LAPORAN AKHIR

PENELITIAN DOSEN

APLIKASI SISTEM INFORMASI BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT BANARAN GUYUB SEJAHTERA DESA BANARAN KABUPATEN SUKOHARJO

TIM PENELITI

Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom, M.Kom	0618097602
Tri Irawati, SE, M.Si	0624097402

JURUSAN MANAJEMEN INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) SINAR NUSANTARA SURAKARTA

TAHUN 2020

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Aplikasi Sistem Informasi Badan Keswadayaan Masyarakat Banaran Guyub Sejahtera Desa Banaran Kabupaten Sukoharjo.

Peneliti Pelaksana		
Nama Lengkap	:	Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom, M.Kom
Perguruan Tinggi	:	STMIK Sinar Nusantara
NIDN	:	0618097602
Jabatan Fungsional	:	Lektor
Program Studi	:	Manajemen Informatika
Nomor HP	:	085601363974
Alamat surel	:	fitri@sinus.ac.id
Anggota (1)		
Nama lengkap	:	Tri Irawati, SE, M.Si
NIDN	:	0624097402
Institusi Mitra (jika ada)		
Nama lengkap Institusi Mitra	:	Kelurahan Banaran
Alamat	:	Desa Banaran
Penanggung Jawab	:	-
Tahun Pelaksanaan	:	Tahun 1 dari rencana 1 tahun
Biaya tahun berjalan	:	Rp. 8,890,000
Biaya keseluruhan	:	Rp. 8,890,000

Surakarta, 5 Juli 2020

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Manajemen Informatika

Iwan Ady Prabowo, S.Kom, M.Kom
NIK/NIP. 111 000 098

Ketua Penelitian,

Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom, M.Kom
NIP/NIK. 110 000 025

Menyetujui,
Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat
STMIK Sinar Nusantara

Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom
NIK/NIP. 111 000 024

ii

RINGKASAN

Badan keswadayaan masyarakat adalah badan keswadayaan masyarakat yang merupakan wadah dari pembinaan sosialisasi masyarakat yang di bentuk dari perwakilan waraga tiap RT yang diajukan ke RW untuk di bentuk sebuah tim untuk mengelola organisasi tersebut. Banyak instansi di daerah yang masih menggunakan sistem secara manual dalam menyelesaikan suatu permasalahan, salah satunya di Badan Keswadayaan Masyarakat Banaran masih menggunakan metode manual.

Tujuan penelitian adalah membuat Aplikasi Sistem Informasi untuk pengelolaan administrasi.

Dengan hasil pembuatan program aplikasi ini di harapkan dapat memajukan kinerja dalam pengolahan dan penyimpanannya di Badan Keswadayaan serta meningkatkan kemampuan para pegawai dengan menerapkan sistem baru yang terkomputerisasi. Aplikasi ini menghasilkan : data nasabah, data tabungan, data pinjaman, laporan nasabah, laporan laba rugi, laporan neraca.

Kata Kunci : aplikasi badan keswadayaan masyarakat.

PRAKATA

Alhamdulillahirobbil aalamiin, penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat dan hidayahnya sehingga peneliti dapat m,enyelesaikan laporan penelitian dosen pemula ini. Penelitian ini merupakan salah satu tugas lembaga pendidikan tinggi untuk melaksanakan atau mengamalkan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Adanya perkembangan metode pembelajaran yang merambah diberbagai jenjang pendidikan dan perubahan kurikulum yang diberlakukan pemerintah maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai penggunaan metode pembelajaran. Penelitian ini berjudul "**Aplikasi Sistem Informasi Badan Keswadayaan Masyarakat Banaran Guyub Sejahtera Desa Banaran Kabupaten Sukoharjo** ".

Kegiatan penelitian dan penyusunan laporan penelitian ini tidak lepas dari bantuan berbgai pihak. Pada kesempatan ini perkenankanlah peneliti mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Ibu Kumaratih Sandradewi, S.P, M.Kom, selaku ketua STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
2. Bapak Bebas Widada, S.Si, M.Kom, Ketua Jurusan Sistem Informasi STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
3. Bapak Iwan Ady Prabowo, Ketua Program Studi Manajemen Informatika.
4. Bapak Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom, selaku ketua Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat STMIK Sinar Nusantara Surakarta.
5. Tim badan keswadayaan masyarakat desa Banaran serta Rekan-rekan dan semua pihak yang tidak dapat peneliti sebutkan satu persatu.

Harapan peneliti semoga laporan ini bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan dosen-dosen STMIK Sinar Nusantara Surakarta pada khususnya yang akan mengajukan penelitan dosen pemula.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan laporan penelitian ini tentunya tidak luput dari berbagai kekurangan dan kemalahan. Oleh karena itu penulis menerima segala kritik dan saran perbaikan yang sifatnya membangun.

Surakarta, Juli 2020
Ketua Peneliti

Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom, M.Kom

DAFTAR ISI

Halaman judul i

Halaman Pengesahan ii

Ringkasan iii

Prakata iv

Bab 1. PENDAHULUAN 1

Bab 2. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN 3

Bab 3. TINJAUAN PUSTAKA 4

Bab 4. METODE PENELITIAN 7

Bab 5. HASIL DAN PEMBAHASAN 9

Bab 6. KESIMPULAN DAN SARAN 37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Badan keswadayaan masyarakat adalah badan keswadayaan masyarakat yang merupakan wadah dari pembinaan sosialisasi masyarakat yang di bentuk dari perwakilan waraga tiap RT yang diajukan ke RW untuk di bentuk sebuah tim untuk mengelola organisasi tersebut. Badan keswadayaan masyarakat bagus itu sendiri merupakan badan sosialisasi masyarakat banaran yang mana sistem pengurusnya dibentuk dari perwakilan para pengurus RT, dan diajukan ke pengurus RW. Unit-unit pengelolaan dari badan keswadayaan masyarakat bagus antara lain:

1. Unit Pengelolaan Lingkungan(UPL)
2. Unit Pengelolaan Keuangan(UPK)
3. Unit Pengelolaan Sosialisasi(UPS)

Sistem kerja dari Unit Pengelolaan Lingkungan adalah satu gugus tugas yang dibentuk badan keswadayaan masyarakat sebagai unit mandiri untuk mengelola kegiatan di bidang pembangunan lingkungan perumahan dan pemukiman di wilayahnya. Kegiatan UPL yang sudah berlangsung di desa Banaran yaitu pembangunan rumah warga miskin, pembangunan sanitasi.

Sistem kerja dari Unit Pengelolaan Keuangan yaitu gugus tugas yang dibentuk oleh badan keswadayaan masyarakat sebagai unit mandiri untuk melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh badan keswadayaan masyarakat mengenai pengelolaan dana pinjaman bergilir dan administrasi keuangan yang berasal dari dana stimulan BLM P2KP maupun dari pihak lain yang bersifat hibah. Kegiatan UPK yang sudah berlangsung yaitu pengadaan posyandu, adanya simpan pinjam.

Sistem kerja dari Unit Pengelolan Sosialisasi yaitu gugus tugas yang dibentuk oleh badan keswadayaan masyarakat sebagai unit mandiri untuk melaksanakan kegiatan bidang sosial. Kegiatan yang sudah berlangsung yaitu pemberian beasiswa pada anak miskin di desa Banaran.

Hampir di setiap organisasi/instansi baik itu yang dikelola oleh pemerintah maupun swasta, segala hal yang berkaitan dengan informasi suatu data membutuhkan sistem yang dapat menghasilkan informasi yang baik. Meskipun begitu, banyak instansi yang bertempat di daerah yang masih menggunakan sistem secara manual dalam menyelesaikan suatu permasalahan. Terutama di badan keswadayaan masyarakat bagus yang masih menggunakan metode manual tersebut. Badan keswadayaan masyarakat bagus memiliki alur informasi yang banyak dan hampir semuanya belum terkomputerisasi hanya terbatas dalam penggunaan Ms.Word, Ms.Excel saja dalam penyusunan laporannya. Hal itu sangatlah membuang waktu dan tenaga apabila nantinya mereka dikejar *deadline* yang mengharuskan untuk segera menyelesaikan pekerjaan tersebut. Dan dalam pengarsipan datanya badan keswadayaan masyarakat bagus masih menggunakan cara manual dengan berkas yang bertumpuk yang memakan waktu untuk melakukan pencarian data selain itu juga memakan tempat penyimpanan berkas. Dan masih banyak ditemukan kelemahan. Oleh karena itu diperlukan sebuah sistem yang berbasis komputer, dimana pengolahan data akan lebih cepat.

1.2 Rumusan Masalah

Identifikasi masalah adalah bagaimana membuat rekayasa sistem informasi berbasis komputerisasi sehingga dapat meningkatkan kinerja dari Badan Keswadayaan Guyub Sejahtera.

1.3 Luaran

Luaran dari hasil penelitian ini berupa artikel ilmiah yang akan diterbitkan pada jurnal yang telah memiliki ISSN atau jurnal yang bereputasi nasional.

BAB 2. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

2.1 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu menghasilkan aplikasi sistem informasi berbasis komputerisasi sehingga dapat meningkatkan pengelolaan administrasi dari Badan Keswadayaan Guyub Sejahtera.

2.2 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memiliki kontribusi terhadap ilmu pengetahuan dalam memperkaya ilmu bidang sistem informasi dengan menghasilkan suatu produk rekayasa perangkat lunak yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pengetahuan khususnya di pengelolaan administrasi Badan Keswadayaan Masyarakat Banaran..

BAB 3. TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Sistem Informasi

Sistem Informasi Sistem adalah sekelompok elemen yang terintegrasi atau terpadu untuk mencapai suatu tujuan. Semua sistem meliputi tiga elemen utama, yaitu : input, transformasi atau proses, dan output. Sebagian sistem dapat mengendalikan operasi mereka sendiri, dan disebut dengan sistem lingkaran tertutup (*closed-loop sistem*). Sistem lingkaran tertutup mencakup suatu mekanisme pengendalian, tujuan, dan lingkaran umpan balik (feedback loop) disamping tiga elemen utama. Sistem tidak memiliki kemampuan pengendalian disebut sistem lingkaran terbuka (*open-loop*
sistem). (Leod, 2016) Elemen utama yang membentuk suatu sistem, meliputi : a) Input atau masukan sistem, adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bagian untuk diproses. Pada sistem informasi, masukan dapat berupa data transaksi, dan data non-transaksi, misalnya surat pemberitahuan, serta instruksi. b) Proses, merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna, misalnya berupa informasi c) Output atau keluaran, merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya. (Scott, 2016) Kebutuhan informasi merupakan hal yang penting untuk mendukung kegiatan manajemen dan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pihak manajer, sehingga diperlukan suatu informasi yang mempunyai kualitas, sebagai berikut : a) Relevansi, informasi memiliki relevansi jika berkaitan langsung dengan masalah yang ada. Relevan berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. b) Akurasi atau keakuratan, idealnya semua informasi harus akurat, tetapi peningkatan ketelitian sistem menambah biaya sehingga pihak manajer dapat menerima ketelitian yang kurang sempurna. Akurat berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. c) Ketepatan waktu, informasi harus bersedia untuk memecahkan masalah sebelum situasi krisis menjadi tidak terkendali atau kesempatan menghilang. Tepat waktu berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat, karena informasi yang sudah using tidak mempunyai nilai lagi, karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. d) Kelengkapan, manajer harus mampu memperoleh informasi yang menyajikan gambaran lengkap dari suatu permasalahan atau penyelesaian. e) Kemudahan untuk akses, agar informasi bisa diterima oleh pemakai dengan lancar dan mudah dalam pengolahan data. f) Keringkasan, informasi harus ringkas agar sesuai dengan kebutuhan penerima informasi. (Leod, 2016) (Scott, 2016)

3.2 Badan Keswadayaan Masyarakat Desa

BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT merupakan suatu lembaga masyarakat yang berbentuk paguyuban dengan kedudukan sebagai pimpinan kolektif ditingkat desa/kelurahan. Peran BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT sebagai lembaga masyarakat yaitu menyalurkan program-program pembangunan sosial atau pemberdayaan masyarakarat kepada masyarakat yang membutuhkan dengan pendekatan partisipatif. BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT secara khusus ditujukan untuk penanggulangan kemiskinan, dan secara umum ditujukan untuk pembangunan masyarakat kelurahan. BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT memiliki potensi terhadap pembanguna kesejahteraan masyarakat, karena BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT secara tidak langsung merupakan manifestasi dari masyarakat itu sendiri sehingga lebih memahami permasalahan sosial di masyarakat sekitarnya.

Dengan adanya BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT sebagai lembaga masyarakat, sebagai pihak penanggulangan kemiskinan di tingkat kelurahan, diharapkan mampu membangun modal sosial dalam suatu masyarakat agar setiap program bantuan sosial dapat berjalan secara berkelanjutan. Selain itu BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT sebagai lembaga kemasyarakatan yang paling dekat dengan masyarakat diharapkan mampu merangkul serta mengayomi masyarakat dalam memecahkan setiap permasalahannya. Untuk membantu melaksanakan tugasnya, BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT sendiri membentuk Tim pelaksana untuk membantu dalam setiap kegiatan pembangunan, yakni Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM). Pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan oleh BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT Kelurahan Terondol melalui perencanaan jangaka menengah tiga tahun dengan tiga program utama, yakni Program Asistensi Sosial dan Jaminan Sosial, berupa perbaikan prasarana lingkungan kumuh dan perbaikan rumah perumahan orang miskin. Program Pemberdayaan Sosial, berupa pemberian pendidikan dan pelatihan kerja bagi masyarakat miskin secara kelompok. Program Peningkatan Ekonomi Mikro dan Menengah, berupa pemberian kredit usaha rakyat dalam Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

Kerangka Konseptual 1.Pembangunan kesejahteraan sosialPembangunan kesejahteraan sosial adalah suatu upaya yang terencana danmelembaga yang meliputi berbagai bentuk intervensi sosial dan pelayanan sosial untuk memenuhi kebutuhan manusia, mencegah dan mengatasi masalah sosial, serta memperkuat institusi-institusi sosial (Suharto 2007).

Tujuan utama pembangunan kesejahteraan sosial adalah untuk meningkatkan kualitas hidup manusia secara menyeluruh, yang mencakup: a.Peningkatan standar hidup, melalui

seperangkat pelayanan sosial dan jaminan sosial segenap lapisan masyarakat, terutama kelompok-kelompok masyarakat yang kurang beruntung dan rentan yang sangat memerlukan perlindungan sosial. b.Peningkatan keberdayaan melalui penetapan sistem dan kelembagaan ekonomi, sosial dan politik yang menjunjung harga diri dan martabat kemanunsiaan. c. Penyempurnaan kebebasan melalui perluasan aksesibilitas dan pilihan-pilihan kesempatan sesuai dengan aspirasi, kemampuan dan standar kemanusiaan. 2.Pembangunan Nasional Tiga tugas utama yang mesti dilakukan sebuah negara-bangsa secara umum meliputi: a.Pertumbuhan Ekonomi, yang fungsinya mengacu pada bagaimana guna memperoleh pendapatan finansial yang diperlukan untuk membiayai biaya pembangunan. b.Perawatan Masyarakat, yang fungsinya menunjuk pada bagaimana merawat dan melindungi warga negara dari berbagai macam resiko yang mengancam kehidupannya (misalnya menderita sakit, tertimpa bencana alam dan lain sebagainya). c.Pengembangan Manusia, yang fungsinya mengarah pada peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia yang menjamin tersedianya angkatan kerja berkualitas yang mendukung mesin pembangunan.

BAB 4. METODE PENELITIAN

A. Tahapan-tahapan Penelitian.

Penelitian ini terdiri dari beberapa tahapan , sebagai berikut :

1. Survay awal, bertujuan untuk mengetahui kebutuhan sistem informasi di suatu instansi sehingga penelitian ini berdasarkan kasus di organisasi.
2. Perijinan, dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data primer dan data sekunder dari isntansi yang diteliti.
3. Pengumpulan datan primer dan data sekunder dengan menggunakan instrument penelitian berupa pedoman wawancara, pedoman observasi dan check list yang dilakukan di wilayah Badan Keswadayaan Desa Banaran..
4. Analisis data dengan menilai dan menghetahui permasalahan yang ada di instansi tersebut.
5. Sistem informasi berupa system informasi Badan Keswadayaan wilayah Desa Banaran.
6. Review terhadap hasil rekayasa.

B. Lokasi Penelitian.

Penelitian ini dilakukan di Badan Keswadayaan Masyarakat Desa Banaran Kabupaten Sukoharjo.

C. Metode Penelitian

Penelitian menggunakan model pengembangan sistem informasi yaitu SDLC (*Sistem Development Life Cycles)* yang merupakan siklus kehidupan dari pengembangan sistem yang kegiatan saling terkait. Model SDLC ini terdiri ari beberapa tahapan , yaitu :

1. Investigasi sistem, yaitu tahapan untuk mengidentifikasikan masalah dan peluang dari suatu sistem informasi berdasarkan pertimbangan tujuan yang akan dicapai oleh organisasi tersebut. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan sistem informasi pada Badan Keswadayaan Masyarakat.
2. Analisa sistem , yaitu tahapan yang melibatkan studi sistem yang saat ini berlangsung dan proses kerjanya untuk .
3. Rekayasa sistem, berupa tahapan pengembangan yang mendefinisikan bagaimana sistem informasi dapat digunakan dan harus dapat menyelesaikan permasalahan yang ada mengenai sistem informasi keswadayaan masyarakat desa Banaran.

D. Proses Pengumpulan dan pembuatan aplikasi.

Pengumpulan data dan informasi dilakukan dengan metode :

1. Metode wawancara mendalam , yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan Tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan informan. Wawancara dilakukan dengan user pemakai system informasi yaitu : karyawan Badan Keswadayaan Masyarakat.
2. Metode Observasi, yaitu kegiatan mengamati berupa data, laporan, sarana prasarana serta sumber daya manusia yang ada di karyawan Badan Keswadayaan Masyarakat.
3. Metode penelusuran data *Online*, dengan mencari jurnal atau artikel ilmiah.

BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1. Hasil Aplikasi Badan Keswadayaan Masyarakat

1. LOGIN

a. User Name

Merupakan pengguna yang sudah terdaftar dan diberikan wewenang untuk menggunakan aplikasi ini.

b. Password

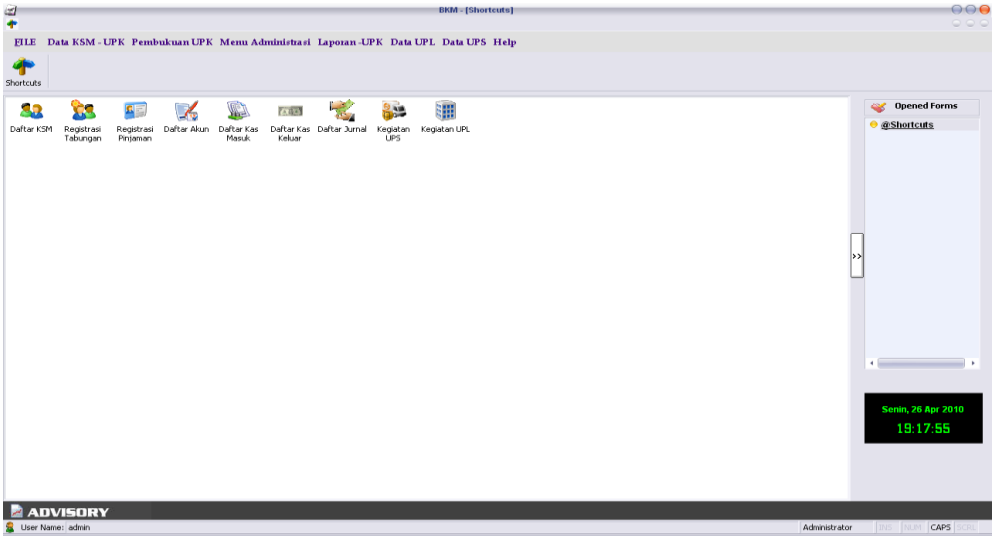
Merupakan syarat yang harus dimasukan agar hak pengguna tidak mudah digunakan oleh orang lain.

Gambar 1. Login

User memasukkan nama dan password pada form yang telah tersedia. Apabila user memasukkan nama atau password salah maka sistem akan menampilkan pesan bahwa nama atau password salah. Apabila 2 kali melakukan kesalahan berturut-turut maka form login akan ditutup.

2. Menu Utama

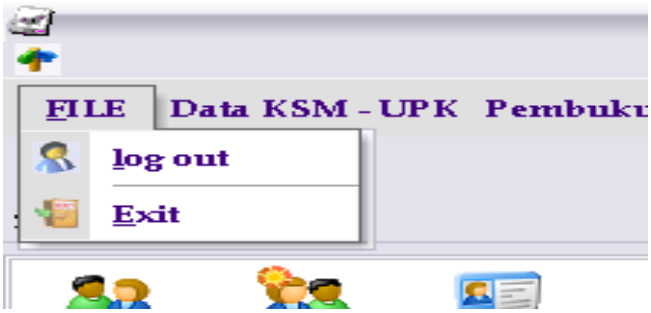
Jendela menu utama akan muncul apabila user berhasil memasukkan nama dan password dengan benar pada form login.



Gambar 2. Menu Utama

Pada jendela menu utama ini terdiri dari beberapa menu yang telah aktif atau siap digunakan untuk mengolah data. Menu tersebut adalah:

File, digunakan untuk logout dan exit dari aplikasi

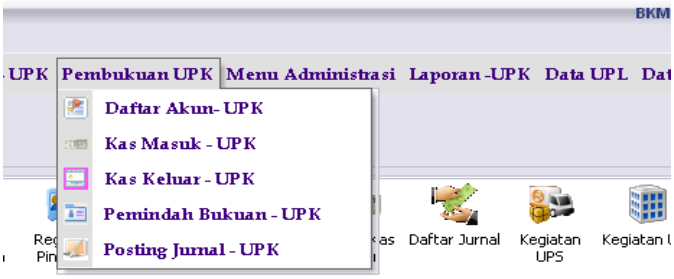


Gambar 3. Menu

Data KSM-UPK, berisikan data dari UPK meliputi daftar KSM UPK, tabungan dan pinjaman KSM UPK

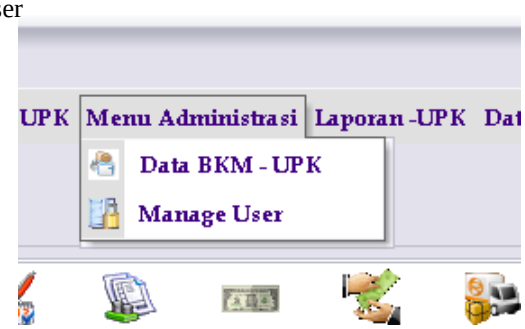
Gambar 4. Menu KSM

Pembukuan UPK, terdiri dari daftar akun, pencatatan transaksi kas masuk dan keluar, pemindahbukuan, dan posting jurnal.



Gambar 4. Menu UPK

Menu Administrasi, terdiri dari Data BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT dan manage user



Gambar 5. Menu Administrasi

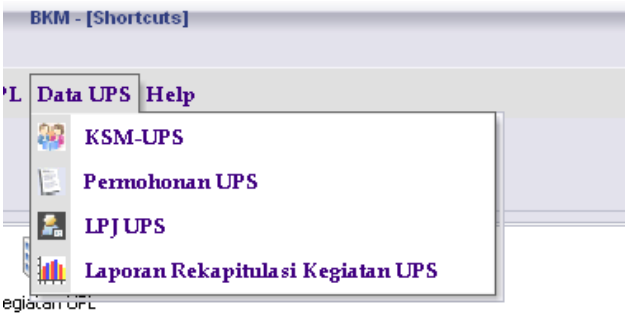
Laporan –UPK, berisikan laporan-laporan dari UPK .

Gambar 6. Menu Laporan UPK

Data UPL, berisikan data-data dari Unit Pengelolaan Lingkungan

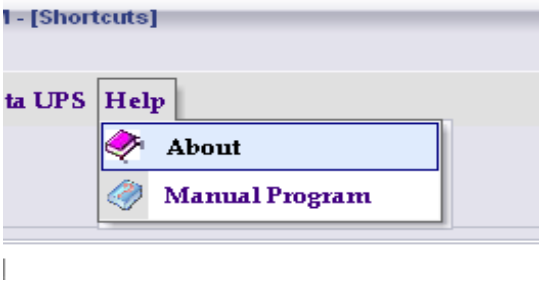
Gambar 7. Menu UPL

Data UPS, berisikan data-data dari Unit Pengelolaan Sosial



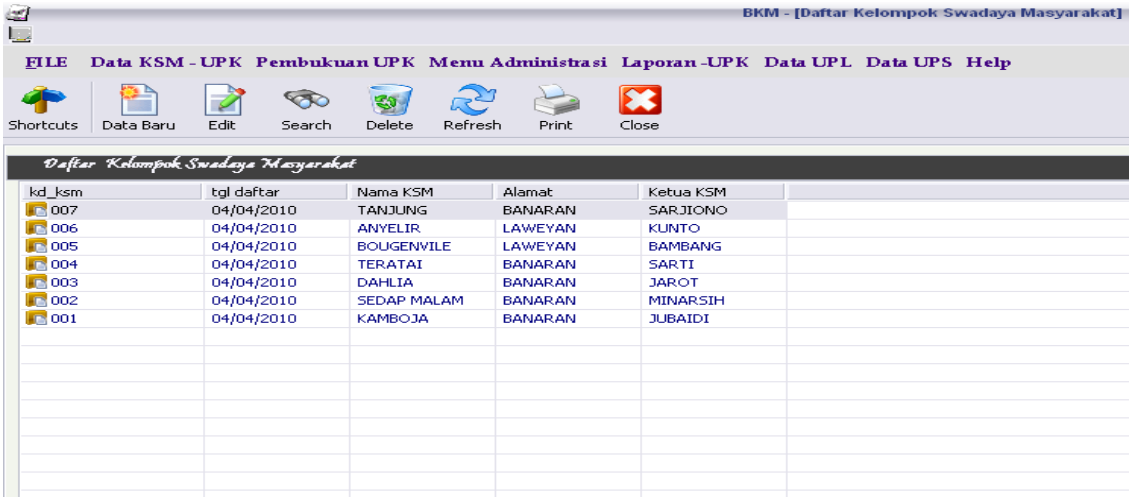
Gambar 8. Menu UPS

Help , digunakan melihat *Splash Screen* pembuat aplikasi dan untuk melihat atau membaca manual program



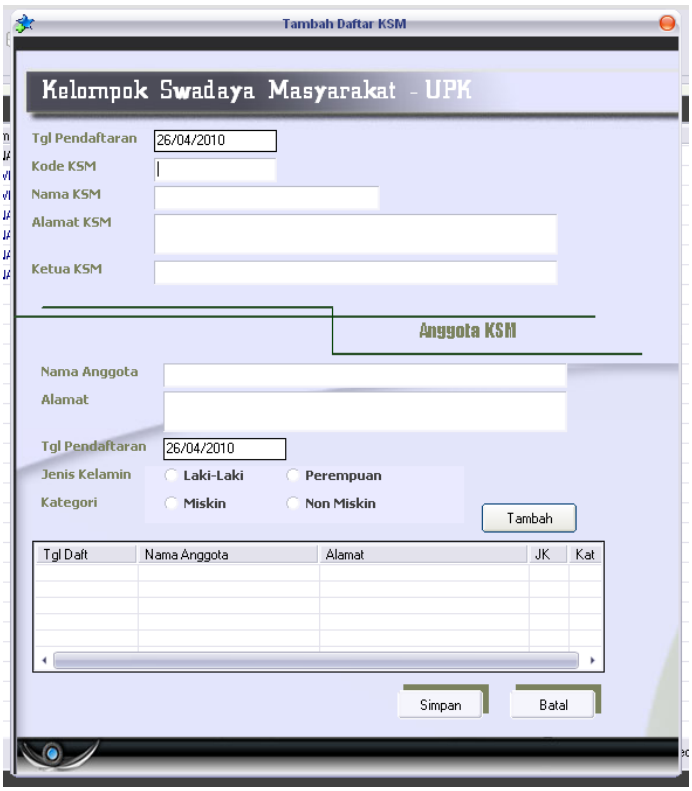
Gambar 9. Menu Help

3. Form Daftar KSM - UPK



Gambar 10. Form daftar KSM-UPK

Form ini berisikan data KSM UPK yang telah terdaftar dalam database. Untuk menginputkan data KSM- UPK yang baru, maka klik **DataBaru** yang terdapat pada toolbar diatas list tersebut. Maka akan keluar form inputan sebagai berikut



Gambar 11. Form daftar KSM-UPK

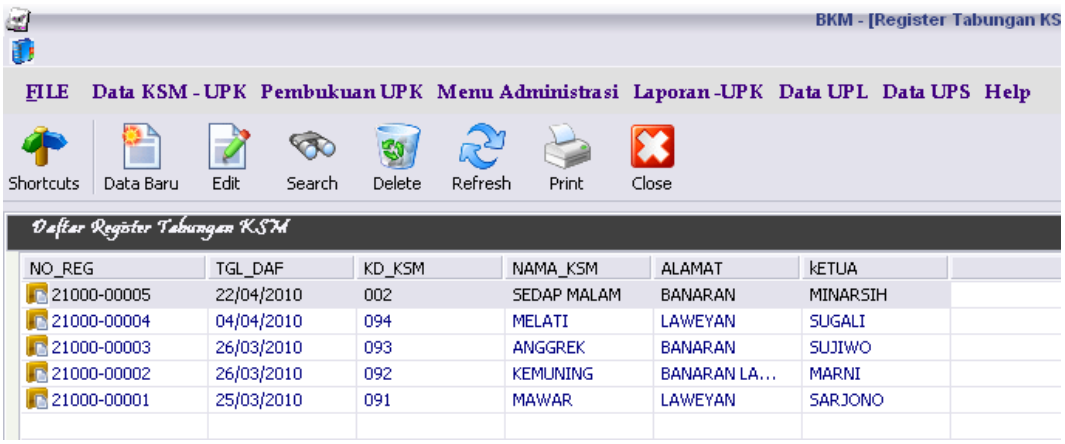
Isikan kode KSM, nama KSM, Alamat dan ketuanya. Dan di isian anggota ditulis kan data anggota. Untuk menginputkan data anggota baru maka klik tombol **Tambah**, sehingga data anggota akan turun di listview bagian bawah.

Untuk mengedit data KSm yang telah ada di database, maka seleksi dan klik listview data yang akan di edit kemudian pilih **Edit** pada toolbar. Kemudian rubah data yang diinginkan kemudian pilih tombol **Simpan.**

4. Registrasi Tabungan KSM

Gambar 12. Form registrasi tabungan

Pilih menu **Data KSM-UPK -> Tabungan KSM ->Registrasi Tabungan KSM** , maka akan keluar form seperti berikut:



NO_REG	TGL_DAF	KD_KSM	NAMA_KSM	ALAMAT	kETUA
21000-00005	22/04/2010	002	SEDAP MALAM	BANARAN	MINARSIH
21000-00004	04/04/2010	094	MELATI	LAWEYAN	SUGALI
21000-00003	26/03/2010	093	ANGGREK	BANARAN	SUJIWO
21000-00002	26/03/2010	092	KEMUNING	BANARAN LA...	MARNI
21000-00001	25/03/2010	091	MAWAR	LAWEYAN	SARJONO

Gambar 13. Form transaksi tabungan

Untuk menginputkan data baru, pilih icon Data Baru. Kemudian masukkan isian datanya.

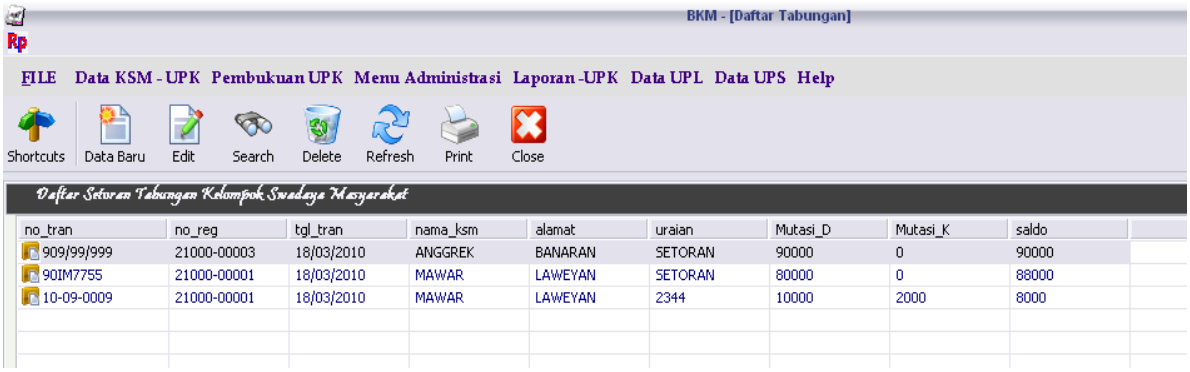
Gambar 14. Form register tabungan KSM

No Registrasi telah terbentuk secara otomatis, masukkan kode KSM pada combo. Jika KSM baru maka klik tombol KSM, maka form pendaftaran KSM akan muncul kembali. Setelah data terisi lengkap maka klik simpan.

Untuk edit data sama halnya dengan sebelumnya.

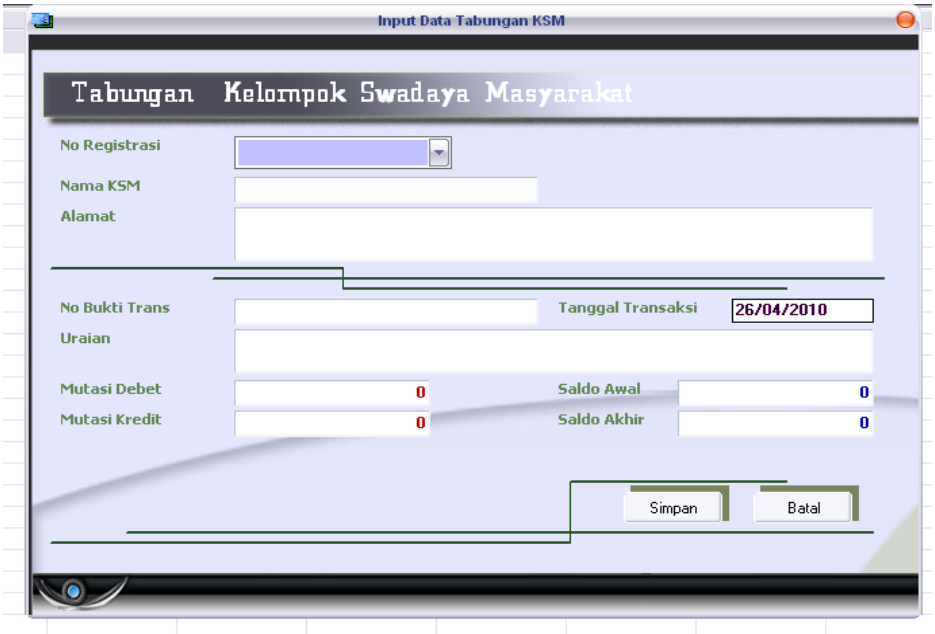
5. Setoran Tabungan KSM-UPK

Gambar 15. Form tabungan KSM-UPK



Gambar 16. Form laporan KSM-UPK

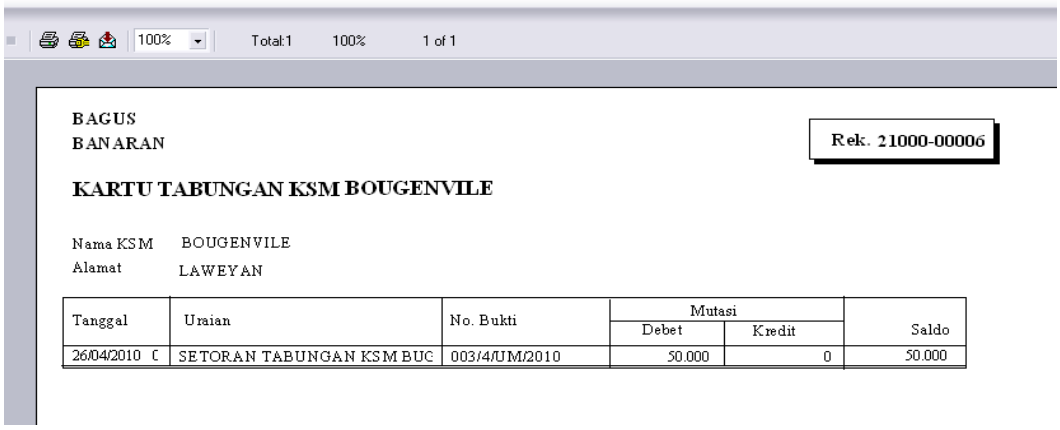
Untuk menginputkan data baru, pilih icon Data Baru. Kemudian masukkan isian datanya.



Gambar 17. Form transaksi KSM-UPK

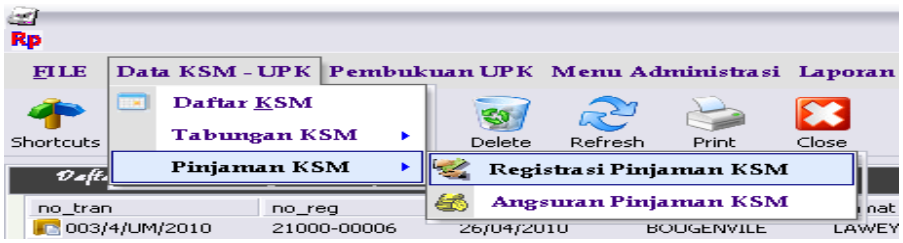
Isikan no register pada combo, secara otomatis nama KSM dan Alamat akan muncul. Kemudian isikan no bukti transaksi, uraian, tanggal dan mutasi yang terjadi. Untuk setoran penabungan maka mutasi yang diisi adalah mutasi debet. Untuk pengambilan tabungan maka mutasi yang diisi adalah mutasi kredit.

Untuk melihat buku tabungan maka seleksi salah satu baris pada listview, klik toolbar **Print.** Maka akan keluar daftar transaksi tabungan dari no rekneng yang tlah dipilih

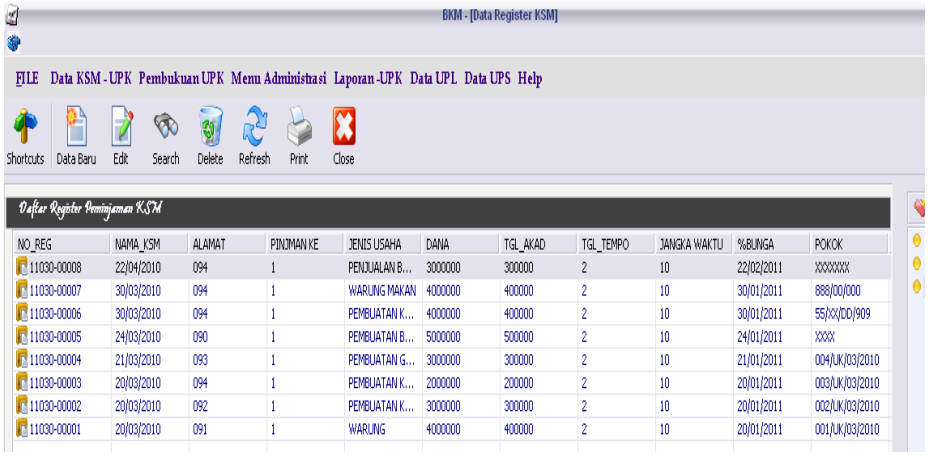


Gambar 17. Form kartu tabungan

6. Registrasi Pinjaman KSM-UPK

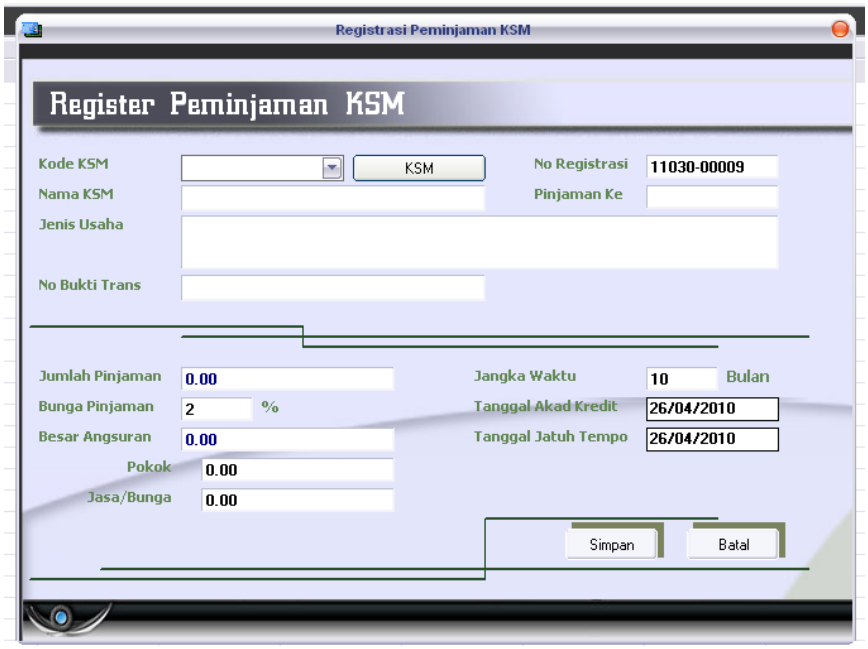


Gambar 18. Form registrasi pinjaman



Gambar 19. Form daftar pinjaman

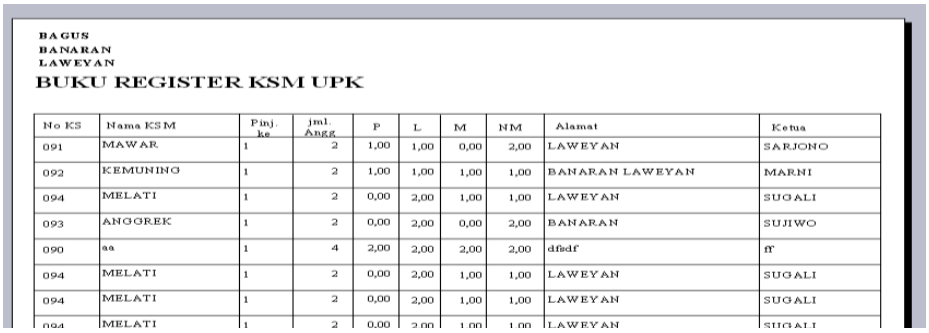
untuk penambahan data klik icon data baru.



Gambar 20. Form daftar pinjaman KSM

Nomer registrasi berisi otomatis, tinggal menginputkan kode KSM, jumlah pinjaman, bunga, besarnya angsuran, maka akan terhitung sendiri pokok pinjaman dan bunga. Tanggal jatuh tempo juga otomatis menghitung sendiri.

Pada icon print berisikan laporan total dari semua ksm yang telah terregister.


BAGUS
BANARAN
LAWEYAN

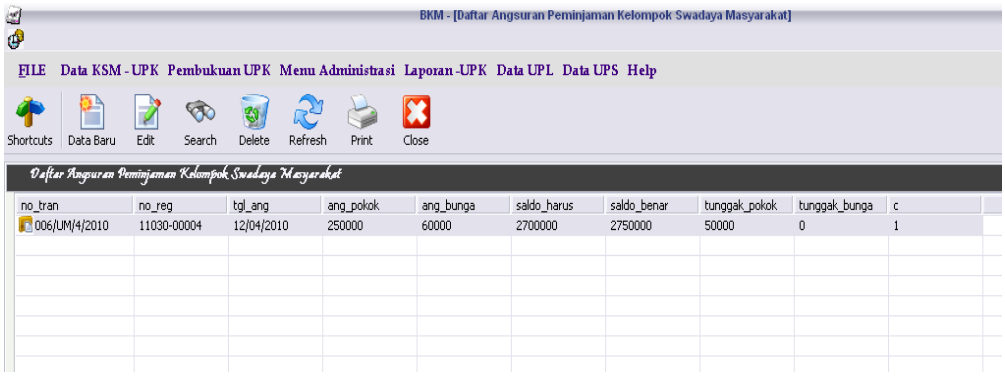
BUKU REGISTER KSM UPK

No KS	Nama KSM	Pinj. ke	jml. Angg	P	L	M	NM	Alamat	Ketua
091	MAWAR	1	2	1,00	1,00	0,00	2,00	LAWEYAN	SARJONO
092	KEMUNING	1	2	1,00	1,00	1,00	1,00	BANARAN LAWEYAN	MARNI
094	MELATI	1	2	0,00	2,00	1,00	1,00	LAWEYAN	SUGALI
093	ANGGREK	1	2	0,00	2,00	0,00	2,00	BANARAN	SUJIWO
090	aa	1	4	2,00	2,00	2,00	2,00	dfsdf	ff
094	MELATI	1	2	0,00	2,00	1,00	1,00	LAWEYAN	SUGALI
094	MELATI	1	2	0,00	2,00	1,00	1,00	LAWEYAN	SUGALI
094	MELATI	1	2	0,00	2,00	1,00	1,00	LAWEYAN	SUGALI

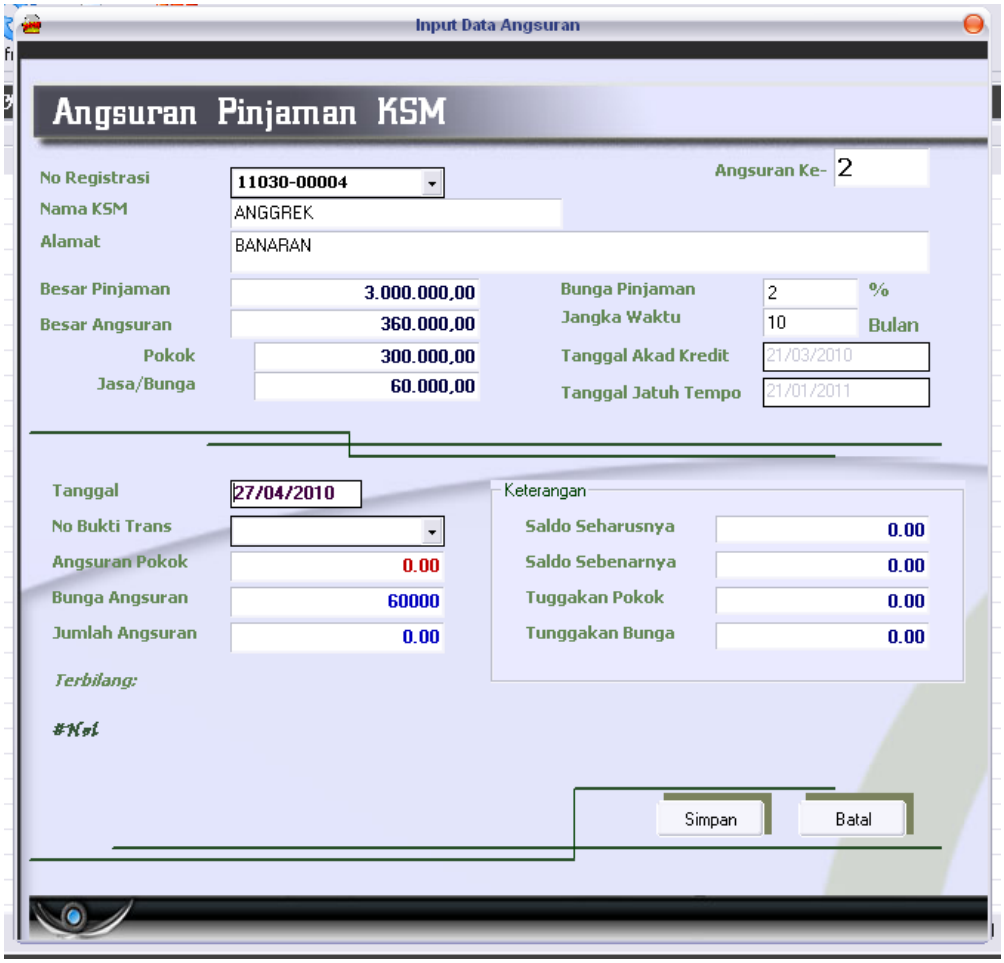
Gambar 21. Form registrasi KSM

7. Angsuran Peminjaman KSM

Berisikan daftar KSM yang melakukan angsuran berdasarkan no transaksi.



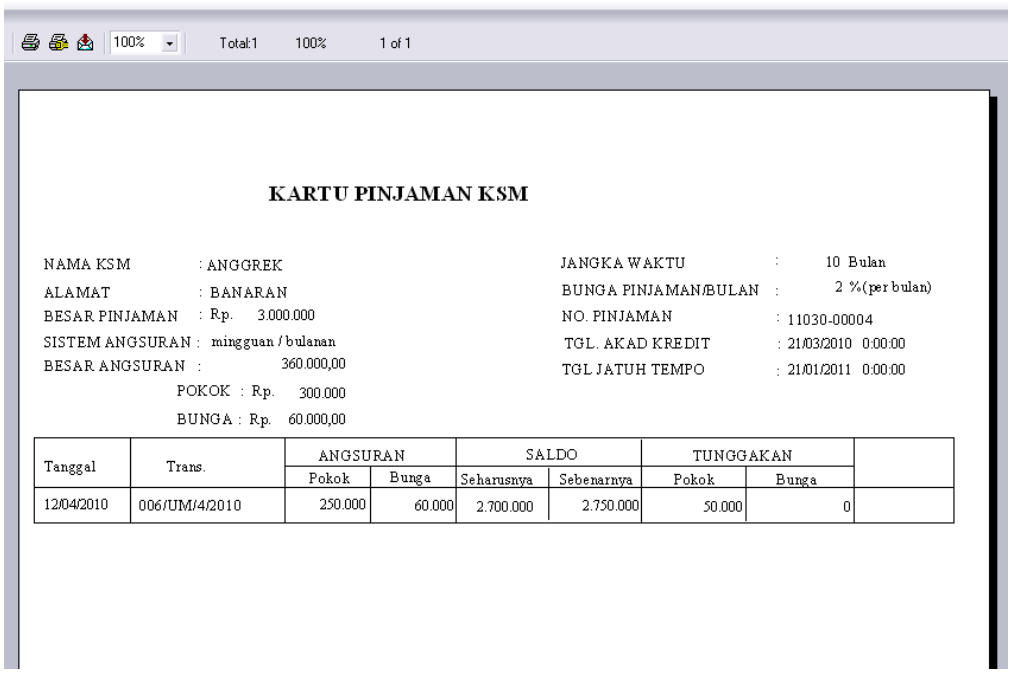
Gambar 21. Form angsuran KSM



Gambar 22. Form transaksi pinjaman KSM

Input data angsuran, isikan no reg dari KSM yang sebelumnya telah ter registrasi, maka akan muncul secara otomatis, data angsuran danlainnya. Lalu isikan tanggal. No transaksi pada combo box tersebut. Yang sebelumnya telah tercatat pada transaksi kas masuk. jika bukti transaksi belum ada maka inputkan data pada kas masuk. Inputkan jumlah angsuran pada form, maka secara otomatis saldo seharusnya, saldo sebenarnya dan tunggakan pokok, tunggakan bunga akan terhitung sendiri.

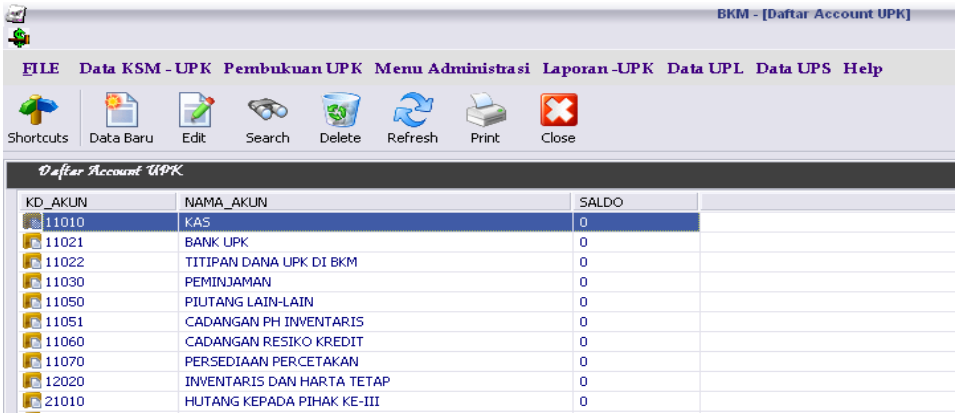
Untuk print, berisikan kartu pinjaman KSM. Dari LSM yang telah terseleksi untuk di print.



Gambar 23. Form kartui pinjaman KSM

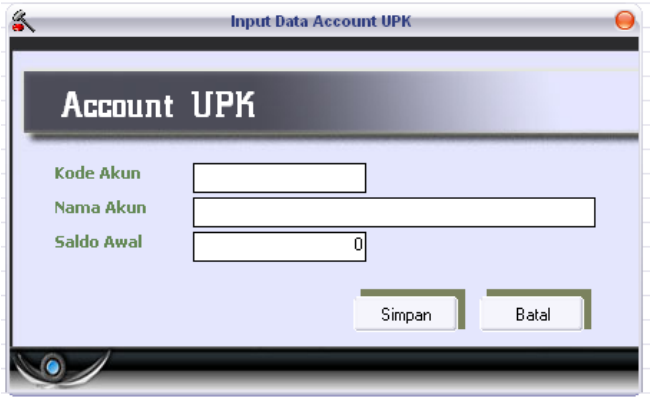
8. Akun UPK

Merupakan daftara rekening-rekening akun yang digunakan untuk perhitungan pada laporan.



Gambar 24. Form daftar rekening

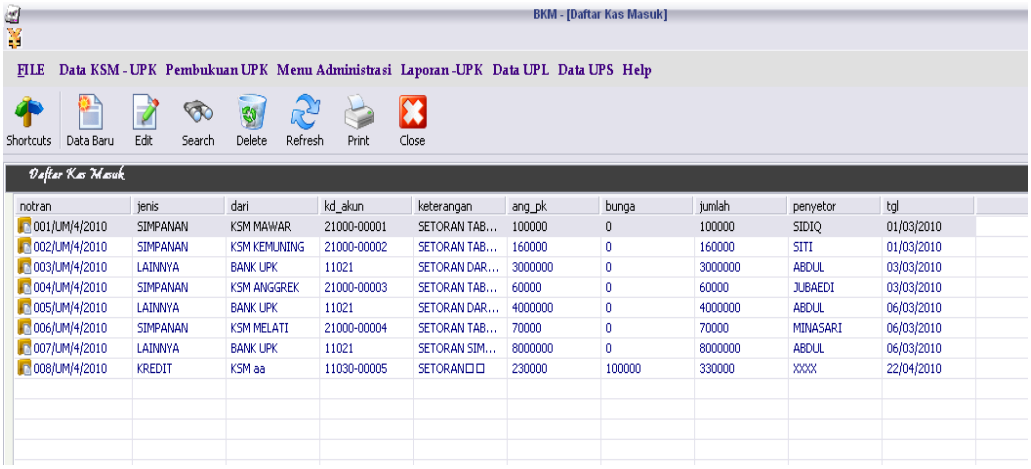
Untuk penambahan rekening baru dengan klik data baru , kemudian isikan dengan lengkap form input data akun.



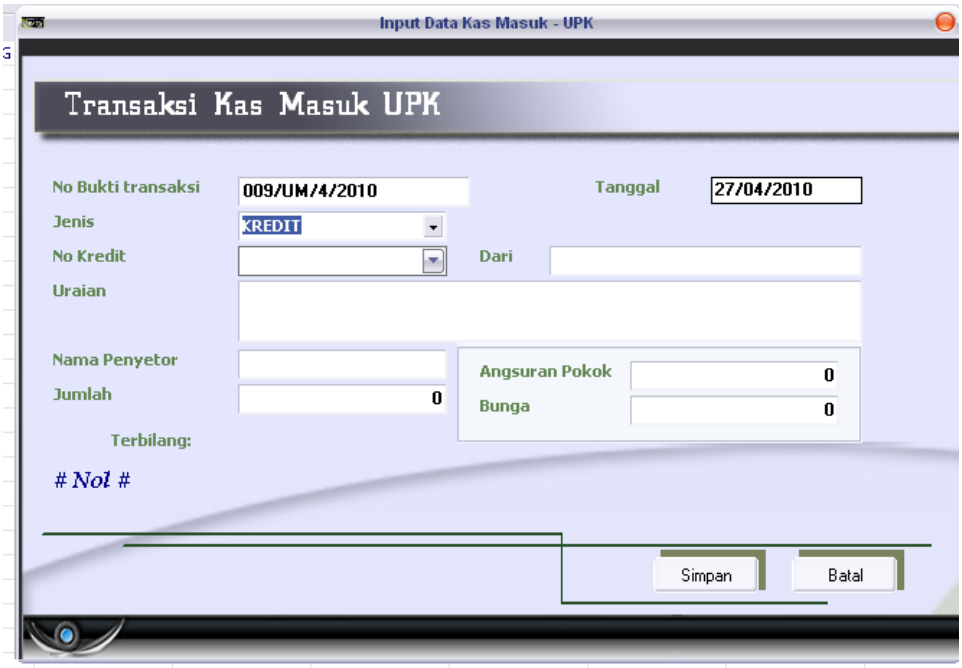
Gambar 25. Form account UPK

9. Kas Masuk

Beisikan data-data transaksi kas masuk. Untuk transaksi jenis simpanan, tabungan atau lainnya yang mempengaruhi penambahan kas di UPK.



Gambar 26. Form kas masuk



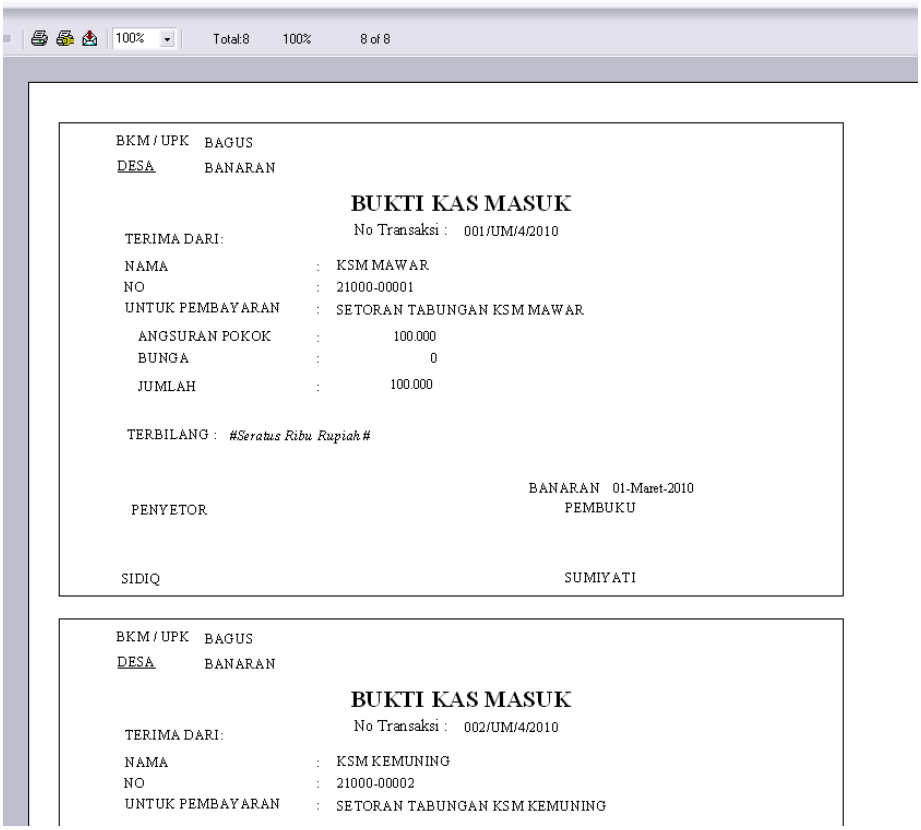
Gambar 27. Form transaksi kas masuk

Masukkan jenis dari transaksi kas masuk, bila berisikan **KREDIT** maka **no kredit** akan berisikan no registrasi dari peminjam kredit di UPK. Jika pilihan jenis berisikan **SIMPANAN**, maka no kredit akan berisikan **no registrasi** tabungan tiap KSM. Jika pilihan jenis berisikan **LAINNYA** maka, pada no kredit akan berisikan **kode dan nama akun keuangan UPK**.

Untuk print, maka akan keluar bukti transaksi kas masuk, yang dicetak berdasarkan tanggal.

Gambar 28. Form cetak bukti kas masuk

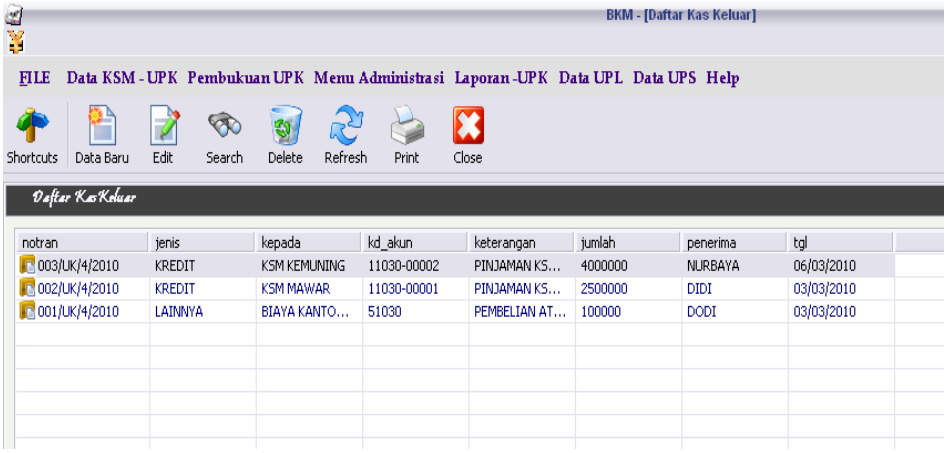
Tentukan tanggal transaksi yang akan dicetak



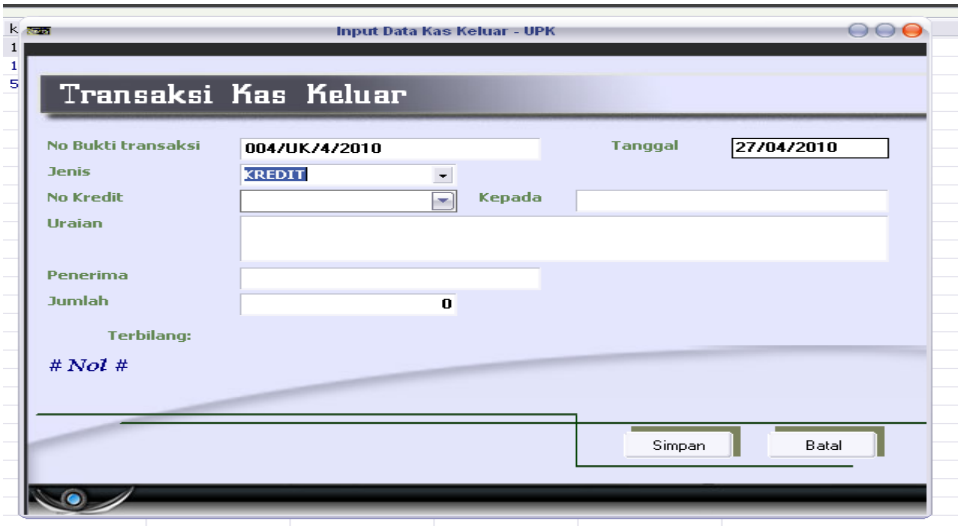
Gambar 29. Form kartu bukti kas masuk

10. Transaksi Kas Keluar

Beisikan data-data transaksi kas masuk. Untuk transaksi jenis simpanan, tabungan atau lainnya yang mempengaruhi penambahan kas di UPK.



Gambar 30. Form kas keluar



Gambar 31. Form transaksi kas keluar

cara pengisian sama halnya dengan pengisian bukti tansaksi masuk.

Untuk print, akan mencetak bukti transaksi kas keluar sama halnya dengan pencetakan bukti transaksi masuk.

Gambar 32. Form cetak kas keluar

BKM / UPK BAGUS
DESA BANARAN

BUKTI KAS KELUAR

No Transaksi : 001/UK/4/2010

DIBAYARKAN KEPADA :

NAMA	:	BIAYA KANTOR (ATK)
NO	:	51030
UNTUK PEMBAYARAN	:	PEMBELIAN ATK
JUMLAH	:	100.000

TERBILANG : *#Seratus Ribu Rupiah#*

BANARAN 03-Maret-2010

PEMBUKU | DISETUJUI OLEH, | PENERIMA

SUMIYATI | SUDEBYO | DODI

BKM / UPK BAGUS
DESA BANARAN

BUKTI KAS KELUAR

No Transaksi : 002/UK/4/2010

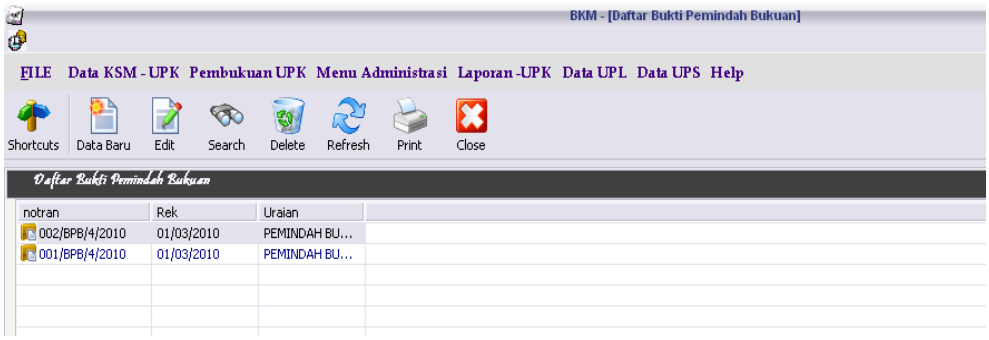
DIBAYARKAN KEPADA :

NAMA	:	KSM MAWAR
NO	:	11030-00001
UNTUK PEMBAYARAN	:	PINJAMAN KSM MAWAR AN. 5 ANGGOTA DIBAYAR10X
JUMLAH	:	2.500.000

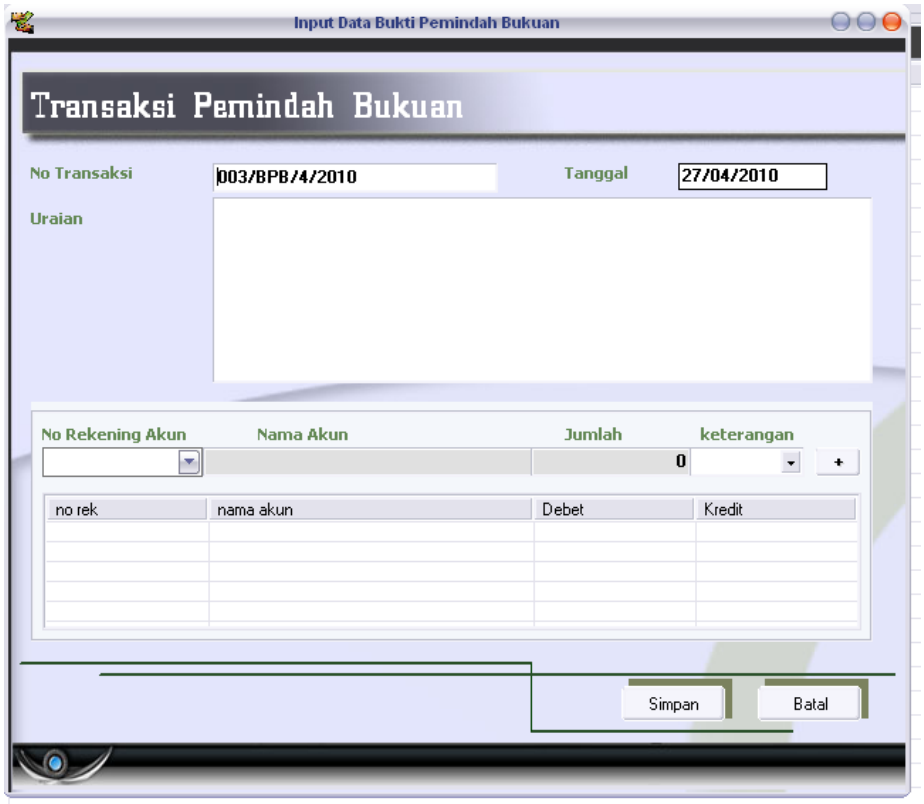
TERBILANG : *#Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah#*

Gambar 33. Form cetak bukti kas keluar

11. Transaksi Pemindah Bukuan



Gambar 34. Form pemindah buku

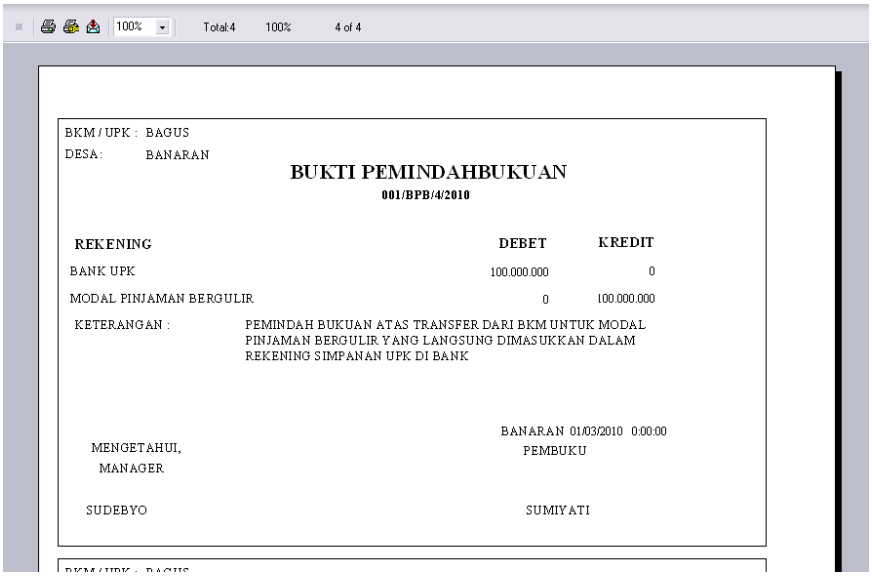


Gambar 35. Form transaksi pemindah buku

Isikan uraian dan data-data pemindah bukuan. Pilih nomor rekening akun dan jumlah rupaiah, debet dan kredit dari akun yang mempengaruhinya.

Untuk print, mencetak bukti pemindah bukuan. Sama halnya pada-transaksi-transaksi sebelumnya

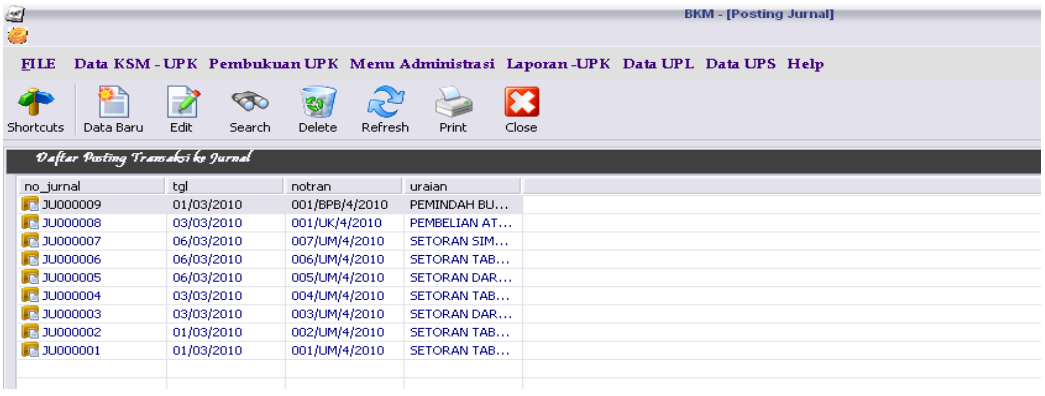
Gambar 36. Form cetak pemindah buku



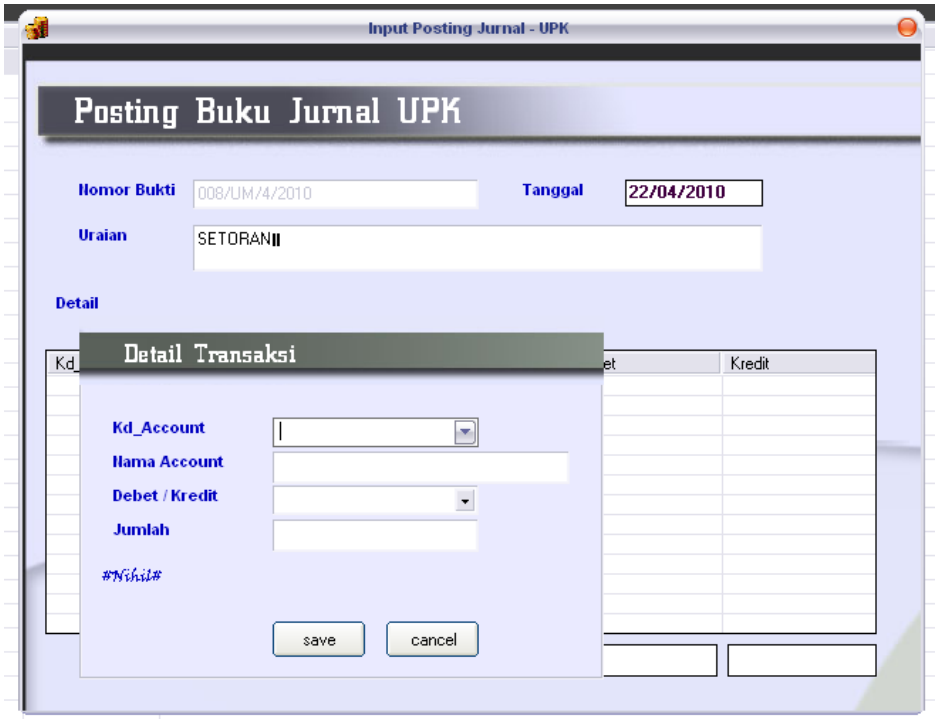
Gambar 36. Form bukti pemindah buku

12. Posting Jurnal- UPK

Form ini akan mempengaruhi pencetakan laporan Rugialab, neraca dan laporan keuangan lainnya. Sehingga setiap melakukkan transaksi perlu melakukan posting pada form ini.



Gambar 37. Form jurnal UPK



Gambar 38. Form transaksi jurnal UPK

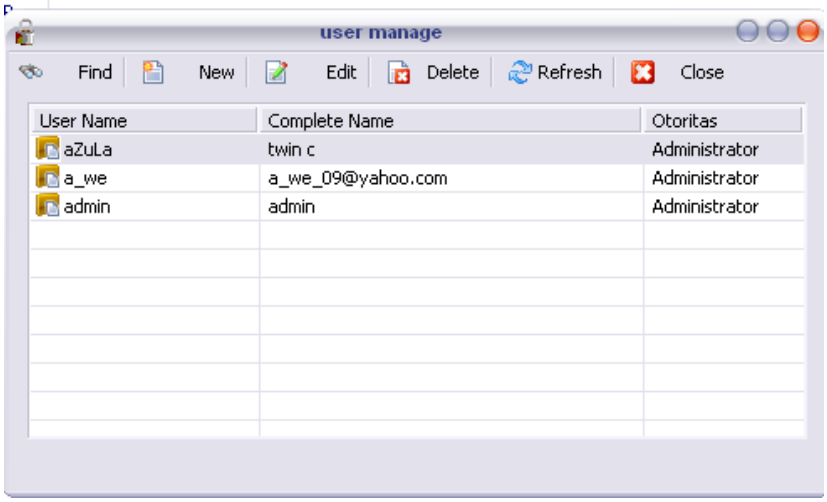
Maasukkan detail transaksi dari akun-akun yang terpengaruhi oleh transaksi uang masuk, uang keluar dan pemindah bukuan. Sehingg terjadi keseimbangan dari akun yang di debet dan yang di kredit

13. Data BADAN KESWADAYAAN MASYARAKAT

Data dari form ini akan mempengaruhi header dan footer laporan UPK.

Gambar 39. Form laporan UPK

14. Manage User



Gambar 40. Form manage user

Form ini merupakan form untuk otoritas penguna program saat login pada aplikasi.

15. Laporan Cetaka Harian Kas

Gambar 41. Form cetak kas harian

Isikan transaksi yang akan dicetak berdasarkan tanggal transaksi.

UPK-BKM : BAGUS
DESA : BANARAN
KEC : LAWEYAN
KAB : SUKOHARJO

BUKU KAS HARIAN

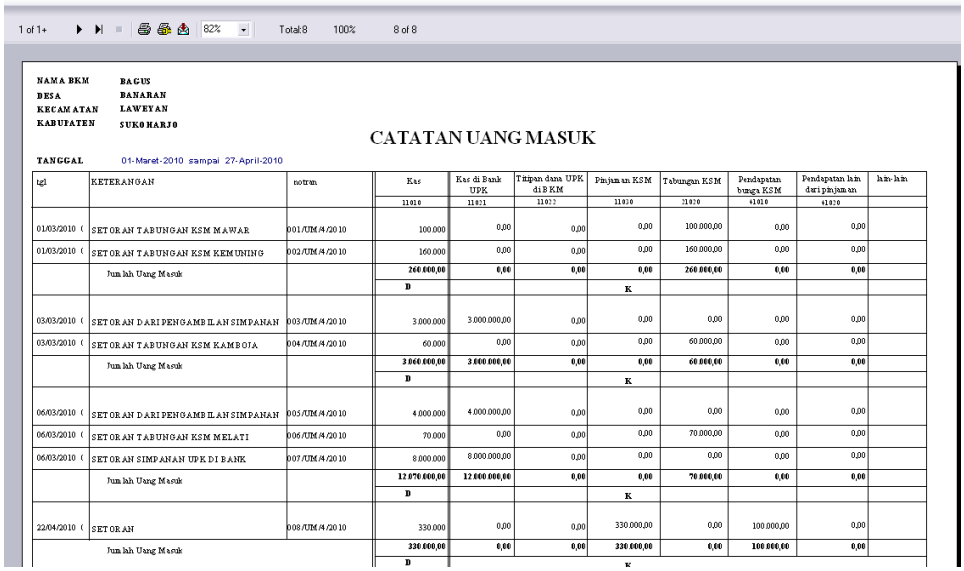
02-Maret-2010 sampai 27-April-2010

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Masuk (D)	Keluar (K)	Saldo (D)
1	2	3	4	5	6
03/03/2010	SETORAN DARI PENGAMBILAN SIMPANAN UPK DI BANK BCA	003/UM/4/2010	3.000.000	0	3.260.000
	SETORAN TABUNGAN KSM KAMBOJA	004/UM/4/2010	60.000	0	3.320.000
	PEMBELIAN ATK	001/UK/4/2010	0	100.000	3.220.000
	PINJAMAN KSM MAWAR AN. 5 ANGGOTA DIBAYAR10X ANGSURAN DG	002/UK/4/2010	0	2.500.000	720.000
06/03/2010	SETORAN DARI PENGAMBILAN SIMPANAN DI UPK	005/UM/4/2010	4.000.000	0	4.720.000
	SETORAN TABUNGAN KSM MELATI	006/UM/4/2010	70.000	0	4.790.000
	SETORAN SIMPANAN UPK DI BANK	007/UM/4/2010	8.000.000	0	12.790.000
	PINJAMAN KSM UNTUK 8 ANGGOTA DIBAYAR 10X ANGSURAN BUNGA 2%	003/UK/4/2010	0	4.000.000	8.790.000
22/04/2010	SETORAN	008/UM/4/2010	330.000	0	9.120.000

Gambar 42. Form transaksi kas harian

16. Catatan Uang Masuk

Gambar 43. Form catatan uang masuk



1 of 1+ 82% Total:8 100% 8 of 8

NAMA BKM BAGUS
DESA BANARAN
KECAMATAN LAWEYAN
KABUPATEN SUKOHARJO

CATATAN UANG MASUK

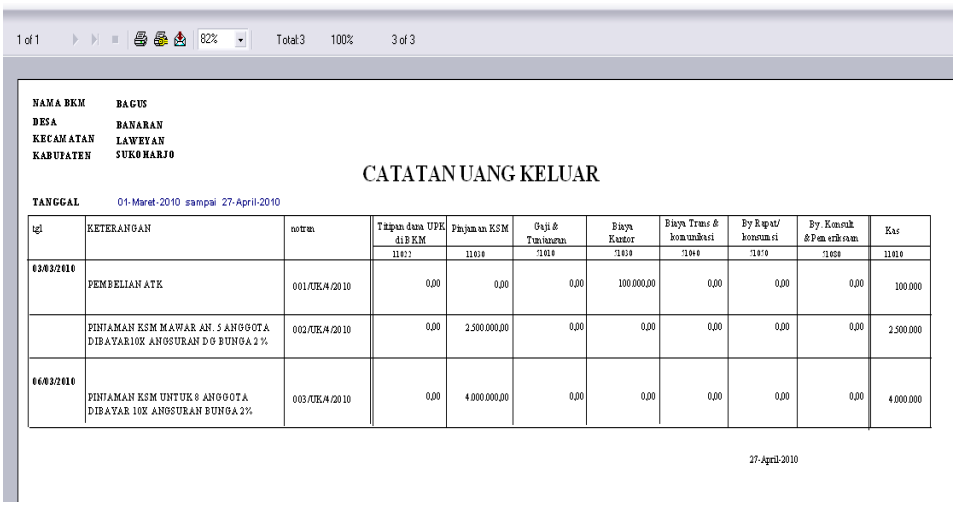
TANGGAL 01-Maret-2010 sampai 27-April-2010

tgl	KETERANGAN	notran	Kas	Kas di Bank UPK	Titipan dana UPK di BKM	Pinjaman KSM	Tabungan KSM	Pendapatan bunga KSM	Pendapatan lain dari pinjaman	lain-lain
			11010	11021	11022	11030	21030	41010	41020	
01/03/2010 (	SETORAN TABUNGAN KSM MAWAR	001/UM/4/2010	100.000	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	
01/03/2010 (	SETORAN TABUNGAN KSM KEMUNING	002/UM/4/2010	160.000	0,00	0,00	0,00	160.000,00	0,00	0,00	
	Jumlah Uang Masuk		260.000,00	0,00	0,00	0,00	260.000,00	0,00	0,00	
			D			K				
03/03/2010 (	SETORAN DARI PENGAMBILAN SIMPANAN	003/UM/4/2010	3.000.000	3.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
03/03/2010 (	SETORAN TABUNGAN KSM KAMBOJA	004/UM/4/2010	60.000	0,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	
	Jumlah Uang Masuk		3.060.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	60.000,00	0,00	0,00	
			D			K				
06/03/2010 (	SETORAN DARI PENGAMBILAN SIMPANAN	005/UM/4/2010	4.000.000	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
06/03/2010 (	SETORAN TABUNGAN KSM MELATI	006/UM/4/2010	70.000	0,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	
06/03/2010 (	SETORAN SIMPANAN UPK DI BANK	007/UM/4/2010	8.000.000	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Jumlah Uang Masuk		12.070.000,00	12.000.000,00	0,00	0,00	70.000,00	0,00	0,00	
			D			K				
22/04/2010 (	SETORAN	008/UM/4/2010	330.000	0,00	0,00	330.000,00	0,00	100.000,00	0,00	
	Jumlah Uang Masuk		330.000,00	0,00	0,00	330.000,00	0,00	100.000,00	0,00	
			D			K				

Gambar 44. Form laporan uang masuk

17. Catatan Uang Keluar

Gambar 45. Form catatan kas keluar



1 of 1 82% Total:3 100% 3 of 3

NAMA BKM BAGUS
DESA BANARAN
KECAMATAN LAWEYAN
KABUPATEN SUKOHARJO

CATATAN UANG KELUAR

TANGGAL 01-Maret-2010 sampai 27-April-2010

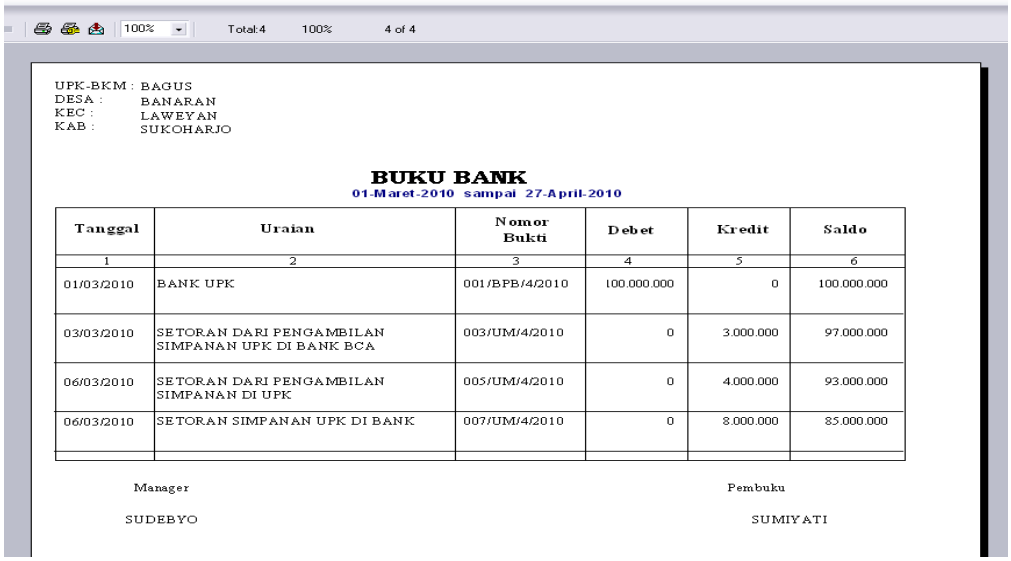
tgl	KETERANGAN	notrun	Titipan dana UPK di BKM	Pinjaman KSM	Gaji & Tunjangan	Biaya Kantor	Biaya Trans & komunikasi	By Rapat/ konsumsi	By. Konsult & Pemeriksaan	Kas
			11021	11010	71010	71030	71040	71070	71020	11010
03/03/2010	PEMBELIAN ATK	001/UK/4/2010	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000
	PINJAMAN KSM MAWAR AN. 5 ANGGOTA DIBAYAR10X ANGSURAN DG BUNGA 2 %	002/UK/4/2010	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.500.000
06/03/2010	PINJAMAN KSM UNTUK 8 ANGGOTA DIBAYAR 10X ANGSURAN BUNGA 2%	003/UK/4/2010	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000

27-April-2010

Gambar 46. Form transaksi kas keluar

18. Cetak Buku Bank

Gambar 47. Form cetak buku masuk



100% Total:4 100% 4 of 4

UPK-BKM : BAGUS
DESA : BANARAN
KEC : LAWEYAN
KAB : SUKOHARJO

BUKU BANK

01-Maret-2010 sampai 27-April-2010

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Debet	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6
01/03/2010	BANK UPK	001/BPB/4/2010	100.000.000	0	100.000.000
03/03/2010	SETORAN DARI PENGAMBILAN SIMPANAN UPK DI BANK BCA	003/UM/4/2010	0	3.000.000	97.000.000
06/03/2010	SETORAN DARI PENGAMBILAN SIMPANAN DI UPK	005/UM/4/2010	0	4.000.000	93.000.000
06/03/2010	SETORAN SIMPANAN UPK DI BANK	007/UM/4/2010	0	8.000.000	85.000.000

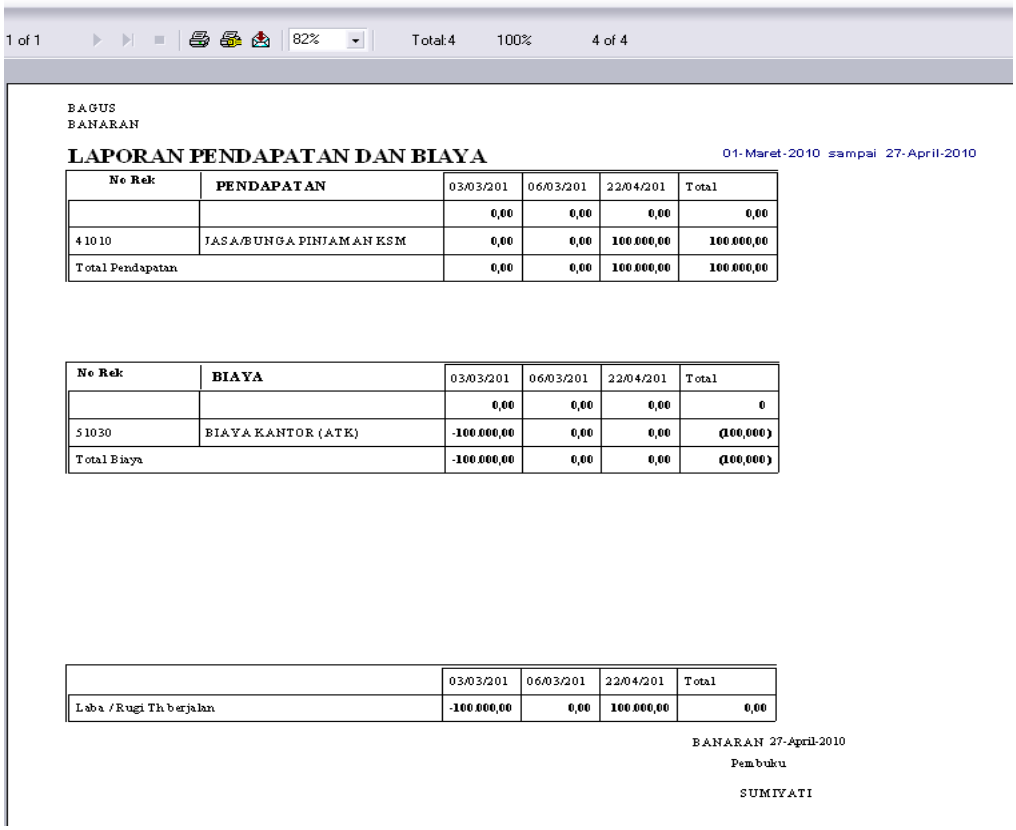
Manager SUDEBYO

Pembuku SUMIYATI

Gambar 48. Form buku bank

19. Cetak Laporan Pendapatan dan Biaya

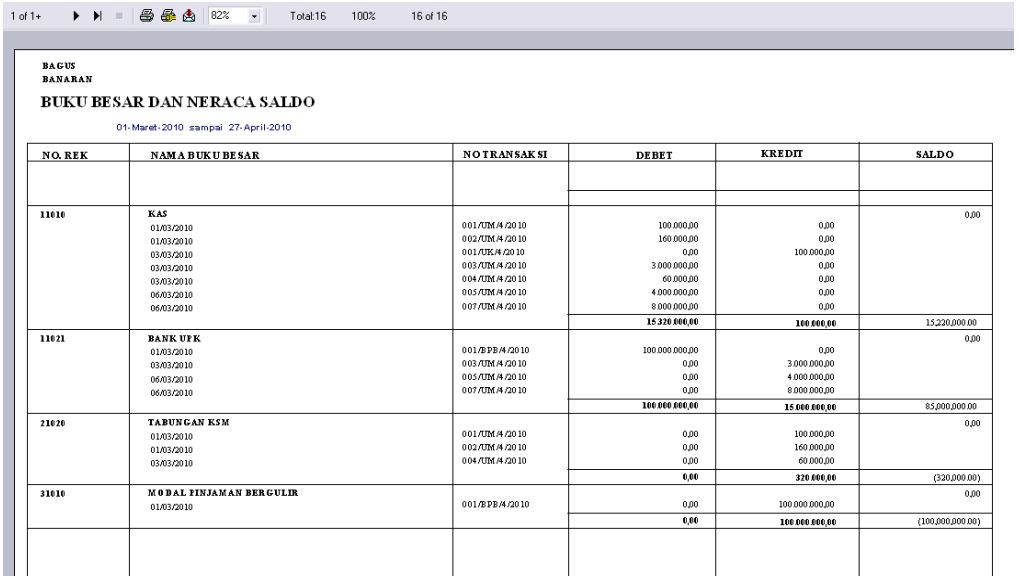
Gambar 48. Form pendapatan dan biaya



Gambar 49. Form laporan pendapatan dan biaya

20. Cetak Buku Besar dan Neraca Saldo

Gambar 49. Form buku besar dan neraca



BAGUS
BANARAN

BUKU BESAR DAN NERACA SALDO

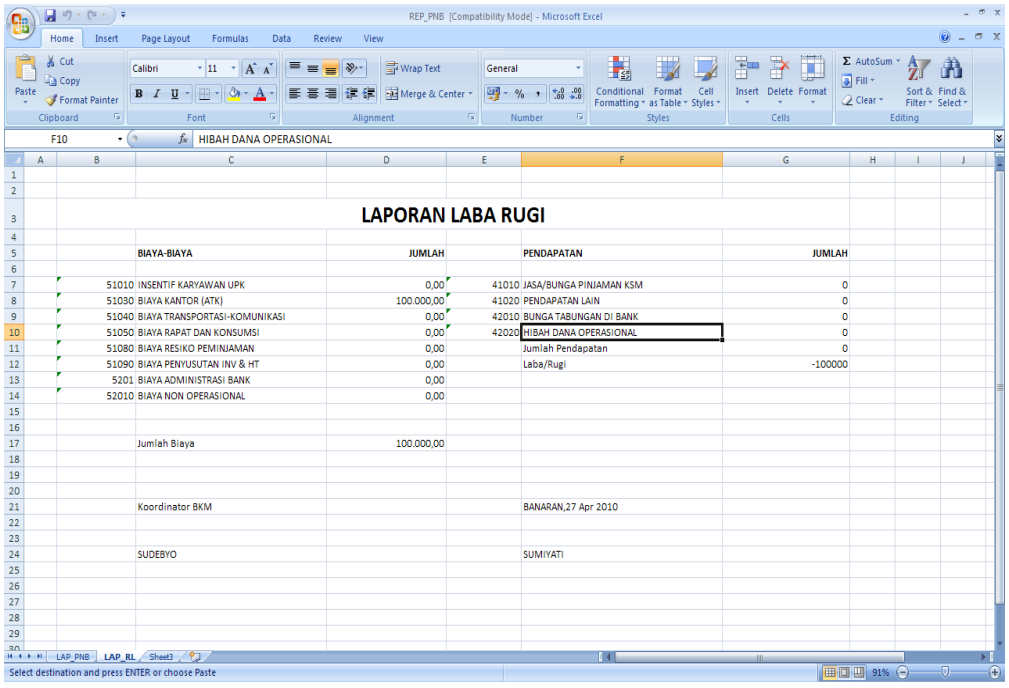
01-Maret-2010 sampai 27-April-2010

NO. REK	NAMA BUKU BESAR	NO TRANSAKSI	DEBET	KREDIT	SALDO
11010	KAS				0,00
	01/03/2010	001/UM/4/2010	100.000,00	0,00	
	01/03/2010	002/UM/4/2010	160.000,00	0,00	
	03/03/2010	001/UK/4/2010	0,00	100.000,00	
	03/03/2010	003/UM/4/2010	3.000.000,00	0,00	
	03/03/2010	004/UM/4/2010	60.000,00	0,00	
	06/03/2010	005/UM/4/2010	4.000.000,00	0,00	
	06/03/2010	007/UM/4/2010	8.000.000,00	0,00	
			15.320.000,00	**100.000,00**	15,220,000.00
11021	BANK UPK				0,00
	01/03/2010	001/BPB/4/2010	100.000.000,00	0,00	
	03/03/2010	003/UM/4/2010	0,00	3.000.000,00	
	06/03/2010	005/UM/4/2010	0,00	4.000.000,00	
	06/03/2010	007/UM/4/2010	0,00	8.000.000,00	
			100.000.000,00	**15.000.000,00**	85,000,000.00
21020	TABUNGAN KSM				0,00
	01/03/2010	001/UM/4/2010	0,00	100.000,00	
	01/03/2010	002/UM/4/2010	0,00	160.000,00	
	03/03/2010	004/UM/4/2010	0,00	60.000,00	
			0,00	**320.000,00**	(320,000.00)
31010	MODAL PINJAMAN BERGULIR				0,00
	01/03/2010	001/BPB/4/2010	0,00	100.000.000,00	
			0,00	**100.000.000,00**	(100,000,000.00)

Gambar 50. Form laporan buku besar

21. Laporan Rugi Laba

Pada laporan ini program akan otomatis membuka dan mengisi program MS. excel. Pada tab LAP_RL di sheet bagian bawah Ms. Excel



REP_PNB [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

F10: HIBAH DANA OPERASIONAL

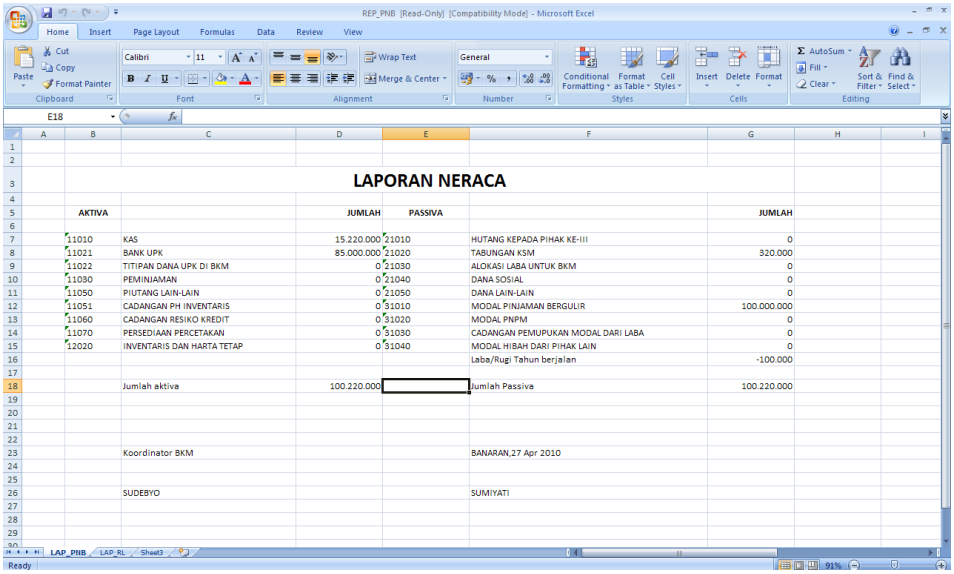
LAPORAN LABA RUGI

	BIAYA-BIAYA	JUMLAH		PENDAPATAN	JUMLAH
51010	INSENTIF KARYAWAN UPK	0,00	41010	JASA/BUNGA PINJAMAN KSM	0
51030	BIAYA KANTOR (ATK)	100.000,00	41020	PENDAPATAN LAIN	0
51040	BIAYA TRANSPORTASI-KOMUNIKASI	0,00	42010	BUNGA TABUNGAN DI BANK	0
51050	BIAYA RAPAT DAN KONSUMSI	0,00	42020	HIBAH DANA OPERASIONAL	0
51080	BIAYA RESIKO PEMINJAMAN	0,00		Jumlah Pendapatan	0
51090	BIAYA PENYUSUTAN INV & HT	0,00		Laba/Rugi	-100000
5201	BIAYA ADMINISTRASI BANK	0,00			
52010	BIAYA NON OPERASIONAL	0,00			
	Jumlah Biaya	100.000,00			
	Koordinator BKM			BANARAN,27 Apr 2010	
	SUDEBYO			SUMIYATI	

Gambar 51. Form laporan laba rugi

22. Laporan Neraca

Pada laporan ini program akan otomatis membuka dan mengisi program MS. excel. Pada tab LAP_PNB di sheet bagian bawah Ms. Excel



LAPORAN NERACA

AKTIVA			JUMLAH	PASSIVA		JUMLAH
11010	KAS		15.220.000	21010	HUTANG KEPADA PIHAK KE-III	0
11021	BANK UPK		85.000.000	21020	TABUNGAN KSM	320.000
11022	TITIPAN DANA UPK DI BKM		0	21030	ALOKASI LABA UNTUK BKM	0
11030	PEMINJAMAN		0	21040	DANA SOSIAL	0
11050	PIUTANG LAIN-LAIN		0	21050	DANA LAIN-LAIN	0
11051	CADANGAN PH INVENTARIS		0	31010	MODAL PINJAMAN BERGULIR	100.000.000
11060	CADANGAN RESIKO KREDIT		0	31020	MODAL PNPM	0
11070	PERSEDIAAN PERCETAKAN		0	31030	CADANGAN PEMUPUKAN MODAL DARI LABA	0
12020	INVENTARIS DAN HARTA TETAP		0	31040	MODAL HIBAH DARI PIHAK LAIN	0
					Laba/Rugi Tahun berjalan	-100.000
		Jumlah aktiva	100.220.000		Jumlah Passiva	100.220.000
		Koordinator BKM			BANARAN,27 Apr 2010	
		SUDEBYO			SUMIYATI	

Gambar 52. Form laporan neraca

BAB 6 . KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil pelaksanaan penelitian untuk Badan Keswadayaan Masyarakat Banaran Guyup Sejahtera desa banaran berupa sosialisasi, penyerahan software dan modul penggunaan aplikasi software dalam rangka peningkatan kinerja unit-unit penggelolan disekertariatan dapat diketahui memberikan kontribusi, yaitu meningkatkan kualitas kinerja unit-unit dalam pembuatan laporan dan pengetahuan tambahan dalam pengoprasian komputer.
2. Bentuk Aplikasi Software tersebut dipergunakan oleh Badan Keswadayaan Masyarakat Banaran Guyup Sejahtera dalam pembuatan laporan, sehingga membantu dalam penyusunan laporan.

B. Saran

Untuk ditindaklanjuti pembuatan sistem informasi berbasis web untuk memudahkan masyarakat dalam pengecekan tabungan dan pinjaman.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Anggaran Rumah Tangga Pada Keswadayaan (2020) desa banaran

PNPM Mandiri Perkotaan," Pedoman Pelaksanaan PNPM mandiri 2018"Departemen Pekerjaan Umum Direktorat Jendral Ciptakarya 2018

Lampiran : Rekapitulasi Anggaran

I. HONOR OUTPUT KEGIATAN				
JENIS HONOR	VOLUME	SATUAN	HONOR/JAM (Rp.)	TOTAL
1. Honor peneliti utama	1	orang	1,350,000	1,350,000
2. Honor anggota peneliti	1	orang	810,000	810,000
II. BELANJA BAHAN				
JENIS BELANJA	VOLUME	SATUAN	HONOR/JAM (Rp.)	TOTAL
1. Kertas HVS A4	1	rim	40,000	40,000
2. Catrigde HP 21 Black	1	buah	190,000	190,000
3. Buku referensi SIG	1	buah	10,000	10,000
4. Jilid	5	buah	10,000	50,000
5. Penggandaan	5	buah	50,000	250,000
6. DVD eksternal	1	buah	300,000	300,000
7. Buku batik folio	1	buah	30,000	30,000
8. Flask disk	1	buah	100,000	100,000
9. Souvenir subyek penelitian	2	buah	400,000	800,000
10. Penjilidan	5	buah	10,000	50,000
11. Pembuatan aplikasi	1	orang	2,000,000	2,000,000
III. BELANJA PERJALAN LAINNYA				
JENIS BELANJA	VOLUME	SATUAN	HONOR/JAM (Rp.)	TOTAL
1. Perijinan ke Kel Desa Banaran	2	orang	200,000	400,000
2. Perijinan ke bk	2	orang	200,000	400,000
3. Pengumpulan data awal	2	orang	150,000	300,000
4. Pengumpulan data lanjutan	2	orang	100,000	200,000
5. Artikel	1	buah	500,000	500,000
6. Pengumpulan data keg bk	2	orang	100,000	200,000
7. Seminar	2	orang	500,000	1,000,000
TOTAL				**8,980,000**

LAMPIRAN BIODATA PENELITI

A. Identitas Diri Ketua

1	Nama Lengkap(dengan gelar)	: Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom, M.Kom
2	Jenis Kelamin	: Perempuan
3	Jabatan Fungsional	: Lektor
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	: 110 000 025
5	NIDN	: 0618097602
6	Tempat dan Tanggal Lahir	: Surakarta, 18 September 1976
7	E-mail	: fitriasih@gmail.com
8	Nomor Telepon/HP	: 085601363974
9	Alamat Kantor	Jl. KH. Samanhudi No. 84-86 Surakarta
10	Nomor Telepon/Faks	0271-716500
11	Mata Kuliah yang Diampu	1 Konsep sistem informasi
		2 Testing dan implementasi sistem
		3 Analisa kinerja sistem
		4 Analisa dan perancangan sistem

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	STMIK Dian Nuswantoro Semarang	Universitas Dian Nuswantoro Semarang	
Bidang Ilmu	Manajemen Informatika		
Tahun Masuk-Lulus	1995 - 1999	2002 – 2006	
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi	Sistem Informasi Pengisian KRS IKIP PGRI Semarang	Sistem Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh STMIK Sinar Nusantara Surakarta	
Nama	Drs. Agus	Drs. Abdul	

Pembimbing/Promotor	Prayitno Drs. Edy Mulyanto	Syukur, M.Kom Ir. Edi Noersasongko, M.Kom	

C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber	Jml (Juta Rp)
1	2008	Peran serta wanita dalam melestarikan kerajinan batik tulis	dikti	8
2	2013	Hubungan Keaktifan Ibu dalam Kegiatan Posyandu dengan Status Gizi Untuk Menunjang Sistem Informasi Perkembangan Balita	dikti	13
3	2014	Hubungan keaktifan lansiadan kader dengan status gizi dalam kegiatan posyandu untuk menunjang sistem informasi pemantauan kesehatan	dikti	13
4	2018	Pengaruh pemanfaatan media pembelajaran terhadap prestasi belajar sisea pada Sekolah Dasar Tahfidzul Qur'an (SDTQ)Al Abidin Surakarta. Rekayasa Sistem Informasi Pemetaan Cakupan Status Gizi Balita Berbasis Wilayah dalam Mendukung Keberhasilan Pencapaian Millenium Development Goals(MDGs) Tahun 2019 di Posyandu Wilayah Desa Banaran	Mandiri	8.89
4	2019	Peran serta wanita dalam program pendampingan pusat kegiatan belajar masyarakat (pkbm) di sukoharjo	Mandiri	8.00
5	2020	Aplikasi badan keswadayaan masyarakat banaran guyub	Mandiri	8.00

		sejahtera desa kabupaten sukoharjo		

D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber	Jml(Juta Rp)
1	2009	Pelatihan trouble shooting computer karang taruna	dikti	5
2				

E. Publikasi Artikel Dalam Jurnal Dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/Nomor/Tahun
1	Sistem Penjualan dan Simpan Pinjam pada Koperasi Harum Sari PT. Air Mancur	Jurnal Ilmiah SINUS	Vol 10, No. 2 (Juli 2011)
2	Komputerisasi Sistem Verifikasi Nilai Raport Secara Multi User pada Mandrasah Tsnawiyah Negeri Tanon Sragen	Jurnal Ilmiah SINUS	Vol 10, No. 1 (Maret 2012)
3	Sistem Pendukung Keputusan Penentuan Rating Acara pada Radio Karysma FM. Boyolali	Jurnal Ilmiah SINUS	Vol. 11, No. 1 (Maret 2013)
4	Sistem Informasi Penjadwalan Mengajar dan Pengolahan Nilai Raport Secara Multiuser pada SMK Bhinneka Karya Simo Boyolali	Jurnal TIKomSiN	Vol. 1, No 2 (2013)
5	Peran Keaktifan Ibu dalam Kegiatan Posyandu dengan Status Gizi Balita untuk Menunjang Sistem Informasi Perkembangan Balita	Jurnal Ilmiah SINUS	Vol. 12 , No. 1 (Maret 2014)

F. Pemakalah Seminar Ilmiah dalam 5 Tahun Terakhir

No	Nama Pertemuan Ilmiah/Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			

G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				

H. Perolehan HKI dalam 5-10 Tahun Terakhir

No	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidak-sesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Surakarta, Juli 2020
Peneliti,

(Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom, M.Kom)

Lampirana Biodata Anggota 1

A. Identitas Diri Anggota 1

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Data Pribadi

a.	Nama Anggota I	:	Tri Irawati, S.E, M.Si
b.	NIK	:	110 000 028
c.	NIDN	:	0624097402
d.	Tempat dan tanggal lahir	:	Gunungkidul, 24 September 1974
e.	Agama	:	Islam
f.	Alamat Rumah	:	Griya Serba Asri Blok C-6 Gumpang Kartasura, Sukoharjo 57169
g.	No. HP / Email	:	081 794 53 774 / irawati3@yahoo.co.id
h.	Jabatan Fungsional Akademik	:	Lektor
i.	Pangkat / golongan	:	Penata / III C

2. Riwayat pendidikan

a. Program Magister Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta lulus tahun 2012
b. Sarjana Ekonomi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surakarta tahun 1999
c. SMEA Negeri jurusan akuntansi Wonosari lulus 1992
d. SMP Negeri Kedungpoh lulus tahun 1989
e. SD Negeri Piangrejo lulus tahun 1986

3. Riwayat Pekerjaan

a. Dosen Tetap STMIK Sinar Nusantara Surakarta sejak tahun 2010 – sekarang
b. Dosen Tidak Tetap Fakultas Ekonomi tahun 2009 – sekarang
c. Tutor Universitas Terbuka Tahun 2018 – sekarang
d. Instruktur pelatihan bidang perpajakan, aplikasi akuntansi terintergrasi sejak tahun 2010 – sekarang

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat, semoga dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Surakarta, Januari 2020

Tri Irawati, SE, M.Si

SURAT PERJANJIAN PENUGASAN DALAM RANGKA
PELAKSANAAN PENELITIAN
TAHUN ANGARAN
Nomor : 008.02 /P3M-STMIK-SN/IV/2020

Pada hari ini **Senin** tanggal **Enam** bulan **April** tahun **Dua Ribu Dua Puluh** , kami yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom
NIDN : 0513957201
Jabatan : Ketua Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STMIK Sinar Nusantara
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama STMIK Sinar Nusantara Surakarta dan untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom., M.Kom.
NIDN/NIK : 0618097602 / 110 000 025
Jabatan : Ketua Penelitian
Anggota : Tri Irawati, SE, M.Si NIDN : 0624097402

Judul : Aplikasi Sistem Informasi Badan Keswadayaan Masyarakat Banaran Guyub Sejahtera Desa Banaran Kab Sukoharjo

dalam hal ini bertindak sebagai penerima Penelitian Dosen Pemula dan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Kedua belah pihak berdasarkan kepada :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2003;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 01 Tahun 2004;
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 15 Tahun 2004;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 20 Tahun 2004;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 21 Tahun 2004;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 18274/A.A3/KU/2005;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 15 Tahun 2005;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 451/A.A3.KU/2005;

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama bersepakat mengikatkan dari dalam suatu Perjanjian Pelaksanaan **Penelitian Dosen Mandiri** dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal-pasal berikut:

PASAL 1

(1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA. PIHAK KEDUA bertugas untuk mengkoordinir anggotanya dan sebagai penanggungjawab Pelaksanaan** Penelitian Dosen Pemula yang dilakukan.

(2) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan,administrasi dan keuangan atas pekerjaan sebagai dimaksud pada ayat (1).
(3) Pelaksanaan Hibah Program Penelitian Dosen Pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebanyak **1 (satu) Judul** dibebankan pada dana Mandiri

PASAL 2

(1) **PIHAK KEDUA** menyediakan dana mandiri dalam pelaksanaan penelitian tersebut sebagaimana dimaksud pada Pasal 1.
(2) Dana **pelaksanaan** sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan oleh **PIHAK KEDUA** secara mandiri.

PASAL 3

(1) **PIHAK KEDUA** bertangungjawab penuh atas Pelaksanaan Program Penelitian Dosen Pemula;
(2) **PIHAK KEDUA** berkewajiban untuk melaporkan perkembangan perolehan paten dan / atau publikasi ilmiah dalam jurnal nasional / internasional dan atau teknologi tepat guna atau rekayasa sosial dan atau buku ajar secara berkala pada PIHAK PERTAMA selambat-lambatnya pada setiap akhir semester

PASAL 4

(1) **PIHAK KEDUA** harus menyampaikan Surat Pernyataan telah menyelesaikan seluruh pekerjaan kepada PIHAK PERTAMA dengan menyertakan *"softcopy" dan "hardcopy"* Laporan Hasil Penelitian dosen Pemula dalam format *"*.pdf"* pada pihak pertama. **PIHAK KEDUA** selambat-lambatnya tanggal
(2) **PIHAK KEDUA** harus mengumpulkan laporan akhir yang terdiri dari log book, laporan pelaksanaan kegiatan, laporan keuangan beserta copi bukti pembelanjaan.
(3) Kelalaian atas kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat 1 menyebabkan gugurnya hak untuk mengajukan usulan penelitian hibah bersaing pada tahun berikutnya
(4) Laporan hasil Penelitian Dosen Pemula dalam bentuk "hardcopy" tersebut pada ayat (1) diatas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
    1. Bentuk/ukuran kertas kuarto;
    2. Warna cover (disesuaikan dengan ketentuan yang ditetapkan);

PASAL 5

(1) **PIHAK PERTAMA** berhak melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh **PIHAK KEDUA**.
(2) Apabila **PIHAK KEDUA** berhenti dari dosen, sebelum pelaksanaan perjanjiaan ini selesai, maka **PIHAK KEDUA** wajib serah terima tanggung jawabnya kepada anggotanya yang menggantikannya.
(3) Apabila setiap ketua peneliti sebagaimana dimaksud pada pasal 1 tidak dapat menyelesaikan pelaksanaan Penelitian ini, maka **PIHAK KEDUA** wajib menunjuk pengganti ketua pelaksana sesuai dengan bidang ilmu yang diteliti dan merupakan salah satu anggota tim;
(4) Apabila dikemudian hari terbukti bahwa judul penelitian dosen pemula sebagaimana dimaksud diperoleh indikasi ketidakjujuran / itikad kurang baik yang tidak sesuai dengan

kaidah ilmiah, maka kegiatan penelitian hibah bersaing tersebut dinyatakan batal dan **PIHAK KEDUA** wajib melaporkan **PIHAK PERTAMA**

PASAL 6

Hal-hal dan atau segala sesuatu yang berkenaan dengan kewajiban pajak berupa PPN, dan atau PPh menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA** dan harus dibayarkan ke kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

PASAL 7

(1) Hak kekayaan itelektual yang dihasilkan dari pelaksanaan penelitian Dosen pemula sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (2), ayat (3), pasal 5 ayat (1) dan ayat (3) tersebut diatur dan dikelola sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
(2) Hasil penelitian dosen pemula berupa peralatan dan atau alat yang dibeli dari kegiatan penelitian dosen pemula ini adalah milik Negara dan dapat dihibahkan kepada lembaga lain melalui surat keterangan hibah.

PASAL 8

(1) Apabila terjadi perselisihan antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dalam pelaksanaan perjanjiaan ini akan dilakukan penyelesaian secara musyawarah dan memilih Pengadilan Negara Surakarta apabila tidak tercapai penyelesaian secara musyawarah.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam perjanjian ini diatur kemudian oleh kedua belah pihak secara musyawarah.

PASAL 9

Surat Perjanjian Pelaksanaan penelitian dosen pemula ini dibuat rangkap 2 (dua) diantaranya bermeterai cukup sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan biaya meterainya dibebankan kepada **PIHAK KEDUA.**

PIHAK PERTAMA	**PIHAK KEDUA**
Didik Nugroho, S.Kom, M.Kom	Sri Hariyati Fitriasih, S.Kom., M.Kom.
NIK. 111 000 024	NIK. 110 000 025