



**BANK SAMPAH**  
**CIANGSANA INDAH TERTATA ( CINTA )**  
**KESEKRETARIATAN : Komplek TWP TNI AL Graha Jala Yudha**  
**Ciangsana Gunung Putri Bogor Telp 081382845578**

---

Nomor : B/ 5 /BSC/VII/2024 Ciangšana, 6 Juli 2024  
Klasifikasi : Biasa  
Perihal : Permohonan Pelatihan Lanjutan  
Penggunaan Sistem Informasi Digital  
Bank Sampah CINTA.

Kepada  
Yth. Kepala LP2M Universitas IPWIJA  
di  
Tempat.

1. Dasar.

a. SK Kepala desa Ciangšana Kecamatan Gunung Putri - kabupaten Bogor Nomer: 658.1/12/Kpts/III/2023 Tanggal 2 Maret 2023 Tentang Penetapan dan Pengesahan Pengurus Bank Sampah CINTA RW 021 Desa Ciangšana Kecamatan Gunung Putri Kabupaten Bogor Masa Bakti Tahun 2023 – 2028

b. Hasil koordinasi Ketua BSC dengan Dosen Universitas IPWIJA

2. Sesuai dasar tersebut diatas, Dengan ini kami atas nama Ketua Bank Sampah CINTA RW 21, mohon bantuan Para Dosen untuk Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Digital Bank Sampah CINTA RW 21. Rencana Pelaksanaan pada :

- a. Hari/Tanggal : Sabtu / Tanggal 20 Juli 2024.
- b. Pukul : 14.00 Wib s/d Selesai
- c. Tempat : Kantor Kesekretariatan Bank Sampah CINTA, RW 021 Perumahan Graha Jala Yudha Komplek TWP TNI AL Ciangšana, Kecamatan Gunung Puteri - Bogor.

3. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

**BANK SAMPAH**  
  
Ketua  
Bank Sampah CINTA  
  
Tutik Lestari, SM., M.M.



**UNIVERSITAS IPWIJA**

SK Kemendikbudristek RI No. 627/E/O/2022

Jl. H. Baping No.17 Kel. Susukan, Kec. Ciracas

Jakarta Timur. 13750 Telp. 021-22819921

E-mail : [contact@ipwija.ac.id](mailto:contact@ipwija.ac.id) <https://ipwija.ac.id>

 UNIVERSITAS IPWIJA

Nomor : 110/IPWIJA.LP2M/PkM-01/2024  
Perihal : Narasumber, Pendamping dan Pemberi Materi  
Lampiran : -

Kepada Yth.  
Tutik Lestari, S.M., M.M.  
Ketua Bank Sampah Cinta (BSC)  
di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat dari Bank Sampah Ciangsana Indah Tertata No. B/5/BSC/VII/2024 tanggal 6 Juli 2024, perihal tersebut di atas, dengan ini Kepala LP2M Universitas IPWIJA menugaskan:

1. Estuti Fitri Hartini, SE., MM. (NIDN: 0329127401)
2. Wawan Sismadi S.Kom., M.Kom. (NIDN: 0316087708)
3. Dra. Siti Laela, MM. (NIDN: 0324076401)

Untuk menjadi Narasumber pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : Sabtu, 20 Juli 2024  
Waktu : 14.00 WIB - selesai  
Tempat : Kantor Kesekretariatan Bank Sampah CINTA RW 021,  
Perumahan Graha Jala Yudha Komplek TWP TNI AL  
Ciangsana, Gunung Putri, Bogor.  
Tema : “Pelatihan Penggunaan Sistem Informasi Digital Bank  
Sampah CINTA RW.21.”

Setelah pelaksanaan kegiatan Dosen yang ditugaskan diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada pemberi tugas (LP2M Universitas IPWIJA). Mohon bantuan penanggungjawab kegiatan membantu menyediakan berkas yang diperlukan untuk pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan.

Demikian Surat Tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 15 Juli 2024



**Dr. Ir. Titing Widvastuti, M.M.**  
Kepala LP2M Universitas IPWIJA



**BANK SAMPAH**  
**CIANGSANA INDAH TERTATA ( CINTA )**  
**KESEKRETARIATAN : Komplek TWP TNI AL Graha Jala Yudha**  
**Ciangsana Gunung Putri Bogor Telp 081382845578**

Nomor : B/ 8 /BSC/VII/2024  
Klasifikasi : Biasa  
Periha : Ucapan Terima Kasih.

Ciangsana, 27 Juli 2024.

Yth. Kepada  
Kepala LP2M Universitas IPWIJA  
di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kita panjatkan kepada Allah SWT. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, semoga segala aktivitas kita senantiasa ada dalam Ridho dan Bimbingan Allah SWT. Aamiin.

Sehubungan telah dilaksanakan Pelatihan Lanjutan Penggunaan System Informasi Digital Bank Sampah CINTA RW 021, kami a.n Ketua Bank Sampah CINTA RW 21 dengan ini mengucapkan Terima Kasih dan memberikan Apresiasi penghargaan yang setinggi-tingginya Kepada Para Dosen Universitas IPWIJA :

1. Wawan Sismadi, S.Kom., M.Kom
2. Estuti Fitri Hartini, SE., M.M
3. Dra. Siti Laela, M.M
4. M. Reza Abidin

Kegiatan telah di laksanakan dengan baik dan lancar, pada :

- a. Hari/Tanggal : Sabtu / 20 Juli 2024
- b. Pukul : 14.00 Wib s/d Selesai.
- d. Tempat : Kantor Kesekretariatan Bank Sampah CINTA, RW 021  
Perumahan Graha Jala Yudha Komplek TWP TNI  
AL Ciangsana, Kecamatan Gunung Putri - Bogor.

Atas segala perhatian, waktu dan tenaganya kami ucapkan terima Kasih.

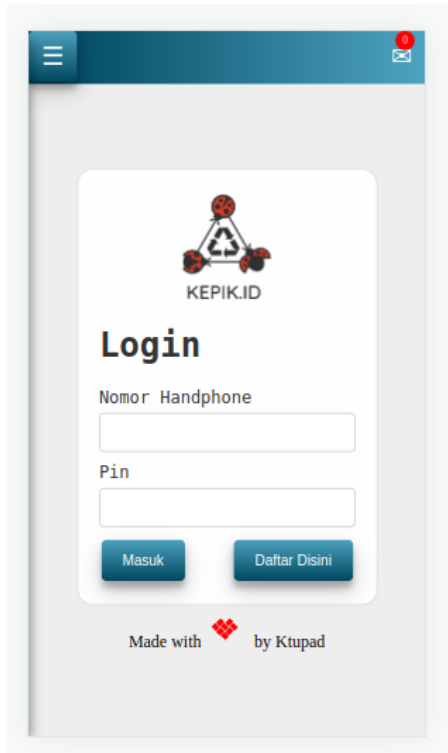
Ketua  
Bank Sampah CINTA

  
Tutik Lestari, SM.,..M.M



## A. CARA TRANSAKSI BARANG

1. Silahkan masukkan nomor Handphone dan PIN yang telah terdaftar seperti pada Gambar 1, Jika berhasil Login dengan hak akses Admin maka akan tampil tampilan seperti pada gambar 2.

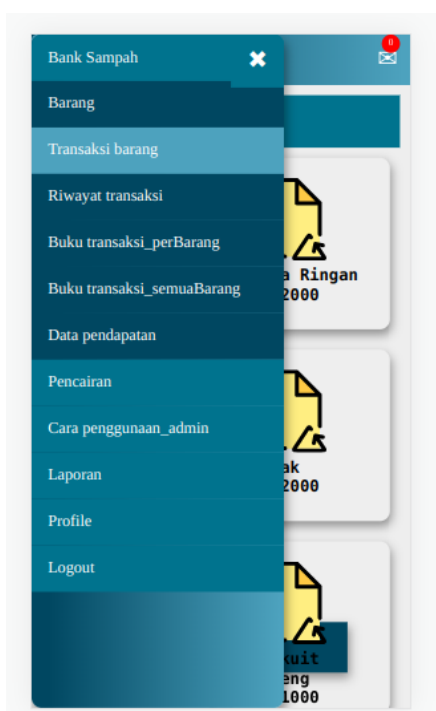


Gambar 1: Halaman Login

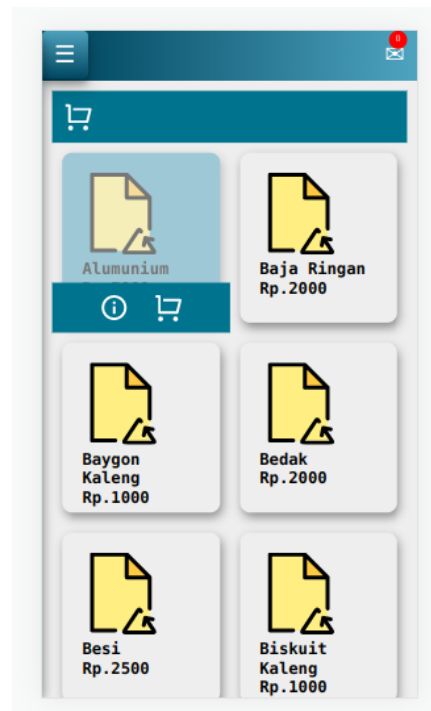


Gambar 2: Halaman Home Admin

2. Kemudian Anda bisa memilih menu Bank Sampah lalu pilih submenu Transaksi Barang [Gambar 3], maka akan tampil barang-barang yang tersedia pada cabang anda, kemudian silahkan pilih barang [Gambar 4], maka Semua Barang yang dipilih akan masuk ke dalam keranjang.



Gambar 3: Menu Bank Sampah

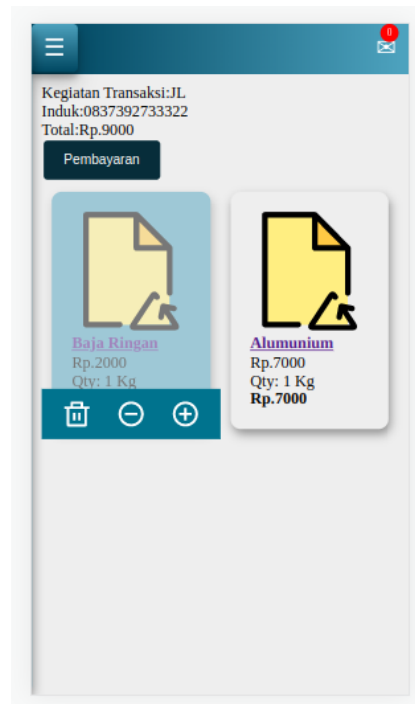


Gambar 4: Pilih Barang

3. Kemudian klik keranjang nya [Gambar 5], maka akan muncul semua barang yang telah dipilih [Gambar 6], jika berat barang ingin di tambah 0.1 atau di kurang 0.1 maka bisa klik button – atau + seperti pada Gambar 6.

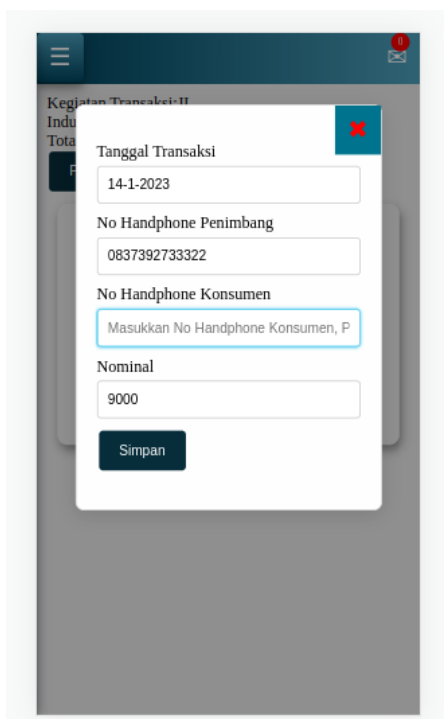


Gambar 5: Posisi Keranjang

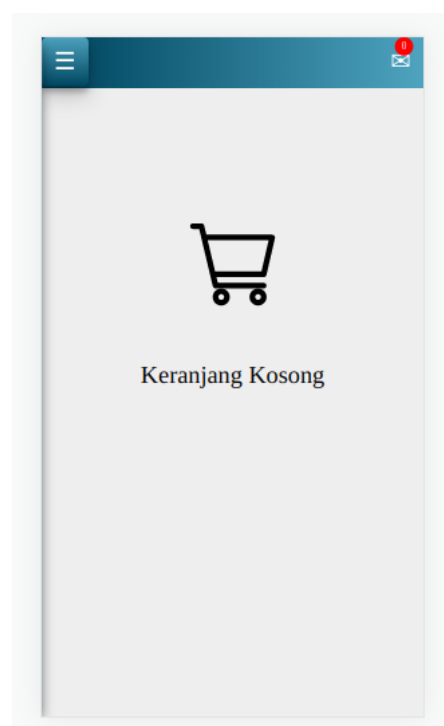


Gambar 6: Isi Keranjang

4. Jika semua barang telah timbang, maka lakukan penyimpanan data dengan meng klik button Pembayaran, seperti pada Gambar 6, Setelah akan muncul form input data [Gambar 7]. Yang harus admin lakukan yaitu memasukkan nomor handphone konsumen kemudian pilih button “Simpan”.
5. Mekan **Transaksi telah selesai**, dan Keranjang pun akan Kosong [Gambar 8].



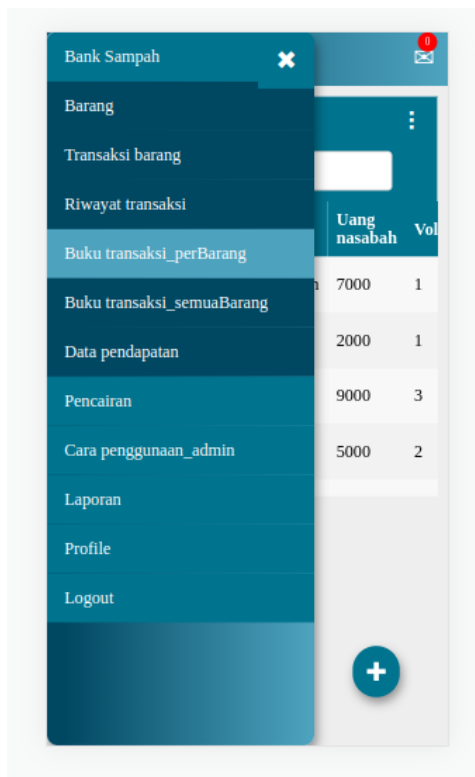
Gambar 7: Form input No Handphone Konsumen



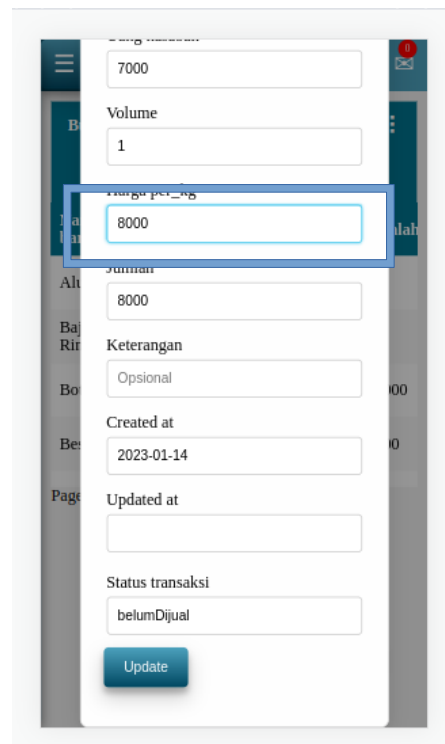
Gambar 8: Keranjang Kosong

## B. CARA MENJUAL BARANG KE PENGEPUK

1. Pergi ke menu “**Bank Sampah**”, kemudian pilih submenu “**Buku Transaksi Per Barang**” [Gambar 9]. Kemudian anda bisa memasukkan harga setiap barang yang akan dijual ke pengepul [Gambar 10] lalu klik “**Update**”.

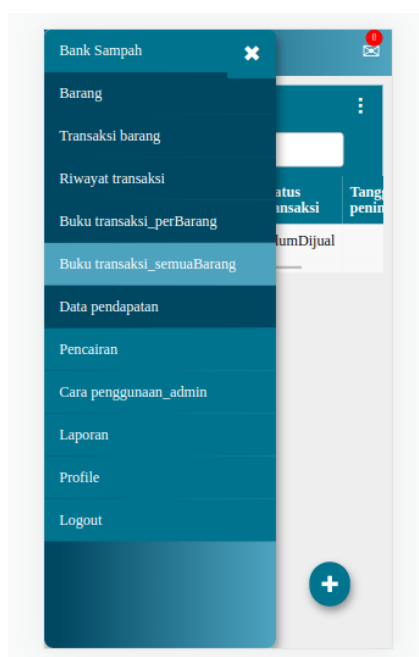


Gambar 9: Menu Buku Transaksi Per Barang

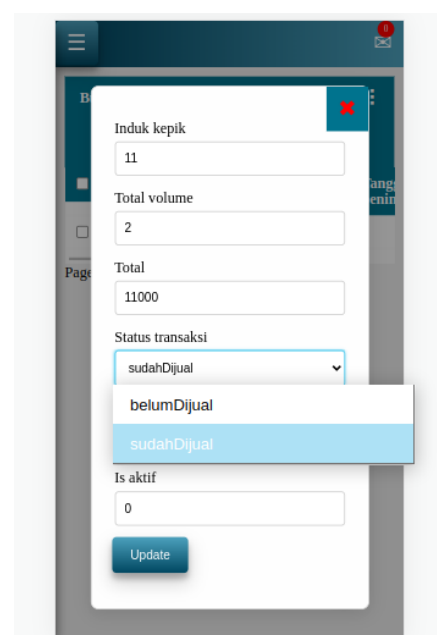


Gambar 10: Form input harga barang yang akan di jual ke pengepul

2. Jika semua barang sudah di masukkan harga nya, maka bisa masuk ke submenu “**Buku Transaksi Semua Barang**”[Gambar 11]. Kemudian Anda bisa mengubah **status transaksi** menjadi **Sudah dijual** lalu klik **Update**[Gambar 12], maka data penjualan barang ke pengepul sudah **Berhasil Tersimpan**.



Gambar 11: Menu Buku Transaksi Semua Barang



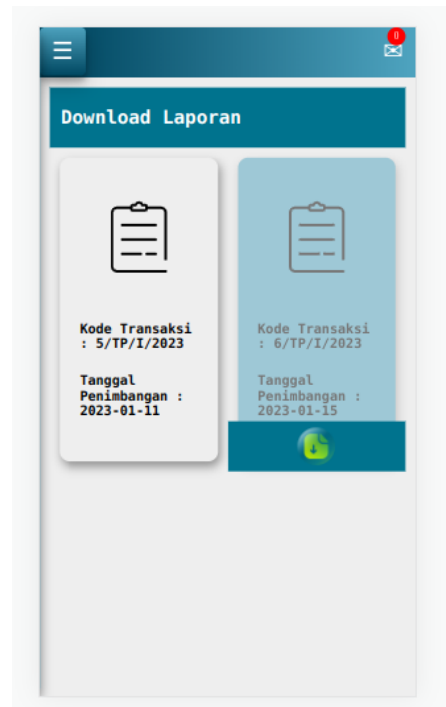
Gambar 12: Form penjualan ke pengepul

### C. CARA DOWNLOAD LAPORAN TRANSAKSI DARI PENGEPUK

1. Pergi ke menu **Laporan** dan pilih submenu **Download Laporan** [Gambar 13], maka akan tampil card yang berisi kode transaksi dan tanggal transaksi, kemudian anda bisa pilih data transaksi yang ingin di lihat [Gambar 14].

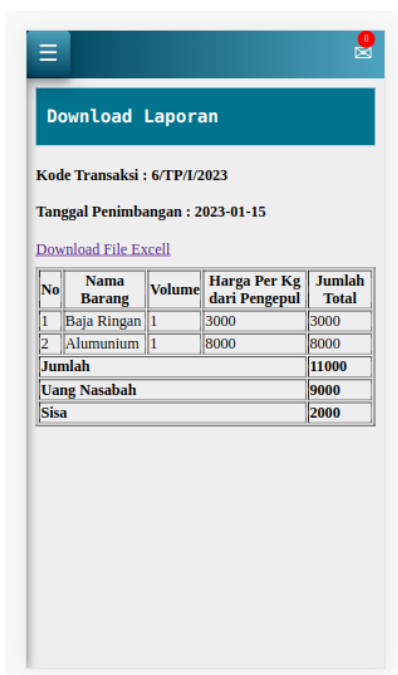


Gambar 13: Menu Laporan

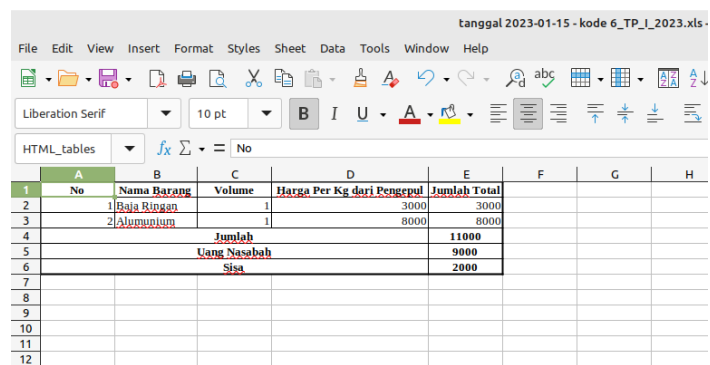


Gambar 14: List Data Laporan

2. Jika data sudah terbuka seperti Gambar 15, maka anda bisa mengklik tulisan **“Download File Excell”** untuk menyimpan laporan dalam bentuk Excell [Gambar 16], maka langkah download laporan sudah selesai.



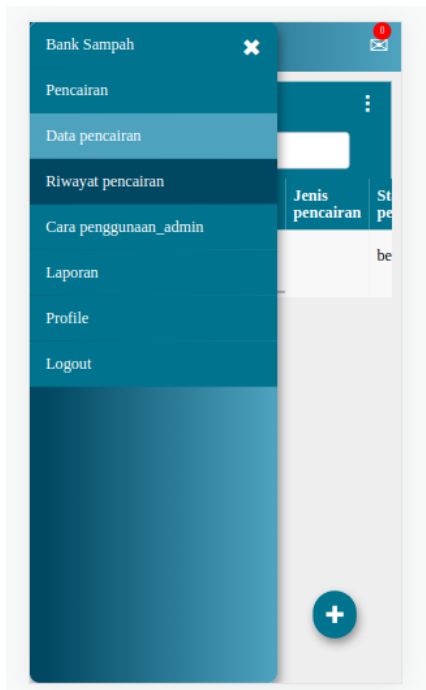
Gambar 15: Tampilan Detail per Laporan



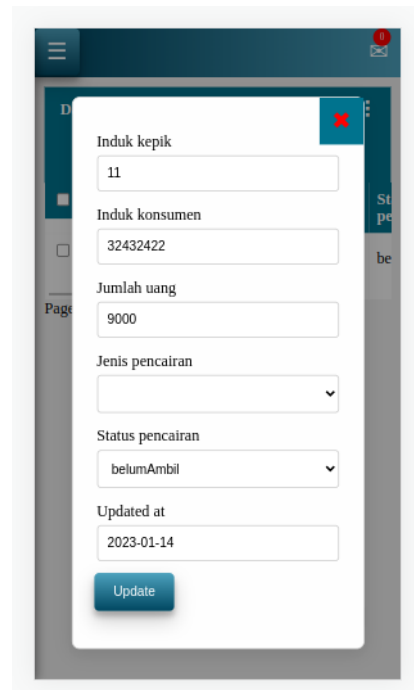
Gambar 16: Hasil Download dalam bentuk Excell

## D. CARA MENCAIRKAN UANG KONSUMEN

1. Pergi ke menu **Pencairan** lalu pilih submenu **Data Pencairan** [Gambar 17], maka akan terlihat semua list konsumen beserta besar nominal yang harus di cairkan oleh admin Bank Sampah [Gambar 18] .

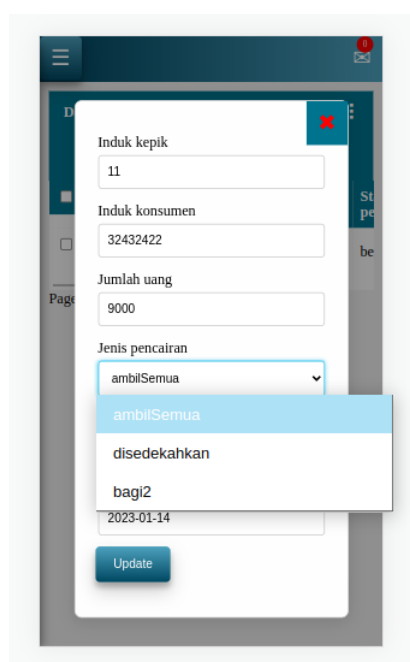


Gambar 17: Menu Pencairan



Gambar 18: List Detail Nominal Konsumen yang harus dicairkan

2. Kemudian Anda bisa memilih **Jenis Pencairan** [Gambar 19], Lalu klik Update, maka pencairan uang konsumen **Telah Berhasil**, dan riwayat pencairan ada di submenu **Riwayat Pencairan** [Gambar 20].



Gambar 19: Pilih Jenis Pencairan



Gambar 20: Menu Riwayat Pencairan





