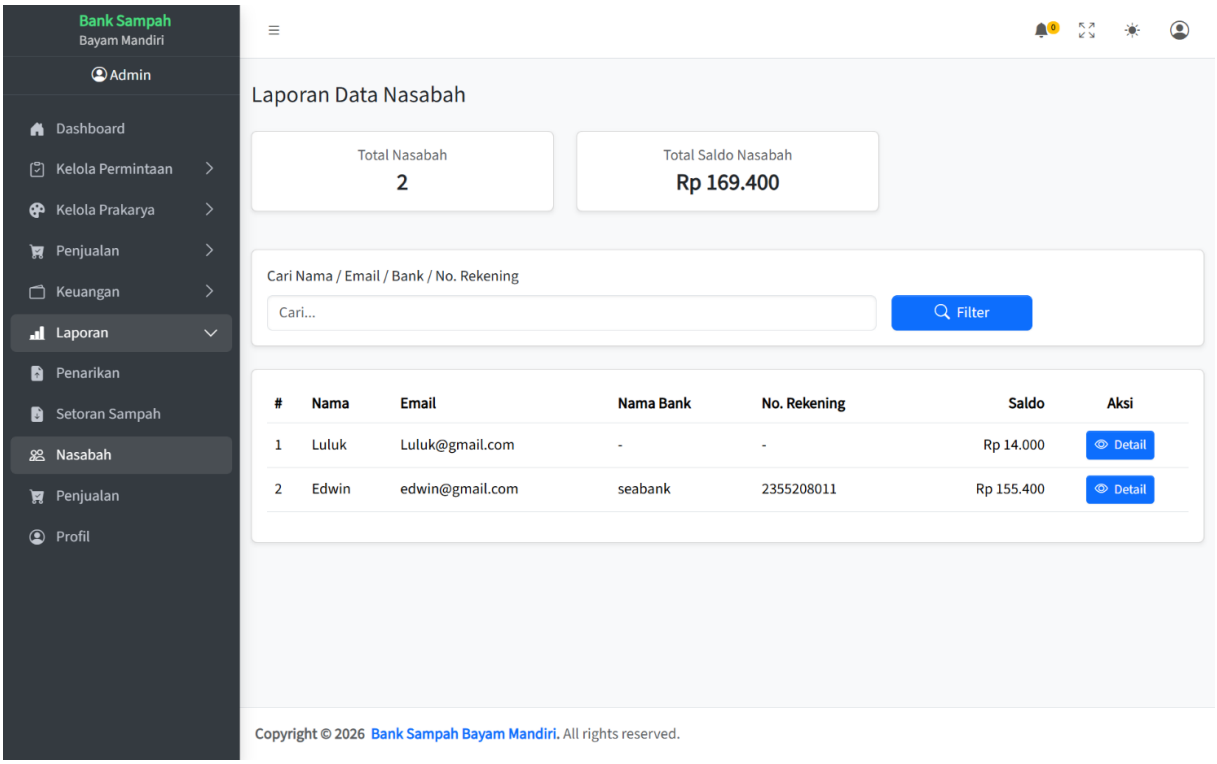
Laporan ini menampilkan seluruh riwayat transaksi setoran sampah nasabah yang telah dicatat oleh admin, lengkap dengan jenis sampah, berat/nominal, dan tanggal setoran.



Gambar 4.14 Laporan Setoran Sampah

Nasabah

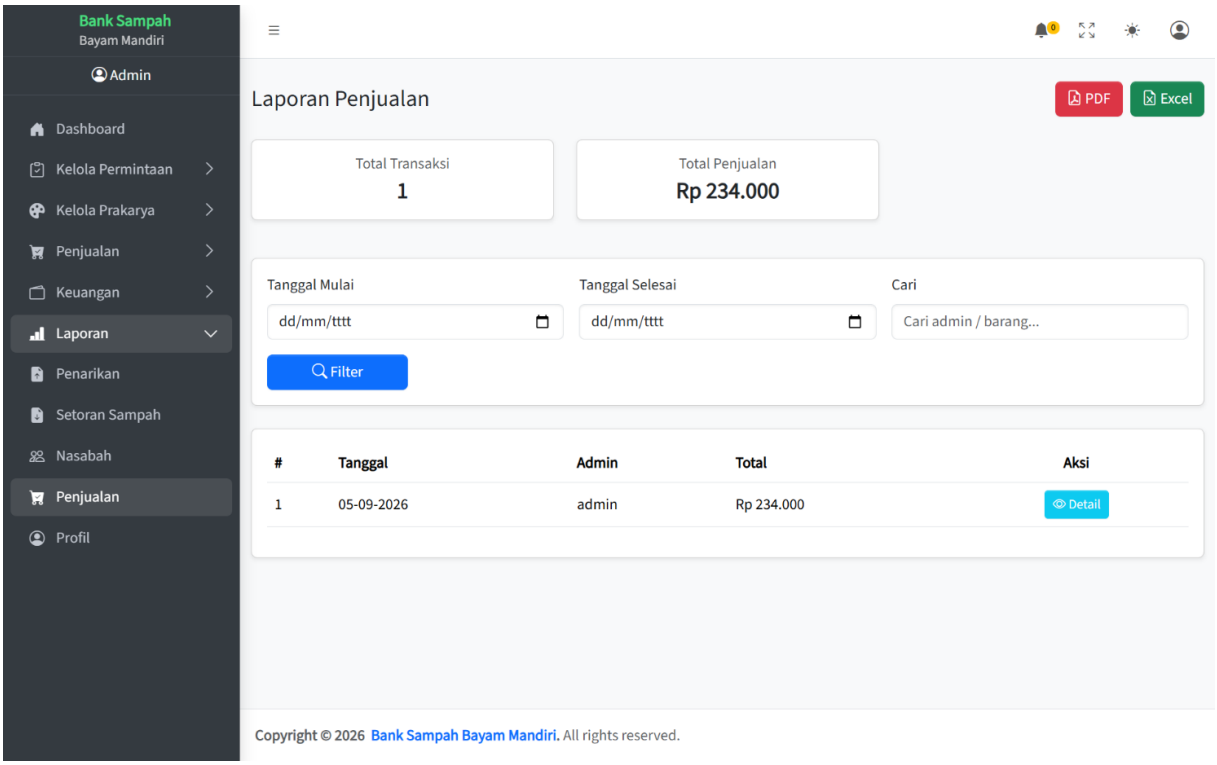
Laporan ini menampilkan ringkasan jumlah nasabah dan total saldo seluruh nasabah, dilengkapi fitur pencarian berdasarkan nama, email, bank, atau nomor rekening, beserta daftar lengkap data nasabah dan saldo masing-masing.



Gambar 4.15 Laporan Data Nasabah

Penjualan

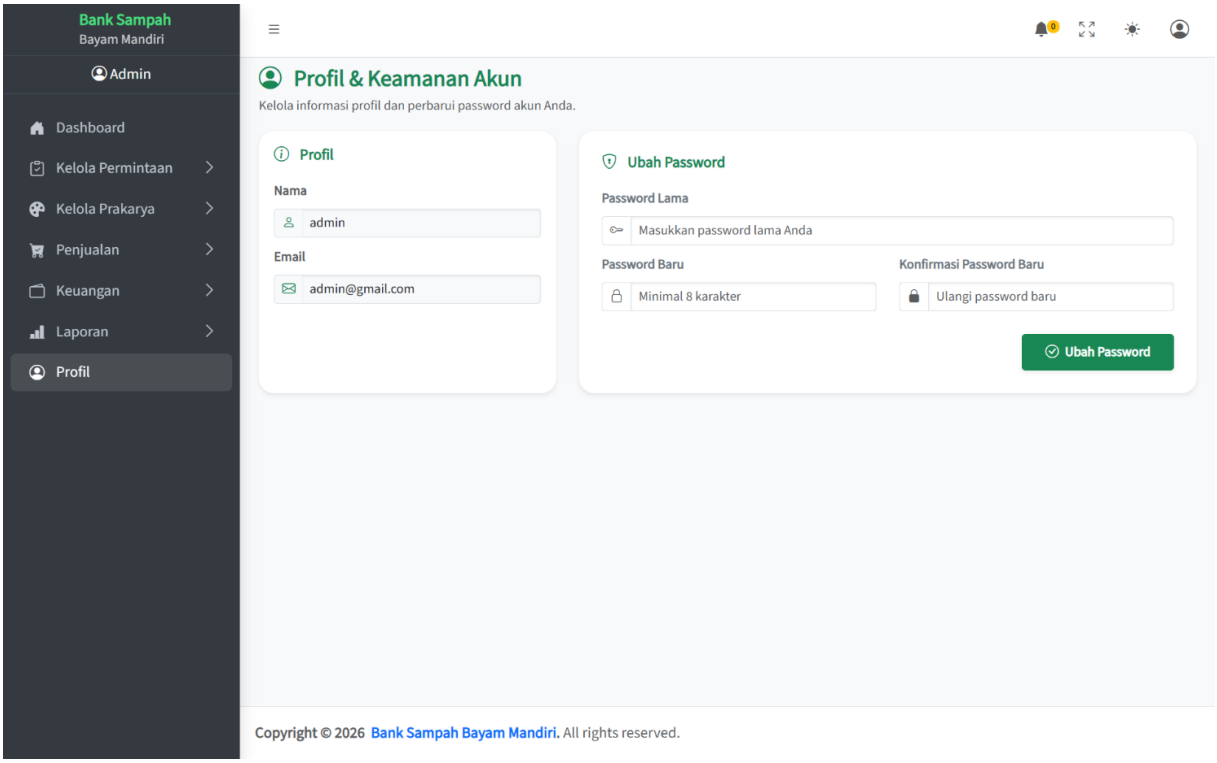
Laporan ini menampilkan ringkasan total transaksi dan total nilai penjualan, yang dapat difilter berdasarkan rentang tanggal atau kata kunci pencarian, serta dapat diekspor ke PDF maupun Excel.



Gambar 4.16 Laporan Penjualan

4.3 Profil

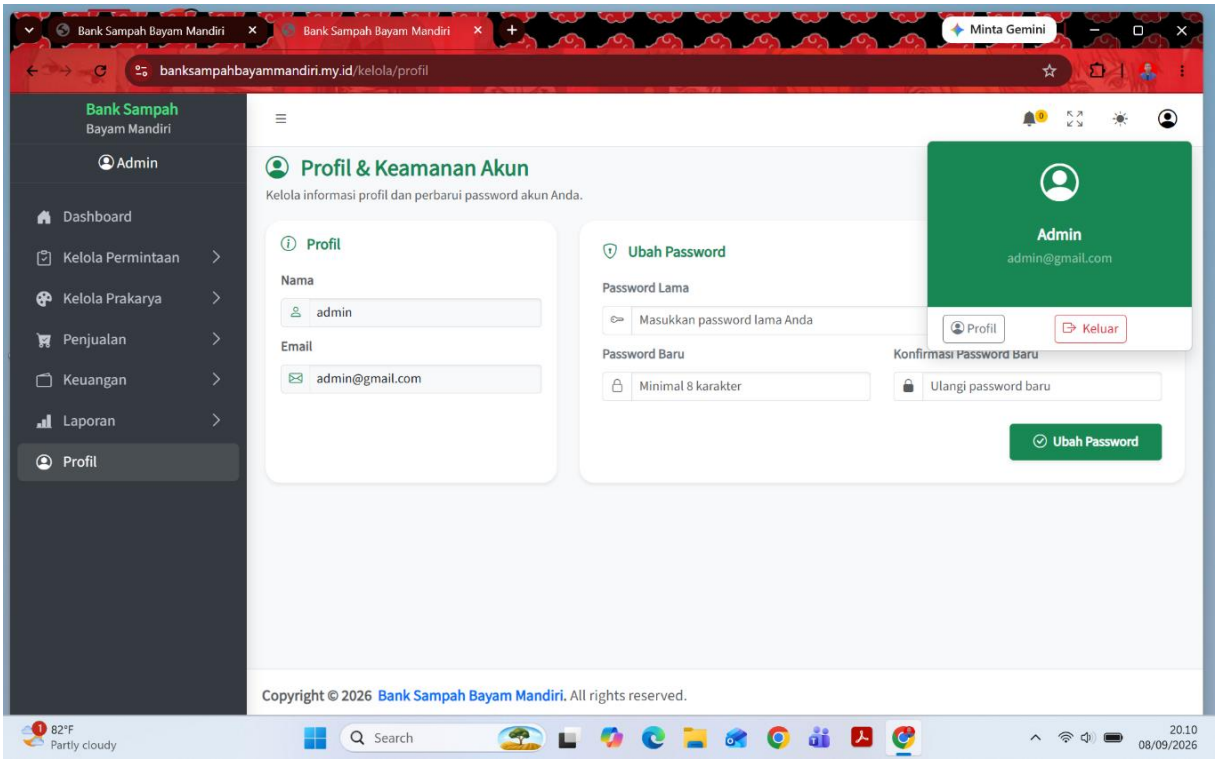
Menu Profil digunakan Admin untuk melihat data profil (nama dan email) serta mengubah password akun dengan memasukkan password lama dan password baru.



Gambar 4.17 Halaman Profil & Keamanan Akun

4.4 Log Out

Untuk keluar dari sistem, Admin dapat mengklik ikon akun pada pojok kanan atas, kemudian memilih tombol "Keluar" pada menu yang muncul.



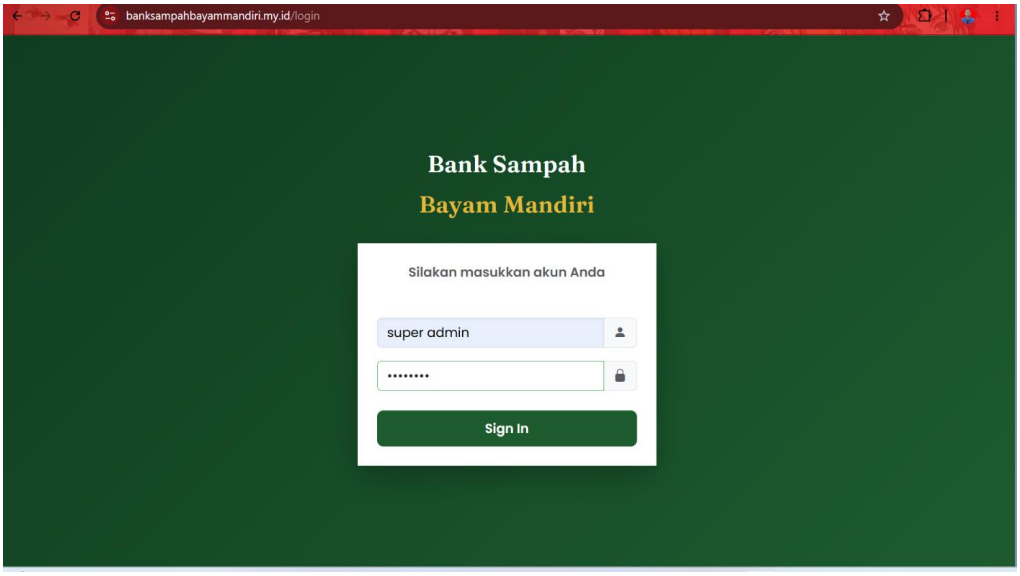
Gambar 4.18 Menu Log Out Admin

5. Panduan untuk SuperAdmin

SuperAdmin memiliki hak akses tertinggi dalam sistem, mencakup seluruh fitur Admin ditambah pengelolaan pengguna dan data master sampah.

5.1 Login SuperAdmin

Proses login SuperAdmin sama seperti Admin, yaitu dengan menginputkan NAMA dan Password pada halaman login, kemudian mengklik tombol "Sign In".

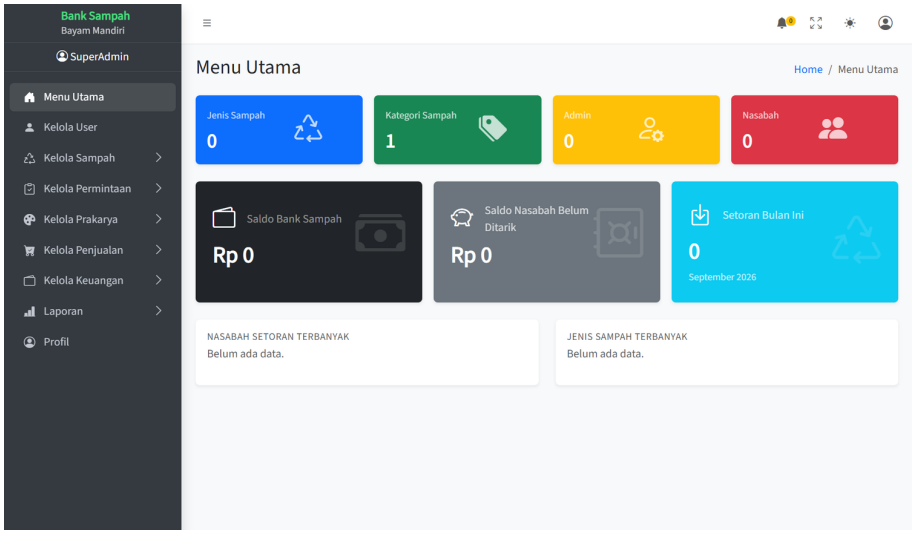


Gambar 5.1 Halaman Login SuperAdmin

5.2 Dashboard SuperAdmin

Setelah berhasil login, SuperAdmin diarahkan ke halaman Menu Utama yang menampilkan ringkasan data bank sampah. Pada bagian atas terdapat empat kartu, yaitu Jenis Sampah, Kategori Sampah, Admin, dan Nasabah, yang menunjukkan jumlah data masing-masing. Di bawahnya terdapat kartu Saldo Bank Sampah, Saldo Nasabah Belum Ditarik (total saldo tabungan nasabah yang belum diambil), dan Setoran Bulan Ini yang menampilkan jumlah setoran pada bulan berjalan.

Bagian paling bawah menampilkan Nasabah Setoran Terbanyak dan Jenis Sampah Terbanyak. Selama belum ada transaksi, kedua bagian tersebut menampilkan keterangan "Belum ada data", seperti pada gambar berikut. Seluruh menu tersedia pada sidebar di sisi kiri layar, yaitu Menu Utama, Kelola User, Kelola Sampah, Kelola Permintaan, Kelola Prakarya, Kelola Penjualan, Kelola Keuangan, Laporan, dan Profil.

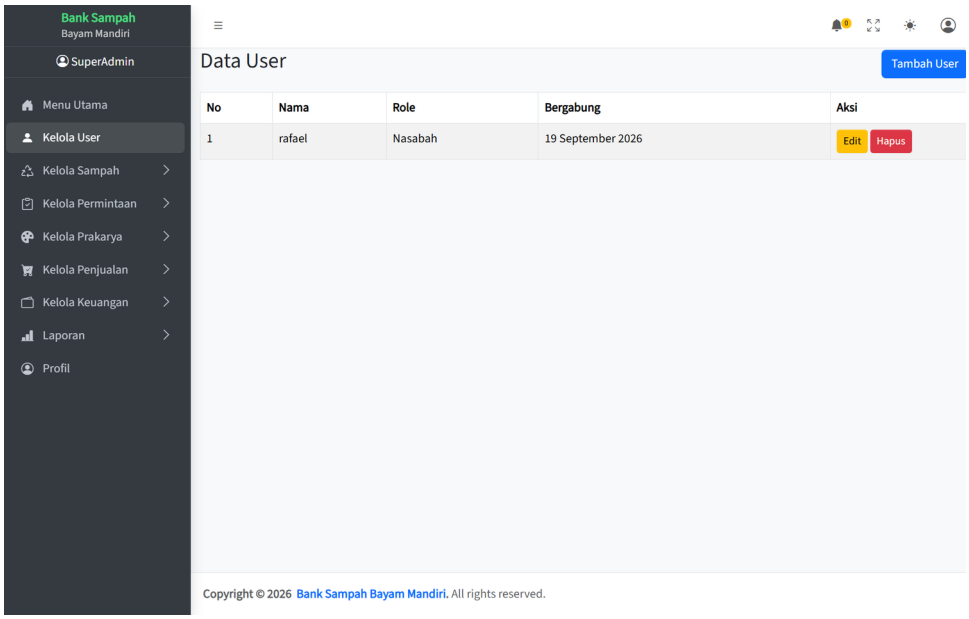


Gambar 5.2 Dashboard SuperAdmin (Menu Utama)

5.3 Kelola User

Menu Kelola User digunakan SuperAdmin untuk menambah, mengubah, atau menghapus akun pengguna sistem, baik akun Admin maupun akun Nasabah.

Halaman Data User menampilkan daftar seluruh pengguna sistem dalam tabel dengan kolom No, Nama, Role (Admin atau Nasabah), dan tanggal Bergabung. Kolom Aksi berisi tombol "Edit" untuk mengubah data akun dan tombol "Hapus" untuk menghapus akun. Akun baru ditambahkan melalui tombol "Tambah User" di pojok kanan atas.

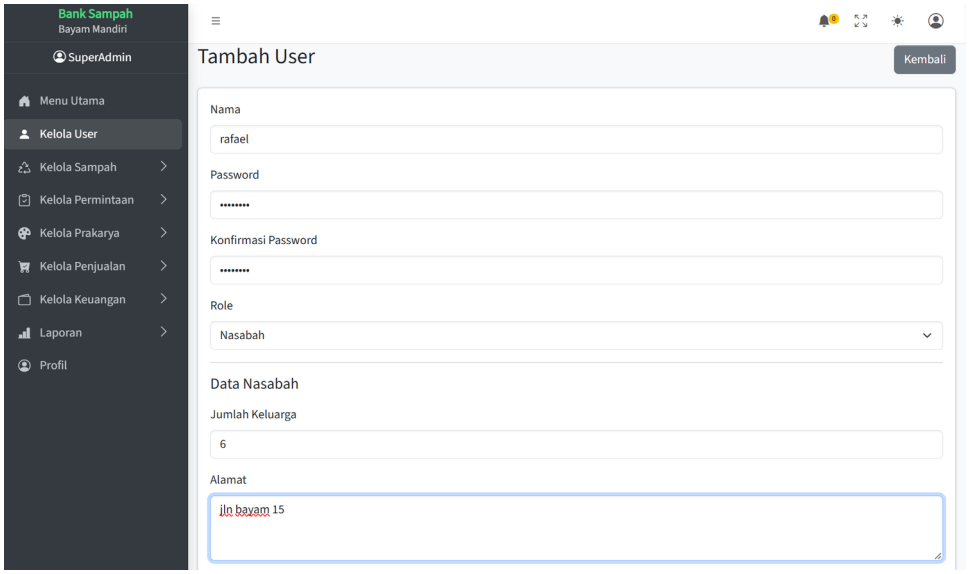


Gambar 5.3 Halaman Data User

Tambah User

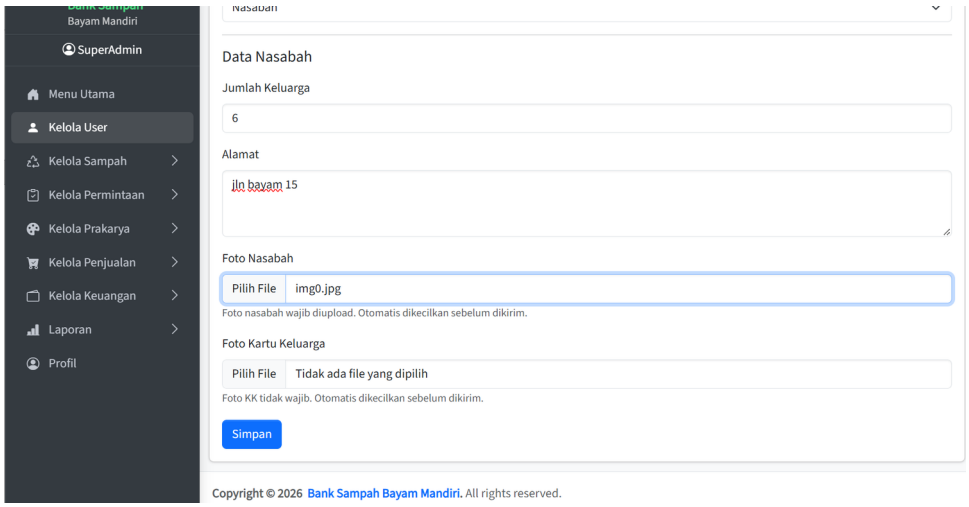
Form Tambah User digunakan untuk membuat akun pengguna baru. Nama dan Password yang diisikan pada form ini nantinya digunakan pengguna untuk login ke sistem. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol "Tambah User" pada halaman Data User.
2. Isi kolom Nama, Password, dan Konfirmasi Password.
3. Pilih Role akun melalui dropdown Role.
4. Apabila Role yang dipilih adalah Nasabah, lengkapi bagian Data Nasabah, yaitu Jumlah Keluarga dan Alamat, kemudian unggah Foto Nasabah dan (bila ada) Foto Kartu Keluarga.
5. Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan akun baru. Tombol "Kembali" di pojok kanan atas digunakan untuk membatalkan dan kembali ke daftar user.



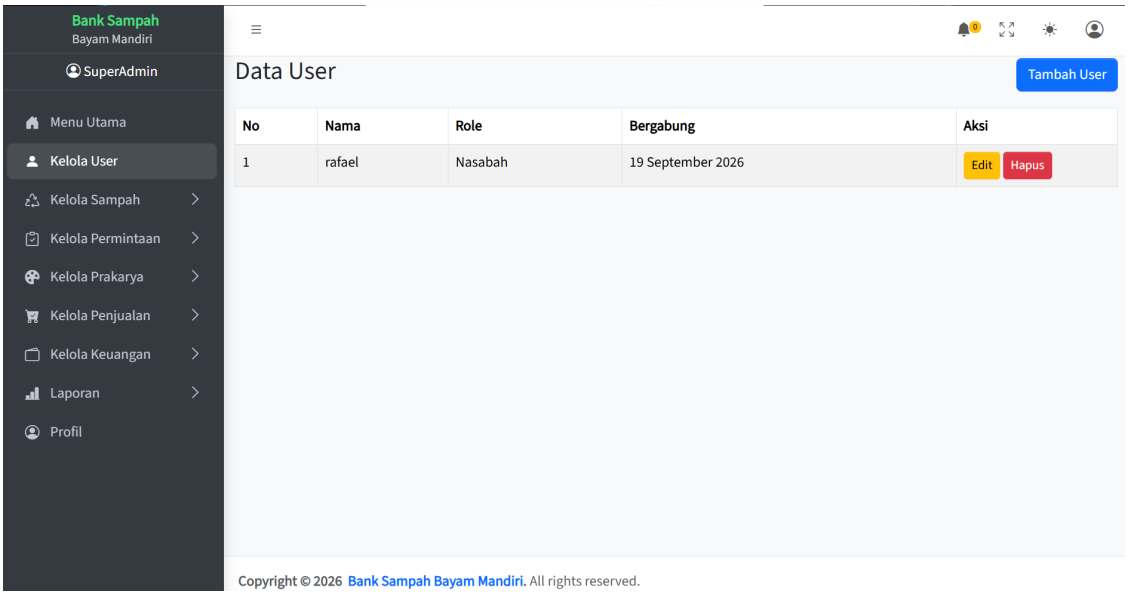
Gambar 5.4 Form Tambah User (Data Akun dan Data Nasabah)

Pada bagian bawah form terdapat kolom Foto Nasabah dan Foto Kartu Keluarga. Foto Nasabah wajib diunggah, sedangkan Foto Kartu Keluarga tidak wajib. Kedua foto akan otomatis dikecilkan ukurannya sebelum dikirim.



Gambar 5.5 Form Tambah User (Foto Nasabah, Foto Kartu Keluarga, dan Tombol Simpan)

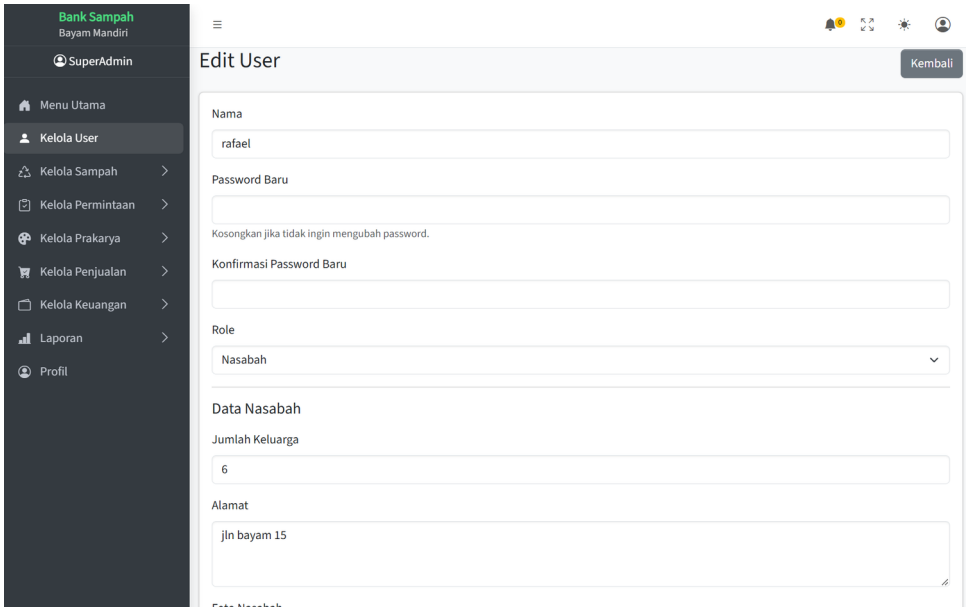
Setelah tombol "Simpan" diklik, akun baru akan langsung tampil pada daftar di halaman Data User. Untuk mengubah data akun, gunakan tombol "Edit" berwarna kuning pada kolom Aksi di baris user yang dimaksud, seperti pada gambar berikut.



Gambar 5.6 Tombol Edit pada Kolom Aksi di Halaman Data User

Edit User

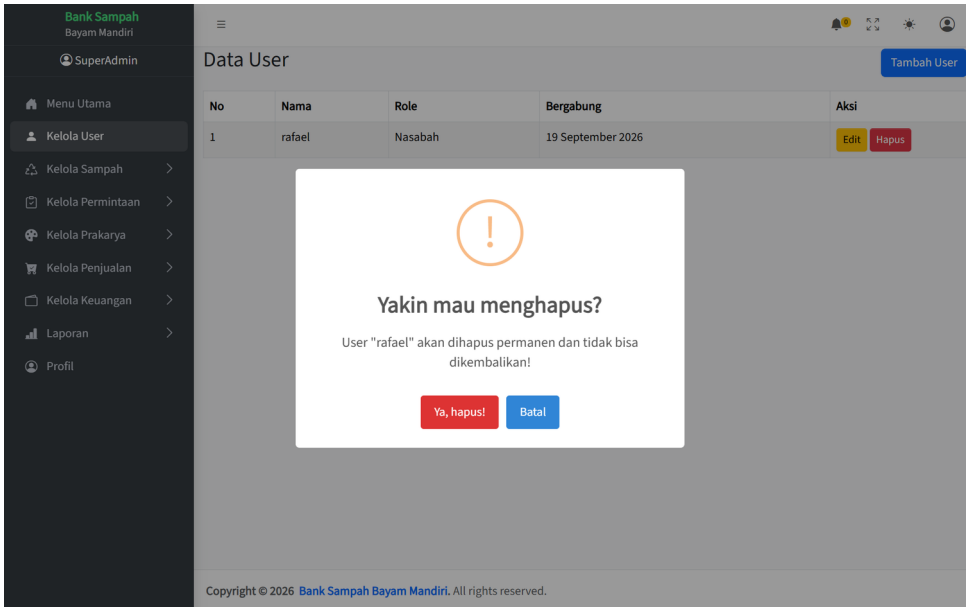
Untuk mengubah data akun, klik tombol "Edit" pada baris user yang dimaksud. Halaman Edit User menampilkan data yang telah tersimpan sehingga SuperAdmin cukup mengubah bagian yang diperlukan. Kolom Password Baru dan Konfirmasi Password Baru cukup dikosongkan apabila password tidak ingin diubah. Setelah perubahan selesai, simpan melalui tombol simpan di bagian bawah form.



Gambar 5.7 Halaman Edit User

Hapus User

Untuk menghapus akun, klik tombol "Hapus" pada baris user yang dimaksud. Sistem akan menampilkan kotak konfirmasi "Yakin mau menghapus?" yang menyatakan bahwa user akan dihapus permanen dan tidak bisa dikembalikan. Klik "Ya, hapus!" untuk melanjutkan penghapusan, atau "Batal" untuk membatalkannya.



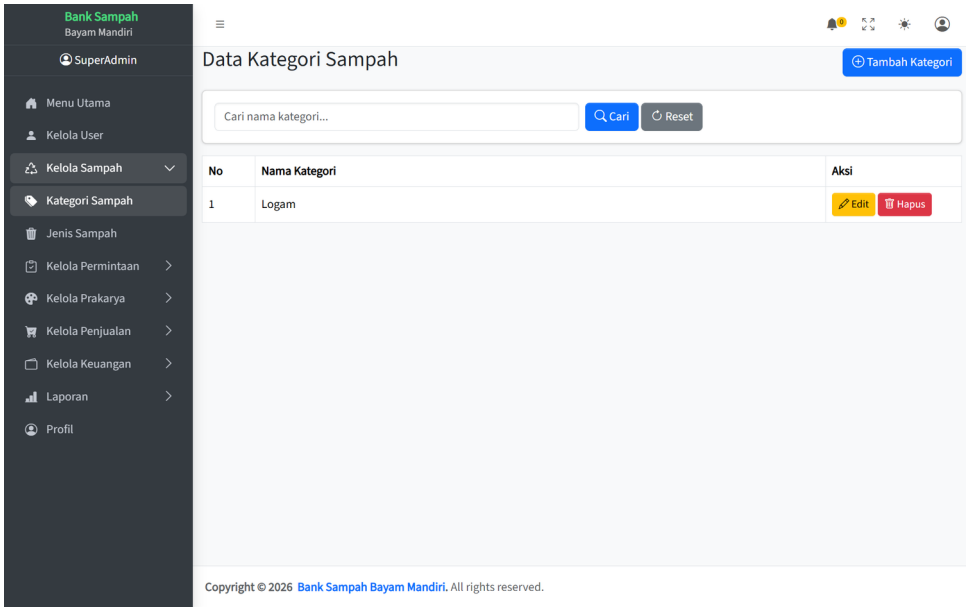
Gambar 5.8 Konfirmasi Hapus User

5.4 Kelola Sampah

Menu Kelola Sampah terbagi menjadi dua submenu, yaitu Kategori Sampah dan Jenis Sampah, yang menjadi data master saat pengurus mencatat setoran sampah dari nasabah. Kategori Sampah sebaiknya ditambahkan terlebih dahulu, karena kategori dipilih pada saat menambahkan jenis sampah.

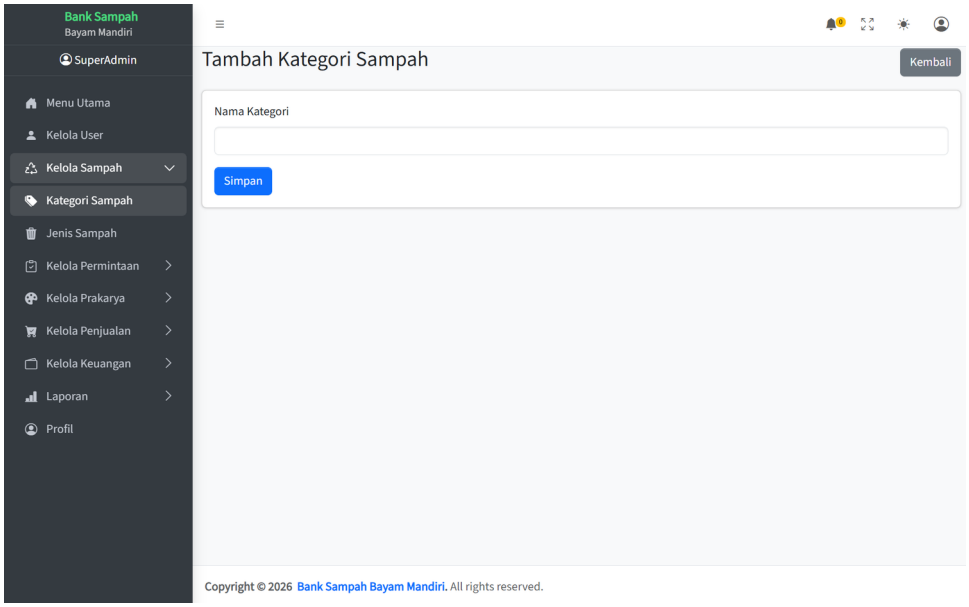
Kategori Sampah

Halaman Data Kategori Sampah menampilkan daftar kategori dalam tabel dengan kolom No, Nama Kategori, dan Aksi. Kategori dapat dicari melalui kolom "Cari nama kategori..." dengan menekan tombol "Cari", sedangkan tombol "Reset" mengembalikan tampilan ke seluruh data. SuperAdmin dapat menambah kategori baru melalui tombol "Tambah Kategori" di pojok kanan atas, atau mengedit dan menghapus kategori yang sudah ada melalui tombol "Edit" dan "Hapus" pada kolom Aksi.



Gambar 5.9 Data Kategori Sampah

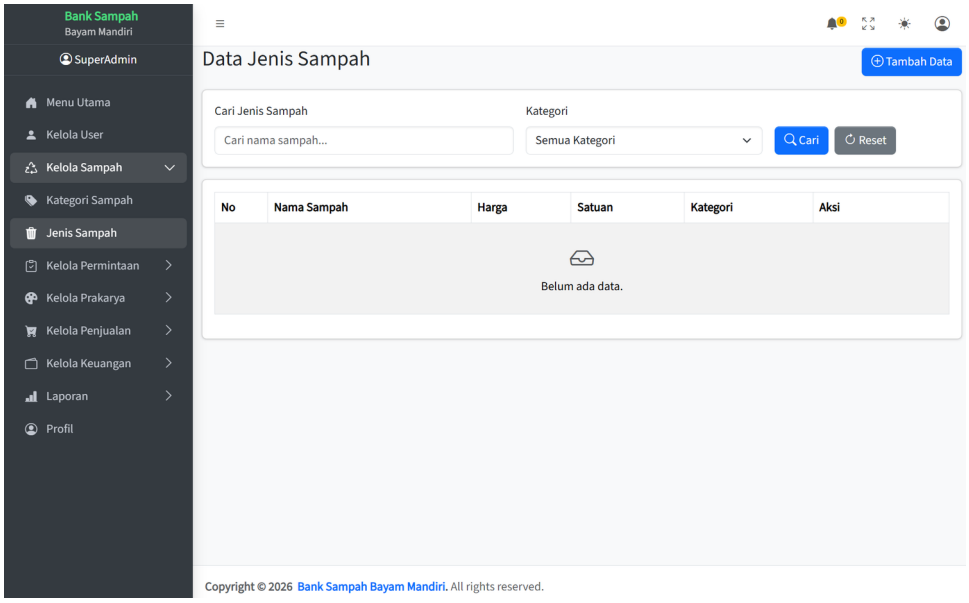
Form Tambah Kategori Sampah hanya memerlukan satu isian, yaitu Nama Kategori (misalnya "Logam"). Klik tombol "Simpan" untuk menyimpan kategori, atau "Kembali" untuk membatalkan.



Gambar 5.10 Form Tambah Kategori Sampah

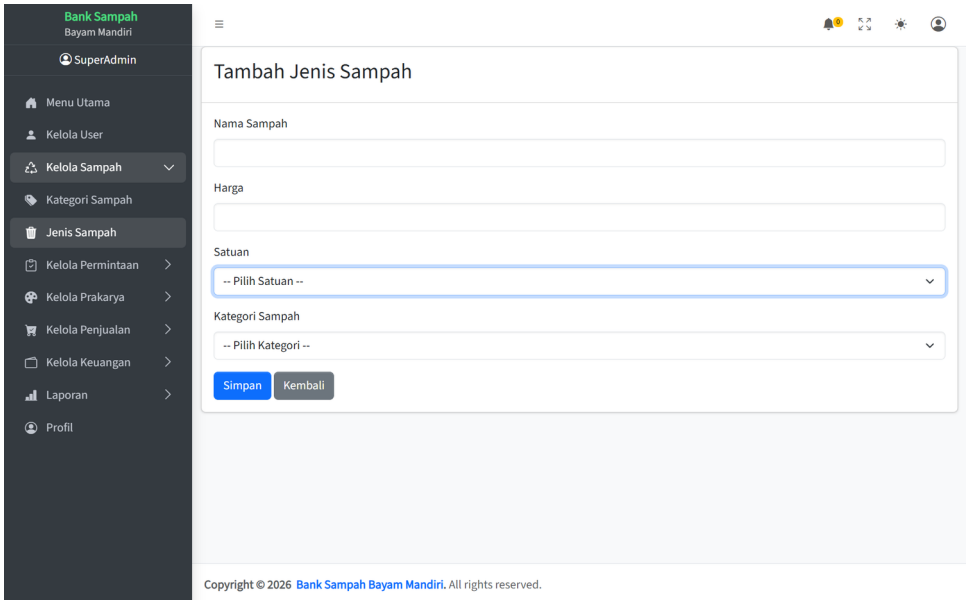
Jenis Sampah

Halaman Data Jenis Sampah menampilkan daftar jenis sampah dalam tabel dengan kolom No, Nama Sampah, Harga, Satuan, Kategori, dan Aksi. Pada bagian atas halaman tersedia kolom pencarian "Cari Jenis Sampah" dan filter Kategori (Semua Kategori atau kategori tertentu), dilengkapi tombol "Cari" dan "Reset". Apabila belum ada data, tabel menampilkan keterangan "Belum ada data." Jenis sampah baru ditambahkan melalui tombol "Tambah Data" di pojok kanan atas.



Gambar 5.11 Data Jenis Sampah

Form Tambah Jenis Sampah berisi empat isian, yaitu Nama Sampah, Harga (harga per satuan), Satuan, dan Kategori Sampah. Satuan dipilih dari dropdown yang menyediakan pilihan Kg dan Liter, sedangkan Kategori Sampah dipilih dari kategori yang telah ditambahkan sebelumnya (misalnya Logam), seperti pada Gambar 5.13.



Gambar 5.12 Form Tambah Jenis Sampah



Gambar 5.13 Pilihan Satuan dan Kategori Sampah pada Form Tambah Jenis Sampah

Menambah Kategori/Jenis Sampah

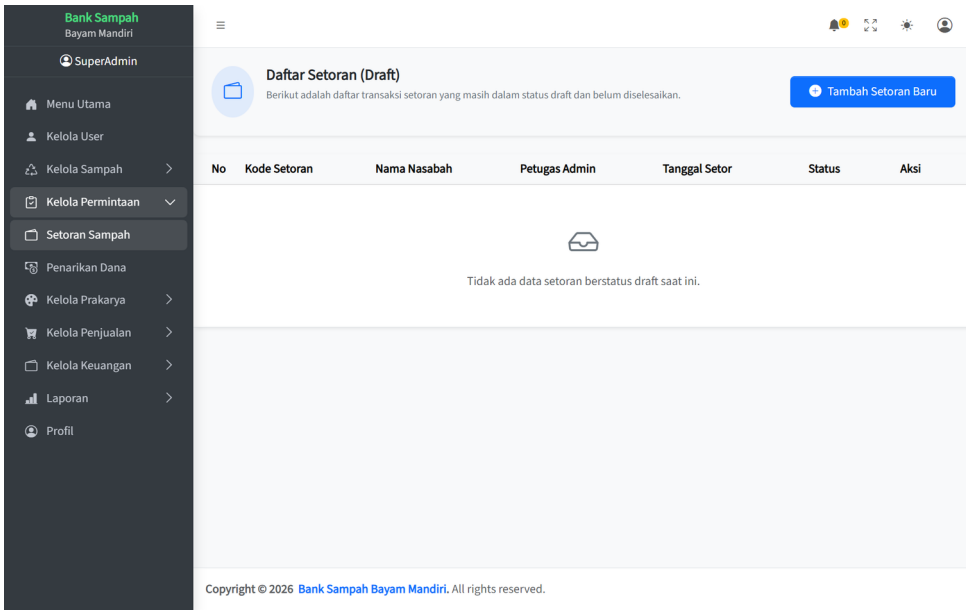
1. Buka menu Kelola Sampah > Kategori Sampah (atau Jenis Sampah).
2. Klik tombol "Tambah Kategori" (atau "Tambah Data" pada halaman Jenis Sampah) di pojok kanan atas.

3. Isi Nama Kategori pada formulir kategori. Untuk jenis sampah, isi Nama Sampah dan Harga, kemudian pilih Satuan dan Kategori Sampah.
4. Klik tombol Simpan. Data baru akan langsung tampil pada tabel.
5. Gunakan tombol "Edit" untuk mengubah data, atau "Hapus" untuk menghapus data yang sudah tidak digunakan.

5.5 Kelola Permintaan (Setoran Sampah)

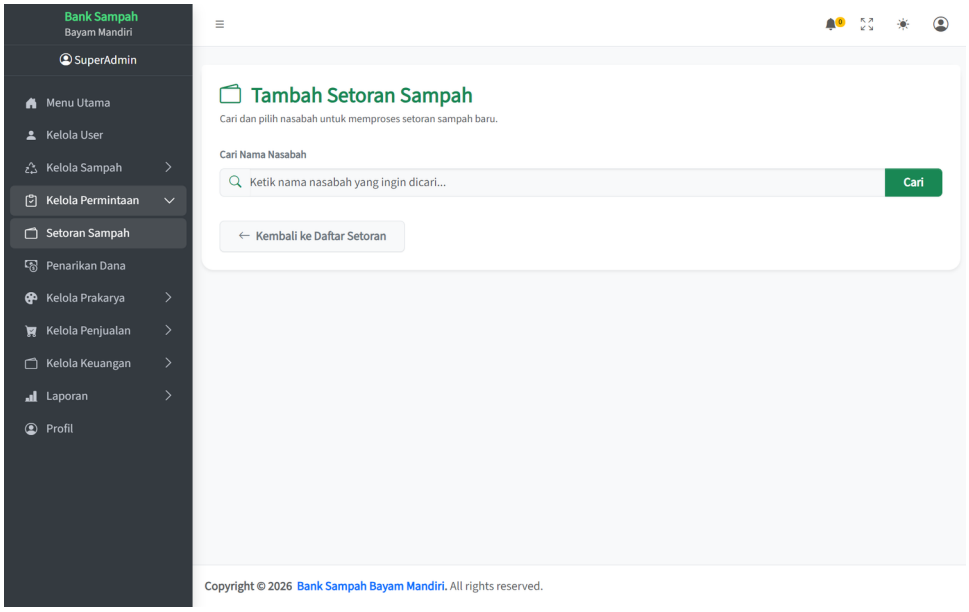
Selain Admin, SuperAdmin juga dapat mengakses menu Kelola Permintaan > Setoran Sampah untuk memproses setoran sampah nasabah dengan cara yang sama seperti Admin.

Halaman Daftar Setoran (Draft) menampilkan transaksi setoran yang masih berstatus draft dan belum diselesaikan, dengan kolom No, Kode Setoran, Nama Nasabah, Petugas Admin, Tanggal Setor, Status, dan Aksi. Jika belum ada data, sistem akan menampilkan keterangan "Tidak ada data setoran berstatus draft saat ini."



Gambar 5.14 Daftar Setoran Sampah (Draft)

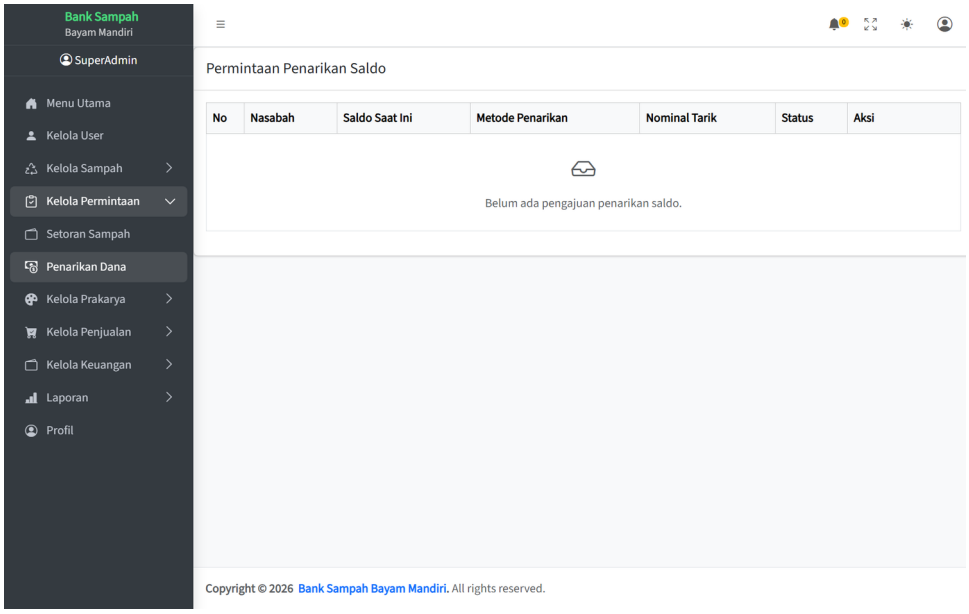
Untuk menambahkan setoran baru, SuperAdmin mengklik tombol "Tambah Setoran Baru". Pada halaman Tambah Setoran Sampah, ketikkan nama nasabah pada kolom "Cari Nama Nasabah", klik tombol "Cari", lalu pilih nasabah yang akan melakukan setoran. Tombol "Kembali ke Daftar Setoran" digunakan untuk kembali ke daftar setoran.



Gambar 5.15 Pencarian Nasabah untuk Tambah Setoran Sampah

Penarikan Dana

Selain memproses setoran sampah, menu Kelola Permintaan juga menyediakan submenu Penarikan Dana yang digunakan SuperAdmin untuk memproses pengajuan penarikan saldo yang diajukan oleh nasabah, dengan cara yang sama seperti Admin. Halaman Permintaan Penarikan Saldo menampilkan kolom No, Nasabah, Saldo Saat Ini, Metode Penarikan, Nominal Tarik, Status, dan Aksi. Jika belum ada pengajuan yang masuk, sistem akan menampilkan keterangan "Belum ada pengajuan penarikan saldo."



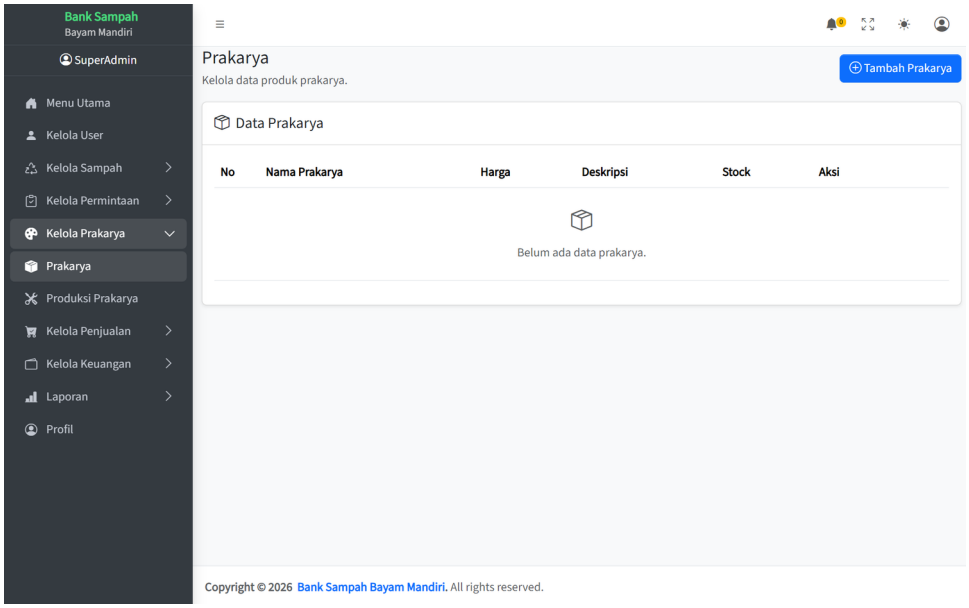
Gambar 5.16 Halaman Permintaan Penarikan Saldo

5.6 Kelola Prakarya

Menu ini digunakan untuk mengelola data prakarya (kerajinan) hasil daur ulang sampah beserta proses produksinya.

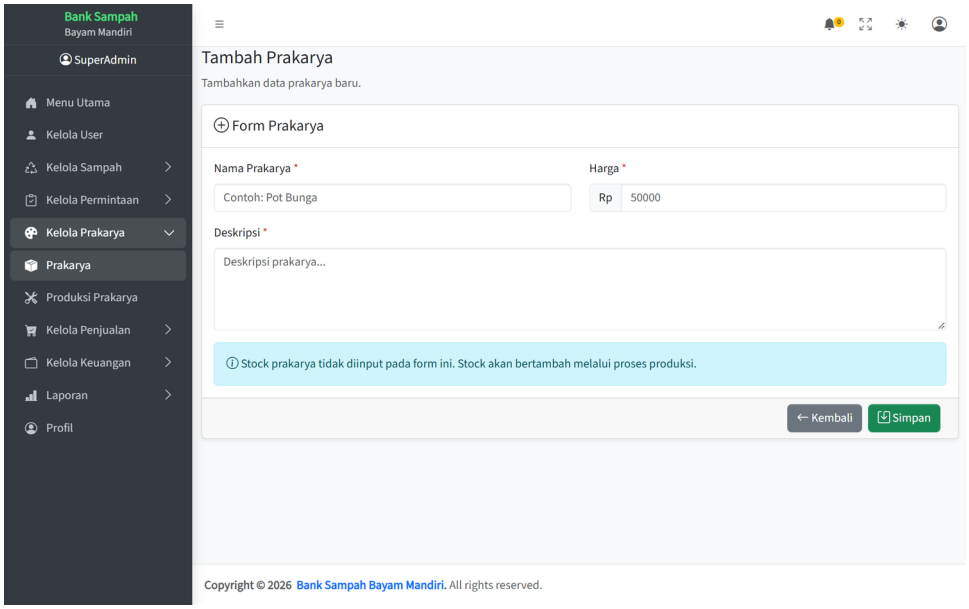
Prakarya

Halaman Prakarya menampilkan daftar produk prakarya dalam tabel dengan kolom No, Nama Prakarya, Harga, Deskripsi, Stock, dan Aksi. SuperAdmin dapat melihat detail, mengubah, atau menghapus data prakarya melalui tombol pada kolom Aksi, atau menambahkan prakarya baru melalui tombol "Tambah Prakarya". Apabila belum ada data, tabel menampilkan keterangan "Belum ada data prakarya."



Gambar 5.17 Data Prakarya

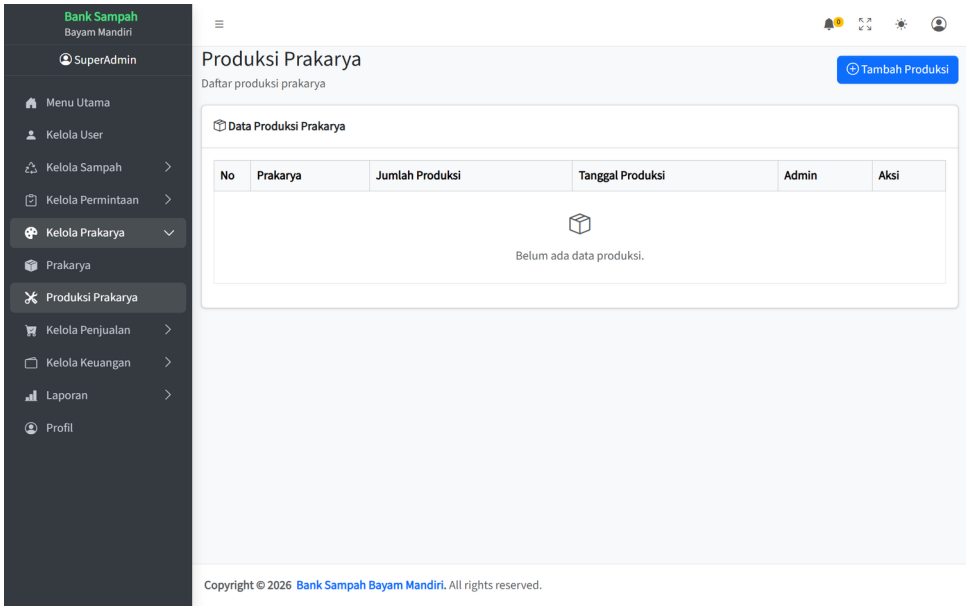
Form Tambah Prakarya digunakan untuk menambahkan data prakarya baru dengan mengisi Nama Prakarya, Harga, dan Deskripsi. Ketiga kolom tersebut wajib diisi (ditandai tanda bintang merah). Stok prakarya tidak diisi secara manual pada form ini, karena stok akan otomatis bertambah melalui proses produksi. Klik "Simpan" untuk menyimpan atau "Kembali" untuk membatalkan.



Gambar 5.18 Form Tambah Prakarya

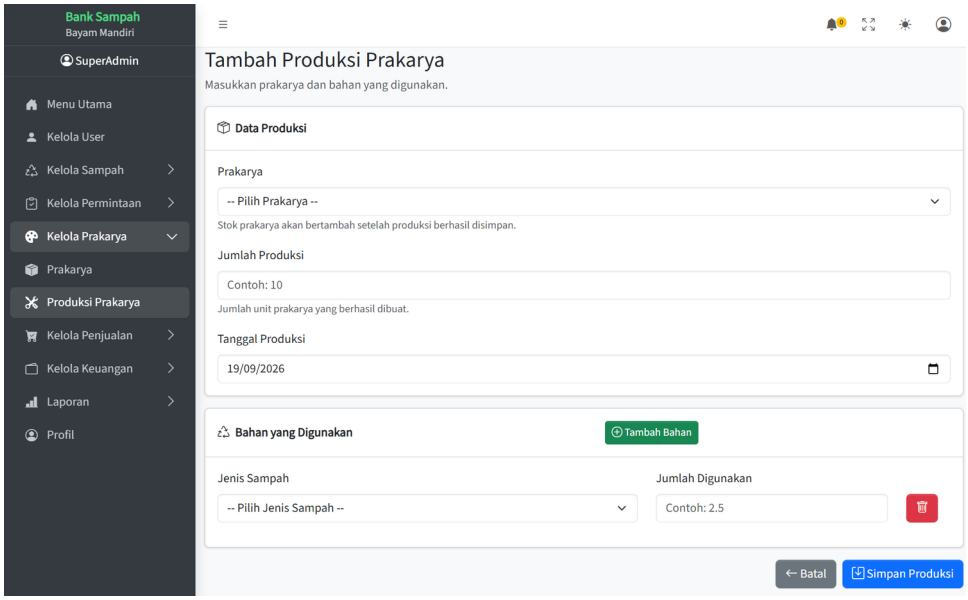
Produksi Prakarya

Halaman Produksi Prakarya menampilkan daftar produksi prakarya yang telah dicatat, meliputi nama prakarya, jumlah produksi, tanggal produksi, dan admin yang memprosesnya. Produksi baru dicatat melalui tombol "Tambah Produksi". Jika belum ada produksi yang dicatat, tabel menampilkan keterangan "Belum ada data produksi."



Gambar 5.19 Data Produksi Prakarya

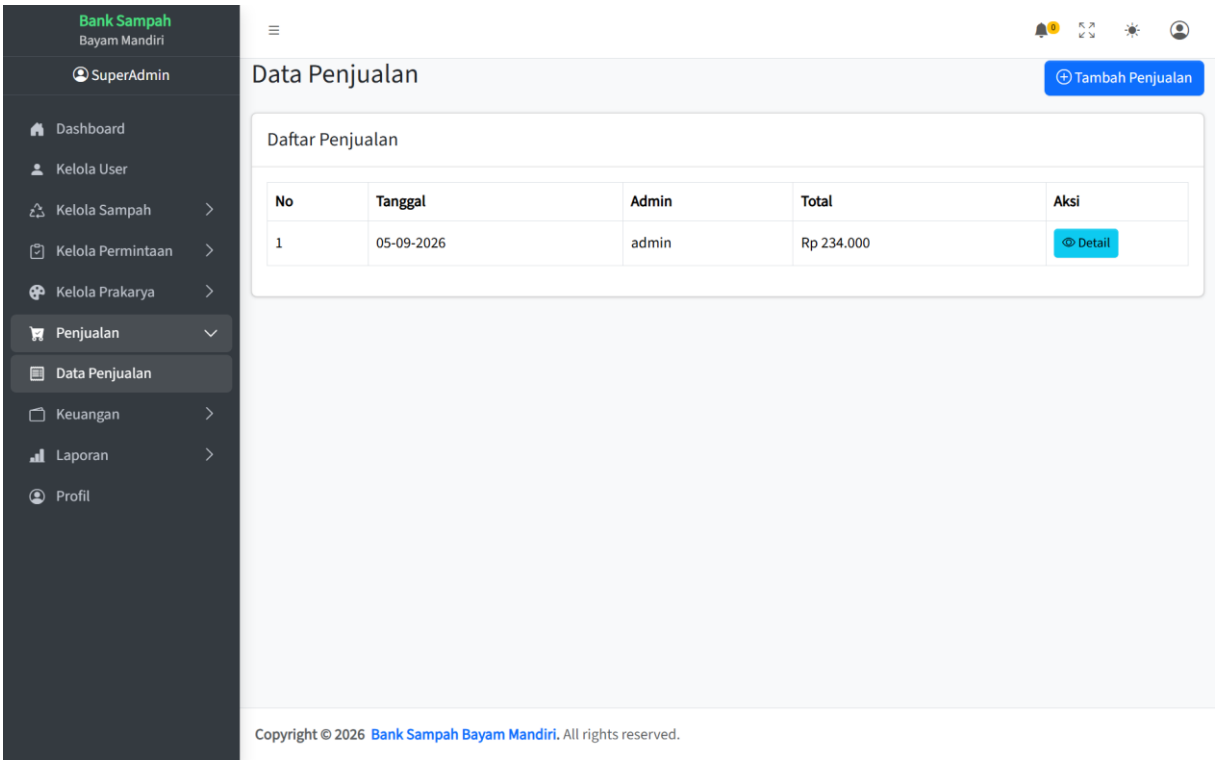
Form Tambah Produksi Prakarya terdiri dari dua bagian. Pada bagian Data Produksi, pilih Prakarya yang diproduksi, isi Jumlah Produksi (jumlah unit yang berhasil dibuat), dan tentukan Tanggal Produksi yang secara otomatis terisi tanggal hari ini. Pada bagian Bahan yang Digunakan, pilih Jenis Sampah dan isi Jumlah Digunakan sebagai bahan baku. SuperAdmin dapat menambahkan lebih dari satu jenis bahan melalui tombol "Tambah Bahan", dan menghapus baris bahan melalui tombol berikon tempat sampah berwarna merah. Klik "Simpan Produksi" untuk menyimpan, atau "Batal" untuk membatalkan. Stok prakarya akan bertambah setelah produksi berhasil disimpan.



Gambar 5.20 Form Tambah Produksi Prakarya

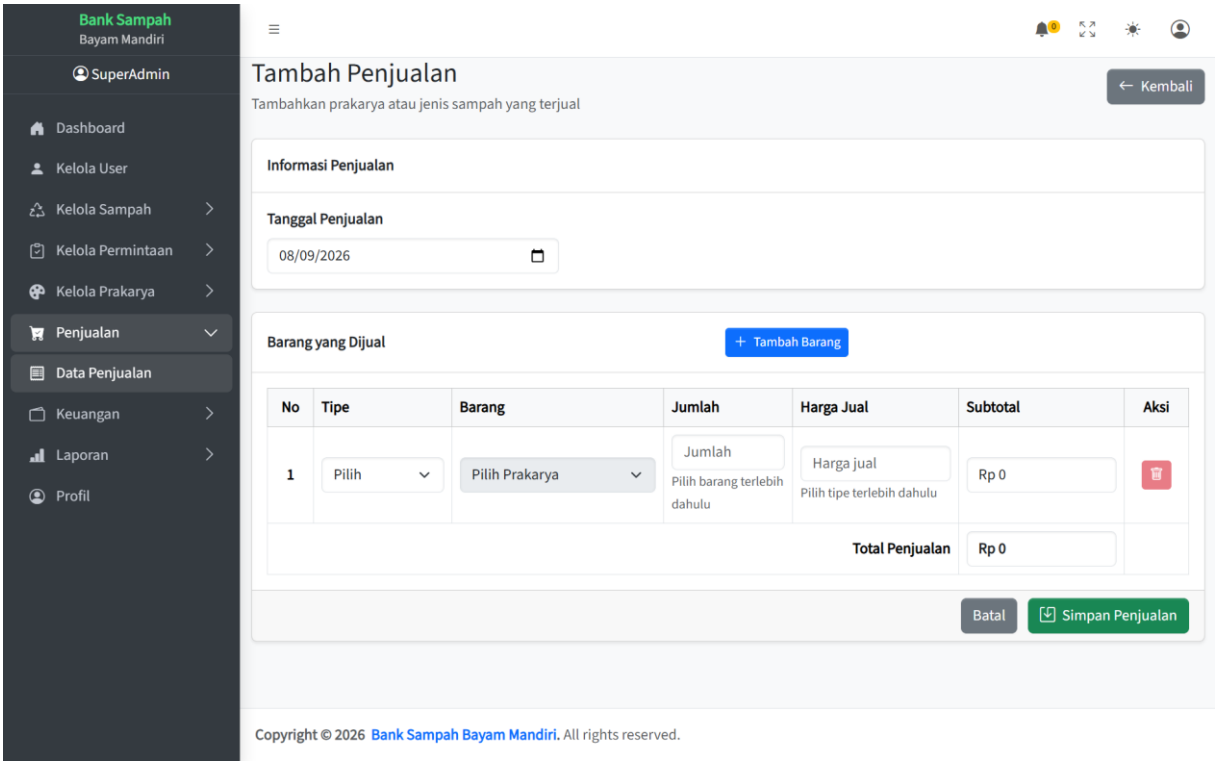
5.7 Penjualan

Menu Data Penjualan digunakan untuk mencatat penjualan hasil sampah maupun produk prakarya. Halaman ini menampilkan daftar transaksi penjualan beserta tanggal, admin yang mencatat, dan total nilai penjualan.



Gambar 5.21 Data Penjualan

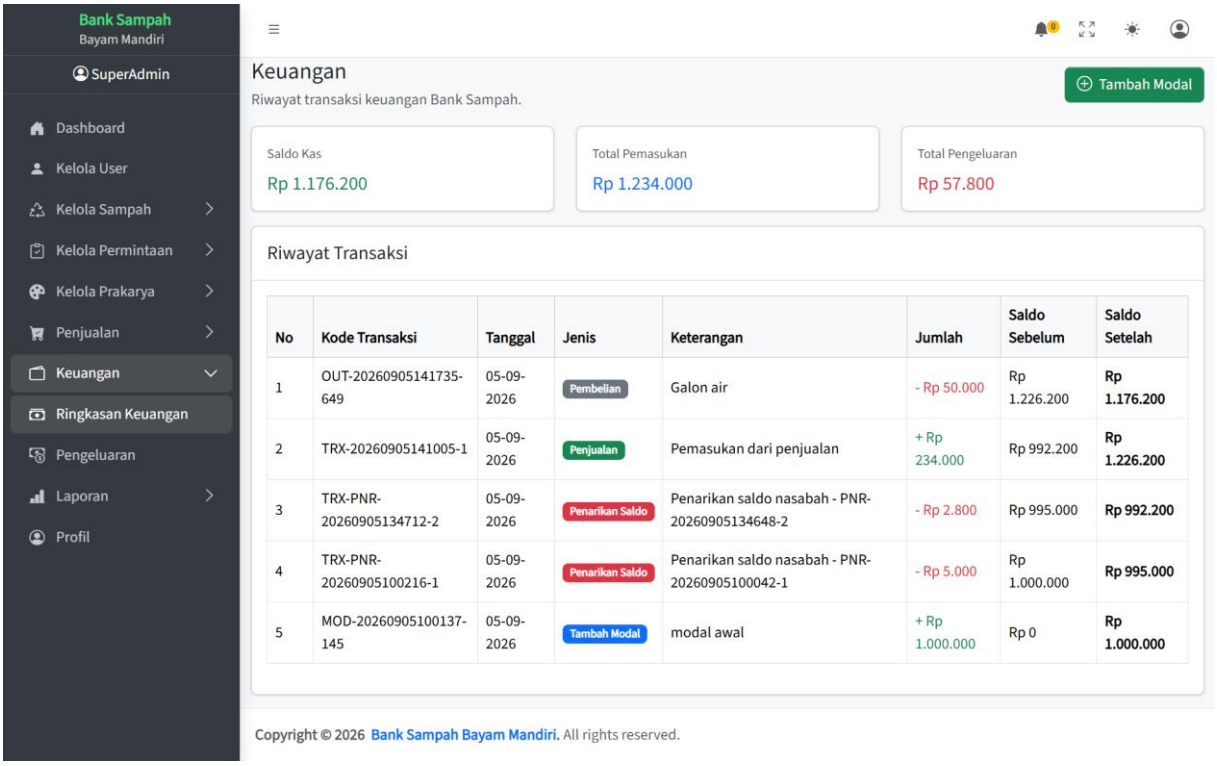
Form Tambah Penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan baru, dengan mengisi tanggal penjualan, tipe barang (sampah atau prakarya), jumlah, dan harga jual. Subtotal dan total penjualan akan terhitung otomatis, dan SuperAdmin dapat menambahkan beberapa baris barang sekaligus melalui tombol "Tambah Barang".



Gambar 5.22 Form Tambah Penjualan

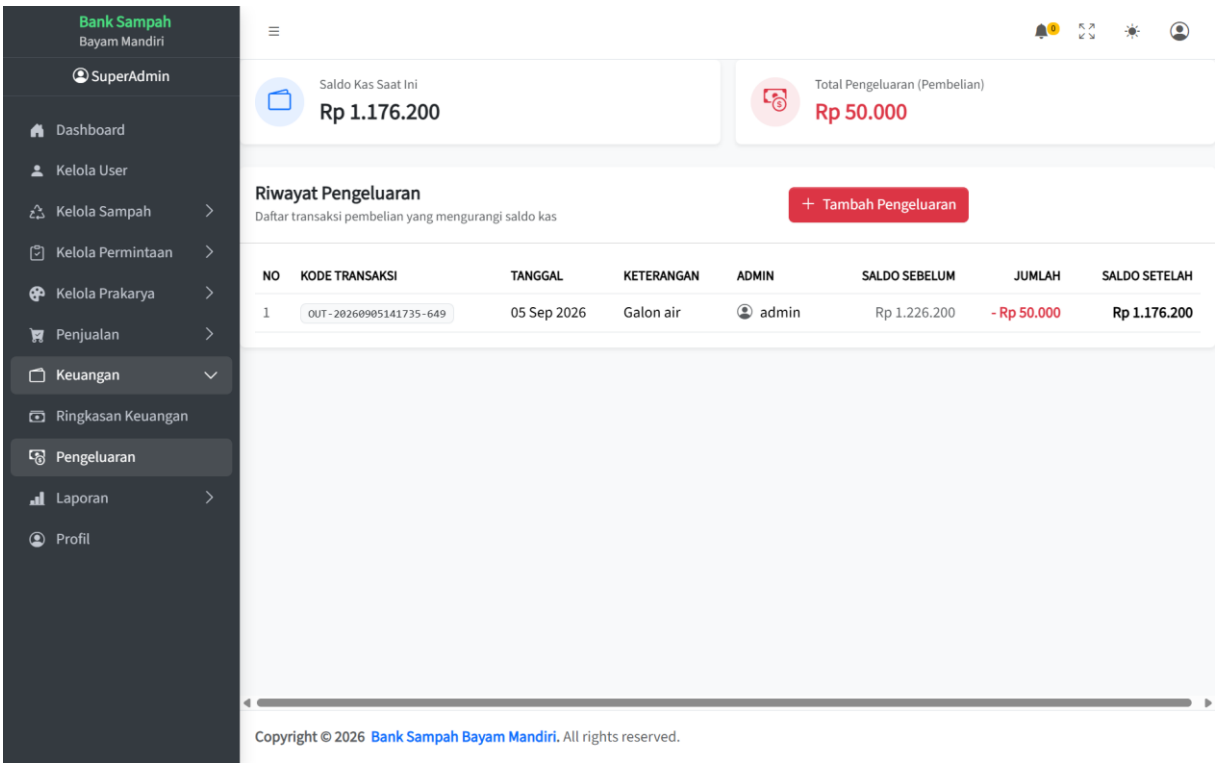
5.8 Keuangan

Menu Ringkasan Keuangan menampilkan saldo kas bank sampah saat ini, total pemasukan, dan total pengeluaran, beserta riwayat seluruh transaksi keuangan (pembelian, penjualan, penarikan saldo, dan penambahan modal) lengkap dengan saldo sebelum dan sesudah setiap transaksi.



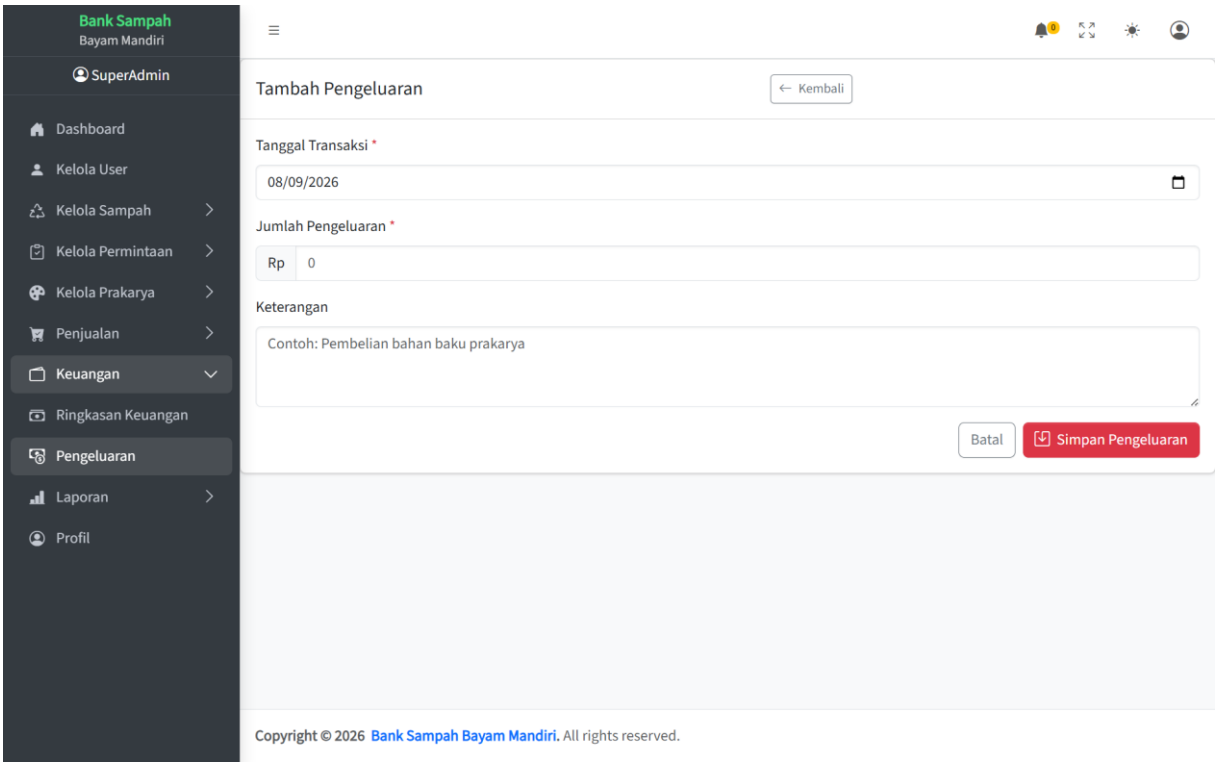
Gambar 5.23 Ringkasan Keuangan

Menu Pengeluaran digunakan untuk mencatat transaksi pembelian atau biaya operasional yang mengurangi saldo kas bank sampah. Halaman ini menampilkan saldo kas saat ini, total pengeluaran (pembelian), serta riwayat pengeluaran lengkap dengan kode transaksi, tanggal, keterangan, admin yang mencatat, dan saldo sebelum maupun sesudah transaksi.



Gambar 5.24 Riwayat Pengeluaran

Untuk mencatat pengeluaran baru, SuperAdmin dapat menekan tombol “Tambah Pengeluaran”, kemudian mengisi tanggal transaksi, jumlah pengeluaran, dan keterangan (misalnya pembelian bahan baku prakarya atau kebutuhan operasional lainnya). Saldo kas akan otomatis berkurang sesuai jumlah yang diinput setelah data disimpan.

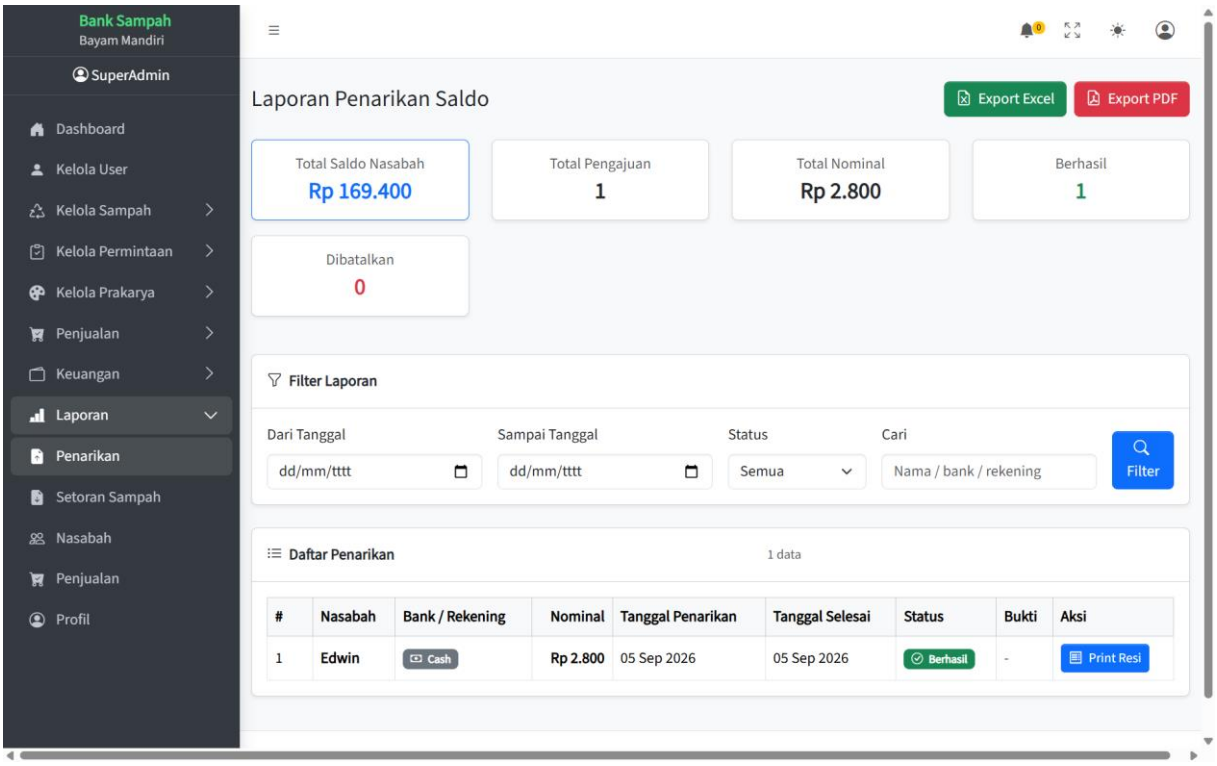


Gambar 5.25 Form Tambah Pengeluaran

5.9 Laporan

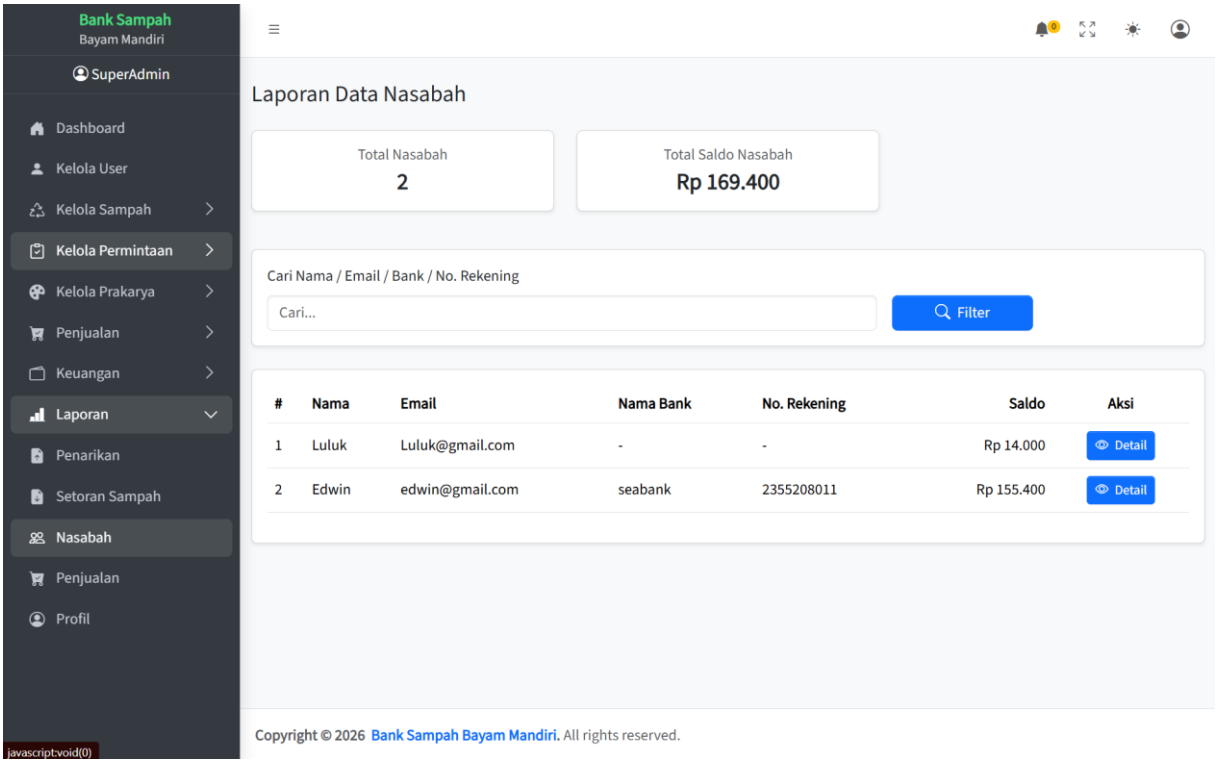
Menu Laporan menyediakan rekap data transaksi dalam bentuk yang lebih ringkas dan dapat diekspor, meliputi laporan penarikan saldo, data nasabah, setoran sampah, dan penjualan. Setiap laporan dilengkapi fitur filter berdasarkan tanggal maupun kata kunci, serta tombol untuk mengunduh laporan dalam format Excel atau PDF.

Laporan Penarikan Saldo menampilkan ringkasan total saldo nasabah, total pengajuan, total nominal, jumlah penarikan yang berhasil maupun dibatalkan, serta daftar rinci setiap penarikan beserta nama nasabah, metode (cash/bank), nominal, tanggal, dan statusnya.



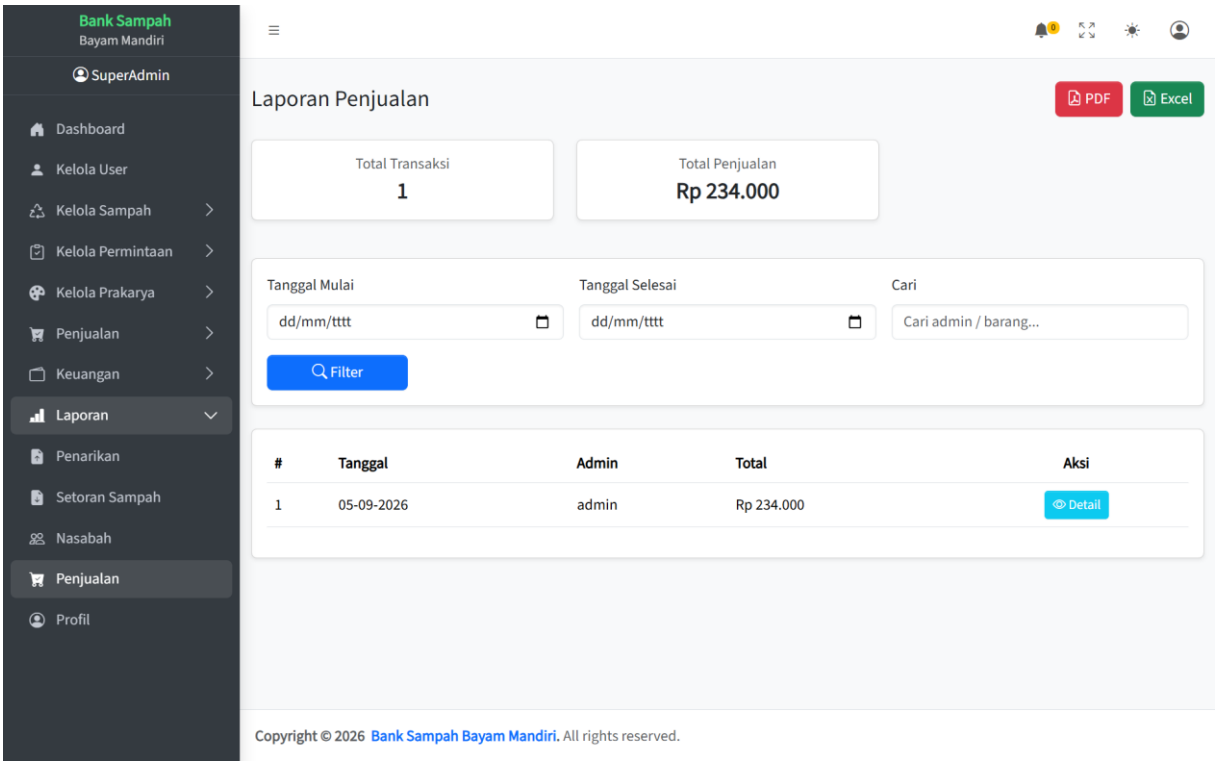
Gambar 5.26 Laporan Penarikan Saldo

Laporan Data Nasabah menampilkan jumlah total nasabah terdaftar beserta total saldo seluruh nasabah, dan daftar rinci setiap nasabah lengkap dengan nama, email, nama bank, nomor rekening, dan saldo tabungannya. SuperAdmin dapat mencari nasabah tertentu dan melihat detail masing-masing melalui tombol “Detail”.



Gambar 5.27 Laporan Data Nasabah

Laporan Penjualan menampilkan ringkasan total transaksi dan total nilai penjualan pada periode tertentu, beserta daftar transaksi lengkap dengan tanggal, admin yang mencatat, dan total nilai. Laporan ini dapat difilter berdasarkan rentang tanggal atau kata kunci, dan diunduh dalam format PDF maupun Excel.



Gambar 5.28 Laporan Penjualan

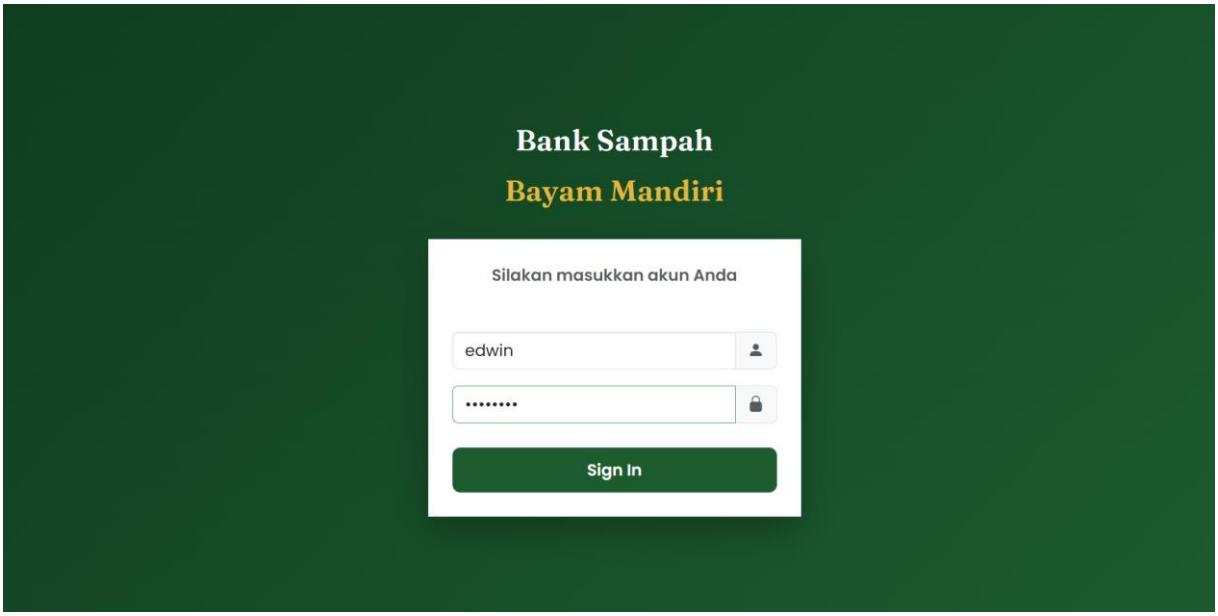
6. Panduan untuk Nasabah

Nasabah dapat memantau tabungan sampahnya secara mandiri kapan saja tanpa harus datang langsung ke kantor bank sampah, melalui dashboard yang disediakan khusus untuk nasabah.

6.1 Login Nasabah

Nasabah dapat mengakses sistem melalui halaman login dengan memasukkan username dan password pada kolom yang tersedia, kemudian menekan tombol “Sign In”.

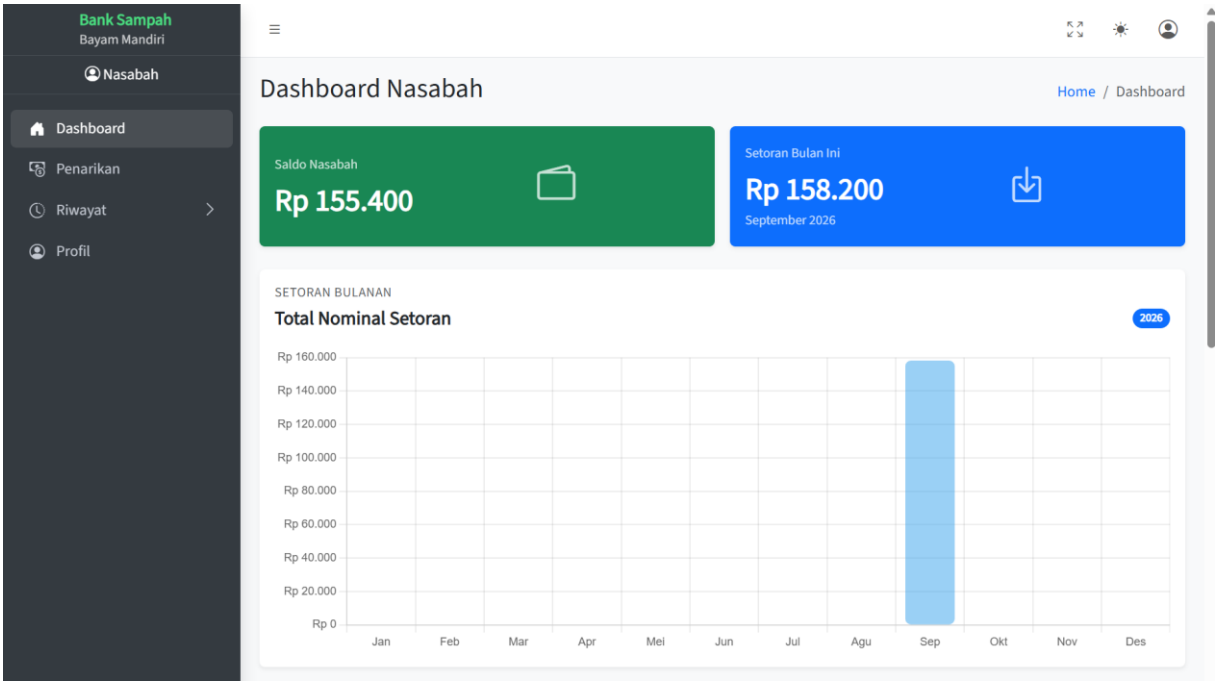
Username dan password nasabah dibuat dan didaftarkan oleh SuperAdmin atau Admin pada saat nasabah pertama kali didata sebagai anggota Bank Sampah Bayam Mandiri. Dengan kata lain, nasabah hanya dapat login menggunakan akun yang telah didaftarkan oleh pengurus bank sampah ke dalam sistem, dan tidak dapat mendaftar akun secara mandiri.



Gambar 6.1 Halaman Login Nasabah

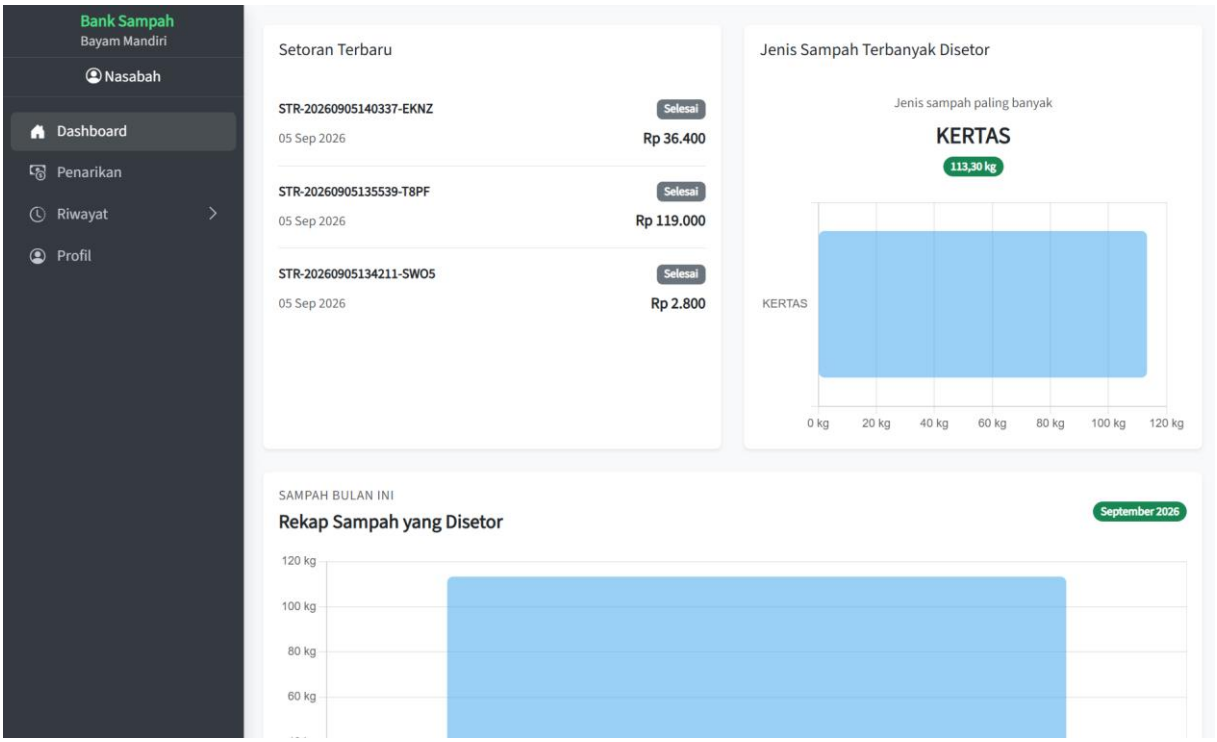
6.2 Dashboard Nasabah

Dashboard nasabah menampilkan saldo nasabah saat ini, total setoran bulan berjalan, serta grafik total nominal setoran per bulan sepanjang tahun berjalan.



Gambar 6.2 Dashboard Nasabah — Saldo dan Grafik Setoran Bulanan

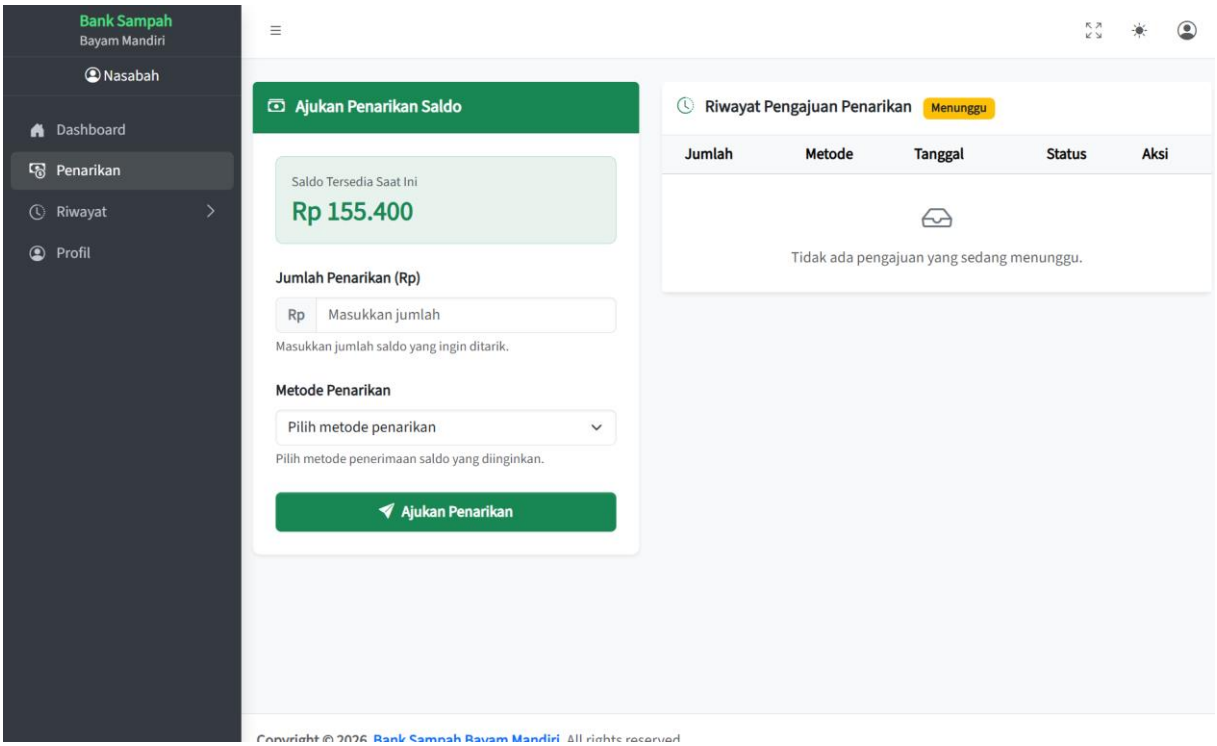
Pada bagian bawah dashboard, ditampilkan pula daftar setoran terbaru beserta statusnya, grafik jenis sampah yang paling banyak disetor, dan rekap sampah yang disetor pada bulan berjalan.



Gambar 6.3 Dashboard Nasabah — Setoran Terbaru dan Rekap Sampah

6.3 Mengajukan Penarikan Saldo

Nasabah dapat mengajukan penarikan saldo tabungannya melalui menu "Penarikan" pada sidebar. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:



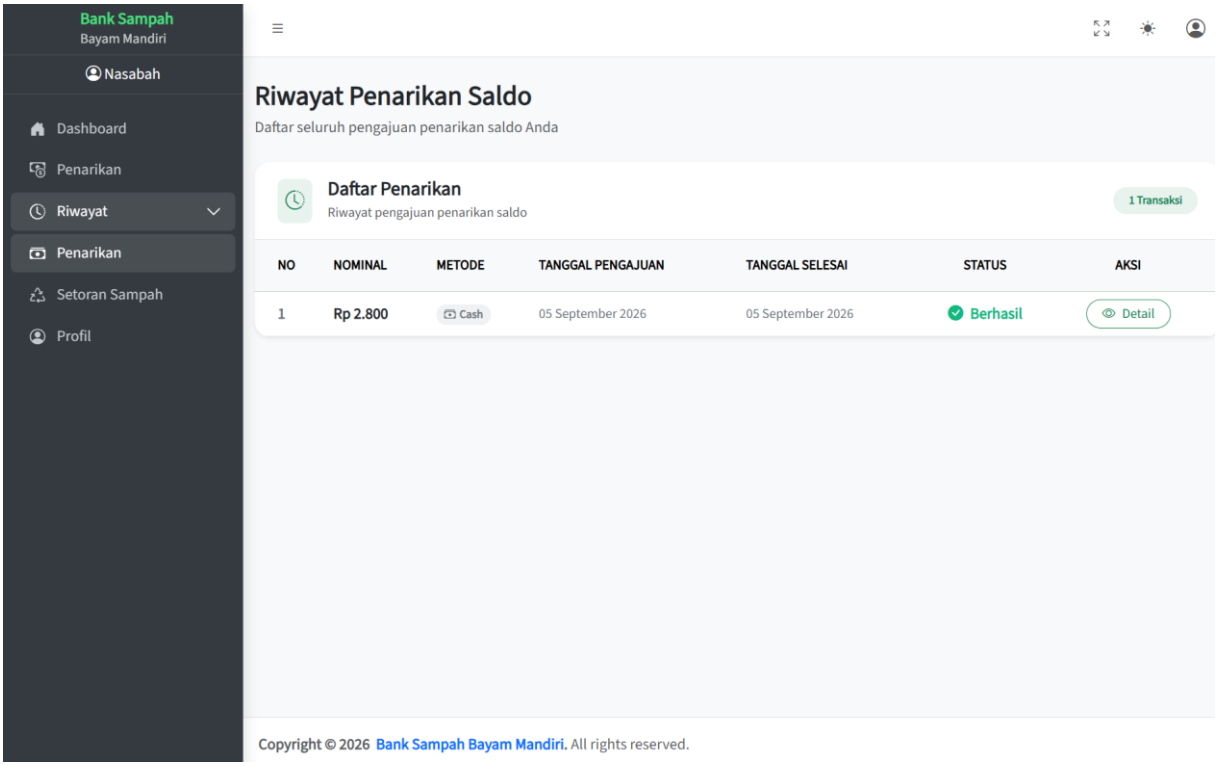
Gambar 6.4 Halaman Ajukan Penarikan Saldo

1. Buka menu "Penarikan" pada sidebar Dashboard Nasabah.

2. Perhatikan informasi "Saldo Tersedia Saat Ini" sebagai acuan jumlah maksimal yang dapat ditarik.
3. Masukkan jumlah saldo yang ingin ditarik pada kolom "Jumlah Penarikan (Rp)".
4. Pilih metode penarikan yang diinginkan pada kolom "Metode Penarikan" (misalnya Cash atau transfer bank).
5. Klik tombol "Ajukan Penarikan" berwarna hijau untuk mengirimkan pengajuan.
6. Pengajuan yang masih diproses akan tampil dengan status "Menunggu" pada tabel "Riwayat Pengajuan Penarikan" di sisi kanan halaman.

6.4 Riwayat Penarikan

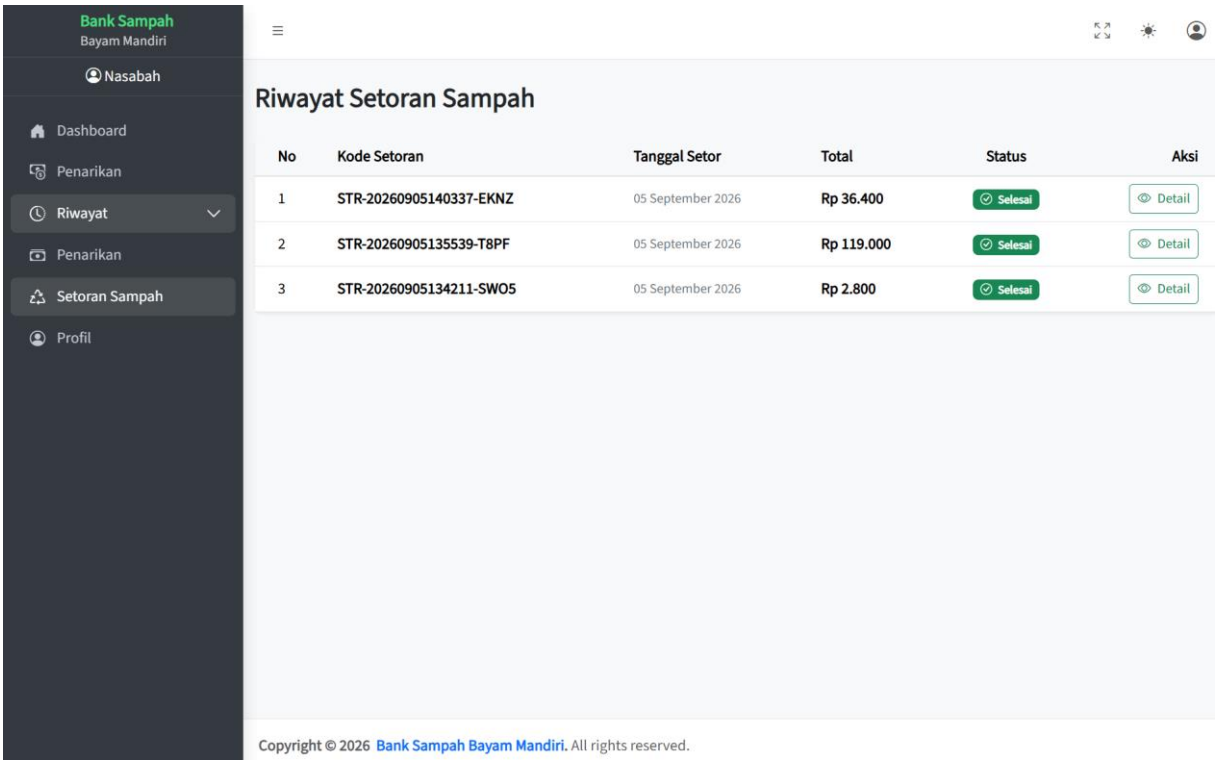
Menu Riwayat > Penarikan menampilkan seluruh riwayat pengajuan penarikan saldo yang pernah dilakukan nasabah, lengkap dengan nominal, metode, tanggal pengajuan, tanggal selesai, dan status (contoh: "Berhasil"). Nasabah dapat menekan tombol "Detail" untuk melihat rincian setiap transaksi.



Gambar 6.5 Riwayat Penarikan Saldo

6.5 Riwayat Setoran Sampah

Menu Riwayat > Setoran Sampah menampilkan seluruh riwayat setoran sampah yang pernah dilakukan nasabah, meliputi kode setoran, tanggal setor, total nominal, dan status penyetoran ("Selesai").

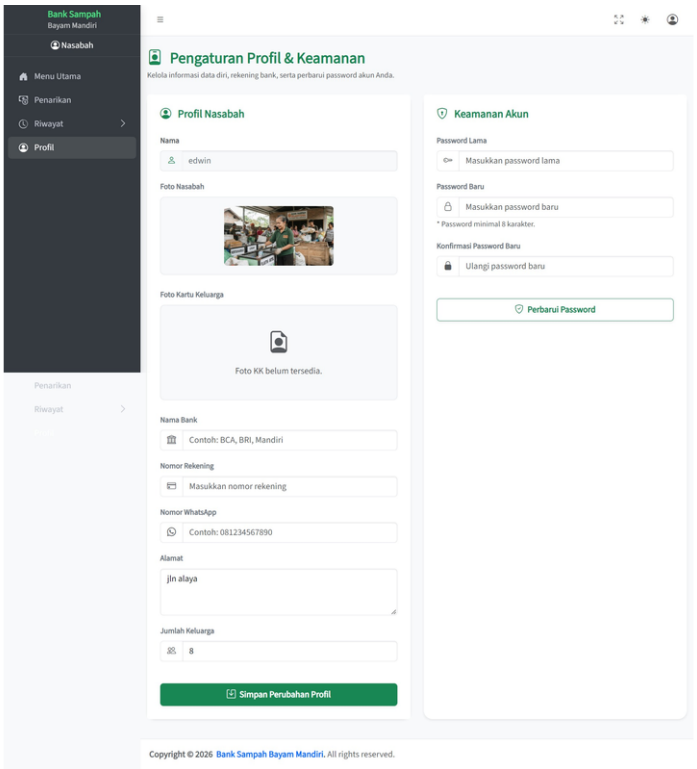


Gambar 6.6 Riwayat Setoran Sampah

6.6 Profil

Menu Profil digunakan nasabah untuk melihat dan memperbarui data pribadinya, meliputi nama, email, nama bank, nomor rekening, nomor WhatsApp, alamat, dan jumlah keluarga. Setelah mengubah data yang diperlukan, nasabah dapat menyimpan perubahan melalui tombol “Simpan Perubahan Profil”.

Pada bagian Keamanan Akun, nasabah dapat mengganti password akun dengan memasukkan password lama, password baru (minimal 8 karakter), dan konfirmasi password baru, kemudian menekan tombol “Perbarui Password”.



Gambar 6.7 Profil Nasabah dan Keamanan Akun

7. Tanya Jawab (FAQ)

Bagaimana jika saya lupa kata sandi akun?
Hubungi pengurus Bank Sampah Bayam Mandiri agar dibantu mengatur ulang kata sandi akun Anda.

Apakah saldo langsung bertambah setelah menyetor sampah?
Ya, setelah pengurus mencatat setoran sampah pada menu Setoran Sampah, saldo nasabah akan otomatis diperbarui dan dapat langsung dilihat pada dashboard nasabah.

Berapa lama proses penarikan saldo diproses?
Pengajuan penarikan akan berstatus "Menunggu" hingga diproses oleh pengurus. Setelah disetujui dan dana diserahkan, status akan berubah menjadi "Berhasil".

Penutup

Manual book ini disusun sebagai panduan penggunaan Sistem Informasi Bank Sampah Bayam Mandiri bagi SuperAdmin, Admin, dan Nasabah, sebagai bagian dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa digitalisasi Bank Sampah Bayam Mandiri, Jalan Bayam 15, RT 49, Kelurahan Sempaja Timur, Kota Samarinda, yang dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Komputer, Universitas Widya Gama Mahakam Samarinda. Dengan adanya sistem dan panduan ini, diharapkan pengelolaan tabungan sampah dapat berjalan lebih transparan, akuntabel, dan berkelanjutan.

— Selesai —