



GREEN SCHOOL DIGITAL SYSTEM

PANDUAN OPERASIONAL BANK SAMPAH

Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Tuban

 **Wujudkan Madrasah Bersih, Hijau & Berkelanjutan!**

Panduan ini disusun untuk memudahkan Administrator/Pengelola dan Siswa/Nasabah dalam menggunakan Aplikasi Bank Sampah Digital MTsN 2 Tuban.

I. KETENTUAN AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

Pilih Menu "Aksi Nyata" / "GO GREEN"

Role Pengguna	Username	Kata Sandi (Password)	Wewenang Utama
Administrator	ID Pengelola Khusus	<i>Silahkan menghubungi Admin Bank Sampah</i>	Setor Sampah, Tarik Tabungan, Kelola Katalog Tarif, Kelola Data Siswa, & Cetak Laporan Kemenag.
Siswa / Nasabah	NIS / NISN Terdaftar	<i>Silahkan menghubungi Admin Bank Sampah</i>	Cek Saldo Tabungan, Riwayat Transaksi Setor/Tarik, dan Katalog Harga Sampah

Role Pengguna	Username	Kata Sandi (Password)	Wewenang Utama
			Terkini.

PENTING UNTUK DIINGAT:

Demi menjaga keamanan dan integritas saldo nasabah, **password default sengaja dirahasiakan** dan tidak dipublikasikan secara terbuka. Jika terjadi masalah lupa kata sandi atau akun terunci, **silahkan menghubungi Admin Bank Sampah MTsN 2 Tuban.**

II. PETUNJUK OPERASIONAL ADMIN / PENGELOLA

1 Transaksi Setoran Sampah Siswa

1. Buka menu **Transaksi Setor**, ketik NIS>Nama Siswa lalu klik **Cari**.
2. Pilih jenis sampah dan masukkan berat dalam satuan **Kg**. Subtotal akan terhitung otomatis.
3. Gunakan tombol **[-] Tambah Baris** untuk menambah varian sampah.
4. Klik **SIMPAN TRANSAKSI & CETAK STRUK** lalu berikan struk thermal kepada siswa.

2 Penarikan Tabungan Tunai

1. Buka menu **Tarik Tabungan**, cari NIS>Nama Siswa untuk mengecek saldo aktif.
2. Masukkan nominal penarikan (sistem membatasi maksimal sesuai saldo tersisa).
3. Klik **PROSES PENARIKAN TUNAI** dan serahkan uang tunai beserta cetakan struk.

3 Kelola Data Siswa & Import Bulk Excel

1. Klik tombol **Download Template (.xlsx)** di menu Data Siswa.
2. Isi data siswa sesuai format: NIS | Password | Nama | Kelas | Ortu | No HP Ortu.

3. Upload berkas via tombol **Import Data Excel (.xlsx)**.
4. *Catatan:* Akun siswa yang memiliki riwayat transaksi dilarang dihapus demi presisi laporan keuangan.

4 Cetak Laporan Arus Kas Bulanan (Standar Kemenag)

1. Pilih menu **Laporan Bulanan > Laporan Arus Kas**.
2. Filter Bulan/Tahun, sesuaikan Tanggal Tanda Tangan & Nama Pengelola.
3. Klik tombol **Cetak/Printer** untuk mencetak dokumen ber-KOP resmi Kemenag Tuban.



III. PETUNJUK AKSES SISWA / NASABAH

1 Pemeriksaan Saldo & Riwayat Tabungan

1. Akses halaman Login, masukkan **NIS/NISN** dan Kata Sandi.
2. Halaman Utama akan menampilkan ringkasan **Total Saldo Aktif** dan riwayat setoran/penarikan.

2 Pemantauan Katalog Harga Sampah

1. Buka menu **Katalog & Tarif Sampah** untuk melihat update nilai rupiah per-Kg.
2. Pilih sampah dari rumah/madrasah sesuai kategori sebelum disetorkan agar bernilai ekonomis maksimal.

BANK SAMPAH DIGITAL MTsN 2 TUBAN

"Sampahmu Adalah Tabunganmu – Jaga Lingkungan, Raih Keberkahan"